

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración del capital humano I</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADF-0404</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-4-8</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Acapulco, Colima, La Paz, Tehuacan, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración II	Planeación, Organización	Administración del capital humano II	Integración de equipos de trabajo
Administración III	Dirección. Control.		Dirección y desarrollo del capital humano.
Estadística administrativa I	Muestreo y estimaciones.		

#### b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Proporciona las técnicas y herramientas teóricas y prácticas para la dotación del recurso humano en la organización.
- Promueve técnicas para el desarrollo de habilidades y capacidades del recurso humano

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante elaborará planes y programas de integración, capacitación y desarrollo basados en las técnicas y herramientas de la Administración de Recursos Humanos.

### 5.- TEMARIO

Unidad	Tema	Subtemas
1	Antecedentes y evolución de los recursos humanos	1.1 Antecedentes 1.2 Concepto y propósito 1.3 Desafíos Competitivos 1.3.1 Retos local, regional, nacional e internacional 1.3.2 Retos profesionales 1.4 La Administración de Recursos Humanos como proceso y sistema 1.5 Estructura y funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos

Unidad	Tema	Subtemas
2	Planeación de los Recursos Humanos	2.1 Objetivos e importancia de la Planeación de Recursos Humanos 2.2 Proceso de la Planeación de Recursos Humanos 2.2.1 Premisas y pronósticos 2.2.2 Planes de desarrollo de la Organización 2.2.3 Inventario de competencias laborales del recurso humano
3	Análisis de Puestos	3.1 Concepto y Utilidad del análisis de puesto 3.2 Necesidad legal y sindical 3.3 Métodos para la elaboración del análisis del puesto 3.4 Elementos que integran el análisis de puesto 3.5 Modelos para realizar análisis de puesto 3.6 Elaboración práctica del análisis de puesto 3.7 Perfil de alto rendimiento y competencia laboral
4	Proceso de dotación de personal	4.1 Reclutamiento 4.1.1 Proceso de reclutamiento 4.1.2 Fuentes de reclutamiento 4.1.3 Medios de reclutamiento 4.1.4 Elaboración de la hoja de solicitud y currículum vitae 4.2 Selección 4.2.1 Importancia 4.2.2 Aspectos legales 4.2.3 Elementos y proceso de selección 4.2.4 Entrevista y sus etapas 4.3 Contratación 4.4 Inducción 4.4.1 Importancia 4.4.2 Aspectos jurídicos (Contrato de trabajo, seguro social, INFONAVIT, entre otros.) 4.4.3 Programa de Inducción 4.4.4 Entrevista de ajuste 4.4.5 Capacitación al puesto

Unidad	Tema	Subtemas
5	Capacitación	5.1 Antecedentes y evolución de la capacitación 5.1.1 Concepto e importancia 5.2 Aspectos legales de la capacitación 5.3 Detección de necesidades (tradicional y con base a competencias) 5.4 Métodos y técnicas de capacitación tradicional 5.5 Técnicas modernas de capacitación 5.5.1 Capacitación en la diversidad (multihabilidades) 5.5.2 Capacitación a distancia (teleconferencias, videoconferencias, internet, Intranet, entre otros) 5.6 Elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo (tradicional y con base a competencias) 5.6.1 Plan de carrera para el personal de la organización

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Administración General
- Proceso administrativo
- Fundamentos de Derecho
- Teoría de la Motivación
- Comunicación Organizacional

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Estudio de casos
- Realizar investigaciones documentales y de campo, presentando los resultados de forma oral y escrita
- Resolver en equipos de trabajo, casos prácticos con las conclusiones respectivas
- Realizar visitas industriales en áreas de Recursos Humanos
- Presentación de conferencistas en el área.
- Exposición de temas por equipo.
- Organizar debates, exposición, foros, conferencias entre otros, de algunos de los temas de la asignatura
- Fomentar la participación de profesionistas externos
- Filmar las entrevistas realizadas en las empresas
- Fomentar la participación en eventos académicos

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Participación en clase
- Presentación de ensayos, investigaciones, reportes, prácticas entre otras, en tiempo y forma.
- Participación en eventos académicos (emprendedor, creatividad, ciencias básicas, congresos, seminarios, entre otros.)
- Entrega de reporte y análisis crítico de las visitas industriales y conferencias
- Analizar y resolver casos prácticos, utilizando adecuadamente los elementos, técnicas y/o herramientas de la Administración de Recursos Humanos.
- Participación en eventos académicos y entrega de un análisis y conclusiones.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Unidad 1:** Antecedentes y Evolución de los Recursos Humanos.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante explicará el desarrollo histórico de la Administración de Personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con la información obtenida en los diversos medios , en equipo de trabajo analizar el desarrollo histórico de la administración de Recursos Humanos, sus objetivos y las funciones básicas.</li></ul>	1 3 5 7
Diseñará la estructura organizacional de un Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar un mapa conceptual para explicar el Desarrollo histórico de la administración de Recursos Humanos</li><li>• Investigar, en tres empresas de diferentes tamaños, cómo se conforma el Departamento de Recursos Humanos.</li><li>• Realizar una investigación para determinar la problemática existente en el área de personal, considerando empresas locales, regionales, nacionales e internacionales.</li></ul>	10

## Unidad 2: Planeación de los Recursos Humanos.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aplicará técnicas que le permitan realizar inventarios de recursos humanos, así como la planeación de los reemplazos potenciales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar en un empresa mediana los planes estratégicos de Recursos Humanos</li><li>• Realizar una gráfica de reemplazo potencial, considerando cuatro niveles jerárquicos en una empresa.</li><li>• Realizar sumario de reemplazo potencial, tanto a nivel medio como ejecutivo</li><li>• En equipo, investigar y analizar la Oferta de trabajo existente en el ámbito estatal</li></ul>	2 4 6 9

## Unidad 3: Análisis de Puestos

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aplicará los elementos y modelos de un análisis de puesto en una organización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar la necesidad legal y social del análisis de puesto</li><li>• Analizar, en mesas de trabajo, los diferentes métodos para realizar un análisis de puesto</li><li>• Elegir y aplicar un modelo de análisis de puesto en una organización, que incluya mandos medios, jefes de área y gerencia</li><li>• Desarrollar una investigación en empresas de la región, donde apliquen perfiles de alto desempeño con base a competencias laborales</li></ul>	3 4 5 6 7 8 9 10

#### Unidad 4: Proceso de Dotación de Personal

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Diseñará estrategias, programas y sistemas, que le permitan a la empresa contar con el recurso humano idóneo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y representar el proceso de reclutamiento y su relación con la planeación de Recursos Humanos</li><li>• Analizar los elementos contenidos en una solicitud de empleo, así como elaborar su currículum vitae</li><li>• Visitar una empresa e investigar cómo llevan a cabo los procesos de reclutamiento, selección e inducción, exponer y comparar ante el grupo.</li><li>• Filmar una práctica relacionada con la entrevista, para su análisis en clase.</li><li>• Investigar y discutir en grupo los aspectos legales que se relacionan con los procesos de reclutamiento, selección e inducción.</li><li>• Analizar, en equipos de trabajo, diferentes manuales de bienvenida, haciendo una crítica de su contenido.</li></ul>	3 5 7 8 10

#### Unidad 5: Capacitación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Diseñará estrategias, programas y sistemas que le permitan a la empresa la optimización del capital humano.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invitar a un especialista en los aspectos legales relacionados con la capacitación, para ampliar el conocimiento al respecto.</li><li>• En equipos de trabajo, analizar y comparar las diferentes técnicas y métodos de capacitación, indicando ventajas y desventajas</li><li>• Analizar el diseño de un programa de capacitación y desarrollo</li><li>• En clase, simular la aplicación de un programa de capacitación para personal operativo</li><li>• Realizar un ensayo respecto a las perspectivas de capacitación en los diferentes niveles jerárquicos de la organización</li></ul>	4 5 6 7 8 10

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Rodríguez, Valencia Joaquín. Administración Moderna de Personal. Ed. Thomson
2. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill
3. Arias Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. Ed. Trillas
4. Sanchez Barriga Francisco. Técnicas de Administración de Recursos Humanos. Ed. I. P. N.
5. Chruden Sherman. Administración de Personal. Ed. CECSA
6. Gary Dessler. Administración de Personal. Ed. Prentice Hall
7. Hernandez, Suerdik, Chruden, Sherman. Administración de Personal, Organización, Contratación y Remuneración en el trabajo. Ed. Iberoamericana
8. Heneman, Schwab Fossum y Dier. Administración de Recursos Humanos y Personal. Ed. CECSA
9. Arias Galicia, Heredia Espinosa. Administración de Recursos Humanos, para el alto desempeño. Ed. Trillas
10. Sikula y Mc Kenna. Administración de Recursos Humanos, conceptos prácticos. Ed. Limusa
11. Werther y Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill
12. Rodríguez Valencia Joaquín. Administración Moderna de Personal Ed. ECAFSA. (1999)  
[www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)  
[www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)  
[www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)

## 11. PRÁCTICAS

- Realizar una investigación que comprenda un análisis de la problemática organizacional en su región, tipos de empresas, estructura organizacional, conformación del departamento de Recursos Humanos, así como la determinación de las características de la fuerza laboral.
- Elaboración de un análisis de puestos por nivel jerárquico.
- Realizar una práctica que comprenda los procesos de reclutamiento y selección.
- Elaborar un manual de bienvenida.
- Elaboración de prácticas de perfiles de alto desempeño con base a competencias en empresas de la localidad



## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración del capital humano II</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADF-0405</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-4-8</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Acapulco, Colima, La Paz, Tehuacan, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración del Capital Humano I	Planeación de los recursos Humanos. Análisis de Puestos Capacitación	Administración de Sueldos y Salarios	
Comportamiento organizacional	Motivación Comportamiento Grupal Liderazgo		

#### b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce y desarrolla habilidades para implementar y evaluar modelos administrativos del Capital Humano.
- Adquiere y desarrolla habilidades para ejercer estilos de liderazgo de acuerdo con las características de las empresas.
- Integra, coordina y dirige equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Diagnostica situaciones empresariales de acuerdo a criterios estratégicos.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante aplicará los enfoques de la administración del Capital Humano que consideren la integración y desarrollo de equipos de trabajo, la dirección del Capital Humano y la utilización de técnicas para la valuación de puestos y la evaluación del desempeño, así como la visión de esta disciplina de manera globalizada.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Tema	Subtemas
1	Integración de equipos de trabajo	1.1 Definiciones de grupo y equipo de trabajo 1.1.1 Beneficios y contribuciones 1.1.2 Comunicación, motivación y cohesión 1.2 Importancia de pertenecer a un equipo de trabajo. 1.3 Etapas y duración de vida de los equipos 1.4 Técnicas recomendadas 1.5 Estilos de trabajo en equipo 1.6 Tipos de equipos de trabajo 1.6.1 Manejo de conflictos intergrupales
2	Dirección y desarrollo del Capital Humano	2.1 Responsabilidad de la Gerencia del Capital Humano. 2.2 Competencia de la Gerencia del Capital Humano. 2.3 Integración y dirección de grupos y equipos de trabajo. 2.4 Desarrollo de la sensibilización del capital humano mediante la aplicación de técnicas de motivación. 2.5 Dirección del capital humano mediante un liderazgo integrador. 2.6 Identificación de los elementos que integran la cultura organizacional. 2.7 Orientación a la innovación de las nuevas tecnologías
3	Valuación de Puestos	3.1 Concepto y Utilidad de la Valuación de puestos 3.2 Necesidad Legal, social y económica 3.3 Método de gradación previa 3.4 Método de alineamiento 3.5 Método de comparación de factores 3.6 Método de valuación por puntos 3.7 Método de escalas, guías y perfiles 3.8 Encuesta salarial (concepto).
4	Evaluación del desempeño	4.1 Beneficios de la Evaluación del desempeño. 4.2 Métodos de Evaluación. 4.3 Proceso de Evaluación. 4.4 Consecuencias de la Evaluación del Desempeño.

Unidad	Tema	Subtemas
5	Auditoria del Capital Humano	<p>4.4.1 Ascensos, transferencias y Promoción.</p> <p>4.4.2 Despidos.</p> <p>4.4.3 Capacitación de ajuste.</p> <p>4.4.4 Liquidaciones.</p> <p>4.4.5 Reubicaciones.</p> <p>4.4.6 Gestión, análisis y Retroalimentación del rendimiento</p> <p>5.1 Concepto y beneficios de la auditoría del Capital Humano.</p> <p>5.2 Áreas en la que se practica la auditoría del Capital Humano</p> <p>5.3 Importancia y limitaciones de la toma de decisiones con base en el costo-beneficio del capital humano (Rotación de personal, incapacidades, entre otros)</p> <p>5.4 Proceso para la realización de la auditoría.</p> <p>5.4.1 Plan de auditoría.</p> <p>5.4.2 Programa de auditoría.</p> <p>5.4.3 Ejecución.</p> <p>5.4.4 Informe.</p> <p>5.4.5 Seguimiento</p> <p>5.5 Análisis, interpretación e informe del control del Capital Humano</p>
6	La Administración Internacional del Capital Humano	<p>6.1 La función del Capital Humano ante la globalización.</p> <p>6.2 Enfoques actuales de la administración del Capital humano en otros países.</p> <p>6.3 Tendencias internacionales y su práctica en México.</p> <p>6.4 Influencias extranjeras y su aplicación actual</p>

## **6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS**

- Administración General
- Proceso administrativo
- Planeación de Personal
- Teoría de la Motivación
- Análisis de Puestos
- Reclutamiento y Selección
- Capacitación y Desarrollo
- Seguridad e Higiene
- Legislación Laboral

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Realizar investigaciones documental y de campo, presentando los resultados en forma oral y escrita.
- Realizar dinámicas de grupos para obtener conclusiones de las investigaciones realizadas.
- Elaborar ensayos sobre los temas de la asignatura.
- Exposición de clase por equipos de estudiantes de alguno de los temas.
- Fomentar la asistencia de los estudiantes a congresos, conferencias, seminarios, simposiums, y otros eventos académicos.
- Realizar visitas industriales en áreas de la Administración del Capital Humano
- Presentación de conferencistas en el área.
- Utilizar software de la Administración del Capital Humano en las prácticas realizadas en la Evaluación del desempeño, Valuación de puestos y Auditoría del Capital Humano.
- Utilizar medios audiovisuales para facilitar el aprendizaje.
- Elaborar un ensayo en donde se determine la integración de un equipo de trabajo considerando las técnicas adecuadas para su diseño

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Participación en clase.
- Desempeño del alumno en la práctica.
- Presentación de ensayos, investigaciones, reportes, prácticas entre otras, en tiempo y forma.
- Participación en eventos académicos con el respectivo análisis.
- Participación en la organización y conducción de conferencias.
- Entrega de reporte y análisis crítico de las visitas industriales, conferencias y proyección de videos.
- Exámenes teórico-prácticos.
- Resolución de casos prácticos, utilizando los elementos, técnicas y/o herramientas de la Administración del Capital Humano.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Unidad 1:** Integración de equipos de trabajo.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá y analizará cómo se convierten los grupos en equipos y contribuyen a la eficacia de la organización.  Identificará por qué fracasan los grupos y cómo manejar el conflicto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar investigación de campo para conocer las características y ventajas de los grupos y equipos de trabajo.</li> <li>Investigar y analizar la duración de vida de los equipos de trabajo en una empresa.</li> <li>Detectar técnicas y estilos de trabajo utilizados en equipos en una organización.</li> <li>Realizar una dramatización donde se observe las diferentes situaciones que puede sufrir un equipo de trabajo</li> </ul>	11 12 16 17

**Unidad 2:** Dirección y desarrollo del capital humano.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Desarrollará habilidades de dirección del capital humano e identificará el impacto de dirección competitiva del capital humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discutir en mesas de trabajo los fundamentos de la diversidad gerencial .</li> <li>Desarrollar investigaciones en organizaciones en donde se aplique el liderazgo competitivo y no competitivo y realizar su análisis.</li> <li>Analizar la cultura y los valores en las organizaciones.</li> <li>Organización de conferencias con ejecutivos y realizar análisis, del tema tratado</li> </ul>	2 3 5 9 14 15

**Unidad 3:** Valuación de puestos.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará y aplicará los diferentes métodos de valuación de puestos y seleccionará el más adecuado para una organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar una práctica aplicando el método de valuación por puntos en empresas de la región.</li> <li>• Analizar en un caso práctico donde se haga referencia al método de escalas, guías y perfiles.</li> </ul>	2
		4
		5
		6
		7
		9
		10

**Unidad 4:** Evaluación del desempeño.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Describirá el proceso de evaluación, identificando los elementos que influyen en la selección del método más apropiado, de acuerdo a las necesidades de una organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y simulación de la implantación de un método de evaluación de acuerdo a las necesidades de una organización.</li> <li>• Desarrollar una investigación en una empresa de la región para determinar los principales factores que influyen en las promociones y transferencias.</li> <li>• Llevar a cabo una dramatización relacionada con el análisis, retroalimentación y gestión del rendimiento.</li> </ul>	3
		4
		5
		7
		9
		8
		10

**Unidad 5:** Auditoria del Capital Humano.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará las ventajas de aplicar auditorias periódicas relacionadas con la función del capital humano. Seleccionará las técnicas mas adecuadas para llevar a cabo dichas auditorias con base en la problemática de una organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una investigación relacionada con los factores mas relevantes que surgen a través de una auditoria.</li> <li>• En equipos de trabajo analizar las diferentes técnicas de investigación empleadas en auditorias del capital humano.</li> <li>• Utilizar la técnica de panel en donde se informará de los resultados obtenidos de cada investigación para obtener las conclusiones respectivas.</li> </ul>	3
		4
		7
		1
		10

## Unidad 6: La Administración Internacional del Capital Humano.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Analizará y evaluará la función del capital humano ante la globalización,</p> <p>Comprenderá los enfoques modernos de la administración del capital humano hacia las tendencias internacionales y su práctica en empresas de la localidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En equipos de trabajo investigar las condiciones laborales del capital humano internacional, realizando las inferencias respectivas al capital humano de nuestro país.</li> </ul>	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>

### 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Rodríguez, Valencia Joaquín. Administración Moderna de Personal Ed. ECAFSA (1999)
- Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill
- Arias Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. Ed. Trillas
- Chruden Sherman. Administración de Personal. Ed. CECSA
- Gary Dessler. Administración de Personal. Ed. Prentice Hall
- Hernandez, Suerdik, Chruden, Sherman. Administración de Personal, Organización, Contratación y Remuneración en el trabajo. Ed. Iberoamericana
- Heneman, Schwab Fossum y Dier. Administración de Recursos Humanos y Personal. Ed. CECSA
- Arias Galicia, Heredia Espinosa. Administración de Recursos Humanos, para el alto desempeño. Ed. Trillas
- Sikula y Mc Kenna. Administración de Recursos Humanos, conceptos prácticos. Ed. Limusa
- Werther y Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill
- Brayton, Bowen R. Sepa recompensar a su equipo. Mc Graw Hill
- Kenneth L. Murnnel, Nerdth. Empowerment para su equipo. Ed. Mc Graw Hill
- Katzenbach y Smith. La Sabiduría de los equipos. Ed. CECSA
- Venís, Warren. Liderazgo. Ed. Norma
- Kotter, John. El factor: Liderazgo. Ed. Norma
- Bateman, T. Y Scott A. Snell. Administración. Una ventaja competitiva. Mc Graw Hill



## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

17. Koontz y Weihrich. Administración. Una perspectiva global. Mc Graw Hill

### REFERENCIAS EN INTERNET

[www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)  
[www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)  
[www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)

## 11. PRÁCTICAS

- Desarrollar un programa para determinar las etapas y la duración de vida de los grupos de trabajo en una empresa..
- Elaborar un proyecto de investigación sobre administración del Capital Humano, para determinar los valores culturales respecto al trabajo, determinando así la cultura organizacional que predomina en las empresas de su región.
- Aplicar una técnica que permita a la Dirección del Capital Humano, determinar el cambio de una cultura Organizacional, resaltando aquellos rasgos de una cultura en empresas exitosas.
- Desarrollar un programa para determinar transferencias, promociones, despidos, liquidaciones y reubicaciones que vaya de acuerdo a la problemática existente en empresas de la región.
- Realizar una práctica de auditoria del Capital Humano, donde se puedan seleccionar los métodos de control, instrumentos de investigación y un análisis e interpretación de la información que servirá como un control del capital humano.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración de la calidad</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADT-0401</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-3-7</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Veracruz de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración I, II y III	Proceso Administrativo Función directiva (Desarrollo gerencial).	Formulación y Evaluación de Proyectos	Desarrollo del proyecto
Administración de la Producción	Indicadores de Productividad (Sistemas de producción)		
Matemáticas Administrativas	Funciones matemáticas y ecuaciones lineales.		
Estadística Administrativa I	Distribuciones de frecuencia. Muestreo y estimaciones. Control estadístico del proceso.		
Taller de Informática Administrativa I y II	Paquete computacional		
Métodos Cuantitativos en la administración	Teoría de la Decisión		
Administración del Capital Humano I	Integración del recurso humano (Proceso de dotación de personal)		
Entorno Macroeconómico de las Organizaciones	Medición del entorno. Integración económica (Medición de la macroeconomía)		

## b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conocimiento de las necesidades de la organización.
- Gestiona sistemas de calidad en los negocios.
- Genera estrategias para mejora de procesos, productos y servicios de calidad.
- Integra diversos elementos que contribuyan a generar una cultura de calidad en las organizaciones.
- Propicia la excelencia y la calidad total en las actividades y operaciones de las organizaciones.
- Propicia calidad de vida.

## 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Conocerá y Gestionará la implementación, las técnicas y herramientas de la calidad, para el lograr una administración más eficiente de los recursos de las organizaciones en un contexto de competitividad internacional

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Conceptos básicos y filosofías de calidad	1.1 Conceptos y definiciones básicas. 1.2 Calidad y la ventaja competitiva 1.3 La evolución de la calidad 1.4 Filosofías orientales y occidentales 1.5 Cómo influye la calidad en el nivel de vida de la sociedad 1.6 La calidad y productividad en las empresas 1.7 Costos de calidad. 1.8 Calidad de Vida de la persona
2	Elementos del sistema de calidad	2.1 Sistema de aseguramiento de calidad 2.2 Liderazgo, compromiso y visión compartida 2.3 Enfoque al cliente 2.4 Relación con Proveedores 2.5 Equipos de trabajo para la mejora continua 2.6 Auditoria de calidad

Unidad	Temas	Subtemas
3	Herramientas de control de calidad y mejora continua	3.1 Histograma 3.2 Dispersión 3.3 Estratificación 3.4 Hoja de verificación 3.5 Gráficas de control 3.6 Diagrama causa - efecto 3.7 5's 3.8 Kaizen 3.9 Poka Yoka 3.10 Mantenimiento Productivo Total
4	Gestión del sistema de calidad total	4.1 Introducción a la Normalización. 4.1.1 Normas de calidad nacionales e internacionales 4.2 La documentación clave de la calidad 4.2.1 Manual de la calidad 4.3 La Certificación 4.3.1 Requisitos 4.3.2 Impacto en el mercado 4.3.3 Instituciones que regulan la certificación 4.4 Premios de Calidad 4.5 Nuevas Corrientes de Calidad

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Dominar proceso administrativo
- La función directiva
- Conocimientos acerca de funciones matemáticas y ecuaciones lineales
- Distribuciones de frecuencia, muestreo y estimaciones control estadístico del proceso
- Manejo de paquetes computacionales
- Indicadores de productividad
- Integración del recurso humano
- Medición del entorno macroeconómico e integración económica.

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Realizar visitas Industriales a empresas que manejen la filosofía de calidad.
- Análisis en equipo de casos prácticos
- Asistencia a congresos y conferencias, presentar reportes.
- Realizar lecturas comentadas complementarias a los temas
- Realizar trabajo de campo.
- Manejo de material didáctico y equipo audiovisual para complementar las sesiones de clase.
- Exposiciones en clase por equipo de casos, investigaciones entre otros.
- Búsqueda en diversas fuentes de información (bibliografía, revistas, Internet): tópicos selectos de calidad.
- Propiciar en el estudiante una cultura de calidad y de excelencia en sus trabajos y de vida.
- Aplicar artículos en otro idioma de temas relacionados con la materia para su comprensión y análisis.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Realizar Evaluación Escrita.
- Trabajos de Investigación documental por equipos.
- Exposición de temas.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Conceptos básicos y filosofías de calidad

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá y diferenciará las diversas filosofías de calidad y su impacto en la organización y en la persona.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En equipos analizar y establecer las diferencias entre las filosofías occidentales y orientales</li><li>• Determinar cuales son los impactos sociales, empresariales y personales en la implementación de medidas de calidad</li><li>• Investigar y comentar en clase cuales son los costos de calidad para una organización</li><li>• Conocer los costos en los que se incurre al no cumplir con los requerimientos especificados de calidad por el cliente</li></ul>	1, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 12, 13, 15, 21 y 29

## Unidad 2: Elementos del sistema de calidad

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y comprenderá la importancia de los elementos que componen el sistema de calidad en la relación cliente-empresa-proveedor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y comprender la importancia de las relaciones cliente-empresa-proveedor, para generar la gestión de calidad.</li><li>• Investigar e identificar el impacto del compromiso gerencial de compartir su enfoque de servicio al cliente</li><li>• Conocer los mecanismos por los cuales la empresa establece el aseguramiento de calidad en servicio al cliente</li></ul>	1, 3, 5, 12, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 28 y 29

## Unidad 3: Herramientas de control de calidad y mejora continua

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aplicará controles de calidad en la toma de decisiones para la mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar a casos concretos las herramientas administrativas y estadísticas de calidad.</li><li>• Determinar la importancia y ventajas de implementar una cultura de calidad en las organizaciones</li></ul>	4, 9, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 25, 28 y 29

## Unidad 4: Gestión del sistema de calidad total

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará la normalización vigente, para gestión de certificación y participará en los premios de excelencia en calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describir el proceso que debe aplicarse para una certificación de calidad en su versión vigente.</li><li>• Tomar conciencia de la importancia que tiene para una empresa la implementación de un sistema de excelencia y de proyección a premios</li></ul>	2, 4, 6, 7, 11, 13, 14, 25, 27 y 29

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

- 1.- Taguchi, Genichi. Introduction To Quality Engineering. Asian Productivity
- 2.- Ishikawa, Kaoru. Quality, Productivity, And Competitive Position. Mit Press (1989)
- 3.- J. M. Juran, F. M. Gryna. Análisis y planeación de la Calidad, Mc Graw Hill ,1955.  
ISBN: 970-10-0612-7
- 4.- Shigeru Mizuno. Company Wide Quality Control , Asian productility Organization 1992, ISBN: 92-833-1099-3
- 5.- John M. Ivanlevich. Management
- 6.- Peter Lorenzi, Steven J. Skinner, Philip B. Crosby. Quality and competitiveness. Irwin 1994 ISBN: 0-256-12453-1
- 7.- Ernst & Young Quality Improvement Consulting Group. Total Quality. An Executive's Guide for the 1990's. Illinois: Dow Jones-Irwin. (1990)
- 8.- Hayes, R.H., Wheelwright, S.C. y Clark, K.B.. Dynamic Manufacturing. Creating The Learning Organization. New York, The Free Press. (1988)
- 9- Ishikawa, K.¿Qué es el Control Total de la Calidad?. La Modalidad Japonesa. Colombia: Ed. Norma. (1986)
10. Walton, M.. Cómo Administrar con el Método Deming. Colombia: Editorial Norma. (1988)
- 11 Deming, W.E.. Calidad, Productividad y Competitividad. España: Díaz de Santos. (1989)
- 12.- Feigenbaum, A.V. Control Total de la Calidad. México: CECSA. (1986)
- 13- Gutiérrez, M. Administrar para la Calidad. Conceptos Administrativos del Control Total de Calidad. México: Limusa Noriega e ITESM. (1989)
- 14- Horovitz, J. La Calidad del Servicio. A la Conquista del Cliente. México: McGraw-Hill. (1991).
- 15.- Besterfield, Dale H. Control de Calidad. Prentice may.
- 16.- Levin I. Richard. Estadística para Administradores. Prentice may
- 17.- Mendenhall. Estadística para Administradores. Grupo Editorial Iberoamericana.
- 18.- Chase, Aquilano y Jacobs. Administración de Producción y de Operaciones. McGraw Hill.
- 19.- Hellriegel y Slocum. Administración. Thompson. 7ª ed. 1998
- 20.- Munich Galindo y García Martínez. Fundamentos de administración. Trillas. 2000.
- 21.- Koontz y Wehrich. Administración, una perspectiva global. McGraw Hill 2003 12ª ed.
- 22.- Hellriegel, Jackson y Slocum. Administración. Un enfoque basado en competencias. Thompson. 9ª ed. 2002
- 23.- Robles Valdés y Alcérreca Joaquín. Administración: Un enfoque interdisciplinario. Ed. Pearson 2000.
- 24.- Robins Stephens. Administración: Teoría y práctica. Ed. Prentice may



## **10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )**

- 25.- Bateman, Tomas S. Administración una ventaja competitiva. McGraw Hill, Cuarta Edición. 2004.
- 26.- Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín Manuales administrativos, guía para su elaboración. F.C.A.-UNAM. México.
- 27.- Veciana Vergés. José María. Función directiva. Alfaomega. México.
- 28.- Plunkett, Lorne Administración Proactiva. Noriega Limusa.
- 29.- Boyett Joseph y Boyett Jimmie. Hablan los gurús. Norma.

## **11. PRÁCTICAS**

- Plantear una propuesta de un sistema de gestión de calidad donde se incluye los elementos que lo conforman.
- Aplicar los criterios y elementos del Premio Nacional de Calidad e Intragob, en un organismo.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Administración de la Producción</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADT-0402</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-3-7</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Saltillo de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Matemáticas administrativas	Funciones matemáticas y ecuaciones lineales	Administración de la calidad	Conceptos básicos y filosofías de calidad. Herramientas de control de calidad y mejora continua. Elementos del sistema de calidad
Administración I	Escuelas, teorías y enfoques del pensamiento administrativo		
Estadística administrativa I	Introducción a la probabilidad y valor esperado. Distribuciones de frecuencia. Estimaciones y muestreo		
Fundamentos de mercadotecnia	Ambiente de la Mercadotecnia		

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Analiza, evalúa e implementa modelos de producción para las organizaciones.
- Apoya a una conciencia de actitud crítica y analítica para mejorar los sistemas de trabajo.
- Fomenta el uso de la tecnología de información para facilitar la realización de actividades productivas en el área de administración.
- Recaba, analiza e interpreta información veraz y oportuna aplicando herramientas que faciliten la toma eficiente de decisiones, con el propósito de identificar y prevenir problemas.

- Promueve la competitividad profesional y organizacional, propiciando una cultura de trabajo en equipo, excelencia, gestión de la productividad en escenarios de alto desempeño.

#### 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO

Analizará y aplicará conceptos, técnicas y herramientas de la administración de la producción en la optimización de los recursos de las organizaciones, para mejorar la eficiencia empresarial.

#### 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Sistemas de producción	1.1 Desarrollo histórico de la producción 1.2 El sistema empresa y su interrelación con el entorno 1.3 La gerencia de Producto 1.4 Conceptos y aplicación de sistemas de producción 1.5 Tipos de sistemas productivos 1.6 Indicadores de Productividad. 1.7 Diseño del producto y proceso
2	Sistemas tecnológicos para la producción	2.1 Concepto e importancia de la tecnología 2.2 La tecnología y su clasificación 2.3 Criterios para la elección de la tecnología 2.4 Creatividad, innovación y generación de tecnología para los sistemas de producción
3	Estudio del trabajo	3.1 Gráficas y diagramas auxiliares de operación, flujo y proceso 3.2 Principios básicos de la economía de movimientos 3.3 Principios para el diseño de una estación de trabajo 3.4 Mejora de métodos de trabajo 3.5 Estudio de tiempos y movimientos. 3.6 Principios básicos de ergonomía

Unidad	Temas	Subtemas
4	Localización y distribución de planta	4.4. Definición de localización de planta 4.5. Elementos a considerar en la localización de planta 4.6. Métodos de localización de planta 4.7. Definición de distribución de planta 4.8. Tipos de distribución de planta
5	Plan maestro de producción	5.1 Necesidad de pronóstico. 5.2 Concepto y clasificación de pronósticos. 5.3 Métodos cuantitativos. 5.4 Control de pronóstico. 5.5 Plan maestro de producción. 5.6 Variables y áreas que intervienen en la elaboración del plan maestro de producción 5.7 Programación de la producción. 5.8 Implementación del plan maestro de producción. 5.9 Retroalimentación de resultados
6	Administración de recursos	6.1 Concepto e Importancia de los inventarios 6.2 Modelos de control de inventarios. 6.3 Existencias de seguridad. 6.4 Herramientas Justo a tiempo 6.5 Importancia de la función de compras 6.6 El procedimiento de compras 6.7 Decisiones financieras 6.8 Hacer o comprar 6.9 Principios de manejo de materiales 6.10 ERP (Aplicaciones de planificación de recursos empresariales) 6.11 Tendencias modernas de la administración de sistemas productivos

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos básicos de matemáticas.
- Conceptos básicos de administración.
- Aplicación de métodos estadísticos y cuantitativos.
- Conocimiento de técnicas de análisis de mercados.
- Manejo de paquetes computacionales relacionados con control de producción, planeación de la producción.

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Realizar investigación documentada sobre temas afines.
- Presentación de informes escritos.
- Presentación verbal de la experiencia obtenida en trabajos realizados fuera del aula
- Análisis de casos afines a los temas de la materia
- Realización de trabajo colaborativo
- Fomentar el fortalecimiento de valores
- Favorecer el desarrollo de habilidades de comunicación interpersonal, Liderazgo y toma de decisiones en la realización de diversos trabajos.
- Uso de paquetes computacionales para la aplicación de los modelos a la toma de decisiones
- Llevar a cabo prácticas donde los estudiantes realicen el planteamiento de problemas y soluciones.
- Fomentar el uso de los centros de información documental y virtual.
- Fomentar la asistencia del alumno a conferencias, seminarios, simposiums, entre otros.
- Realizar visitas a las diferentes empresas del entorno con la finalidad de que se comprenda en un mayor grado la importancia de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en esta asignatura.
- Realizar talleres de resolución de casos donde los alumnos hagan el planteamiento de problemas y de soluciones.
- Presentar material audiovisual afín a la asignatura.
- Realizar estudios de casos.
- Las practicas pueden ser consideradas como sugerencias didácticas..
- Aplicar artículos en otro idioma de temas relacionados con la materia para su comprensión y análisis.

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Desempeño del estudiante en la práctica.
- Exámenes prácticos y teóricos.
- Participación en los grupos de trabajo.
- Presentación de los informes de las investigaciones documentales y prácticas.
- Trabajos en equipo.
- Exposición en clase.
- Uso de medios tecnológicos para exposición de clase.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Sistemas de Producción

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá el desarrollo histórico de los procesos de producción, así como conceptos básicos de producción y empresa para su posterior aplicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar una investigación documental por equipos sobre la evolución histórica de los sistemas de producción y exposición de la información en el aula para su discusión y análisis.</li><li>• Plantear y solucionar casos referentes a sistemas productivos relacionados con los indicadores de productividad y/o con el diseño, proceso del producto</li></ul>	1, 6, 8

## Unidad 2: Sistemas Tecnológicos para la Producción

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Reconocerá la importancia de la utilización de la tecnología en el diseño y desarrollo del proceso y del producto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar investigación documental sobre el concepto, clasificación y criterios para la elección de Tecnología.</li><li>• Realizar una investigación de campo en una empresa de la localidad y conocer el sistema productivo además especificar el tipo de tecnología que se utiliza, presentando un reporte final por escrito.</li><li>• Realizar un estudio para conocer innovaciones en la tecnología de vanguardia.</li></ul>	1, 15

## Unidad 3: Estudio del trabajo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y manejará principios básicos del estudio del trabajo en la mejora de los métodos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar diagramas de flujo de procesos de un bien y/o un servicio dado.</li><li>• Observar y registrar un método de trabajo con propósito de proponer cómo mejorarlo.</li><li>• Investigar los métodos que se utilizan en la obtención de tiempos estándar.</li><li>• Realizar una investigación acerca de los principios ergonómicos que se utilizan para el diseño de una estación de trabajo.</li></ul>	3, 6, 8, 16



#### Unidad 4: Localización y Distribución de Planta

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá los elementos de la localización y distribución de planta para su aplicación en proyectos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar un caso real de una empresa de la localidad, para determinar los factores tomados en cuenta para realizar su localización de planta.</li><li>• Realizar una exposición en clase por equipos acerca de la distribución de planta utilizada por una empresa de la localidad</li></ul>	2, 5, 6, 7, 9, 15, 16

#### Unidad 5: Plan Maestro de Producción

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Interpretará el plan maestro de producción para asegurar el cumplimiento de la producción requerida para satisfacer la demanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y comentar por equipos la definición y clasificación de los pronósticos.</li><li>• Realizar un pronóstico de demanda, ventas de acuerdo a los métodos vistos.</li><li>• Determinar las tendencias acerca de los pronósticos.</li><li>• Controlar el pronóstico aplicando una gráfica de escala móvil.</li><li>• Interpretar un plan maestro de producción</li></ul>	3, 4, 6, 9, 11, 14, 16

## Unidad 6: Administración de Recursos

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá principios de administración de recursos materiales y tomará conciencia de la importancia del manejo adecuado de los mismos para su optimización y disminución de costos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una exposición de clase con material proporcionado por el profesor acerca de los modelos de inventarios.</li><li>• Realizar análisis por equipo en el salón de casos referentes al manejo de inventarios y exposición de conclusiones.</li><li>• Realizar una investigación acerca de las tendencias modernas de la administración de recursos materiales.</li></ul>	2, 4, 5, 8, 9, 10, 14, 16

## 10. FUENTES DE INFORMACION

- 1.- Robins, Stephens. Administración Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall
- 2.- Meredith. Administración de Operaciones. Ed. Limusa - Wiley
- 3.- Davis / Mc Keown. Modelo Cuantitativos para Administración. Ed. Iberoamérica
- 4.- John E. Ullmann. Métodos Cuantitativos para Administración. Teoría y Problemas Resueltos, Schaum – Mc Graw Hill
- 5.- Gould – Eppen. Investigación de Operaciones en la ciencia administrativa. Prentice Hall
- 6.- Elwood S. Bufo. Dirección de Operaciones: Problemas y modelos. Limusa - Wiley
- 7.- Adan y Everet. Administración de Operaciones. Prentice may
- 8.- Harrington, H. James. Como Incrementar la Calidad y Productividad. Ed. Mc Graw Hill
- 9.- Hopman Richard. Administración de Producción y Operaciones. Ed. C.E.C.S.A
- 10.- Marroquín S., Pedro. Productividad, Participación y Análisis. Ed. C.E.C.S.A

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( continuación )

- 11.- Makridakis-Whellwrihz. Manual de Técnicas de Pronósticos. Ed. Limusa
- 12.- Regg James L. Sistema de Producción. Ed. Limusa
- 13.- Shorodeder Roger G. Administración de Operaciones: Toma de decisiones en la función de Operaciones.Ed. Mc Graw Hill
- 14.- Chase, Aquilano y Jacobs, Administracion de Producción y Operaciones. Ed. McGraw Hill
- 15.- Starr, K. Martin. Administración de producción, sistemas y síntesis. Ed. Prentice Hall Internacional
- 16.- Nievel, Freivalds. Ingeniería industrial, métodos, estándares y diseño del trabajo. Ed. Alfaomega.  
[1] [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)

## 11. PRÁCTICAS PROPUESTAS

### Unidad 1

- Realizar una visita a una empresa de la localidad en forma grupal y presentar un reporte escrito especificando el tipo de empresa, sistemas de producción con que cuenta, relación del departamento de producción con otros departamentos e índices de productividad de la misma.
- Analizar y Resolver casos de la unidad por equipo en el salón de clase y exposición de resultados y conclusiones ante el grupo.

### Unidad 2

- Realizar una investigación documental acerca de las innovaciones tecnológicas actuales con trascendencia en el área de producción.
- Realizar un análisis de un producto sobre su diseño y/o proceso por equipos y presentar un informe por escrito.

### **Unidad 3**

- Realizar un estudio de tiempos y movimientos en un proceso de una Microempresa, con la presentación de un reporte final documentado que incluya el tiempo estándar de operación del proceso y una propuesta de mejora sobre el mismo proceso, además realizar una presentación en clase por equipo.
- Realizar una investigación de campo acerca de los principios actuales que se consideran en el diseño de una estación de trabajo para su posterior análisis en clase y posteriormente se proceda al análisis de una estación de trabajo para realizar una propuesta de mejora y entregar un documento acerca de los resultados obtenidos de ésta investigación.

### **Unidad 4**

- Realizar un proyecto con una propuesta de distribución de planta para una pequeña empresa de producción.
- Presentar la propuesta de localización y/o distribución de planta con maquetas, o algún paquete computacional.
- Realizar una visita a una empresa y realizar un reporte acerca del tipo de distribución de planta que utiliza y las ventajas y desventajas de éste tipo de distribución.

### **Unidad 5**

- Analizar información de INEGI, SECOFI, PROFECO para integrar los pronósticos
- Elaborar un análisis de la demanda para una pequeña empresa.

### **Unidad 6**

- Investigar en una empresa que sistema de control de inventario manejan para materia prima y productos terminados en el almacén.
- Utilización paquetes computacionales en simulación de compras-inventarios
- Investigación del manejo de materiales para embalajes, empaques, envases y aplicación en un caso práctico real.
- Investigación de las contribuciones que genera la utilización del sistema ERP y exponer resultados obtenidos en clase.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración de sueldos y salarios</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADF-0403</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-4-8</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Matamoros, Reynosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración del capital Humano I	Sistemas y procesos de recursos humanos Proceso de dotación de Personal Análisis de Puestos		
Administración del capital Humano II	Valuación de puestos Evaluación del Desempeño Auditoria del capital humano.		
Derecho Laboral			
Seguridad Social	Relaciones individuales de trabajo  Régimen obligatorio y voluntario del IMSS		

#### b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

Desarrolla modelos para la aplicación eficiente de la administración de sueldos y salarios, contribuyendo así a la optimización de recursos de la organización, como también funciones de asesoría y consultoría.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante aplicará las técnicas de la administración de sueldos y salarios, que le permitirá desarrollar actividades de consultoría y asesoría, contribuyendo así a la optimización de recursos en la organización.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Sueldos y Salarios	1.1 Definición de sueldos, salarios y administración de los mismos. 1.2 Clasificación de los salarios. 1.3 Aspectos del salario (Jurídico, moral, económico y administrativo) 1.4 Factores que influyen en la determinación del salario
2	Elaboración de perfiles y valuación de puestos basados en competencias	2.1 Elaboración de análisis de puesto 2.2 Selección y diseño de la valuación de puestos 2.3 Aplicación de los métodos de valuación de puestos
3	Elaboración de la estructura de sueldos y salarios	3.1 Metodología para la elaboración de la estructura. 3.2 Elaboración de la estructura de sueldos y salarios 3.3 Encuesta regional de salarios (referencia).
4	Aplicación de la evaluación del desempeño	4.1 Responsabilidad por la evaluación del desempeño 4.2 Diseño de los métodos de evaluación del desempeño 4.3 Proceso de la evaluación del desempeño
5	Prestaciones e incentivos	5.1 Concepto e importancia de las prestaciones e incentivos 5.1.1 Características y filosofía de las prestaciones 5.1.2 Ley federal del trabajo 5.1.3 Seguro social e ISSSTE 5.2 Servicios 5.2.1 Prestaciones y servicios que ofrecen las empresas competitivas (locales, nacionales e internacionales).

Unidad	Temas	Subtemas
6	Nóminas	6.1 Elementos de la nómina 6.2 Percepciones 6.2.1 Salario diario 6.2.2 Tiempo extra 6.2.3 Prima dominical 6.2.4 Vacaciones y prima vacacional 6.2.5 Aguinaldo y otras percepciones 6.2.6 Crédito al salario 6.3 Deducciones 6.3.1 Cálculo del ISPT 6.3.2 Cálculo al IMSS o ISSTE 6.3.3 Cuota sindical 6.3.4 INFONAVIT 6.3.5 SAR y AFORE 6.3.6 Préstamos 6.4 Elaboración de nómina de pago 6.5 Elaboración de finiquitos 6.6 Uso de la computadora para práctica de nómina

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Dominio de las técnicas de valuación de puestos.
- Conocimiento de la metodología del análisis de puesto.
- Aplicación de paquetería relacionada con la elaboración de nóminas.
- Conocimiento sobre disposiciones legales, laborales y fiscales.
- Utilización de las herramientas y técnicas de la dotación de personal.
- Conocimiento de los elementos de la Encuesta Regional.



## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Realizar una investigación documental y de campo y presentar los resultados en forma oral y escrita.
- En grupo analizar y obtener conclusiones de las investigaciones realizadas.
- Elaborar ensayos sobre los temas de la asignatura.
- Organizar debates, exposición, foros, conferencias entre otros, de algunos de los temas de la asignatura.
- Fomentar la asistencia de los estudiantes a congresos, conferencias, seminarios, simposiums, y otros eventos académicos.
- Realizar visitas industriales para aplicar las distintas técnicas de administración de sueldos y salarios.
- Propiciar el manejo de software de nóminas.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Participación en clase.
- Desempeño del estudiante en la práctica.
- Presentación de ensayos, investigaciones, reportes, prácticas entre otras, en tiempo y forma.
- Participación en eventos académicos.
- Exámenes teórico-prácticos.
- Uso de software en las práctica realizadas.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Unidad 1:** Sueldos y salarios.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá la fundamentación legal de la administración de sueldos y salarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar los diferentes conceptos de sueldos y salarios para su adecuada aplicación.</li><li>• Discutir sobre las consideraciones legales de los salarios.</li><li>• Resumir los aspectos mas relevantes de sueldos y salarios.</li></ul>	1 4

**Unidad 2:** Elaboración de perfiles y valuación de puestos basados en competencias.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará y conocerá el proceso para la elaboración de los perfiles de puestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los diversos métodos para recabar información de los perfiles de puestos.</li> <li>• Elaborar los perfiles de puestos con base a la información obtenida.</li> <li>• Desarrollar diversos métodos de valuación y seleccionar el que satisfaga las necesidades de la empresa.</li> <li>• Evaluar con base al método seleccionado.</li> </ul>	5 6 7 8

**Unidad 3:** Elaboración de la estructura de sueldos y salarios.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Elaborará la estructura de sueldos y salarios con base a los resultados obtenidos de la valuación, y realizará los ajustes necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la estructura salarial.</li> <li>• Realizar una práctica de ajuste salarial con base a la encuesta regional de salarios.</li> </ul>	1 8

**Unidad 4:** Aplicación de la evaluación del desempeño.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará y elaborará los diferentes métodos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir y ejemplificar el proceso de evaluación del desempeño.</li> <li>• Identificar los elementos que influyan en la selección del método de evaluación del desempeño mas apropiado.</li> </ul>	5 6 7 8 9

**Unidad 5:** Prestaciones e incentivos.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá e identificará los distintos tipos de prestaciones y servicios para los trabajadores de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar la prestación de los servicios según la ley federal de trabajo.</li><li>• Investigar y comparar las prestaciones que otorgan las empresas de la localidad.</li><li>• Identificar las ventajas y desventajas de las prestaciones, servicios e incentivos.</li><li>• Elaborar una clasificación de las prestaciones atendiendo a su naturaleza.</li></ul>	1 2 6 7 10 12

**Unidad 6:** Nóminas.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Elaborará una nómina aplicando los conocimientos adquiridos, y utilizando el soporte de paquetes computacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar las partes que componen una nómina.</li><li>• Calcular por equipos las percepciones y deducciones de una nómina.</li><li>• Elaborar finiquitos de forma práctica.</li><li>• Elaborar nómina mediante el uso de computadora utilizando software.</li></ul>	1 2 3 12

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Ley Federal del Trabajo (Vigente)
2. Ley del Seguro Social, INFONAVIT e ISSSTE. (Vigentes)
3. Prontuario Fiscal. (Vigente)
4. Reyes Ponce Agustín. Administración de Personal. Ed. Limusa
5. Del Campo Martín. Valuación y Compensación Objetiva de Sueldos y Salarios. Ed. Trillas
6. Keith Davis y Werther. Administración de personal y recursos humanos. Ed. Mc Graw Hill
7. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc. Graw Hill
8. Lanhan. Valuación de puestos. Ed. Mc. Graw Hill
9. Evaluación de desempeño
10. TORRES, Julio. Administración de prestaciones. Ed. ECAFSA
11. Becerril, Alfonso. Previsión Social. Ed. Fiscal
12. REVISTA Laboral  
[www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)  
[www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)

## 11. PRÁCTICAS

- Elaborar un programa formal de sueldos y salarios.
- Diseñar y realizar una encuesta local de sueldos y salarios, en una microempresa.
- Elaborar una nómina.
- Diseñar una evaluación de desempeño.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración estratégica</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADE-0406</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-2-6</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Apizaco, Nogales de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración III</li><li>• Administración del capital humanos II</li><li>• Administración de sueldos y salarios</li><li>• Administración de la producción</li><li>• Mezcla de mercadotecnia</li><li>• Administración financiera I</li><li>• Derecho mercantil</li><li>• Diagnostico y evaluación empresarial</li><li>• Economía empresarial</li><li>• Economía internacional</li><li>• Entorno macroeconómico de las organizaciones</li><li>• Sistemas de información de la mercadotecnia</li></ul>	Todos	Consultaría Diagnostico y evaluación empresarial.	Todos

## b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Identifica distintos escenarios que le permitan detectar oportunidades que propicien su desarrollo y prevenir situaciones de contingencia o de incertidumbre, diseñando e implementando el pensamiento estratégico (misión, visión y valores), así como objetivos y estrategias organizacionales que la ayuden a ser más exitoso y competitivo, en el contexto nacional e internacional.
- Posee una visión global de los objetivos en las organizaciones, que le permitan integrar los elementos necesarios para la toma de decisiones..
- Realiza un diagnostico para el análisis e interpretación de la situación de la empresa.
- Desarrolla mecanismos y estrategias de gestión y vinculación con el entorno de la organización.

## 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- El estudiante diseñará un sistema de administración estratégica en una empresa, utilizando los conceptos, técnicas y herramientas de esta disciplina.
- Diagnosticará la situación de una organización para diseñar e implementar estrategias que le permitan adquirir y mantener una ventaja competitiva.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Administración Estratégica	1.1 Administración Estratégica 1.1.1 Definición y concepciones 1.1.2 Importancia 1.1.3 Beneficios 1.1.4 Naturaleza y Alcances 1.2 Elementos de la Administración Estratégica 1.3 Desafíos de la administración estratégica 1.4 Dimensiones sociales y ética de la administración estratégica 1.5 Actividad emprendedor e innovación corporativa

Unidad	Temas	Subtemas
2	Proceso de administración estratégica	2.1 Misión 2.2 Visión 2.3 Valores 2.4 Visión compartida 2.5 Propósitos 2.6 Análisis del entorno 2.6.1 Externo 2.6.2 Interno (recursos, competencias y capacidad estratégica)
3	Desarrollo y Elección de la Estrategia Básica	3.1 Formulación de una estrategia 3.2 Bases de elección estratégica 3.3 Opciones estratégicas 3.3.1 Direcciones y métodos de desarrollo 3.4 Valoración y selección de estrategias.
4	Formulación e implantación de estrategias para áreas básicas	4.1 Formulación e implantación de una estrategia 4.2 Financiera 4.3 Recursos Humanos 4.4 Producción 4.5 Mercadotecnia 4.6 A nivel de negocios 4.7 Competitivas de gerencia 4.8 De integración 4.9 Ofensivas 4.10 Defensivas 4.11 Internacionales 4.12 Asignación y control de recursos 4.13 Ventaja competitiva 4.14 Auditoria del desempeño 4.15 Diversificación
5	Control y Planes de contingencia	5.1 Control estratégico (del entorno, de utilidades, de recursos humanos, de producción y mercados) 5.2 Elaboración de planes de contingencia 5.3 Enfoque global para el análisis de problemas 5.4 Globalización y administración estratégica internacional



## **6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS**

- Conocimientos del Proceso Administrativo, del entorno económico.
- Conceptos sobre análisis financieros, sobre mercadotecnia, recursos humanos ,producción y Derecho mercantil.

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Relacionar la materia con otras asignaturas del plan de estudios y con la realidad concreta.
- Análisis de casos y solución de problemas
- Elaborar un proyecto de Administración estratégica por equipo en una empresa real o bien en las microempresas que sigan operando después del taller integrador de emprendedores.
- Exposición de temas relacionados con la materia.
- Proporcionar ejemplos de los temas del programa y solicitar trabajos donde se apliquen los conocimientos de manera similar o mejorada.
- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura y discutirlos y hacer un consenso en grupo.
- Organizar ciclo de conferencias con empresarios y gente de negocios de la localidad relacionados con el área.
- Realizar visitas a empresas.
- Realizar en material audiovisual(multimedia, videos, etc.) las exposiciones de los estudiantes y profesores.

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Participación de los estudiantes en visitas a empresas.
- Reporte y exposición de las visitas que se realicen a empresas
- Investigación documental
- Resolución de casos prácticos
- Exposición de temas presentación del informe final y exposición del trabajo realizado en la empresa.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Administración estratégica

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante identificará y describirá los conceptos fundamentales de la administración estratégica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar investigaciones bibliografías sobre conceptos y elementos de la administración estratégica</li><li>• Realizar análisis y comparación con otros términos afines, como son: Planeación estratégica, Pensamiento estratégico, pensamiento táctico, otros</li></ul>	3,4,9,10

### Unidad 2: Proceso de administración estratégica

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Determinará la importancia del pensamiento Estratégico (misión, visión y valores) como prerrequisito para un negocio exitoso.  Realizará un análisis estratégico de una organización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar el pensamiento estratégico de organizaciones exitosas internacionales, nacionales y de su medio para compararlas, estableciendo las diferencias y semejanzas.</li><li>• Desarrollar el pensamiento estratégico de una empresa y de su medio</li><li>• Realizar en clase, para la misma empresa, un proceso de visión compartida</li></ul>	2, 4,9 10

**Unidad 3:** Desarrollo y elección de la estrategia básica.

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Analizará el proceso para desarrollar, evaluar y seleccionar estrategias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solucionar casos prácticos, para adquirir la habilidad de análisis y búsqueda de la estrategia más conveniente.</li><li>• Revisar lecturas de apoyo al tema, sobre empresas que utilizan la administración estratégica</li></ul>	1,3,4,5,9,10

**Unidad 4:** Formulación e implantación de estrategias para áreas básicas.

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Identificará las estrategias de las áreas funcionales a partir de la estrategia corporativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener información en una empresa pertinente al tema de la unidad.</li><li>• Diseñar estrategias básicas de acuerdo al análisis de la información obtenida en la empresa que le permitan proponer un cambio estratégico y táctico</li><li>• Aplicar una de las estrategias diseñadas en la empresa seleccionada cuidando la logística de su implantación</li><li>• Monitorear los cambios que se den en la empresa y registrarlos</li></ul>	4,5,9,10

## Unidad 5: Control y planes de contingencia

Objetivo educacional	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de información
Aplicará los sistemas de control y planes de contingencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar el sistema de control y los planes de contingencia.</li><li>• Aplicar planes de contingencia para el proyecto</li><li>• Comparar los resultados obtenidos del cambio de la organización</li><li>• Elaborar y presentar las recomendaciones pertinentes</li></ul>	3, 4, 9, 10

### 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. George Steiner Planificación estratégica CECSA
2. David. Administración Estratégica. CECSA
3. Jonson y Scholes. Dirección Estratégica. Prentice Hall 2001
4. D<sup>A</sup>aveni Richard A. Hipercompetencia CECSA 1998
5. Hamel, Gary. Liderando la Revolución. Norma 2000
6. Kas Rick. La Nueva ley de la demanda y la oferta. Urano 2003
7. Trout Jack. Diferenciarse o morir. Mc Graw Hill 2002
8. Don Hellrigel. Administración. Thomson 1998
9. Thompson Strickland. Administración estratégica: conceptos y casos Mc Graw Hill 2001
10. Hitt Ireland Hoskisson. Administración estratégica: competitividad y conceptos de Globalización. Thomson 1999  
<http://www.bivitec.org.mx>  
[www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)  
[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)  
[www.gerencia.com](http://www.gerencia.com)  
[www.resumido.com](http://www.resumido.com)  
[www.sicco.com.mx](http://www.sicco.com.mx)  
[www.apfweb.com](http://www.apfweb.com)  
Adminístrate Hoy, Gasca sicco  
Gestión de Negocios HSMgroup

### 11. PRÁCTICAS

- Elaborar un proyecto de administración estratégica en una empresa.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Administración Financiera I</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADM-0407</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>3-2-8</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Puebla, Zitácuaro de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3. UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Contabilidad financiera	Todos	Administración financiera II	Todos
Contabilidad administrativa	Costeo directo y absorbente. Presupuestos (La contabilidad administrativa en la planeación)	Administración estratégica	Todos
Contabilidad de costos		Formulación y evaluación de proyectos	Todos
Economía empresarial	Todos		
Entorno macroeconómico de las organizaciones	Teoría de la producción y costo. Entorno competitivo de las empresas.		
Derecho Mercantil	Tasas de interés (Mercado del dinero) Inflación (Visión general de la macroeconomía)  Las sociedades mercantiles en general		

## b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce la importancia de la función financiera en las organizaciones, la actividad profesional del administrador en el área financiera y las distintas formas de organización de una empresa.
- Conoce y utiliza las herramientas financieras de la empresa, interpreta los resultados obtenidos y establece las estrategias adecuadas para la obtención de los recursos y el logro de los objetivos organizacionales.
- Tiene la habilidad para analizar e interpretar la información económica y financiera para la toma de decisiones.
- Valora la importancia y la repercusión de los costos y gastos fijos en la generación de utilidades.
- Conoce y aplica las técnicas de administración del capital de trabajo, las interpreta y tomar decisiones para el mejor aprovechamiento de éste.
- Conoce las diferentes fuentes de financiamiento a corto plazo y sus repercusiones financieras.

## 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO

- Diagnosticará, analizará e interpretará las condiciones financieras de las organizaciones.
- Aplicará métodos y técnicas para la planeación, organización y optimización de los recursos a corto plazo.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Generalidades de la administración financiera	1.1 Definición 1.2 Objetivos 1.3 Funciones 1.4 Formas básicas de organización de una empresa. 1.5 La función financiera en las diferentes formas de organización 1.6 La relación de la finanzas con otras disciplinas.

Unidad	Temas	Subtemas
2	Análisis e interpretación de estados financieros	1.7 La ética en las finanzas. 2.1 Utilidad y alcance de los estados financieros básicos 2.2 Análisis financiero y sus métodos 2.2.1 Métodos verticales 2.2.1.1 Porcientos integrales 2.2.1.2 Razones simples y estándar 2.2.2 Métodos horizontales 2.2.2.1 Tendencias porcentuales 2.2.2.2 Estado de cambio de situación financiera 2.2.2.3 Estado de cambio en el capital contable
3	Apalancamiento operativo, financiero y total	3.1 Relación costo—volumen-utilidad 3.2 Apalancamiento 3.2.1 Palanca operativa 3.2.1.1 Análisis de equilibrio operativo 3.2.1.2 Grado de apalancamiento operativo 3.2.1.3 Método de cambios porcentuales 3.2.1.4 Riesgo operativo 3.2.2 Palanca financiera 3.2.2.1 Análisis de apalancamiento financiero 3.2.2.2 Grado de apalancamiento financiero 3.2.2.3 Método de cambios porcentuales 3.2.2.4 Riesgo financiero 3.2.3 Apalancamiento total 3.2.3.1 Análisis de apalancamiento total 3.2.3.2 Grado de apalancamiento total 3.2.3.3 Método de cambios porcentuales 3.2.3.4 Riesgo total
4	Administración del capital de trabajo	4.1 Concepto e importancia del capital de trabajo



Unidad	Temas	Subtemas
5	Financiamiento a corto plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Determinación e interpretación del capital de trabajo</li> <li>4.2 Combinación de financiamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Método dinámico</li> <li>4.2.2 Método conservador</li> <li>4.2.3 Método alternativo</li> </ul> </li> <li>4.3 Administración del efectivo (caja y valores negociables) <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 Ciclo de caja</li> <li>4.3.2 Efectivo mínimo de operación</li> <li>4.3.3 Costo de oportunidad</li> </ul> </li> <li>4.4 Administración de cuentas por cobrar <ul style="list-style-type: none"> <li>4.4.1 políticas de crédito</li> <li>4.4.2 Condiciones de crédito</li> <li>4.4.3 Políticas de cobranza</li> </ul> </li> <li>4.5 Administración de inventarios <ul style="list-style-type: none"> <li>4.5.1 Características básicas</li> <li>4.5.2 Técnicas de administración de inventarios <ul style="list-style-type: none"> <li>4.5.2.1 Compras <ul style="list-style-type: none"> <li>4.5.2.1.1 Procedimientos y flujos de información</li> <li>4.5.2.1.2 Cantidad</li> <li>4.5.2.1.3 Precio</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Administración de cuentas por pagar <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 Condiciones de crédito</li> <li>5.1.2 Periodo de crédito</li> <li>5.1.3 Descuento por pronto pago</li> </ul> </li> <li>5.2 Financiamiento bancario</li> <li>5.3 Papel comercial</li> <li>5.4 Factoraje</li> </ul>

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

Conocimientos de administración general, contabilidad financiera, contabilidad de costos, contabilidad administrativa, álgebra, derecho mercantil y matemáticas financieras.

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Investigar en diferentes empresas la organización de la función financiera y las principales actividades que se llevan a cabo (empresas de servicio, comerciales, industriales, gubernamentales y no lucrativas).
- Realizar investigación en instituciones financieras sobre los diferentes instrumentos de captación y crédito que operan estas, así como los requisitos y tasas de interés vigentes.
- Asistir a conferencias sobre la actividad financiera y económica, nacional e internacional.
- Analizar el impacto económico-financiero que las empresas de la localidad generan en su entorno.
- Estudiar e interpretar información financiera de empresas de diferentes giros y proponer acciones de mejora.
- Utilizar paquetes computacionales de paquetes financieros en la resolución de casos.
- Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo en las actividades dentro y fuera del aula.
- Promover la lectura de información financiera a través de diferentes fuentes y propiciar su análisis y discusión en clase.

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Participación en clase
- Resolución de casos
- Informes de investigación
- Exámenes
- Trabajo en clase
- Trabajo en equipo
- Resolución de ejercicios extra –clase

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Generalidades de la administración financiera

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá la importancia de la administración financiera, sus campos de aplicación, su relación con otras disciplinas y la ética aplicada a este campo específico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la definición de finanzas y su relación con la economía y la contabilidad.</li><li>• Explicar y analizar el objetivo de la administración financiera y sus alcances éticos</li><li>• Conocer las funciones desarrolladas por el área financiera en diferentes organizaciones</li><li>• Conocer las diferentes áreas de desarrollo en las finanzas</li></ul>	2,4,6,10

### Unidad 2: Análisis e interpretación de estados financieros

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Diagnosticará la situación financiera de una organización, mediante la aplicación de los diferentes métodos y técnicas de análisis y propondrá acciones de mejora,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los diferentes métodos de análisis financiero, sus alcances y limitaciones.</li><li>• Aplicar los métodos y técnicas de análisis financiero.</li><li>• Interpretar la información obtenida</li><li>• Proponer acciones de mejora.</li><li>• Contrastar los resultados con las propuestas</li></ul>	2,4,7, 12

### Unidad 3: Apalancamiento operativo financiero y total

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá la importancia de utilizar los costos y gastos fijos como un efecto multiplicador de utilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y aplicar el punto de equilibrio (relación costo-volumen-utilidad)</li><li>• Aplicar e interpretar los diferentes métodos para la obtención del aplacamiento operativo, financiero y total</li><li>• Analizar los efectos del apalancamiento en diferentes circunstancias.</li></ul>	2,4,8,10,11

### Unidad 4: Administración del capital de trabajo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aplicará las diversas técnicas de administración del capital de trabajo e interpretará los resultados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el concepto e importancia del capital de trabajo.</li><li>• Determinar el capital de trabajo e interpretarlo.</li><li>• Conocer las diferentes políticas de financiamiento de los activos circulantes y sus repercusiones en la rentabilidad y el riesgo.</li><li>• Aplicar las técnicas de administración del efectivo, cuentas por cobrar e inventarios y analizar los resultados.</li><li>• Aislar y medir las principales variables que intervienen en la determinación del capital de trabajo y utilizarlas en la toma de decisiones.</li></ul>	1,4,9, 13

## Unidad 5: Financiamiento a corto plazo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y analizará las diferentes fuentes de financiamiento a corto plazo, sus ventajas y desventajas con respecto al costo y riesgo operativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar las características y costos de las fuentes espontáneas</li><li>• Analizar las características y costos de las fuentes de financiamiento bancarias.</li><li>• Analizar las características y costos de fuentes de financiamiento con garantía.</li></ul>	2,4,8,10

## 10. FUENTES DE INFORMACION

1. Arenas Marrufo Pedro. Guía del tesorero. Ed. Trillas, 1998
2. Besley Scott, Brigham Eugene. Fundamentos de administración financiera. McGraw hill, 2000
3. Bodie zvi, Merton Robert. Fundamentos de administración financiera. Prentice Hall, 2003
4. Gitman Lawrence. Administración financiera básica. Prentice hall, 2003
5. Herrera Avendaño Carlos. Finanzas por computadora. Sicco, 1998
6. Heyman Timothy. Inversion en la globalización. Ed. Milenio, 2000
7. Macias Pineda Roberto, Santillana González Ramón. El análisis de los estados financieros. Ecafsa, 1995
8. Moreno Fernández Joaquín. Finanzas en la Empresa. Imcp, 1994
9. Moreno Fernández Joaquín, Rivas Merino Sergio. La Administración Financiera del Capital de Trabajo, Imcp, 1997
10. Moyer Charles, Mcguigan James, Kretlow William. Administración Financiera Contemporánea. Thomson Editores, 2000
11. Perdomo Moreno Abraham. Elementos Básicos de Administración Financiera. Ediciones Pema, 2002
12. Perdomo Moreno Abraham. Análisis e Interpretación de Estados Financieros. Thomson Editores, 2000
13. Ross Stephen, Westerfield Randolph, Jordan Brandfod. Fundamentos de Finanzas Corporativas. McGraw Hill, 2000

[www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)

[www.banamex.com](http://www.banamex.com)

[www.bbva.com](http://www.bbva.com)

[www.nafin.gob.mx](http://www.nafin.gob.mx)

[www.secon.gob.mx](http://www.secon.gob.mx)

## 11. PRACTICAS

### Unidad 1

- Práctica I Realizar entrevistas en distintas organizaciones a personal de diferentes niveles del área financiera para presentar en clase, comparar y discutir.

### Unidad 2

- Práctica I Resolver ejercicios y casos en clase y extraclase con estados financieros proporcionados por el maestro o propuestos por los estudiantes. Utilizar paquetes computacionales.

### Unidad 3

- Práctica I Resolver ejercicios y casos en clase y extraclase utilizando los mismos estados financieros propuestos en la Unidad II. Utilizar paquetes computacionales.
- Práctica II Invitar a profesionistas relacionados con la actividad financiera para que comenten las diferentes estrategias de apalancamiento que se utilizan en su organización.

### Unidad 4

- Práctica I Resolver ejercicios y casos en clase y extraclase para diferentes tipos de empresas, utilizando hoja de cálculo.
- Práctica II Invitar a profesionistas relacionados con la actividad financiera para que comenten las diferentes estrategias de crédito y cobranza que utilizan.

### Unidad 5

- Práctica I Investigar en diferentes instituciones financieras (banca privada y banca de desarrollo) sobre los diferentes instrumentos de crédito a corto plazo, sus ventajas y desventajas,
- Práctica II Investigar en la Secretaría de Economía los diferentes programas de fomento a la micro y pequeña empresa, relacionados con el financiamiento a corto plazo.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Administración Financiera II</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADM-0408</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>3-2-8</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Puebla, Zitácuaro de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3. UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Contabilidad financiera	Conciliación bancaria, registro contable de impuestos y depreciación.	Formulación y evaluación de proyectos	Todos
Administración financiera I	Estados financieros		
Matemáticas financieras	Todos		
Matemáticas administrativas	Valor del dinero en el tiempo (Interés simple y compuesto)		
Entorno macroeconómico de las organizaciones	Álgebra matricial		
Estadística administrativa I y II	Indicadores económicos (Política económica)		
	Introducción a la probabilidad y valor esperado. Análisis de regresión y correlación lineal simple y múltiple.		



## b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce la importancia del gasto de capital y de los esquemas para la obtención de flujos de efectivo y aplicarlos en diferentes tipos de proyectos.
- Conoce y evalúa las diversas fuentes e instrumentos de financiamiento e inversión y establece estrategias para la obtención y aplicación de recursos para que la organización pueda alcanzar sus objetivos.
- Determina el precio de diversos instrumentos de inversión, así como el riesgo asociado a un activo individual o a una cartera de inversión.
- Determina el costo de las diferentes fuentes de financiamiento, calcula el costo de diferentes mezclas y selecciona la mezcla óptima.
- Conoce y aplica las principales técnicas de evaluación de presupuesto de capital.

## 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO

- Conocerá, analizará y evaluará las diferentes fuentes e instrumentos de financiamiento a largo plazo que puede utilizar la empresa para optimizar el costo de su estructura financiera.
- Utilizará diversas técnicas de evaluación de inversiones a largo plazo que coadyuven en la toma de decisiones.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Administración del activo fijo	1.1 Definición e importancia del presupuesto de capital. 1.2 Origen y encauzamiento de los gastos de capital 1.3 Tipos de proyecto 1.4 Esquemas de flujo de efectivo 1.5 Inversión inicial 1.6 Flujos de efectivo relevantes
2	Intermediarios y mercados financieros	2.1 Instituciones financieras 2.2 Mercados financieros 2.2.1 Mercado monetario 2.2.2 Mercado de capitales 2.3 Bolsa mexicana de valores 2.4 Intermediarios de inversión

<b>Unidad</b>	<b>Temas</b>	<b>Subtemas</b>
3	Financiamiento a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Fuentes externas <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Prestamos a plazo <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1.1 Provisiones de prestamos estándares</li> <li>3.1.1.2 Provisiones de prestamos restrictivos</li> </ul> </li> <li>3.1.2 Bonos <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.2.1 Características</li> <li>3.1.2.2 Tipos</li> <li>3.1.2.3 Opciones de devolución o pago</li> <li>3.1.2.4 Precios de mercado</li> <li>3.1.2.5 Obligaciones convertibles</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3.2 Fuentes internas <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Acciones preferentes</li> <li>3.2.2 Acciones comunes</li> <li>3.2.3 Utilidades retenidas</li> </ul> </li> <li>3.3 Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Características</li> <li>3.3.2 Arrendamiento como fuente de financiamiento</li> <li>3.3.3 Decisión arrendamiento-compra</li> <li>3.3.4 Ventajas y desventajas</li> </ul> </li> </ul>
4	Riesgo, rendimiento y valor	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Valor del dinero a través del tiempo</li> <li>4.2 Definición de riesgo</li> <li>4.3 Riesgo de un activo individual</li> <li>4.4 Riesgo y tiempo</li> <li>4.5 Riesgo de cartera</li> <li>4.6 Valuación de bonos, acciones preferentes y comunes</li> </ul>
5	Presupuesto de capital	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Costo de capital <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 Fuentes específicas</li> <li>5.1.2 Costo promedio ponderado</li> </ul> </li> <li>5.2 Técnicas de evaluación <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2.1 Periodo de recuperación</li> <li>5.2.2 Valor presente neto</li> <li>5.2.3 Índice de rentabilidad</li> <li>5.2.4 Valor presente neto anualizado (proyectos de vida desiguales)</li> <li>5.2.5 Diagrama de árbol</li> <li>5.2.6 Tasa de descuento ajustada al riesgo</li> </ul> </li> </ul>

## **6. APRENDIZAJES REQUERIDOS**

- Administración general
- Conceptos generales de contabilidad (balance general y estado de resultados, depreciación e ISR)
- Álgebra
- Derecho mercantil
- Conceptos generales de informática
- Matemáticas financieras
- Estadística
- Capital neto de trabajo
- Hoja de cálculo
- Uso de Internet

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Realizar investigación en instituciones financieras y de fomento sobre los diferentes instrumentos de crédito a largo plazo, así como los requisitos y tasas de interés vigentes.
- Asistir a conferencias sobre la actividad financiera y económica, nacional e internacional.
- Analizar el impacto económico-financiero que los diferentes instrumentos bursátiles generan a nivel nacional e internacional.
- Estudiar e interpretar los índices bursátiles de las principales empresas que cotizan en bolsa.
- Utilizar paquetes computacionales financieros en la resolución de casos.
- Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo en las actividades dentro y fuera del aula.

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Participación en clase
- Resolución de casos
- Informes de investigación
- Exámenes
- Trabajo en clase
- Trabajo en equipo
- Resolución de ejercicios extra –clase

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Administración del activo fijo

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá las causas fundamentales de un gasto de capital y aplicará los métodos para el cálculo de flujos de efectivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las causas para efectuar gastos de capital</li><li>• Utilizar la terminología básica en la presupuestación de capital</li><li>• Calcular la inversión inicial y los flujos de efectivo</li><li>• Calcular entradas de efectivo relevantes</li></ul>	1,2,3,7,12

### Unidad 2: Intermediarios y mercados financieros

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Describirá el contexto de la intermediación financiera y las instituciones que operan en él.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la estructura financiera mexicana</li><li>• Comprender el funcionamiento de la bolsa mexicana de valores como impulsora del desarrollo nacional</li><li>• Identificar los distintos tipos de intermediarios de inversión</li></ul>	5,6,7

### Unidad 3: Financiamiento a largo plazo

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Describirá y analizará los diferentes instrumentos de deuda a largo plazo y el arrendamiento financiero.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las características básicas del financiamiento a largo plazo.</li><li>• Conocer la política de diversas instituciones financieras y organismos que conceden financiamiento a largo plazo.</li><li>• Analizar los bonos como instrumento de deuda, definiendo sus características legales y sus tipos.</li><li>• Distinguir los capitales de adeudo y de participación conforme a los derechos de propiedad.</li><li>• Analizar la decisión de arrendamiento o compra</li></ul>	1,2,3,5,11

#### Unidad 4: Riesgo, rendimiento y valor

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Calculará y analizará el riesgo y el rendimiento financiero para determinar el valor de los instrumentos financieros básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calcular los distintos tipos de riesgos</li><li>• Analizar los distintos tipos de riesgo</li><li>• Conocer y calcular el rendimiento financiero</li><li>• Calcular el valor de acciones y obligaciones</li></ul>	1,2,3,8

#### Unidad 5: Presupuesto de capital

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Calculará el costo de capital y aplicará los métodos de valuación de proyectos de inversión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calcular el costo de capital considerando las diferentes fuentes de financiamiento</li><li>• Aplicar diferentes métodos de análisis y valuación para proyectos de inversión</li></ul>	1,2,3,8,12

### 10. FUENTES DE INFORMACION

1. Besley Scott, Brigham Eugene. Fundamentos de Administración Financiera. Mc Graw Hill, 2000
2. Bodie Zvi, Merton Robert. Finanzas. Prentice Hall, 2003
3. Gitman Lawrence. Administración Financiera Básica. Oxford Ed. 1999
4. Herrera Avendaño Carlos. Finanzas por Computadora. Sicco, 1998
5. Heyman Timothy. Inversión en la Globalización. Ed. Milenio, 2000
6. Moreno Fernández Joaquín. Finanzas en la Empresa. Imcp, 1994
7. Moreno Fernández Joaquín, Rivas Merino Sergio. La Administración Financiera de las Activos y Pasivos a Largo Plazo, el Capital y los Resultados. Cecsca, 2002
8. Moyer Charles, Mcguigan James, Kretlow William. Administración Financiera Contemporánea. Thomson Editores, 2000
9. Perdomo Moreno Abraham. Elementos Básicos de Administración Financiera. Ediciones Pema, 2002
10. Ross Stephen, Westerfield Randolph, Jordan Brandfod. Fundamentos de Finanzas Corporativas. Mc Graw Hill, 2000

## 10. FUENTES DE INFORMACION ( Continuación )

11. Santandreu Eliseo, Santandreu Paul. Manual de Finanzas. Gestión 2000, 2000
12. Sapag Chain Nassir, Sapag Chain Reinaldo. Preparación y Evaluación de Proyectos. Mc Graw Hill, 1995  
[www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)  
[www.bmv.org.mx](http://www.bmv.org.mx)  
[www.banxico.gob.mx](http://www.banxico.gob.mx)

## 11. PRACTICAS

### Unidad 1

- Práctica No. 1 Resolver ejercicios previamente elaborados, relacionados con los temas y comentar los resultados obtenidos.

### Unidad 2

- Práctica No. 1 Investigar en diferentes Instituciones financieras los principales instrumentos que operan, características y costos.
- Práctica No. 2 Visitar la bolsa Mexicana de Valores (En forma real o virtual)
- Práctica No. 3 Visitar casas de bolsa, con el objeto de identificar su función y la relación de éstas con la Bolsa Mexicana de Valores, las empresas y los inversionistas.

### Unidad 3

- Práctica No. 1 Investigar en diferentes Instituciones financieras los principales instrumentos que operan, características y costos.
- Práctica No. 2 Resolver ejercicios previamente elaborados, relacionados con los temas y comentar los resultados obtenidos. (Uso de paquetes computacionales)
- Práctica No. 3 Invitar a funcionarios de Instituciones Financieras para que expliquen y comenten la actividad realizada por su organización su aportación social y económica.

#### Unidad 4

- Práctica No. 1 Resolver ejercicios previamente elaborados, relacionados con los temas y comentar los resultados obtenidos. (Uso de paquetes computacionales)
- Práctica No. 2 Dar seguimiento al comportamiento de algunas acciones que cotizan en bolsa, identificar sus variaciones y emitir juicios al respecto.

#### Unidad 5

- Práctica No. 1 Resolver ejercicios previamente elaborados, relacionados con los temas y comentar los resultados obtenidos. (Uso de paquetes computacionales)

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

<p><b>Nombre de la asignatura: Administración I</b></p> <p><b>Carrera: Licenciatura en Administración</b></p> <p><b>Clave de la asignatura: ADM-0409</b></p> <p><b>Horas teoría-horas práctica-créditos 3-2-8</b></p>
---

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Cd. Juárez, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.



### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Ninguna		Administración II y Administración III	Las etapas del proceso administrativo.

#### b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce el concepto y los principios de la administración, que le permitan integrar los elementos necesarios para su análisis en la empresa.
- Diferencia las escuelas del pensamiento administrativo.
- Identifica los diferentes campos de acción profesional del administrador.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- El estudiante conocerá, analizará y relacionará los conceptos fundamentales de la administración con el medio ambiente empresarial.
- Identificará y diferenciará las escuelas del pensamiento administrativo.
- Identificará los roles del administrador propiciando el autodiagnóstico, con el fin de introducir al educando en este contexto y despertarle el interés por el mismo.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Generalidades de la Administración	1.1 Concepto de Administración 1.1.1 Definición, naturaleza y propósito 1.1.2 Ciencia, teoría y práctica.. 1.2 Características o principios de la Administración 1.3 Relaciones con otras ciencias y técnicas. 1.4 La Administración en una perspectiva global. 1.5 Plan de vida y trabajo.
2	Escuelas, teorías y enfoques del pensamiento administrativo.	2.1 Diferencia entre enfoque, teoría y escuela. 2.2 Empírica. 2.3 Científica. 2.4 Clásica. 2.5 De las Relaciones Humanas. 2.6 Neohumanorrelacionismo y / o Comportamiento Humano. 2.7 Neoclásica. 2.8 Estructuralista. 2.9 De Sistemas. 2.10 Cuantitativa. 2.11 De Administración por Objetivos. 2.12 Situacional o de Contingencia. 2.13 Del Desarrollo Organizacional. 2.14 Ambiental. 2.15 De la Calidad Total. 2.16 Del Proceso Administrativo
3	La Empresa	3.1 Concepto de empresa. 3.2 Clasificación. 3.2.1 Características. 3.3 Entorno de la empresa. 3.3.1 Microambiente o factores Controlables. 3.3.2 Macroambiente o factores no Controlables. 3.4. Valores institucionales. 3.5. Funciones de las áreas básicas de

Unidad	Temas	Subtemas
4	Roles y Funciones de los administradores	<p>la empresa.</p> <p>3.6. Importancia de la ética y responsabilidad social de las empresas en un mundo globalizado.</p> <p>4.1 La Administración como profesión.</p> <p>4.2 Campos de actividad profesional o perfil ocupacional para el administrador.</p> <p>4.3 Capacidades y habilidades del administrador.</p> <p>4.3.1 Habilidades de pensamiento.</p> <p>4.3.2 Habilidades técnicas.</p> <p>4.3.3 Habilidades humanas.</p> <p>4.3.4 Habilidades conceptuales y diseño.</p> <p>4.4 Funciones y características de los Roles del administrador.</p> <p>4.4.1 Roles interpersonales.</p> <p>4.4.2 Roles informativos.</p> <p>4.4.3 Roles de toma decisiones</p>

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos básicos sobre administración.
- Panorama general de la empresa y su funcionamiento.

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los contenidos de otras materias del plan de estudio, así como explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la licenciatura.
- Propiciar la búsqueda y selección de información sobre administración, la empresa, las escuelas, los roles y funciones del administrador en libros, revistas y en internet.
- Investigación de campo.
- Utilizar medios audiovisuales, técnicas didácticas( Lluvia de ideas, exposiciones en equipo, mapas conceptuales, etc.)
- Propiciar que los estudiantes organicen y estructuren información para su exposición.
- Propiciar que el alumno realice su plan de vida y trabajo.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes teóricos y prácticos
- Participación en los trabajos de equipo.
- Evaluar tareas.
- Reporte de análisis de casos
- Visitas realizadas a empresas

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Generalidades de la Administración

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante conocerá los fundamentos de la administración identificando sus relaciones con otras disciplinas. Así como las nuevas tendencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y cuestionar el concepto de administración de varios autores y crear el propio.</li><li>• Leer y discutir en grupo los principios de la administración.</li><li>• Descubrir las relaciones con otras ciencias y técnicas y realizar una visita a una empresa para observar la relación de las mismas.</li><li>• Elaborar un reporte comparativo de algunas empresas de su medio con respecto a sus tendencias en la perspectiva global.</li></ul>	1, 2, 3, 4 y 5

**Unidad 2:** Escuelas, teorías y enfoques del pensamiento administrativo.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará las teorías principales y los enfoques de las escuelas del pensamiento administrativo.  Diferenciará los principales precursores así como las herramientas y técnicas de cada escuela.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar, analizar y discutir en equipo las diferentes aportaciones de cada escuela y presentar los resultados y conclusiones de forma escrita.</li><li>• Analizar casos prácticos.</li></ul>	1, 2, 4 y 11

**UNIDAD 3.-** La Empresa.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará y comprenderá el concepto de empresa, su clasificación, valores, áreas funcionales. Así como la importancia de la responsabilidad social con su entorno.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitar varias empresas para identificar el contenido teórico de la unidad en las mismas.</li><li>• Elaborar un plan de vida y trabajo.</li></ul>	3, 8 y 10

#### Unidad 4: Roles y funciones de los administradores.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará e identificará el campo de acción de un profesionista en administración, así como las habilidades que este aplique.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitar empresas de diferente giro y tamaño, para descubrir en su medio los diferentes campos de acción del administrador a través de entrevistas.</li><li>• Investigar los diferentes roles y funciones del administrador.</li><li>• Elaborar un guión y representarlo ante el grupo, sobre los roles y funciones resaltando las habilidades que cada uno requiere.</li></ul>	5, 6, 7 y 8

#### 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill 2002
2. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Teoría, proceso y vanguardia. Ed. McGraw Hill 2001
3. Munich Galindo y García Martínez. Fundamentos de administración. Ed. Trillas. 2000
4. Hernández y Rodríguez, Sergio. Introducción a la administración: Un enfoque teórico práctico. Ed. Mc Graw Hill 1994
5. Koontz y Weihrich. Administración, una perspectiva global. Ed. McGraw Hill 2003 12ª ed.
6. Hellriegel y Slocum. Administración. Ed. Thompson 1998 7ª ed.
7. Schermerhorn. Administración. Ed. Limusa Wiley 2003.
8. Hellrieger, Jackson y Slocum. Administración: Un enfoque basado en competencias. Ed. Thompson 9ª ed. LIII. 2002
9. Robles Valdés y Alcérreca Joaquín. Administración: Un enfoque interdisciplinario. Ed. Pearson. LIII, 2000
10. De la Cerda Gastélum y Núñez de la Peña. Administración en desarrollo: Hacia una nueva gestión administrativa en México y Latinoamérica. Ed Diana 3ª ed. 1996
11. Montana Charnov. Administración. Ed. CECSA 1ª ed. 2002
12. Robins Stephens. Administración: Teoría y práctica. Ed. Prentice may

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

<http://www.bivitec.org.mx>  
[www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)  
[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)  
[www.gerencia.com](http://www.gerencia.com)  
[www.resumido.com](http://www.resumido.com)  
[www.sicco.com.mx](http://www.sicco.com.mx)  
[www.apfweb.com](http://www.apfweb.com)

Revistas

Adminístrate Hoy, Gasca sicco  
Gestión de Negocios HSMgroup

## 11. PRÁCTICAS

- Organizar visitas a empresas.
- Propiciar entrevistas a dueños de empresas micro, pequeñas y medianas del medio.
- Elaboración de un video de sus visitas.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

<p><b>Nombre de la asignatura: Administración II</b></p> <p><b>Carrera: Licenciatura en Administración</b></p> <p><b>Clave de la asignatura: ADF-0410</b></p> <p><b>Horas teoría-horas práctica-créditos 2-4-8</b></p>
--

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Tijuana, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.



### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración I	Todos	Administración III	- Dirección y Control

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Analiza, innova, diseña, implementa y evalúa los sistemas y modelos administrativos, para la optimización de los recursos, coordinando logísticamente los factores que intervienen en la organización con un enfoque de calidad y competitividad
- Recaba, analiza e interpreta información veraz y oportuna, y aplica herramientas en la toma eficiente de decisiones, dentro de un marco ético profesional, con el propósito de identificar y resolver problemas.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante adquirirá y aplicará conocimientos técnicos y bases metodológicas de planeación y organización para la instrumentación de sus técnicas en una empresa.

### 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Planeación	1.1 La planeación como función administrativa 1.2 Concepto e importancia de la planeación 1.3 La previsión como parte de la planeación 1.3.1 Concepto y propósito de la Previsión 1.4 Principios de la planeación 1.5 Tipos de planes 1.5.1 Estratégicos

Unidad	Temas	Subtemas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1.5.2 Tácticos</li> <li>1.5.3 Operacionales</li> <li>1.6 El Proceso de Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>1.6.1 Visión</li> <li>1.6.2 Misión</li> <li>1.6.3 Objetivos</li> <li>1.6.4 Estrategias</li> <li>1.6.5 Políticas y reglas</li> <li>1.6.6 Premisas</li> <li>1.6.7 Programas</li> <li>1.6.8 Procedimientos</li> <li>1.6.9 Presupuestos</li> <li>1.6.10 Pronósticos</li> <li>1.6.11 La planeación y su aplicación en casos prácticos en cada uno de los pasos del proceso de planeación</li> </ul> </li> </ul>
2	Técnicas de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Técnicas de Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Métodos cuantitativos</li> <li>2.1.2 Técnicas de Ingeniería económica</li> <li>2.1.3 Métodos cualitativos (Técnicas heurísticas)</li> </ul> </li> <li>2.2 Métodos de Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Análisis FODA ( matriz TOWS )</li> </ul> </li> <li>2.3 La planeación y su aplicación en las áreas funcionales de la administración</li> <li>2.4 Análisis de problemas y generación de alternativas para la toma de decisiones (siguiendo el proceso creativo)</li> </ul>
3	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 La organización como función administrativa</li> <li>3.2 Concepto e importancia de la organización</li> <li>3.3 Principios de la organización</li> <li>3.4 Proceso de organización <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.1 División del trabajo</li> <li>3.4.2 Jerarquización <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.2.1 Tipos de autoridad</li> <li>3.4.2.2 Centralización y descentralización</li> </ul> </li> <li>3.4.3 Departamentalización</li> <li>3.4.4 Descripción de funciones</li> </ul> </li> <li>3.5 Estructuras de organización</li> </ul>

Unidad	Temas	Subtemas
4	Técnicas de organización	3.5.1 Lineal 3.5.2 Funcional 3.5.3 Lineal-funcional 3.5.4 Divisional 3.5.5 Staff 3.5.6 Matricial 3.5.7 Por comités 3.5.8 Por equipo de trabajo 3.5.9 Virtual  4.1 Organigrama 4.1.1 Clasificación 4.1.2 Formas 4.1.3 Proceso de elaboración 4.2 Análisis de puestos 4.2.1 Recolección de información 4.2.2 Descripción del puesto 4.2.3 Perfil del puesto 4.3 Manuales 4.3.1 Concepto e importancia 4.4 Tipos de manuales y sus requerimientos 4.4.1 De bienvenida 4.4.2 De políticas 4.4.3 De procedimientos 4.4.4 De organización departamental y general 4.5 La organización y el enfoque sistémico 4.5.1 Modelos mentales 4.5.2 Maestría en el desempeño personal 4.5.3 Visión compartidas 4.5.4 Aprendizaje en equipo 4.5.5 Arquetipos

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimiento de los tipos de empresa.
- Identificación de las áreas funcionales de la empresa.
- Conocimiento de las escuelas del pensamiento administrativo.

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los contenidos de otras del plan de estudio.
- Explicar la contribución al logro del objetivo y perfil de la licenciatura de esta asignatura
- Realizar investigación documental y exposición de los principales conceptos.
- Tener un taller de resolución de casos donde los alumnos hagan el planteamiento de problema y propongan soluciones.
- En equipo diseñar formatos y elaboración de un análisis de puestos de un departamento de una empresa.
- Propiciar el trabajo en equipos para diseñar formatos y elaborar un manual de organización departamental de una empresa.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Desempeño del alumno en la práctica.
- Exámenes parciales teóricos y prácticos.
- Vincularse con el sector productivo para desarrollar un caso práctico fuera del aula.
- Participación en clase.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Planeación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá, comprenderá y diferenciará: el concepto, los principios y los pasos del proceso de planeación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar en equipo la planeación como la etapa inicial del proceso administrativo, su importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas.</li></ul>	2, 3, 5,13

## Unidad 2: Técnicas de Planeación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante identificará y describirá las técnicas de planeación y analizará su utilidad para la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar en casos prácticos las técnicas en la solución de problemas para la toma de decisiones.</li></ul>	3, 5, 11, 13

## Unidad 3: Organización

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá, describirá y diferenciará: el concepto, los principios y los pasos del proceso de organización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la organización como la segunda etapa del proceso administrativo, su importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas.</li></ul>	3, 5, 11, 13

## Unidad 4: Técnicas de organización

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará, describirá y analizará las técnicas de organización. Utilizará éstas técnicas como una herramienta para estructurar una empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los conceptos de organigrama y su clasificación.</li><li>• Identificar y aplicar las fases para la elaboración de organigramas</li><li>• Investigar e identificar las partes y clasificación que componen los manuales administrativos</li><li>• Investigar la clasificación básica de los manuales administrativos</li><li>• Establecer las diferencia de manuales administrativos de acuerdo a su clasificación, a su naturaleza, por su contenido y por su ámbito</li><li>• Diseñar por equipo los diferentes manuales de una organización</li></ul>	3, 14, 15, 16, 17, 18

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill 2002
2. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Teoría, proceso y vanguardia. Ed. McGraw Hill 2001
3. Munich Galindo y García Martínez. Fundamentos de administración. Ed. Trillas. 2000
4. Hernández y Rodríguez, Sergio. Introducción a la administración: Un enfoque teórico práctico. Ed. Mc Graw Hill 1994
5. Koontz y Weihrich. Administración, una perspectiva global. Ed. McGraw Hill 2003 12ª ed.
6. Hellriegel y Slocum. Administración. Ed. Thompson 1998 7ª ed.
7. Schermerhorn. Administración. Ed. Limusa Wiley 2003.
8. Hellrieger, Jackson y Slocum. Administración: Un enfoque basado en competencias. Ed. Thompson 2002 9ª ed.
9. Robles Valdés y Alcérreca Joaquín. Administración: Un enfoque interdisciplinario. Ed. Pearson 2000.
10. De la Cerda Gastélum y Núñez de la Peña. Administración en desarrollo: Hacia una nueva gestión administrativa en México y Latinoamérica. Ed Diana 1996. 3ª ed.
11. Montana Charnov. Administración. Ed. CECSA 2002. 1ª ed.
12. Robins Stephens. Administración: Teoría y práctica. Ed. Prentice may
13. Bateman, Tomas S. Administración una ventaja competitiva. McGraw Hill, 2004 Cuarta Edición
14. Duhalt Krauss, Miguel Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. fondo editorial F.C.A.-UNAM (2ª reimpresión), México, 2000.
15. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Distribución del espacio en las áreas de trabajo. F.C.A.-UNAM. México 1999.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Manejo de formas en las organizaciones. F.C.A.-UNAM. México 1999.
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Manuales administrativos, guía para su elaboración. F.C.A.-UNAM. México 1997.
18. Senge, Peter. La quinta disciplina. Editorial Gárnica. México 2000  
<http://www.bivitec.org.mx>  
[www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)  
[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)  
[www.gerencia.com](http://www.gerencia.com)  
[www.resumido.com](http://www.resumido.com)  
[www.sicco.com.mx](http://www.sicco.com.mx)  
[www.apfweb.com](http://www.apfweb.com)

### REVISTAS

Adminístrate Hoy, Gasca sicco  
Gestión de Negocios HSMgroup

## 11. PRÁCTICAS

### Unidad I y II

- Realizar una investigación documental sobre los conceptos e importancia de la planeación, sus principios, sus planes y los pasos del proceso de planeación.
- Análisis y aplicación en casos prácticos para cada uno de los pasos del proceso de planeación en equipos de trabajo.
- Realizar una investigación documental sobre los conceptos e importancia de las técnicas de planeación.
- Mediante el análisis de casos; diferenciar cada una de las técnicas de planeación; identificando el problema y generando alternativas de solución para la toma de decisiones en equipos de trabajo.
- A través de equipos de trabajo, realizar una investigación de campo a una empresa de la localidad, para identificar la importancia de la planeación, sus principios, sus planes y los pasos del proceso de planeación.
- Presentación de forma verbal de los resultados de la investigación de campo por equipo de trabajo.
- Diseñar la creación de una empresa (micro) e implementarla para su exhibición práctica.

### Unidad III

- Realizar una investigación documental sobre los conceptos e importancia de organización, su proceso; tipos de autoridad y los tipos de organización que existen en las empresas.
- Análisis de casos prácticos para diferenciar cada uno de los pasos del proceso de organización.
- Mediante análisis de casos, identificar los tipos de organización que existen en las empresas.
- Realizar una investigación de campo a una empresa de la localidad, para identificar la importancia de la organización (como un elemento del proceso administrativo), los tipos de autoridad que se emplean en la práctica dentro de las empresas, y sus tipos de organización con que cuentan.

- Presentación de forma verbal de los resultados de la investigación de campo.
- Organizar una empresa (micro) y estructurarla para su exhibición práctica.

#### Unidad IV

- Realizar una investigación documental sobre las técnicas de organización.
- Mediante análisis de casos, identificar los diferentes tipos de manuales que existen en las empresas.
- Realizar una investigación de campo a una empresa de la localidad, para analizar un manual en la práctica; observar y diferenciar los tipos de manuales con los que cuenta la empresa visitada.
- Presentación de forma verbal de los resultados de la investigación de campo.
- Elaborar un manual del departamento de una empresa.
- Elaborar un manual de organización departamental de una empresa.



## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración III</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADF-0411</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-4-8</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Tijuana, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración II	Todos	Administración de capital humano I y II, Diseño organizacional, Administración Estratégica	Todos

#### b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Adquiere y desarrolla capacidades y habilidades para ejercer estilos de liderazgo acordes con las características organizacionales
- Integra, coordina y dirige equipos de trabajo multidisciplinarios promoviendo la participación con equidad y justicia para favorecer el desarrollo de la organización y del entorno
- Administra los recursos organizacionales creando una cultura ecológica y coadyuvando al desarrollo sustentable
- Ser agente de cambio en la organización y en la sociedad

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- Adquirirá y aplicará conocimientos técnicos y bases metodológicas de dirección y control para la instrumentación de sus técnicas en una empresa.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Tema	Subtemas
1	Dirección	1.1 Integración 1.1.1 Concepto e Importancia 1.1.2 Principios 1.1.2.1 Integración de personas 1.1.2.2 Integración de recursos 1.1.2.3 Integración de tecnología 1.2 Concepto e importancia de la dirección 1.3 Principios de la dirección 1.4 Etapas de la dirección 1.5 Habilidades de dirección 1.5.1 Autogestión de liderazgo 1.5.2 Autoaprendizaje 1.6 Perfiles y trabajo directivo en el mando 1.7 Administrador como líder. 1.8 Administrador como motivador. 1.9 Administrador como comunicador. 1.9.1 Comunicación interpersonal 1.9.1.1 Asertividad 1.9.1.2 Escucha activa 1.9.1.3 Empatía 1.9.2 Conducción de reuniones 1.10 Administrador como facilitador de trabajo en equipo.
2	Desarrollo gerencial	2.1 Naturaleza y funciones de la gerencia 2.2 Reto de la función directiva 2.3 Cambios y paradigmas gerenciales 2.4 Eficacia de la función directiva 2.5 Facilitación del cambio e innovación 2.6 Relación entre liderazgo y 2.6.1 Empowerment 2.6.2 Coaching 2.6.3 Hot group 2.7 Manejo de equipos de trabajo 2.7.1 Filosofía 2.7.2 Funcionamiento 2.7.3 Administración 2.7.4 Tipos 2.8 Motivación para el trabajo. 2.9 Comunicación organizacional 2.10 Cultura organizacional

Unidad	Tema	Subtemas
3	Toma de decisiones	3.1 Modelos en la toma de decisiones 3.2 Proceso de la toma de decisiones 3.3 Certidumbre, riesgo e incertidumbre en la toma de decisiones 3.4 Toma de decisiones en el entorno actual 3.5 Administración del cambio y los modelos estratégicos 3.6 Negociaciones en las relaciones y manejo de conflictos 3.7 Tipos de decisiones
4	Control	4.1 Concepto e importancia del control 4.2 Principios y etapas 4.3 Proceso básico del control 4.3.1 Establecimiento de normas 4.3.2 Medición del desempeño 4.3.3 Corrección de desviaciones 4.4 Control como sistema de retroalimentación 4.5 Puntos críticos del control 4.6 Normas y evaluaciones compartidas
5	Técnicas de control y tecnología de la información	5.1 Técnicas de control. 5.1.1 Contables 5.1.2 Comportamiento 5.1.3 Operaciones 5.1.4 De mercadeo 5.1.5 De investigación, desarrollo e innovación 5.2 Análisis de la red de tiempos y eventos 5.3 Tecnología de la información 5.4 Uso de computadora el manejo de información 5.5 Casos prácticos

## **6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS**

- Conocimiento de los tipos de empresa.
- Clara identificación de las áreas funcionales de la empresa.
- Conocimiento de las escuelas del pensamiento administrativo.
- Teorías de la motivación
- Modelo del comportamiento Humano
- Teorías del Liderazgo
- Proceso de comunicación

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudio.
- Explicar la contribución de la asignatura al logro del objetivo y perfil de la licenciatura.
- Utilizar videos alusivos a los temas de las unidades
- Realizar investigación documental y de campo
- Presentar en forma oral y escrita los resultados de la investigación
- Fomentar el trabajo en equipo, para discusión de casos prácticos
- Fomentar la participación del estudiante en foros seminarios, congresos, simposiums entre otros
- Resolver casos prácticos en cada etapa del proceso
- Elaborar un trabajo práctico con todos los elementos del proceso administrativo, tomando en cuenta las bases metodológicas de administración II.
- Entrevistas con directivos
- Ciclo de conferencias
- Aplicación y evaluación diagnóstica sobre habilidades directivas
- Organizar un foro sobre liderazgo
- Lecturas dirigidas relacionadas con los contenidos de la asignatura

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

Se recomienda la aplicación de:

- Exámenes
- Participación de los estudiantes en visitas industriales
- Conclusiones y resúmenes de casos prácticos
- Exposiciones
- Investigación documental
- Formación de una microempresa
- Presentación de trabajo
- Presentación del informe escrito

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Dirección

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá, describirá y diferenciará: el concepto, los principios y los pasos del proceso de integración y dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la dirección como otra etapa del proceso administrativo, su importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas.</li><li>• Identificar las diferentes habilidades como parte de los estilos de liderazgo para la dirección de equipos de alto rendimiento</li><li>• Identificar las diferentes habilidades de motivación y comunicación en el ámbito personal, interpersonal y grupal</li></ul>	2, 3, 5, 8, 18, 19

### Unidad 2: Desarrollo gerencial

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará los conocimientos y habilidades que se requieren para desarrollar la función de dirección dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y discutir en grupos sobre los paradigmas gerenciales</li><li>• Investigar los indicadores de rendimientos de la función directiva</li><li>• Contrastar las diferentes técnicas de liderazgo y generar estrategias para su aplicación</li><li>• Analizar casos prácticos en equipos de trabajo</li><li>• Elaborar y aplicar un proyecto de mejora en una empresa, sobre motivación y comunicación</li></ul>	2, 3, 5, 8, 18, 19

**Unidad 3: Toma de decisiones**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará y desarrollará las habilidades para la mejor toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar un proyecto para la toma de decisiones que ayude a resolver un problema en su comunidad</li><li>• Solucionar casos prácticos</li><li>• Autodiagnosticar la habilidad para la toma de decisiones</li></ul>	2, 3, 5, 8, 18, 19

**Unidad 4: Control**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Comprenderá los conocimientos y habilidades que se requieren para desarrollar la función de control dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el control como otra etapa del proceso administrativo, su importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas.</li><li>• Identificar las diferentes habilidades y técnicas de control para su aplicación en áreas funcionales</li></ul>	2, 3, 5, 8, 18, 19

**Unidad 5: Técnicas de control y tecnología de la información**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá e identificará las técnicas de control y analizará su utilidad para la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar las técnicas de control en la solución de problemas, para el monitoreo y evaluación de las alternativas de solución.</li></ul>	2, 3, 5, 8, 18, 19

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill 2002
2. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Teoría, proceso y vanguardia. Ed. McGraw Hill 2001
3. Munich Galindo y García Martínez. Fundamentos de administración. Ed. Trillas. 2000
4. Hernández y Rodríguez, Sergio. Introducción a la administración: Un enfoque teórico práctico. Ed. Mc Graw Hill 1994
5. Koontz y Weihrich. Administración, una perspectiva global. Ed. McGraw Hill 2003 12ª ed.
6. Hellriegel y Slocum. Administración. Ed. Thompson 1998 7ª ed.
7. Schermerhorn. Administración. Ed. Limusa Wiley 2003.
8. Hellriegel, Jackson y Slocum. Administración: Un enfoque basado en competencias. Ed. Thompson 2002 9ª ed.
9. Robles Valdés y Alcérreca Joaquín. Administración: Un enfoque interdisciplinario. Ed. Pearson 2000.
10. De la Cerda Gastélum y Núñez de la Peña. Administración en desarrollo: Hacia una nueva gestión administrativa en México y Latinoamérica. Ed Diana 1996. 3ª ed.
11. Montana Charnov. Administración. Ed. CECOSA 2002. 1ª ed.
12. Robins Stephens. Administración: Teoría y práctica. Ed. Prentice Hall
13. Bateman, Tomas S. Administración una ventaja competitiva. McGraw Hill, 2004 Cuarta Edición
14. Duhalt Krauss, Miguel. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. fondo editorial F.C.A.-UNAM (2ª reimpresión), México, 2000.
15. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Distribución del espacio en las áreas de trabajo. F.C.A.-UNAM México 1999.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Manejo de formas en las organizaciones. F.C.A.-UNAM. México 1999.
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Manuales administrativos, guía para su elaboración. F.C.A.-UNAM México 1997.
18. Veciana Vergés. José María. Función directiva. Alfaomega. México, 2002.
19. Plunkett, Lorne Administración Proactiva. Noriega Limusa 2000
20. Boyett Joseph y Boyett Jimmie. Hablan los gurús. Ed. Norma, 1999  
<http://www.bivitec.org.mx>  
[www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)  
[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)  
[www.gerencia.com](http://www.gerencia.com)  
[www.resumido.com](http://www.resumido.com)  
[www.sicco.com.mx](http://www.sicco.com.mx)  
[www.apfweb.com](http://www.apfweb.com)

### REVISTAS

Adminístrate Hoy, Gasca sicco  
Gestión de Negocios HSMgroup



## 11. PRÁCTICAS

- Talleres de comunicación y motivación.
- Análisis de videos
- Utilizar simuladores de negocios
- Llevar a cabo talleres de microenseñanza ( observación, percepción y negociación.).
- Continuar con el proyecto de diseño y organización de una empresa (micro) sumando lo correspondiente a dirección y control, para su exposición final.
- Organizar un foro sobre liderazgo

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Comportamiento organizacional</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADM-0412</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>3-2- 8</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Pachuca, San Luis Potosí, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Sociología de las Organizaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principios de la socialización</li><li>• Conocimiento de los grupos</li><li>• Conocimiento de las organizaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación organizacional</li><li>• Diseño Organizacional</li></ul>	

#### b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Proporciona los elementos básicos que permiten explicar el comportamiento individual y grupal.
- Propicia calidad en las operaciones organizacionales y su entorno
- Genera conciencia y actitud crítica, analítica y proactiva ante diversos escenarios de contingencia e incertidumbre en el entorno social
- Adquiere y desarrolla capacidades y habilidades para ejercer estilos de liderazgo acordes con las características organizacionales
- Permite Diagnosticar situaciones organizacionales, aplicando conocimientos, técnicas , habilidades y criterios para la toma de decisiones

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- El estudiante conocerá los elementos que conforman las características del individuo, del grupo y de las organizaciones, así como los factores que influyen en el comportamiento humano
- Aplicará sus conocimientos para proponer estrategias en la solución de conflictos. y propiciar el desarrollo de organizaciones sanas.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	El comportamiento humano en las organizaciones	1.1 Concepto de comportamiento organizacional 1.2 Desarrollo histórico del comportamiento organizacional 1.3 Disciplinas relacionadas con el comportamiento organizacional 1.4 Modelos de comportamiento organizacional
2	Comportamiento individual	2.1 Personalidad 2.1.1 Características de la personalidad 2.1.2 Compatibilidad entre la personalidad y el trabajo 2.2 Actitudes 2.3 Valores 2.4 Habilidades 2.5 Aprendizaje 2.6 Percepción y toma de decisiones 2.7 Función de la emociones
3	Motivación	3.1 Definición y concepto de motivación 3.2 Características de las personas motivadas 3.3 Teorías motivacionales 3.3.1 Jerarquía de la necesidades de Maslow 3.3.2 Teoría de los factores de Herzberg 3.3.3 Teoría de las tres necesidades de McClelland 3.3.4 Teoría de la equidad 3.3.5 Modelo de características laborales 3.3.6 Teoría del establecimiento de objetivos 3.4 Aplicaciones prácticas de las teorías motivacionales
4	Comportamiento grupal	4.1 Definición y clasificación de grupos 4.2 Etapas del desarrollo de grupos 4.3 Estructura del grupo 4.4 Comunicación y toma de decisiones de grupo

Unidad	Temas	Subtemas
5	Liderazgo	4.5 Equipos de trabajo 4.6 Tipos de equipos  5.1 Concepto de liderazgo 5.2 Teorías sobre el liderazgo 5.2.1 Teorías de los rasgos 5.2.2 Teorías del comportamiento 5.2.2.1 Dimensiones del liderazgo 5.2.2.2 La matriz gerencial 5.2.3 Teorías de contingencia 5.2.3.1 Modelo de Fiedler 5.2.3.2 Liderazgo situacional Hersey y Blanchard  5.3 Enfoques recientes 5.3.1 Liderazgo carismático 5.3.2 Teoría de la atribución del liderazgo 5.3.3 Coaching
6	Conflicto	6.1 Concepto de conflicto 6.2 Tipos de conflicto 6.3 El proceso de conflicto 6.4 Negociación y solución de conflictos
7	Estrés laboral	7.1 Concepto de estrés 7.2 Síntomas del estrés 7.3 Causas del estrés 7.4 Estrés y desempeño en el trabajo 7.5 Método para el manejo del estrés

## 6.- Aprendizajes requeridos

- Comprender lo que son las organizaciones y sus diferentes tipos.
- Nociones acerca de la composición de los grupos
- Entender que son los roles y los estatus
- Comprender que es la cultura
- Precisar la relación individuo-grupo-sociedad
- Conocimientos generales de Administración
- Conocimientos y práctica sobre Metodología de la Investigación

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Elaboración de mapas conceptuales
- Búsqueda de información en Internet
- Invitar a egresados de la institución a ofrecer conferencias sobre los diversos temas de esta asignatura.
- Fomentar la asistencia del alumno a conferencias, seminarios, simposiums,
- Coordinarse con los profesores de otras asignaturas, para compartir actividades donde se apliquen los conocimientos de esta asignatura.
- Realizar talleres de resolución de casos donde los alumnos hagan el planteamiento de problemas y de soluciones.
- Realizar investigaciones que permitan el acercamiento del estudiante con la realidad de las organizaciones
- Exponer puntos de vista personales que refieran valores y actitudes humanas de los trabajadores en los centros de trabajo
- Realizar paneles que permitan el análisis de casos que involucre el comportamiento humano organizacional
- Analizar videos que permitan la identificación, análisis y soluciones proactivas de aplicación administrativa
- Realizar visitas de observación a centros laborales que aporten conocimientos significativos acerca del comportamiento humano en las organizaciones
- Realizar ejercicios vivenciales que permitan obtener experiencias personales y de grupo sobre el comportamiento organizacional

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Reporte de investigaciones que contengan los elementos esenciales analizados en el área de metodología de la investigación
- Resumen de ideas relevantes( resultados de plenarias, de visitas a centros laborales, de conferencias, de videos, de talleres y exposiciones de temas investigados)
- Desempeño en exposiciones
- Elaboración de mapas conceptuales

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: El comportamiento humano en las organizaciones

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante describirá el campo de estudio del comportamiento organizacional y analizará sus modelos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sintetizar los antecedentes históricos del CHO a partir de la investigación de diversas fuentes</li> <li>• Comparar conceptos de diferentes autores respecto al CHO</li> <li>• Elaborar un cuadro sinóptico donde se visualicen las aportaciones de cada disciplina al CHO</li> <li>• Identificar diferentes modelos del CHO</li> </ul>	1,11,12,13,18,23

### Unidad 2: Comportamiento individual

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Identificará las bases del comportamiento individual</p> <p>Explicará de que manera influyen en el desempeño laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar los elementos más importantes que determinan la personalidad y representarlos con la técnica de dramatización</li> <li>• Analizar en fragmentos de películas las características de personalidad, habilidades, actitudes y valores que favorecen el desarrollo de una actividad laboral</li> <li>• Realizar un ejercicio donde se evidencie el papel del aprendizaje en el desarrollo de una actividad laboral</li> <li>• Representar en una dramatización la importancia de la percepción en la toma de decisiones</li> <li>• Identificar el papel de las emociones en una actividad de trabajo</li> </ul>	1,5,8,9,11,12,13,17,18,19,23,

### Unidad 3: Motivación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará las diversas teorías motivacionales y las aplicaciones prácticas que estas tienen en la organización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y elaborar un ensayo que describa el proceso de motivación</li><li>• Identificar en fragmentos de videos las características de las personas motivadas</li><li>• Elaborar por equipos una tabla comparativa de las teorías motivacionales y contrastarlas con las de otros equipos</li><li>• Proponer soluciones a casos planteados de diferente índole en relación a la aplicación de las teorías motivacionales analizadas en clase</li></ul>	11,12,13,17,18,19,23

### Unidad 4: Comportamiento grupal

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Describirá la formación, estructura y procesos de grupos y de equipos de trabajo, Analizará su importancia para el logro de una mayor eficiencia organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y clasificar por escrito los diferentes tipos de grupos en una organización hipotética</li><li>• Representar en un esquema el proceso de desarrollo de un grupo caracterizando cada una de sus etapas</li><li>• Representar con la técnica de dramatización los papeles y normas de grupo</li><li>• Proponer modelos efectivos para la toma de decisiones en grupo y exponerlos oralmente</li><li>• Establecer la diferencia entre grupos y equipos de trabajo mediante la reflexión de un ejercicio vivencial</li></ul>	7,9,11,16,18,19,20,21,22



## Unidad 5: Liderazgo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará la importancia del líder como figura clave en la organización  Analizará las diversas teorías sobre liderazgo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y presentar un reporte acerca de la naturaleza del liderazgo</li><li>• Exponer de manera oral el papel del liderazgo en la organización basándose en diversas fuentes</li><li>• Comparar en mapas conceptuales teorías antiguas y contemporáneas sobre liderazgo</li><li>• Realizar una investigación sobre los enfoques más recientes sobre liderazgo y elaborar un ensayo</li><li>• Analizar en equipo casos sobre estilos de liderazgo en las organizaciones</li><li>• Realizar una plenaria con los resultados obtenidos</li></ul>	2,4,6,7,9,13,14,16,18,20,22

## Unidad 6: Conflicto

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará diferentes tipos de conflictos, su origen y desarrollo en la organización  Seleccionará las estrategias adecuadas para solucionarlos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los diferentes tipos de conflicto y su origen en fragmentos de Videos y elaborar un reporte escrito</li><li>• Describir las etapas del conflicto de los ejemplos utilizados en clase y elaborar un reporte escrito</li><li>• Proponer estrategias adecuadas para resolver casos prácticos sobre los diferentes tipos de conflictos</li></ul>	9,11,13,17,18,22

## Unidad 7: Estrés laboral

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará el concepto, síntomas y causas del estrés y su repercusión en el desempeño en el trabajo  Propondrá estrategias adecuadas para el manejo del estrés en un caso planteado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y comparar en un reporte escrito los conceptos de diferentes autores acerca del estrés</li><li>• Identificar en una dramatización los síntomas y los efectos que produce el estrés en el desempeño laboral</li><li>• Proponer un plan eficaz para prevenir y combatir el estrés en una organización hipotética</li><li>• Investigar en diferentes empresas la forma de manejar el estrés y hacer una comparación de las diferentes estrategias utilizadas</li></ul>	1,10,15

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Ballesteros Pulido, Ramón. La psicología aplicada a la empresa, tomo I y II. Ediciones CEAC. Barcelona, España. 1982.
2. Blanchard Ken. Empowerment. Edit. Norma59
3. Blum, Gerald. Teorías de la personalidad. Editorial Paidós. Buenos Aires, Argentina. 1975
4. Crosby Philip. Los Principios Absolutos del Liderazgo. Edit. Prentice Hall.
5. Fadiman, J. y Frager, R. Teorías de la personalidad. Editorial Harla. México, D.F. 1979
6. Fedón, Ernesto. Desarrollo de Equipos de trabajo de alto desempeño. Grupo Sivensa
7. Ginebra, Joan. El Liderazgo y la acción. Edit. Mc Graw Hill. 1994.
8. Goleman, Daniel. La inteligencia emocional. Editorial Vergara. Buenos Aires, Argentina. 1999

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

9. Gordon Judith. Comportamiento Organizacional. Edit. Prentice Hall. 1997
10. Guillén Gestoso, Carlos y otros. Psicología del trabajo para las relaciones laborales. Editorial Mcgraw Hill. Madrid, España. 2000
11. Hellriegel Slocum Woodman Comportamiento Organizacional I. Edit. Internacional Thomson Editores. 1999.
12. Keith Davis, Newstrom John W. Comportamiento Humano en el Trabajo. Edit. Mc Graw Hill. 2000
13. Kreitner, Kinicki. Comportamiento de las organizaciones. Edit. Mc. Graw Hill
14. Mann, Leon. Elementos de la Psicología Social. Edit. Limusa
15. Muchinsky, Paul M. Psicología aplicada al trabajo. Editorial Thomson y Learning. México, D F. 2002
16. Robbins, Coulter. Administración. Edit. Prentice Prentice Hall.
17. Robbins. Stephen P . Comportamiento Organizacional. Edit. Pearson educación. 1999.
18. Robles Valdéz, Gloria. Administración. Un enfoque interdisciplinario. Edit. Prentice may
19. Sanchez, José C. Psicología de los Grupos, teorías, procesos y aplicaciones. Editorial Mc GrawHill. Madrid, España. 2002.
20. Schein, Edgar. Psicología de la Organización. Edit. Pearson Educación.
21. Siliceo A., Alfonso. Casares A., David. González M., José Luis. Liderazgo, Valores y Cultura Organizacional. Edit. Mc Graw Hill. Agosto 2000.
22. Soto Eduardo. Comportamiento Organizacional. Edit. Thomson Learning. México 2001.
23. Walter, Mischel. Teorías de la personalidad. Editorial McGraw-Hill. 1988

## 11. PRÁCTICAS

- Realizar investigación documental y de campo, y presentar los resultados de las investigaciones en forma oral y escrita, haciendo énfasis en las conclusiones.
- Recopilar y seleccionar por equipo, casos que presenten diferentes situaciones, resolverlos de antemano y en un debate defender posiciones respecto a la solución de algunos de ellos, justificando sus puntos de vista.
- Con la presentación de películas que ejemplifiquen comportamientos, analizar y proponer soluciones para el manejo de las situaciones identificadas, realizar una paráfrasis por escrito.

## 1.-DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Comunicación mercadológica</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADT-0413</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-3-7</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Cancún, Campeche de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.-UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

<b>Anteriores</b>		<b>Posteriores</b>	
<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>
Comunicación organizacional.	Fundamentos de la comunicación. Imagen Corporativa.	Formulación y evaluación de proyectos.	Análisis de mercado.
Fundamentos de mercadotecnia.	Comportamiento del consumidor. Segmentación. Estrategias de Mercadotecnia.		
Mezcla de mercadotecnia.	Comunicación Integral de mercadotecnia.		
Taller de Emprendedores			
Taller de Informática Administrativa I.	Internet. Presentaciones.		

## b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Diseña e integra un programa de comunicación integral de mercadotecnia mediante el análisis de la información dentro de un marco ético profesional, con el propósito de que identifique y resuelva problemas de imagen corporativa.
- Promueve en el estudiante una actitud crítica, analítica y proactiva ante diversos escenarios de contingencia e incertidumbre en la comunicación integral de mercadotecnia.
- Desarrolla habilidades para el diseño e implementación de modelos, sistemas y estrategias de comunicación integral mercado lógica, para el fomento de las oportunidades y fortalezas de la organización.
- Aplica tecnologías de información para el desarrollo del programa de comunicación integral de mercadotecnia.
- Promueve una actitud abierta y crítica hacia el cambio en la organización y en la sociedad.

## 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Diseñará un programa de comunicación integral de mercadotecnia para una organización, considerando todos los elementos que permitan al producto o servicio alcanzar el óptimo nivel de imagen y posicionamiento de mercado.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Comunicación en la mercadotecnia	1.1 Conceptos e importancia de la comunicación integral en mercadotecnia en las organizaciones 1.2 Herramientas básicas de comunicación integral de mercadotecnia 1.3 Sistema de comunicación integral de mercadotecnia 1.4 Auditoría integral de la comunicación externa
2	Publicidad	2.1 Conceptos e importancia de la Publicidad 2.2 Tipos de publicidad y sus herramientas 2.3 Etapas de la gestión publicitaria 2.4 Plan de medios, tarifas y espacios 2.5 Estructura organizacional de la empresa en la publicidad

<b>Unidad</b>	<b>Temas</b>	<b>Subtemas</b>
3	Ventas personales	3.1 Conceptos e importancia de las ventas personales 3.2 Tipos de ventas 3.3 Técnicas de ventas 3.4 Estructura organizacional de la empresa en las ventas personales
4	Promoción de ventas	4.1 Conceptos e importancia de la Promoción de Ventas 4.2 Herramientas de la promoción de ventas 4.3 Estructura organizacional de la empresa en la promoción de ventas
5	Relaciones públicas	5.1 Conceptos e importancia de las relaciones públicas externas 5.2 Tipos de público externo 5.3 Imagen corporativa e imagen pública 5.4 Estructura organizacional de la empresa en las relaciones publicas externas.
6	Planeación del programa integral de comunicación de mercadotecnia	6.1 Creación del programa 6.2 Determinación de presupuestos para la campaña Integral de comunicación mercadológica 6.3 Implementación de la campaña 6.4 Evaluación de la campaña

## **6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS**

Conocimientos sobre fundamentos de:

- mercadotecnia,
- comunicación
- relaciones públicas,
- mezcla de la mercadotecnia,
- estrategias para el desarrollo de productos, técnicas de planeación,
- manejo de Internet,
- comercio electrónico,
- estimaciones estadísticas,
- distribución de frecuencias,
- muestreo,
- paquetes computacionales de diseño,
- costos y presupuestos, planeación,
- idioma extranjero,



## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Fomentar el trabajo en equipo.
- Proporcionar ejemplos de casos prácticos.
- Fomentar la asistencia a conferencias, seminarios, simposiums, etc.
- Realizar visitas empresariales.
- Realizar talleres de resolución de casos prácticos.
- Propiciar el uso de material audiovisual.
- Presentación de trabajos
- Realizar presentaciones de productos y servicios correspondientes a la imagen corporativa organizacional

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Considerar a la evaluación como un proceso continuo de comprobación y contrastación de los resultados de aprendizaje.
- Exámenes
- Las tareas individuales y grupales tales como: monografías, resúmenes, esquemas, ( mapas conceptuales, diagramas de flujo entre otros),
- Realización de informes
- Análisis de casos prácticos
- Exposiciones de temas del programa
- Investigaciones documentales, bibliográficas, de campo, exploratorias y otros.
- Esta propuesta de evaluación considera que la presentación del programa de comunicación integral de mercadotecnia deberá ser entregado por los estudiantes, con calidad, en el tiempo establecido.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Comunicación en la Mercadotecnia

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante analizará los conceptos, herramientas, sistemas de comunicación integral de mercadotecnia con el objeto de desarrollar un proyecto que le permita valorar el nivel de imagen corporativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explicar la importancia de los conceptos y herramientas básicas de la comunicación mercadológica así como su relación con otras funciones.</li><li>• Analizar e interpretar los elementos (comunicación interpersonal, comunicación escrita, interdepartamental, canales, medios, contenidos, tecnología utilizada, redes de comunicación y clima organizacional) y organización del sistema de comunicación integral de mercadotecnia.</li><li>• Desarrollar una auditoria integral de la comunicación en donde se apliquen los conocimientos adquiridos en el transcurso del programa y como consecuencia de esta, los cambios pertinentes para mejorar la comunicación integral de la Empresa seleccionada.</li></ul>	3 5 6 10 11 13 14 15

## Unidad 2: Publicidad

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá, analizará y evaluará las diferentes estrategias publicitarias que utilizan las empresas que correspondan al proyecto de investigación integral de comunicación de mercadotecnia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar visitas a empresas para analizar y comparar, las campañas publicitarias de empresas competidoras (líder, seguidor de líder, la empresa seleccionada objeto de estudio y su seguidor principal) .</li> <li>• Evaluar el uso de los medios masivos de información</li> <li>• En un caso real delimitar la estructura organizacional de las empresas competidoras</li> <li>• Propuestas para mejorar la imagen institucional</li> </ul>	<p>1 5 4 5 13 14</p>

## Unidad 3: Ventas Personales

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá, analizará y evaluará las diferentes estrategias de ventas personales que utilizan las empresas objeto de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y comparar, las campañas de ventas en las empresas competidoras (líder, seguidor de líder, la empresa seleccionada objeto de estudio y su seguidor principal)</li> <li>• Evaluar el desempeño de la fuerza de ventas</li> <li>• Delimitar la estructura organizacional de las empresas competidoras objeto de estudio</li> <li>• Propuestas para mejorar la imagen Institucional a través de la fuerza de ventas</li> </ul>	<p>3 6 7 9 11 13 14</p>

#### Unidad 4: Promoción de Ventas

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá, analizará y evaluará las diferentes estrategias de promoción de ventas que utilizan las empresas objeto de estudio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y comparar, las campañas de promoción de ventas en las empresas competidoras (líder, seguidor de líder, la empresa seleccionada objeto de estudio y su seguidor principal)</li><li>• Evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la promoción de ventas</li><li>• Delimitar la estructura organizacional adecuada para la empresa objeto de estudio</li><li>• Propuestas para mejorar la imagen Institucional a través de la promoción de ventas</li></ul>	1 4 7 11 13 14

#### Unidad 5: Relaciones Públicas

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá, analizará y evaluará las diferentes estrategias de relaciones públicas que utilizan las empresas objeto de estudio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y comparar, las relaciones públicas en las empresas competidoras (líder seguidor de líder, la empresa seleccionada objeto de estudio y su seguidor principal)</li><li>• Evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con las relaciones públicas</li><li>• Delimitar la estructura organizacional adecuada para la empresa objeto de estudio</li><li>• Propuestas para mejorar la imagen Institucional a través de las relaciones públicas</li></ul>	10 12 11 13 14 15 16 17 18

## Unidad 6: Planeación del programa Integral de Comunicación de Mercadotecnia

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Diseñará, desarrollará y evaluará un programa de comunicación integral de mercadotecnia demostrando los beneficios, rentabilidad económica y social.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar los diagnósticos del área de publicidad, ventas personales, promoción de ventas y publicidad.</li><li>• Integrar las propuestas de mejora de imagen corporativa.</li><li>• Elaborar y presentar el programa de comunicación integral de mercadotecnia.</li></ul>	4 8 10 12 13 14

### 10.- FUENTES DE INFORMACIÓN

- 1.- Kotler, Phillip. Fundamento de Mercadotecnia. Prentice Hall, México, 1991.
- 2.- Fischer, Laura .Mercadotecnia. Mc Graw Hill, España 1993.
- 3.- Stanton, William J. Fundamento de Marketing. Mc Graw Hill, España, 1993.
- 4.- Rolando Arellano. Mercadotecnia. Un enfoque latinoamericano. Mc Graw Hill.
- 5.- Rusell y Verrill .Otto Klepner. Publicidad. Ed. Prentice Hall.
- 6.- G.A. Whitney – T. Hubin – J.D. Murphy . La nueva Psicología de Persuasión y Motivación en las ventas. Ed. Herrero Hermanos Sucesores, S.A.
- 7.- Harry Simmons . Promoción de Ventas. Ed. Diana.
- 8.- Román G. Hiebing, Jr. y Scott W. Cooper. Cómo preparar el exitoso plan de Mercadotecnia. Ed. Mc-Graw Hill.
- 9.- Kotler, Phillip. Dirección de Mercadotecnia. Ed. Diana.
- 10.- Jorge Ríos Salay. Relaciones Públicas. Ed. Limusa.
- 11.- Miguel de Acerenza . Promoción turística. Mc Graw-Hill.
- 12.- Carlos Bonilla Gutiérrez . Relaciones Públicas. CECSA

## 10.- FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

- 13.- Rubén Treviño M. Publicidad, comunicación integral en marketing. Mc Graw-Hill.
- 14.- Bournett, John . Promoción Teoría y Práctica. McGraw-Hill. 2001
- 15.- Villafañe, Justo . La Gestión Profesional de la Imagen Corporativa.. Pirámide. España. 1999.
- 16.- Manual de Relaciones Públicas. Empresariales é Institucionales. Gestión. España. 2000.
- 17.- Lobbyng. Macchi . El Quinto Poder. Teoría y Práctica . Buenos Aires.
- 18.- Joan. Fundesco . Imagen Pública. .Costa.. España.1992.

## 11.- PRÁCTICAS

### Unidad I

#### ***Nombre:***

**Auditoría integral de la comunicación externa**

#### ***Introducción***

Actualmente los avances tecnológicos, la globalización y todo el entorno de las empresas lleva a los empresarios a efectuar movimientos rápidos en su mercadotecnia, si es que desean permanecer en el sitio que ocupan una vez posicionados. En este sentido una de las preocupaciones más importantes debe ser la comunicación; ésta debe funcionar bien y para que suceda es clave el respaldo operativo para cumplir o superar, en el mejor de los casos, lo que tenga como objetivo: empleados bien enterados para informar sobre dudas, motivados para hacer bien su trabajo y atender a los clientes, involucrar a los demás departamentos en la importancia de crear sistemas de trabajo, actitudes y aprecio hacia los clientes, así como congruencia con el propósito de las campañas que la empresa realice.

El responsable de la comunicación debe vigilar el cumplimiento de los lineamientos o políticas de comunicación en todo el ámbito de la empresa, tal como los gerentes de manufactura vigilan la calidad de los productos o los financieros, el rendimiento de los recursos de la empresa, desde el tipo de información incluida en el producto (etiqueta, envase) hasta la comunicación masiva o directa.

Se debe desarrollar una uniformidad que predomine, que distinga, que destaque las ventajas diferenciales y beneficios.

**Objetivo de aprendizaje:**

Que los estudiantes realicen una auditoría integral de la comunicación en donde apliquen, para reafirmar, los conocimientos adquiridos en el transcurso del curso y propongan, como consecuencia de ésta, los cambios pertinentes para mejorar la comunicación integral de una empresa.

**Material y Equipo:** computadora con software procesador de textos, material didáctico, apuntes, Fuentes de Información otorgada por el profesor, conexión a Internet.

**Actividades a realizar (estrategias del estudiante):** formar equipos de hasta 4 personas, consultar Fuentes de Información y navegar por Internet en la búsqueda de información que les permita aclarar dudas sobre la elaboración de la práctica, intercambiar información para avanzar, acudir a asesorías con el profesor. Procederá a realizar una auditoría, preferentemente en una empresa en funcionamiento, de los siguientes aspectos: comunicación interpersonal, escrita, interdepartamental, canales, medios, contenidos, efectividad, tecnología utilizada, redes y clima organizacional.

**Unidad III****Nombre:**

**Diseño y Desarrollo de la Estratégica y Planeación de las Ventas Personales**

**Introducción**

En la presente fecha las empresas tanto públicas como privadas se enfrentan de manera constante a mayores retos y oportunidades de comercialización en comparación con épocas pasadas. La apertura comercial de México ante países industrializados y de primer mundo exige **que se tenga una mayor competitividad y por supuesto una mejor productividad y rentabilidad de quizá la única función que ordinariamente le genera ingresos a cualquier entidad como lo es las ventas.**

Es por ello que se debe **“administrar las ventas”** lo mejor posible, sin importar si se trata de una micro, pequeña, mediana o gran empresa; Es un punto crítico que no se debe descuidar por ninguna organización, solo que en ésta actividad se debe tomar en consideración cuando menos el enfoque sistémico de Tavistock, es decir, considerar que las ventas tienen una función orientada hacia la tarea de vender un producto o servicio, pero sobre todo, para lograr el punto de vista anterior se requiere desarrollar una función social por parte del vendedor, es decir, una actitud de servicio con respecto al consumidor para lograr la llamada fidelización. Todo lo anterior debido al contacto directo que se tiene con ésta actividad entre ambos participantes de éste proceso, podría por algunos autores llamarle a las ventas la micromercadotecnia de la empresa.

### ***Objetivo de aprendizaje.***

El estudiante comprenderá la importancia que reviste las actividades de ventas personales o directas como una estrategia de comunicación mercadológica de cualquier organización pública o privada.

### ***Objetivo Específico.***

El estudiante diseñará un programa de ventas personales haciendo uso de la metodología y técnicas aprendidas, ad hoc a una entidad pública o privada de su entorno preferentemente para un producto o servicio específico durante la presupuestación de un ejercicio contable y fiscal, demostrando los beneficios o rentabilidad económica consecuencia de la aplicación de dicho plan.

### ***Actividades a realizar.***

- d.1.** El estudiante investigará a través de diferentes medios documentales y/o audiovisuales con respecto a los **enfoques, tipos, técnicas, estrategias, procedimientos y métodos de ventas** que se pueden implementar en una entidad pública y/o privada, estableciendo las diferencias entre ambas.
- d.2.** El estudiante investigará sobre **los enfoques para administrar correctamente la función y actividades de ventas personales**, es decir, la forma de planear, organizar, coordinar y controlar la fuerza de ventas de una entidad.
- d.3.** El estudiante investigará y **propondrá un proceso de ventas** ad hoc a las necesidades del programa de ventas personales que pretende implementar.
- d.4.** El estudiante **diseñará una estrategia y programa de ventas personales** para una entidad pública o privada, contemplando entre algunos de los siguientes elementos: nombre del programa, lugar de aplicación, período de duración del programa, objetivo, estrategias, procedimientos y tácticas, elección y capacitación del personal de ventas y presupuesto.
- d.5.** El estudiante **diseñará los mecanismos de control y evaluación** de las actividades realizadas a través del ejercicio de dicho programa de ventas personales.
- d.6.** El estudiante **presentará los beneficios o rentabilidad económica** en la aplicación de dicho programa de ventas personales.



### **Material y equipo.**

Cabe mencionar que el siguiente material y equipo solo será considerado como “**una referencia**” que el estudiante y profesor en particular decidirán de acuerdo a las necesidades, tipo y alcance de su propuesta de su plan ventas personales a desarrollar y adecuado a las necesidades de la entidad donde lo van a aplicar.

e.1. Material a utilizar: • Material proporcionado por profesor: Apuntes: métodos, técnicas de capacitación, estrategias y tácticas de ventas, etc., Fuentes de Información, videos, etc.

- Material obtenido vía Internet.
- Material obtenido de la entidad donde se desarrollará la práctica: características del área de ventas, políticas, normas, presupuestos, productos o servicios, personal de ventas y sus funciones, equipos y transporte destinado a ventas, etc.
- Folders, Hojas Blancas reciclables y Hojas Blancas para impresora. Tinta para impresora.

e.2. Equipo:

- Hardware –equipo de computo e impresora con Internet-.
- Mesas y Sillas de Trabajo, Área de Juntas.
- Reportera para entrevistas.
- Cámara Fotográfica, preferentemente videocámara.
- En caso necesario requerirán uso de un serigrafista e imprenta.

## **Unidad V**

### ***Nombre:***

### **Programa de relaciones públicas externas**

### ***Introducción***

Las relaciones públicas constituyen una de las actividades organizacionales que menos consideradas, pero más importantes de lo que parecen ser. Una disciplina a la que, hasta hace poco, no se le concedía importancia, todo esto aunado a un desconocimiento generalizado sobre su naturaleza y, sobre las posibilidades de contribuir a la consecución de los objetivos de las empresas e instituciones.

Hoy, en la sociedad de la información y de la globalización, en la que es vital para las empresas ser aceptadas y apoyadas por todos los grupos con los que interactúan, han ganado relevancia dos necesidades organizacionales. Una es el posicionamiento y la otra la integración de las empresas a su entorno de relación, es decir, a la comunidad de la que forman parte.

El papel de las relaciones públicas en las empresas de hoy y del futuro es el de propiciar dicha integración y posicionamiento para que sean percibidas acertadamente en su núcleo de relación y con ello logren el apoyo de sus interlocutores, indispensable actualmente para la subsistencia y desarrollo de cualquier tipo de organización formal.

Podría afirmarse, entonces, que aquellas empresas o instituciones que llevan a cabo acciones sistemáticas de relaciones públicas están desarrollando una ventaja competitiva que las coloca un paso delante de sus rivales en el mercado.

**Objetivo de aprendizaje:**

Los estudiantes realizarán un programa de Relaciones públicas de una empresa real, que conlleve a la creación o readaptación de la imagen integral de la empresa con los clientes y allegarse nuevos.

**Material y Equipo:** computadora con software procesador de textos, material didáctico, apuntes, Fuentes de Información otorgada por el profesor, conexión a Internet.

**Actividades a realizar (estrategias del estudiante):** formar equipos de hasta 4 personas, consultar Fuentes de Información y navegar por Internet en la búsqueda de información que les permita aclarar dudas sobre la elaboración de la práctica, intercambiar información para avanzar, acudir a asesorías con el profesor.

## Unidad VI

**Nombre:**

**Preparación del programa de comunicación mercadológica**

**Introducción**

Una vez que se han proporcionado las bases conceptuales que delimitan las actividades y alcance de un programa de comunicación mercadológica tales como: la publicidad, promoción de ventas, ventas personales y relaciones públicas, se procederá a desarrollar y presentar un esquema metodológico destinado a la preparar un programa promocional que tendrá como “base fundamental” la información obtenida previamente de un **plan de mercadotecnia –o mezcla de mercadotecnia-** desarrollado para tal fin.

Esta información debe comprender por lo menos: *el mercado específico por atender, el producto o servicio por dar a conocer, la ubicación de la organización que ofrece, la promoción que se pretende implementar para dicho producto o servicio y obviamente los precios fijados.* Se puede argumentar que dicha información pasa a constituir **las políticas de comunicación comercial** que autoriza la dirección de la organización de que se trate.

**Objetivo de aprendizaje.**

Que el estudiante ponga en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del programa de comunicación mercadológica, tratando, en la medida de lo posible de aplicarlo y adecuarlo a las necesidades de una organización pública o privada de su entorno, con la finalidad de demostrarse así mismo de la aplicabilidad o no de dicha metodología de comunicación integral necesaria en toda entidad.

**Objetivo Específico.**

El estudiante diseñará un programa de comunicación mercadológica haciendo uso de la metodología aprendida, ad hoc a una entidad pública o privada de su entorno preferentemente para un producto o servicio específico durante la presupuestación de un ejercicio fiscal, demostrando los beneficios o rentabilidad económica y social consecuencia de la aplicación de dicho plan.

**Actividades a realizar.****d.1. Información proveniente del Plan de Mercadotecnia.**

- Decisiones sobre las políticas de con respecto al mercado: sus segmentos, su selección y posicionamiento a los cuales se enfocará la comunicación mercadológica.
- Situación del producto o servicio en dicho(s) mercado(s): análisis de participación, evaluación de la posición del producto o servicio.
- Identificación y evaluación de problemas y oportunidades por contrarrestar y/o aprovechar a través del plan de comunicación mercadológica.

**d.2. Preparación del Programa de Comunicación Mercadológica.**

- Definir los objetivos y metas de comunicación mercadológica ad hoc a los objetivos de su alcance –local, estatal, regional, nacional e internacional-, del producto o servicio por ofrecer, de las ventas y de la organización.
- Selección de la mezcla y/o estrategia de comunicación mercadológica, ya sea: publicidad y/o promoción de ventas y/o ventas personales y/o relaciones públicas, según los objetivos por alcanzar. Estrategia de Atracción y/o Estrategia de Empuje y/o Estrategia de Penetración y/o Estrategia de Mantenimiento.

**d.3. Preparación de los Programas y Determinación de las Acciones por desarrollar en cada programa.**

- Campaña de Publicidad y sus acciones específicas.
- Campaña Promocional de Venta y sus acciones específicas.
- Campaña de Venta Personal y sus acciones específicas.
- Campaña de Relaciones Públicas y sus acciones específicas.

#### **d.4.Elaboración del Presupuesto Estimado por Programa de comunicación mercadológica ( PEPCM).**

- Elaboración del Programa de Actividades de Comunicación Mercadológica.
- Elaboración del Presupuesto de Comunicación Mercadológica.
- Propuestas de Financiamiento y de Beneficios Esperados.
- Aprobación Presupuestal.

#### **d-5. Ejecución y Evaluación del Plan de Comunicación Mercadológica.**

- Control de Dirección en Función de los Costos.
- Control de Dirección en Función del Beneficio.
- Control de Dirección en cuanto a la Operacionalización de las acciones.

#### ***Material y equipo.***

Cabe mencionar que el siguiente material y equipo solo será considerado como “**una referencia**” que el estudiante y profesor en particular decidirán de acuerdo a las necesidades, tipo y alcance de su propuesta de plan de comunicación mercadológica a desarrollar, pero que a su vez justifica la necesidad de un taller de mercadotecnia.

##### **d.1. Material a utilizar:**

- Material proporcionado por profesor: Apuntes, Fuentes de Información, videos, etc.
- Material obtenido vía Internet.
- Material obtenido de la entidad donde se desarrollará la práctica: políticas, normas, presupuestos, productos o servicios, etc.
- Folders, Hojas Blancas reciclables y Hojas Blancas para impresora. Tinta para impresora.

##### **d.2. Equipo:**

- Hardware –equipo de computo e impresora con Internet-.
- Mesas y Sillas de Trabajo.
- Reportera para entrevistas.
- Cámara Fotográfica, preferentemente videocámara.
- En caso necesario requerirán uso de un serigrafista e imprenta.

## PRÁCTICA No. 2

### **Nombre:**

### **Diseño de una campaña publicitaria**

#### **Introducción**

Las empresas actualmente buscan captar la atención del mayor número posibles de clientes, para ello se basan en un sin fin de estrategias que les permitan incrementar sus ventas, posicionarse por encima de su competencia y también lograr la lealtad de sus consumidores.

Una herramienta de gran importancia para lograr este cometido es la utilización de la publicidad en sus distintas facetas. Las empresas de la actualidad enfatizan esta herramienta de la mezcla promocional y la han tomado como un arma que les permite comunicarse con sus compradores y públicos meta.

La realización de cualquier cuestión publicitaria resulta hasta cierto punto compleja pues en ella intervienen diversas variables que han de considerarse para poder realizar hasta el más simple volante, a que sector está dirigido el anuncio, cual será su cobertura, cuánto costará, cómo se realizará, entre otros muchos factores más; también se debe considerar la utilización de diversos medios publicitarios a la vez, lo que conlleva a realizar un presupuesto un tanto costoso, la determinación del mensaje para cada medio a emplear, etc. Todos estos tópicos son los que tendrán que considerarse dentro del contexto de la campaña publicitaria del que se trate.

La campaña publicitaria (programa publicitario) debe evaluar tanto los efectos de la comunicación, cómo los que tiene en las ventas una publicidad regular.

#### **Objetivo de aprendizaje:**

El estudiante diseñará la campaña publicitaria para una empresa identificando las herramientas que deberán utilizarse en cada uno de los pasos de la planeación de la misma.

**Selección de material y equipos:** Los equipos a utilizar serán computadora con software, procesador de textos, Internet y material didáctico como Fuentes de Información proporcionada por el maestro, apuntes, revistas, y otros medios necesarios para tal fin.

**Actividades a realizar por el estudiante (estrategias del estudiante).**

Se integrarán equipos de trabajo de estudiantes, los equipos investigarán la Fuentes de Información y/o Internet para localizar la información, para aclarar las dudas sobre la elaboración de la campaña publicitaria, intercambiarán información con el profesor, seleccionarán una empresa de la localidad / producto / servicio al cual le elaboren una campaña publicitaria que comprenda todos los pasos como son establecimiento del objetivo de la publicidad, decisión acerca del presupuesto para la publicidad, decisión relativa al mensaje, decisión relativa a los medios y la evaluación de la eficacia de la publicidad.

## PRÁCTICA No. 4

**Nombre:**

### **Diseño de un programa promocional**

#### **Introducción**

Las compañías utilizan los instrumentos de promoción de ventas para crear una respuesta más poderosa y más rápida de comunicación con sus clientes.

La promoción de ventas consiste en la compilación de diversas herramientas de incentivos, casi siempre a corto plazo, diseñadas para estimular la compra más rápida y/o mayor de productos/servicios en particular de los consumidores o del mercado.

En la actualidad los gastos de promoción de ventas exceden los gastos de publicidad y su índice de crecimiento es mayor. Las herramientas de promoción de consumo incluyen muestras, cupones, ofertas de reembolso en efectivo, paquetes de precio, regalos, premios, recompensas por patrocinio, pruebas sin costos, garantías del producto, enlaces, exhibiciones y demostraciones en el lugar de compra. Las herramientas de la promoción comercial incluyen descuentos sobre el precio, bonificaciones por publicidad y exhibición, mercancías sin costo, dinero para impulso y artículos publicitarios especiales. Las herramientas de promoción de negocios incluyen exposiciones comerciales, convenciones, salas de concursos y publicidad especializada.

Por tal motivo se hace necesario conocer cada uno de los pasos para la planeación de la campaña promocional de una empresa, como son: el establecimiento de los objetivos de la promoción, la decisión sobre el presupuesto, la selección de las herramientas, así como el desarrollo, la prueba previa y la puesta en marcha del programa de promoción y la evaluación de los resultados.

#### **Objetivo de aprendizaje.**

Diseñar un programa promocional para una empresa que comprenda las herramientas promocionales más adecuadas para apoyar la comunicación con sus consumidores.

#### **Selección de material y equipos.**

Los equipos a utilizar serán computadora con software, procesador de textos, Internet y material didáctico como Fuentes de Información proporcionada por el profesor, apuntes, revistas, y otros medios necesarios para tal fin.

**Actividades a realizar por el estudiante (estrategias del estudiante).**

Se integrarán equipos de trabajo de estudiantes, los equipos investigarán las Fuentes de Información y/o Internet para localizar la información, para aclarar las dudas sobre la elaboración del programa promocional, intercambiarán información con el profesor, seleccionarán una empresa de la localidad a la cual le elaborarán un programa promocional que comprenda todos los pasos como el establecimiento de los objetivos de la promoción, la decisión sobre el presupuesto, la selección de las herramientas, así como el desarrollo, la prueba previa y la puesta en marcha del programa de promoción y la evaluación de los resultados.



## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Comunicación organizacional</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADT-0414</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-3-7</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de La Piedad de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Comportamiento organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento individual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Mercadotecnia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación en la mercadotecnia</li> </ul>
Fundamentos de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Mercadológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Interna y externa</li> </ul>
Administración II y III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos y organizaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Información de la Mercadotecnia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de comunicación</li> </ul>
Administración del capital humano I y II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos y técnicas de investigación</li> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Proceso Administrativo</li> <li>• Proceso de dotación de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mezcla de la Mercadotecnia</li> </ul>	
Taller de informática administrativa I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de equipos de trabajo</li> <li>• Auditoria del capital humano</li> </ul>		
Sociología de las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes de computación</li> <li>• Grupos, organizaciones y cultura</li> </ul>		

## b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Diagnostica situaciones organizacionales y aplica conocimientos, técnicas, habilidades y criterios para la propuesta de soluciones en problemas de comunicación
- Adquiere capacidades y habilidades para el desarrollo de los estilos de liderazgo acordes a las características organizacionales
- Implementa modelos, sistemas y estrategias de comunicación adecuadas a las necesidades organizacionales.
- Desarrolla mecanismos y estrategias de gestión y vinculación en el entorno de la organización.
- Desarrolla la habilidad de potenciar el capital humano en todos los niveles de la organización
- Permite ser agente de cambio en la organización y en la sociedad

## 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- El estudiante desarrollará habilidades para comunicarse eficazmente e implementará sistemas y estrategias de comunicación adecuadas a las necesidades de la organización
- El estudiante elaborará e implementará planes de relaciones públicas que beneficien la imagen de la organización ante los diferentes públicos

## 5.- TEMARIO

Unidad	Tema	Subtemas
1	Fundamento de la comunicación	1.1 Antecedentes 1.2 Concepto e importancia 1.3 Tipos y niveles de comunicación 1.4 Proceso de comunicación y sus elementos 1.5 Barreras de la comunicación
2	Comunicación Organizacional	2.1 Concepto y campo de la comunicación organizacional 2.2 Comunicación formal e informal 2.2.1 Tipos de redes 2.3 Flujos de comunicación interna 2.4 Funciones de la comunicación interna 2.5 Comunicación externa 2.6 Funciones de la comunicación externa 2.7 Barreras de la comunicación organizacional

<b>Unidad</b>	<b>Tema</b>	<b>Subtemas</b>
3	Fundamentos de las relaciones públicas	3.1 Antecedentes 3.2 Concepto e importancia 3.3 Función de las relaciones públicas 3.4 Estructura de la función 3.5 Relación con otros departamentos 3.6 Responsabilidad social
4	Imagen corporativa	4.1 Concepto de imagen corporativa 4.2 Elementos 4.3 Diseño
5	Públicos de las relaciones públicas	5.1 Públicos internos 5.2 Públicos externos 5.3 Políticas para los diferentes públicos 5.4 Usos de medios de comunicación 5.5 Técnicas de recopilación de información de los públicos 5.6 Información a ofrecer a los públicos
6	Herramientas de comunicación en relaciones públicas	6.1 Comunicación interna 6.1.1 Comunicación escrita o impresa 6.1.2 Intranet 6.1.3 Reuniones de trabajo 6.1.4 Recepción de sugerencias 6.1.5 Publicaciones periódicas 6.2 Comunicación externa 6.2.1 Patrocinio y mecenazgo 6.2.2 Organización de actos 6.2.3 Publicidad institucional 6.2.4 Difusión de información 6.2.5 Soportes audiovisuales 6.2.6 Balance social 6.2.7 Internet 6.3 Comunicación de crisis
7	Plan integral de relaciones públicas	7.1 Investigación preliminar 7.2 Diagnóstico de la situación actual 7.3 Fijación de objetivos 7.4 Determinación de públicos 7.5 Sistema de información y evaluación 7.6 Definición de estrategias 7.7 Presupuesto 7.8 Plan de Relaciones Públicas

## **6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS**

- Técnicas de investigación
- Entender la utilidad y las fases del proceso administrativo
- Comprensión de la dinámica, estructura y elementos de las organizaciones y grupos
- Dimensionar la importancia de la relación individuo – grupo – organización y factores que provocan la dinámica que incide en su rendimiento
- Entender el papel que juega la cultura en el individuo
- Manejo de paquetes de computación

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Realizar prácticas que permitan identificar los diferentes tipos de comunicaciones organizacionales y superar las barreras de la comunicación
- Propiciar visitas a empresas
- Elaborar ensayos sobre la importancia de las relaciones públicas.
- Realizar una investigación documental sobre la evolución de las relaciones públicas.
- Realizar investigaciones de campo para identificar las estructuras de las relaciones públicas y la imagen corporativa en las empresas de la región..
- Diseñar la imagen corporativa de una empresa.
- Elaborar herramientas de comunicación interna y externa
- Formular un plan integral de relaciones públicas
- Emplear paquetes de computación para el diseño de las herramientas de relaciones públicas.
- Elaborar informes de visitas a eventos nacionales e internacionales.
- Participar en la organización y desarrollo de los eventos académicos y de vinculación del Instituto.
- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudios.
- Fomentar el uso de sistemas de información
- Explicar la contribución de la asignatura al logro del objetivo y perfil de la Licenciatura en Administración.
- Fomentar el trabajo en equipo
- Realizar prácticas de comunicación de crisis

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes escritos
- Participación en la realización de eventos
- Elaboración de ensayos
- Reportes de Investigaciones
- Presentación de las herramientas de comunicación diseñadas.
- Presentación oral y escrita de un plan de relaciones públicas
- Reporte de la investigación de la imagen corporativa de una empresa

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Fundamentos de la comunicación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante analizará los elementos básicos del proceso de comunicación  Identificará los tipos y niveles de comunicación  Planteará estrategias para superar barreras de comunicación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describir la importancia de la comunicación con la realización de un ejercicio que demuestre los diferentes tipos</li><li>• Explicar el proceso de comunicación utilizando un diagrama de flujo que permita visualizar las etapas y elementos que lo conforman</li><li>• Ejemplificar las barreras de la comunicación empleando la técnica de dramatización que las resalte</li><li>• Presentar propuestas para superar barreras de comunicación</li><li>• Discutir en varios equipos el concepto de comunicación organizacional y llevarlo a plenaria del grupo para obtener conclusiones</li></ul>	1,2,3,5,6,12,16

## Unidad 2: Tipos de comunicación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará los diferentes tipos de comunicación organizacional  Analizará la importancia de la comunicación interna y externa en las organizaciones  Planteará estrategias para superar barreras de comunicación en las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferenciar los tipos de comunicación Organizacional, en equipo de trabajo visitar una empresa y reportar por escrito</li><li>• Determinar la importancia de la comunicación utilizando un ejercicio vivencial que permita visualizar situaciones ficticias o reales</li><li>• Ejemplificar las técnicas de comunicación administrativa exponiendo en forma oral</li><li>• Proponer un plan documentado de estrategias que permitan manejar y superar las barreras de comunicación en la organización</li></ul>	5,6,8,10,12,16

## Unidad 3: Fundamentos de las relaciones públicas

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y comprenderá el papel de las relaciones públicas en las organizaciones contemporáneas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describir la importancia de las relaciones públicas</li><li>• Explicar las funciones de las relaciones públicas utilizando una representación dramatizada de una situación planteada en una organización real o hipotética</li><li>• Analizar la función de las relaciones públicas en la organización contemporánea relacionándola con otras áreas.</li></ul>	1,3,4,9,10,11,12,13,15,17

#### Unidad 4: Imagen corporativa

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Diseñará la imagen corporativa de una organización empleando los elementos que la conforman	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los elementos que integran la imagen corporativa analizando en equipo y presentar un reporte por escrito</li><li>• Diseñar la imagen corporativa empleando los elementos que la integran para una empresa real o hipotética trabajando en equipo y exponiendo el trabajo final en una plenaria</li></ul>	1,3,4,9,10,11,13,17

#### Unidad 5: Públicos de las relaciones públicas

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará los públicos internos y externos de las organizaciones en función de las relaciones públicas  Elaborará instrumentos de recopilación y divulgación de información en relación a los públicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los tipos de públicos de las relaciones públicas de una organización real elaborando un reporte escrito</li><li>• Analizar las políticas de Relaciones Públicas de una empresa</li><li>• Comparar las ventajas y desventajas de los distintos medios de comunicación</li><li>• Elaborar instrumentos para recopilar información de los distintos tipos de públicos y analizarla en plenaria</li><li>• En un estudio de caso determinar la información a divulgar a los diferentes públicos</li></ul>	1,3,4,9,11,13,14,15,17



**Unidad 6:** Herramientas de comunicación en relaciones públicas

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Elaborará herramientas de comunicación enfocadas a la función de relaciones públicas  Diseñará un plan de comunicación de crisis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar en diferentes fuentes de información las herramientas de comunicación y presentar un informe escrito</li><li>• Elaborar herramientas de comunicación para una empresa real o hipotética</li><li>• Diseñar y fundamentar un plan de comunicación de crisis y presentarlo de manera oral y escrita</li></ul>	4,5,6,7,8,10,12 15

**Unidad 7:** Plan integral de relaciones públicas

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Elaborará un plan integral de relaciones públicas considerando los diferentes elementos y herramientas para su desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los componentes de un plan de relaciones públicas</li><li>• Elaborar un plan de relaciones públicas para una empresa real o hipotética y presentarlo de manera oral y escrita</li></ul>	1,3,4,9,10,11, 13,15,17

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Barquero Cabrero, José Daniel. Comunicación y relaciones públicas : de los orígenes históricos al nuevo enfoque de planificación estratégica. México : McGraw-Hill, 2001.
  2. Berlo, David K. El proceso de la comunicación : introducción a la teoría y a la práctica. Buenos Aires : “El Ateneo”, 1977
  3. Bonilla Gutiérrez, Carlos. Relaciones Públicas factor de competitividad para empresas e instituciones. CECOSA México, 1998.
  4. Black, Sam. ABC de las Relaciones Públicas. Todos los secretos y fundamentos. Ed. Gestión 2000, Madrid,1999.
  5. Blake, Reed H., Edwin O. Haroldsen. Taxonomía de la comunicación. : Ed. Nuevomar. México, 1977.
  6. Fernandez Collado, Carlos. La comunicación en las organizaciones: Ed. Trillas, . México 2003.
  7. FITA, Jaime. Comunicación en Programas de Crisis. Ed. Gestión2000. España, 1999
  8. Flores De Gortari, Sergio, Emiliano Orozco Gutiérrez. Hacia una comunicación administrativa integral. Ed. Trillas México 1988.
  9. Harrison, Hirley. Relaciones Públicas. Ed. Paraninfo. España,2002
  10. La casa, Antonio S. Gestión De la comunicación empresarial. Ed. Edit Gestión, 2000. Barcelona.1999
  11. Marston, J.E. Relaciones públicas modernas McGraw-Hill, México, 1990
  12. Martínez de Velasco, Alberto y Nosnik Abraham. Comunicación Organizacional Práctica. Manual Gerencial. Ed. Trillas. México, 2003
  13. Mercado H. Salvador. Relaciones públicas aplicadas un camino hacia la productividad, Ed. Thomson . México 2001
  14. Rios S, Jorge. Relaciones públicas, Trillas, México1996
  15. Simon Raymond. Relaciones públicas. Teoría y práctica, Ed.Limusa. México,1986
  16. Van Riel, Cees .Comunicación corporativa. Ed. Prentice May. México,1999
  17. Xifara. Jordi. Teoría y estructuras de las Relaciones Públicas. Ed. McGraw-Hill, 2003
- Direcciones de Internet:  
[http://www.felafacs.org/dialogos/pdf39/Alegr %C3%Ada.pdf](http://www.felafacs.org/dialogos/pdf39/Alegr%C3%Ada.pdf)  
<http://www.relacionespublicas.com>  
<http://www.rrppnet.com.ar/>  
<http://www.ehu.es/zer/zer7/minguez73.html>  
<http://www.ull.es/publicaciones/latina/2001/latina40abr/105viada.htm>  
<http://www.cem.itesm.mx/dacs/pulicaciones/logos/mcluhan/heuris.htm>

## 11. PRÁCTICAS

- Formular un plan de relaciones públicas internas
- Participar en los eventos que realiza la Institución y proponer la Realización de algunos otros en la institución dónde se involucre a todo el grupo
- Aplicar las técnicas y habilidades de la comunicación a la práctica profesional de las relaciones públicas de las organizaciones
- Desarrollo de un plan de comunicación de crisis de una empresa
- Diseñar herramientas de comunicación interna y externa para una empresa hipotética o real

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Consultoría</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADE-0415</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-2-6</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Agua Prieta, Apizaco, de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración II	Planeación y Organización.		
Administración III	Dirección y Control.		
Administración Estratégica	Elementos de la planeación estratégica (Administración estratégica).		
Administración de la producción .	Medición del trabajo (Estudio del trabajo).		
Administración financiera I			
Administración financiera II	Análisis e interpretación de estados financiero		
Administración de la calidad.	Presupuesto de capital.		
Estadística administrativa I	Herramientas de control de calidad y mejora continua. Distribuciones de frecuencias.		

#### b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Analiza, innova, diseña, implementa y evalúa los sistemas y modelos administrativos, para la optimización de los recursos.
- Recaba, analiza e interpreta información veraz y oportuna dentro de un marco ético y profesional, con el propósito de identificar problemas y presentar las alternativas de solución.
- Desarrolla una conciencia y actitud crítica, analítica, proactiva y sistémica, ante diversos escenarios de contingencia e incertidumbre en el entorno social de la empresa.

#### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante realizará diagnósticos y sistemas de apoyo, que le permitan a la organización ser más eficaz y eficiente, a través de la consultoría.

#### 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Generalidades de la consultoría	1.1 Concepto de la consultoría. 1.2 Amplitud y alcance de los servicios de consultoría 1.3 El profesionalismo y la ética en la consultoría. 1.4 Ética y certificación del consultor
2	La consultoría de las empresas	2.1 Naturaleza y objeto de la consultoría en las empresas 2.2 Cinco razones genéricas para acudir a los consultores 2.3 Método de consultoría colaborativa
3	Proceso de consultoría	3.1 Elementos fundamentales del método de consultoría 3.1.1 Contacto inicial 3.1.2 Diagnóstico Preliminar 3.1.3 Estrategia y planificación de la tarea 3.1.4 Presentación de propuesta al cliente 3.1.5 Contrato de consultoría 3.2 Diagnóstico 3.2.1 Marco conceptual 3.2.2 Objetivos y problemas del diagnóstico 3.2.3 Definición de hechos 3.2.4 Fuentes de Información 3.2.5 Análisis de los hechos 3.2.6 Información de resultados preliminares al cliente 3.3 Planificación del sistema de ayuda 3.3.1 Presentación de propuestas de solución al cliente 3.4 Implantación del sistema de ayuda 3.5 Cierre de la consultoría 3.5.1 Presentación del informe final.

Unidad	Temas	Subtemas
4	Amplitud y alcance de los servicios de consultoría	4.1 Campos de servicios prestados y portafolio de servicios 4.2 Generalistas y especialistas 4.3 Principales tipos de organizaciones de consultoría 4.4 Consultores internos y externos 4.5 La relación consultor-cliente
5	Práctica de una consultoría	5.1 Desarrollo de la Consultoría

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Dominio del Proceso Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Medición del Trabajo
- Análisis de estados financieros
- Presupuesto de capital
- Herramientas estadísticas básicas
- Distribución de frecuencias

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Realizar investigaciones documentales y de campo
- Por equipos analizar, discutir y obtener conclusiones de las investigaciones realizadas.
- Hacer dramatizaciones en clase sobre la relación agente de cambio-consultor-cliente sobre la negociación inicial.
- Solución de casos prácticos relacionados con la asignatura
- Fomentar la asistencia del estudiante a conferencias, seminarios, congresos, entre otros.
- Realizar visitas a distintas empresas del entorno, con la finalidad de que se comprenda en un mayor grado la importancia de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.
- Vincular con ejemplos reales los temas vistos en clase.
- Utilizar la Norma General de Consultoría en la práctica.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Participación en clase y en dinámicas grupales.
- Tomar en consideración la presentación y calidad de ensayos, informes de investigación y prácticas de la asignatura
- Considerar el uso de software en la presentación de trabajos
- Desempeño del alumno en la práctica.
- Participación en eventos académicos.
- Exámenes teórico-prácticos.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Generalidades de la consultoría

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante comprenderá la naturaleza, objeto, profesionalismo y alcance de la consultoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los aspectos más importantes de la consultoría considerando diferentes autores.</li><li>• Organizar un debate donde se identifiquen en clase las diferencias y similitudes de autores sobre consultoría.</li><li>• Elaborar un ensayo sobre los principios éticos del consultor en su práctica profesional.</li></ul>	1 3

### Unidad 2: La Consultoría de las empresas

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará los propósitos de la consultoría y la necesidad de recurrir a ella.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invitar a un empresario reconocido en la región, para exponer la importancia de la consultoría.</li><li>• Asistir a empresas para detectar necesidades de apoyo</li><li>• En una dramatización, ejemplificarán necesidades de las empresas donde requieren apoyo del consultor</li></ul>	1 2 3 6



### Unidad 3: Proceso de Consultoría

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará y aplicará los elementos y fases del método de consultoría, y presentará un informe de resultados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar un foro e Invitar a diferentes consultores y clientes que expongan los elementos a considerar en la negociación inicial</li><li>• Realizar un análisis grupal sobre los elementos que integran el método de consultoría</li><li>• Presentar una propuesta, en trabajo de equipo, sobre una consultoría a una organización y realizar su análisis en clase.</li></ul>	1 2 4 5 6

### Unidad 4: Amplitud y alcance de los servicios de consultoría

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará el alcance y los tipos de servicios de consultoría	<ul style="list-style-type: none"><li>• En equipos de trabajo determinar las características de los consultores y tipos de servicios que presta.</li><li>• Mediante ensayo analizar las diferencias de la consultoría interna y externa, consultando la Norma General de Consultoría.</li><li>• Realizar un panel con consultores y clientes con respecto a servicios y resultados de las consultorías.</li></ul>	1 2 4 5 6

### Unidad 5: Práctica de una Consultoría

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante aplicará las técnicas y métodos de la consultoría en una empresa (micro, pequeña o mediana) de la localidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar la práctica de la consultoría.</li></ul>	

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. OIT (Organización Internacional Del Trabajo). La Consultoría de Empresas Ed. Limusa
2. SAMA, Manuel. Consultoría ¿Profesión o Salvavidas?. Ed. Trillas
3. Robins, Administración. Ed. Mc. Graw Hill
4. Milan, Kubr. La Consultoría de Excepción, Guía para la profesión. Ed. Limusa
5. Montalvo, Diagnóstico Industrial. Ed. Limusa
6. Audirac, Carlos. ABC del Desarrollo Estratégico. Ed. Limusa
7. Norma General de Consultoría  
[www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)  
[www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)

## 11. PRÁCTICAS

- Realizar una investigación relacionada con el desarrollo de empresas ubicadas en la región, utilizando fuentes directas e indirectas.
- Realizar un reporte donde se incluyan las conclusiones sobre los principales problemas detectados y posibles alternativas de solución.
- Desarrollar una consultoría en una empresa (micro, pequeña o mediana) de la región.

## 1.- IDENTIFICACION DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Contabilidad Administrativa</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADM-0416</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>3-2-8</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Aguascalientes, San Luis Potosí, Tlaxiaco, de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Contabilidad de Costos	Todos	Administración Financiera I  Mezcla de la mercadotecnia  Sistemas de información de la mercadotecnia  Administración estratégica  Formulación y evaluación de proyectos  Taller de emprendedores	Todos

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Diferencia la contabilidad administrativa de las demás contabilidades.
- Determina la utilidad aplicando los métodos existentes para ello.
- Planea utilidades a partir del punto de equilibrio.
- Elabora el plan presupuestal de una organización.
- Diseña y aplica un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad.

#### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- Comparará e identificará la importancia de la contabilidad administrativa.
- Utilizará herramientas de planeación y control e interpretará sus resultados para su aplicación en la toma de decisiones.

#### 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a la Contabilidad Administrativa.	1.1 Conceptos de los diferentes tipos de contabilidad. 1.1.1 General. 1.1.2 Financiera. 1.1.3 Administrativa. 1.1.4 Fiscal. 1.2 Comparación de la Contabilidad Financiera y Administrativa 1.3 Importancia de la contabilidad Administrativa en la planeación, control y la toma de decisiones.
2	Costeo directo y absorbente	2.1 Fundamentos del costeo directo y absorbente. 2.2 Diferencias básicas entre el costeo directo y absorbente. 2.3 Ventajas y desventajas del costeo directo y absorbente.
3	Punto de Equilibrio	3.1 El punto de equilibrio 3.2 Formas de determinarlo y presentarlo. 3.3 Planeación de utilidades a partir del punto de equilibrio 3.4 Modelo costo-volumen-utilidad. 3.5 Punto de equilibrio multiproducto.
4	La Contabilidad Administrativa en la planeación	4.1 Tipos de planeación. 4.2 Concepto de presupuesto. 4.3 Ventajas y limitaciones de los presupuestos. 4.5 Presupuesto base cero 4.6. Presupuesto maestro.

Unidad	Temas	Subtemas
5	Control presupuestal.	5.1 Presupuesto financiero. 5.1.1 Naturaleza. 5.1.2 Presupuesto de efectivo. 5.1.3 Objetivo del presupuesto de efectivo. 5.1.4 Métodos para su elaboración. 5.1.5 Estados financieros pro forma.
6	Contabilidad por áreas de responsabilidad.	6.1 Ventajas de la Contabilidad por áreas de responsabilidad. 6.2 Estructura de la organización como fundamento del Sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad. 6.3 Definición, naturaleza, importancia y tipos de control 6.4 Estándares contra los que se evalúan las diferentes áreas de responsabilidad. 6.5 Ventajas del Sistema de Contabilidad por Áreas de Responsabilidad. 6.6 Evaluación de las diferentes áreas de responsabilidad. 6.6.1 Centros de costos estándar. 6.6.2 Centros de ingresos. 6.6.3 Centros de gastos discrecionales. 6.6.4 Centros de utilidades. 6.6.5 Centros de inversión.

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

Conocimientos sobre:

- Contabilidad financiera
- Contabilidad de costos,
- Planeación estratégica.

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Llevar a cabo talleres de ejemplos de casos reales o hipotéticos.
- Propiciar investigación de campo en diferentes organizaciones para conocer e identificar las principales herramientas de planeación y control.
- Exposición, por equipos de trabajo, de un tema en particular.
- Invitar a empresarios o ejecutivos de diferentes organizaciones para que compartan con los estudiantes sus experiencias en la aplicación de diferentes herramientas de planeación y control.

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Desempeño del alumno en los talleres.
- Exámenes prácticos y teóricos (rápidos y programados).
- Ejercicios extraclase.
- Exposición por equipo de los resultados de los casos prácticos.
- Presentación de los resultados de las investigaciones.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Unidad 1:** Introducción a la contabilidad administrativa.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante diferenciará los tipos de contabilidad que existen y destacará la importancia de la contabilidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer diferencias entre la contabilidad administrativa y otras contabilidades.</li><li>• Analizar la importancia de la contabilidad administrativa en la planeación, control y la toma de decisiones.</li></ul>	1, 2

## Unidad 2:: Costeo directo y absorbente

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aplicará las herramientas que proporciona la contabilidad administrativa para determinar el costo de producir y la utilidad del ejercicio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar los fundamentos del costeo directo y absorbente.</li><li>• Identificar y comparar las diferencias básicas existentes entre el costeo directo y absorbente.</li><li>• Identificar las ventajas y desventajas del costeo directo y absorbente.</li><li>• Aplicar el costeo directo y absorbente en un caso práctico.</li></ul>	1 y 3

## Unidad 3: Punto de equilibrio

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Determinará y analizará el punto de equilibrio para planear utilidades a partir de él.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar el concepto de punto de equilibrio y sus componentes.</li><li>• Identificar las diversas formas de determinar el punto de equilibrio</li><li>• Planear utilidades a partir del punto de equilibrio</li><li>• Aplicar el modelo costo-volumen-utilidad.</li><li>• Determinar el punto de equilibrio multiproducto.</li><li>• Resolver casos prácticos de aplicación.</li></ul>	1 y 2



#### Unidad 4: La contabilidad administrativa en la planeación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Elaborará, analizará e interpretará un presupuesto maestro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y diferenciar los tipos de planeación.</li><li>• Investigar el concepto de presupuesto, sus ventajas y limitaciones</li><li>• Elaborar un presupuesto base cero.</li><li>• Elaborar un presupuesto maestro.</li></ul>	1, 2 y 3

#### Unidad 5: Control presupuestal

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Elaborará el presupuesto de efectivo y los estados financieros pro forma, destacando su importancia en el control presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar las principales características y usos de un presupuesto financiero.</li><li>• Investigar el objetivo y métodos de elaborar el presupuesto de efectivo.</li><li>• Elaborar un presupuesto de efectivo, analizar e interpretar su contenido.</li><li>• Aplicar los diferentes métodos en la elaboración de estados financieros pro forma</li></ul>	1 y 2

## Unidad 6: Contabilidad por áreas de responsabilidad

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Deducirá la importancia de un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad y aplicará éste a partir de la estructura organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar que es la contabilidad por áreas de responsabilidad y deducir sus ventajas y desventajas.</li><li>• Definir las áreas de responsabilidad para una estructura organizacional dada.</li><li>• Investigar la definición e importancia de los diferentes tipos de control.</li><li>• Conocer y evaluar los estándares más comunes con los que se evalúan las diferentes áreas de responsabilidad.</li><li>• Deducir las ventajas de implementar un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad (SCAR).</li><li>• Aplicar los métodos para la evaluación de las diferentes áreas de responsabilidad.</li></ul>	1 y 2

## 10. FUENTES DE INFORMACION

1. Ramírez Padilla David Noel. Contabilidad Administrativa. Ed. McGraw-Hill . 6ª. Edición
  - 2.-. Backer Jacobsen. Ramírez Padilla. Contabilidad de Costos: un enfoque administrativo para la toma de decisiones Mc Graw-Hill
  - 3.- Charles T. Horngren. Contabilidad Administrativa. Introducción. Ed. Prentice Hall
- [1] [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)  
[2] [www.monografías.com](http://www.monografías.com)  
[3] [www.unamosapuntes.com](http://www.unamosapuntes.com)

## 11. PRÁCTICAS

### Unidad 1 y 2

Práctica 1 Los estudiantes presenten los resultados de sus investigaciones, intercambiar ideas y sacar conclusiones generales.

Práctica No. 2 Resolver por equipos ejercicios previamente elaborados, relacionados con los temas y analizar los resultados obtenidos.

### Unidad 3

Práctica No. 1 Asistir al centro de cómputo, utilizar paquetes computacionales calcular y graficar el punto de equilibrio.

### Unidad 4

Práctica No. 1 En el centro de cómputo elaborar un presupuesto maestro en una hoja de cálculo.

### Unidad 5

Práctica No. 1 En el centro de cómputo elaborar un presupuesto de efectivo y documentos pro forma en una hoja de cálculo

### Unidad 6

Práctica No. 1 Basados en una estructura organización indicar las áreas de responsabilidad de una empresa para el diseño del SCAR.

Práctica No. 2 Elaborar un reporte en extenso acerca del funcionamiento de los centros de costeo estándar.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Contabilidad de Costos</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADT-0417</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-3-7</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Cuautla de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Contabilidad Financiera	Todos	Contabilidad administrativa	Costeo directo y absorbente. Punto de equilibrio. Presupuesto maestro.

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Identifica y clasifica los diferentes costos y su importancia en la determinación de precios y en la toma de decisiones.
- Identifica, clasifica, analiza y registra los elementos del costo para elaborar el estado de costo de producción y ventas, relacionándolo con los estados financieros básicos.
- Conoce los diferentes sistemas de costeo y aplica el más adecuado en función de las necesidades de la empresa.

### 4.- OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

- Diferenciará la contabilidad de costos de la contabilidad financiera y administrativa
- Identificará, clasificará, analizará y registrará los elementos del costo de producción.
- Identificará y aplicará el sistema de costeo acorde a las necesidades de la empresa.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Fundamentos del Costo.	1.1 Conceptos generales. 1.1.1. Diferencia entre costo y gasto. 1.2 Relación entre Contabilidad de Costos, Financiera y Administrativa 1.3 Objetivo de la Contabilidad de Costos 1.4 Clasificación de los Costos 1.5 Importancia e los Costos en la toma de decisiones
2	Elementos del Costo	2.1 Materiales Directos. 2.1.1 Clasificación 2.1.2 Métodos de Control 2.1.3 Registro 2.2 Mano de obra Directa 2.2.1 Factores que integran la Mano de Obra 2.2.2 Registro 2.3 Costos Indirectos de Fabricación 2.3.1 Costeo real contra costeo normal 2.3.2 Costos indirectos de Fabricación estimados 2.3.3 Análisis de los costos indirectos de Fabricación subaplicados y sobre aplicados 2.3.4 Contabilización de la diferencia entre los costos indirectos de fabricación aplicados y reales 2.3.5 Asignación de los costos presupuestados de los departamentos de servicio a los de producción 2.4 Estado de Costo de Producción y Ventas
3	Sistemas de Costos Históricos	3.1 Ordenes de Producción 3.1.1 Costeo por ordenes de producción 3.1.2 Unidades dañadas, defectuosas, material de desecho y de desperdicio. 3.2 Procesos. 3.2.1 Características 3.2.2 Informe del costo de producción primer departamento 3.2.3 Informe del costo de producción

Unidad	Temas	Subtemas
4	Sistemas de Costos Predeterminados	<p>departamentos posteriores.</p> <p>3.2.4 Aumento de unidades de producción</p> <p>3.3 Costos Conjuntos y Subproductos</p> <p>3.3.1 Productos conjuntos</p> <p>3.3.2 Costos conjuntos y punto de separación</p> <p>3.3.3 Métodos para asignar los costos conjuntos a los productos conjuntos.</p> <p>3.3.4 Métodos para la Contabilización de los subproductos</p> <p>4.1 Costos Estimados</p> <p>4.1.1 Objetivos y antecedentes</p> <p>4.1.2 Hoja de Costo Estimado</p> <p>4.1.3 Mecánica Contable</p> <p>4.1.4 Determinación y cancelación de las Variaciones</p> <p>4.2 Costos Estándar</p> <p>4.2.1 Tipos de Costos estándar</p> <p>4.2.2 Determinación de Estándares</p> <p>4.2.3 Análisis de las Desviaciones</p>

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

Conocimientos sobre contabilidad financiera

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Investigar, discutir ,analizar, clasificar y definir por equipos los diversos conceptos de la asignatura
- Analizar e Identificar en el grupo los elementos del costo de diferentes productos.
- Visitar empresas industriales o de transformación, con el objeto de observar y comprender en forma integral el proceso de producción.
- Utilizar hoja de cálculo electrónica para la realización de ejercicios y prácticas de cada uno de los temas.
- Invitar a profesionistas relacionados con el área de producción y costos para que compartan con los estudiantes sus experiencias.
- Llevar a cabo talleres de ejemplos y casos prácticos reales o hipotéticos

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Desempeño del estudiante en los talleres
- Exámenes prácticos y teóricos
- Presentación de informes de visitas y conferencias.
- Ejercicios extra clases

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1::Fundamentos del costo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante diferenciará la contabilidad de costos de la financiera y administrativa.  Identificará la importancia de la contabilidad de costos, los tipos de costos que existen y su clasificación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer en clase las diferencias entre contabilidad financiera, administrativa y de costos.</li><li>• Diferenciar entre costos, gastos y pérdidas.</li><li>• Analizar, definir y clasificar los diversos tipos de costos, atendiendo al giro de la empresa.</li><li>• Comprender la importancia y el aporte de la Contabilidad de Costos al logro de los objetivos gerenciales.</li></ul>	4,6, 11



## Unidad 2:: Elementos del costo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá, analizará y registrará los elementos del costo para la elaboración del estado de costo de producción y ventas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los formatos utilizados en el manejo de materiales</li><li>• Diferenciar los procedimientos más comunes de control para un adecuado manejo de los inventarios.</li><li>• Identificar y discutir las actividades involucradas en la contabilización de la mano de obra y los diversos factores que integran este concepto.</li><li>• Aplicar en ejercicios en clase el concepto de costos indirectos de fabricación como acumulación de todos los costos indirectos de manufactura.</li><li>• Calcular la tasa de aplicación de costos Indirectos de fabricación aplicando la base más adecuada.</li><li>• Emplear los conceptos de costos indirectos reales, estimados, subaplicados y sobreaplicados, así como efectuar sus registros.</li><li>• Realizar un ejercicio de asignar los costos presupuestados de los departamentos de servicio a los de producción.</li><li>• Contabilizar los tres Elementos del Costo.</li><li>• Preparar un Estado de Costo de Producción y Ventas, relacionándolo con otros Estados Financieros.</li></ul>	1, 5,6, 11,

### Unidad 3: Sistemas de Costos Históricos

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Distinguirá los sistemas de costos, los utilizará y establecerá el mejor para cada situación, a fin de determinar el costo unitario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los tipos de industria en los que resulta más adecuado emplear un sistema de costos por órdenes de producción.</li><li>• Definir el costeo por órdenes de producción y comentar en clase su mecánica.</li><li>• Contabilizar las unidades dañadas, defectuosas, material de desecho y de desperdicio.</li><li>• Definir el costeo por procesos, analizar y discutir sus características.</li><li>• Elaborar y analizar el informe del Costo de Producción.</li><li>• Ajustar los costos unitarios cuando se agregan materiales a la producción después del primer departamento.</li><li>• Definir los costos conjuntos y diferenciarlos de los costos comunes.</li><li>• Aplicar los métodos para la asignación de los costos conjuntos a los productos conjuntos.</li><li>• Contabilizar los subproductos.</li></ul>	1, 4, 6, 11

#### Unidad 4: Sistemas de Costos Predeterminados

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Definirá y distinguirá los costos predeterminados.  Conocerá y aplicará las diferentes técnicas de valuación, el establecimiento de estándares, su registro y el análisis de desviaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir los costos predeterminados.</li><li>• Distinguir entre costos estimados y estándar.</li><li>• Conocer y aplicar las técnicas de valuación del costo estimado.</li><li>• Comparar cifras reales con estimadas.</li><li>• Definir estándares y analizar como se establecen.</li><li>• Relacionar los estándares con la medición de los costos de calidad.</li><li>• Describir la estandarización de los elementos del costo.</li><li>• Registrar las operaciones a costos estándar.</li><li>• Calcular y analizar las desviaciones entre costos reales y estándar</li></ul>	1, 7, 10, 11

#### 10. FUENTES DE INFORMACION

- 1.- Ralph S. Polimeni- Frank J. Fabozzi – Arthur H. Adwelberg. Contabilidad de Costos. Ed. McGraw Hill. 2000
- 2.- Cárdenas López, Raúl. La Lógica de los Costos 1. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 1995
- 3.- Cárdenas López, Raúl. La Lógica de los Costos 2. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 1995
- 4.- Reyes Pérez, Ernesto. Contabilidad de Costos Primer Curso. Ed. Limusa. 1996

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

- 5.- Reyes Pérez, Ernesto. Contabilidad de Costos Segundo Curso. Ed. Limusa. 1996
6. Del Río González, Cristóbal. Costos I Históricos. ECAFSA. 1998
7. Del Río González, Cristóbal. Costos II Predeterminados. ECAFSA. 1998
8. García Colín, Juan. Contabilidad de Costos. McGraw Hill. 2003
- 9.- Calleja Bernal, Francisco Javier. Contabilidad de Costos. Prentice Hall. 2001
10. Henry R Anderson – Mitchel H. Raiborn. Conceptos Básicos de Contabilidad de Costos. CECSA
11. Jacobsen - Padilla Contabilidad de costos, un enfoque administrativo y de gerencia McGraw Hill  
[1] [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)

## 11. PRÁCTICAS

### Unidad I

Práctica No. 1 Los estudiantes discutan y presenten los diferentes conceptos de contabilidad y establezcan sus diferencias.

Practica No. 2 Analizar, discutir y definir en grupo, los diversos conceptos que deberán clasificar como costos, gastos, utilidad, pérdida o inversión.

Práctica No. 3 Realizar entrevistas a personas cuya actividad profesional esté relacionada con costos, a fin de conocer su opinión sobre el control de los costos.

### Unidad II

Práctica No. 1 Analizar en el grupo todos los formatos que involucran el registro y control de los elementos del costo.

Práctica No. 2 Observar un proceso de producción completo para identificar y comparar el sistema de control que utilizan. Presentar un reporte (Se sugiere como mínimo dos visitas a diferentes empresas)

### Unidad III y IV

Práctica No. 1 Desarrollar una práctica completa para la aplicación contable de cada uno de los sistemas de Costos. (Se sugiere el uso de hoja electrónica en la solución de esta práctica).

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Contabilidad financiera</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADT-0418</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-3-7</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Comitán de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Ninguna		Contabilidad de Costos Administración de sueldos y salarios	Todos Nóminas

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce los fundamentos básicos de la contabilidad financiera y su importancia para la administración.
- Aplica la teoría de la partida doble
- Identifica los estados financieros básicos (balance y estado de resultados)
- Realiza el ciclo contable de una empresa comercial y/o de servicios.
- Elabora balances y estados de resultados.

### 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO

- Conocerá los fundamentos y la importancia de la contabilidad.
- Aplicará técnicas y herramientas de carácter contable para elaborar los estados financieros básicos en una organización.

### 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Fundamentos de contabilidad	1.1 Antecedentes 1.2 Concepto de contabilidad 1.3 Obligación legal de la contabilidad 1.4 Información contable y características 1.5 Campos de la contabilidad 1.6 Aplicación de la contabilidad en la Administración 1.7 Principios de contabilidad generalmente aceptados 1.8 Compromiso social de la contabilidad

Unidad	Temas	Subtemas
2	Teoría contable	2.1 Estructura contable 2.2 Teoría de la partida doble 2.3 Cuentas, movimientos y saldos 2.4 Cuentas de orden 2.5 Documentos descontados y endosados 2.6 Catálogo de cuentas
3	Estados financieros	3.1 Importancia y conceptos 3.2 Clasificación de los estados financieros 3.3 Balance General (Ecuación contable básica, importancia y elaboración). 3.4 Estado de Resultados (importancia, elementos, procedimientos y elaboración).
4	Conciliación bancaria, registro contable de impuestos y depreciación	4.1 Conciliación bancaria 4.2 Concepto de depreciación 4.3 Métodos de depreciación (Línea recta y acelerada) 4.4 Registro contable de impuestos (ISR, IVA, IMSS, INFONAVIT)
5	Ciclo contable	5.1 Proceso contable 5.2 Reglas del cargo y abono 5.3 Registros contables (libro diario, libro mayor, balanza de comprobación) 5.4 Métodos de registro y control de mercancías 5.5 Hoja de trabajo (asientos de cierre). 5.6 Cierre del ejercicio (estados financieros y asientos de cierre).

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

Operaciones aritméticas básicas

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Propiciar que los estudiantes busquen en diversas fuentes de información (direcciones electrónicas, nombres de revistas, libros entre otras) temas para la realización de investigación documental.
- Invitar a profesionistas, contadores y administradores para que compartan con los estudiantes sus experiencias con respecto a la contabilidad y su importancia en la administración.
- Llevar a cabo talleres de ejemplos y casos prácticos, reales o hipotéticos.
- Propiciar investigación de campo en diferentes empresas para identificar las principales operaciones y sus efectos contables.
- Buscar en diferentes fuentes de información ejemplos de estados financieros básicos.

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Desempeño del alumno en los talleres.
- Exámenes prácticos y teóricos.
- Presentación de los resultados de las investigaciones.
- Ejercicios extraclase.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Unidad 1:** Fundamentos de contabilidad.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante conocerá los fundamentos básicos de la contabilidad, sus principios e importancia para la administración en las organizaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar, discutir y analizar en clase los antecedentes históricos de la contabilidad.</li><li>• Investigar el concepto de contabilidad, sus fundamentos legales y sus principios.</li><li>• Relacionar la contabilidad con la práctica de la administración.</li><li>• Describir la responsabilidad social y legal de la contabilidad en nuestra sociedad.</li></ul>	2, 3, 4



## Unidad 2: Teoría contable

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá y aplicará la teoría contable.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y exponer la estructura contable de una empresa</li><li>• Aplicar la teoría de la partida doble</li><li>• Análisis de operaciones de carácter contable</li><li>• Desarrollar ejemplos y casos prácticos de los movimientos y saldos de las principales cuentas de la estructura contable</li><li>• Elaborar un catálogo de cuentas de una empresa comercial o de servicios</li></ul>	2, 5, 8

## Unidad 3: Estados financieros

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Identificará y clasificará los estados financieros básicos.  Elaborará el balance y el estado de resultados  Identificará su importancia como instrumentos en la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discutir la importancia, conceptos y clasificación de los estados financieros.</li><li>• Elaborar el balance general y el estado de resultados</li><li>• Conocer su estructura y su interrelación</li></ul>	2, 3, 7

**Unidad 4:** Conciliación bancaria, registro contable de impuestos y depreciación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante conocerá y aplicará el procedimiento para realizar conciliaciones bancarias, el concepto y métodos de depreciación así como el registro contable de los impuestos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar en grupo la importancia y los elementos necesarios para elaborar una conciliación bancaria.</li><li>• Elaborar conciliaciones bancarias</li><li>• Conocer y aplicar los métodos de depreciación</li><li>• Conocer y aplicar el registro contable de las principales contribuciones a que está obligada una empresa</li></ul>	2, 7, 9

**Unidad 5:** Ciclo contable

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante efectuará el registro contable de las transacciones de negocios mediante la descripción de los pasos del ciclo contable, que incluye análisis de la información, registro de operaciones, resumen, elaboración de estados financieros y asientos de cierre del ejercicio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y explicar el proceso contable y su importancia</li><li>• Aplicar las reglas del cargo y abono</li><li>• Identificar y aplicar el registro contable en los libros principales de contabilidad</li><li>• Desarrollar ejemplos prácticos del ciclo contable (inicio y cierre del ejercicio contable)</li><li>• Elaborar estados financieros y asientos de cierre del ejercicio</li></ul>	2, 3, 8

## 10. FUENTES DE INFORMACION

- 1.- Romero López Álvaro Javier. Fundamentos de Contabilidad I  
Ed. Mc Graw Hill.2003
- 2.- Lara Flores Elías. Primero y Segundo curso de contabilidad  
Ed. Trillas. 2003
- 3.- Romero López, Álvaro Javier. Principios de Contabilidad  
Mc Graw Hill. 2001
- 4.- IMCP. Principios de contabilidad generalmente aceptados. Ed. Instituto  
Mexicano de Contadores Públicos.2003
- 5.- Guajardo Cantú Gerardo. Contabilidad Financiera. Ed. Mc Graw Hill. 2002
- 6.- Moreno Fernández Joaquín. Contabilidad Básica. Ed. Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos. 1996
- 7.- Niño Álvarez Raúl. Montoya Pérez José de Jesús. Contabilidad Intermedia I y  
II. Ed. Trillas.2000
- 8.- Ramos Villarreal, Guadalupe E.Contabilidad Práctica, 2ª. Edición. Mc Graw  
Hill. 2001
- 9.- Calvo Langarica Cesar. Estudio contable de los impuestos. Ed. PAC  
Edición más reciente.  
[1] [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)

## 11. PRÁCTICAS

### Unidad 1

Práctica No. 1 Los estudiantes presenten los resultados de sus investigaciones, intercambiar ideas y sacar conclusiones generales.

### Unidad 2

Práctica No. 1 Resolver en equipos ejercicios previamente elaborados relacionados con los temas, analizar y comentar los resultados obtenidos. (Utilizar paquetes computacionales y hoja electrónica)

Práctica No. 2 Visitas a empresas por parte de los estudiantes a fin de que describan, en virtud del tipo de operaciones que realizan, las cuentas que a su juicio debiera operar dicha empresa, considerando giro y actividad.

Práctica No. 3 Bajo supervisión del profesor diseñar un catálogo de cuentas para empresas comerciales y/o de servicios.  
(Utilizar paquetes computacionales y hoja electrónica)

### **Unidad 3**

Práctica No. 1 Resolver ejercicios previamente elaborados relacionados con los temas y comentar los resultados obtenidos.  
(Utilizar paquetes computacionales y hoja electrónica)

### **Unidad 4**

Práctica No. 1 Resolver ejercicios previamente elaborados relacionados con los temas y comentar los resultados obtenidos.  
(Utilizar paquetes computacionales y hoja electrónica)

Práctica No. 2 Investigar y exponer las diferentes leyes de las obligaciones fiscales para los diferentes tipos de empresas.

### **Unidad 5**

Práctica no. 1 Bajo supervisión del profesor y mediante el empleo de paquetes computacionales elaborar ejercicios completos.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Derecho Laboral</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADE-0419</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>2-2-6</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Apizaco de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3. UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Fundamentos de derecho	Con derecho civil en relación a obligaciones, contratos y personas.	Taller de impuestos	Obligación tributaria, contribuciones (Fundamentos de derecho fiscal y tributario),
		Seguridad Social	Obligaciones patronales ante el IMSS.
		Administración financiera I	
		Administración del capital humano I y II	
		Administración de sueldos y salarios	

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Apoya en las actividades de la empresa con base a las disposiciones legales vigentes.
- Ayuda a mantener el equilibrio entre los objetivos organizacionales y el desarrollo integral de sus recursos humanos.
- Habilidad de conciliar conflictos interpersonales y grupales.
- Vincula la empresa con su entorno.

### 4. OBJETIVO (S) GENERAL (S) DEL CURSO

- Aplicará las normas laborales vigentes en las relaciones de trabajo, tanto individuales como colectivas
- Conocerá las funciones de las autoridades laborales para la prevención y solución de conflictos laborales.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción al derecho laboral	1.1 Definición de derecho laboral. 1.2 Importancia del artículo 123 constitucional y sus apartados. 1.3 Ubicación del Derecho Laboral dentro de las ramas del Derecho 1.4 Finalidades y principios del derecho laboral 1.5 Leyes que regulan el trabajo en México. 1.6 Concepto de Trabajador, patrón, intermediario, empresa y establecimiento 1.7 Autoridades del trabajo en nuestra legislación laboral
2	Relaciones individuales de trabajo	2.1 Relación de Trabajo 2.2 Contrato individual de trabajo 2.3 Duración de las relaciones de trabajo 2.4 Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo 2.5 Rescisión de las relaciones de trabajo 2.6 Terminación de las relaciones de trabajo
3	Condiciones de trabajo	3.1 Jornada de trabajo 3.2 Días de descanso 3.3 Aguinaldo 3.4 Tiempo extraordinario 3.5 Vacaciones 3.6 Salario 3.7 Salario mínimo 3.8 Normas protectoras y privilegios del salario 3.9 Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa 3.10 Calculo de liquidación e indemnización
4	Derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores	4.1 Obligaciones y prohibiciones de los patrones 4.2 Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores 4.3 Habitaciones para los trabajadores 4.4 Capacitación y adiestramiento 4.5 Derechos de preferencia, antigüedad y ascenso 4.6 Inveniones de los trabajadores 4.7 Trabajo de mujeres 4.8 Trabajo de menores 4.9 Prescripciones de las acciones laborales del trabajador

Unidad	Temas	Subtemas
5	Relaciones colectivas de trabajo	5.1 Coaliciones 5.2 Sindicatos, federaciones y confederaciones 5.3 Contrato colectivo de trabajo 5.4 Contrato ley 5.5 Reglamento interior de trabajo 5.6 Modificación, suspensión y terminación colectiva de trabajo 5.7 Huelga 5.7.1 Definición 5.7.2 Objetivos 5.7.3 Clases 5.7.4 Procedimiento

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Los conceptos jurídicos fundamentales del derecho laboral.
- La norma del derecho así como contratos y algunos principios del artículo 123 constitucional.
- Capacidad de las personas
- Contratos
- Sociedad civil y asociación civil
- Las obligaciones y derechos en el trabajo.

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Investigar el origen y las nociones de derecho laboral en México.
- Analizar el Artículo 123 constitucional en el Apartado A y B.
- Analizar la ley federal del trabajo las diferentes funciones que realizan las autoridades laborales.
- Analizar en equipos y con la orientación del maestro las relaciones de trabajo
- Analizar en equipos la LFT el apartado de los derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores.
- Analizar en equipos la LFT el sindicalismo en México, federaciones y confederaciones.
- Analizar en equipos los contratos colectivo y contrato ley
- Elaborar un Reglamento Interior de Trabajo
- Analizar en equipos la huelga sus objetivos y procedimientos
- Investigar en que casos ocurren las indemnizaciones y las liquidaciones.
- Elaborar mapas conceptuales
- Propiciar el uso de técnicas grupales (panel, mesa redonda ,foros ,etc)  
Proyectar videos alusivos a los temas contemplados.



## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACION**

- Exámenes objetivos
- Participación en clase
- Participación en los talleres
- Presentación y calidad de ensayos, informes de investigación y trabajos realizados en la asignatura.
- Resolución de casos prácticos
- Conclusiones y resúmenes en los estudios de casos

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción al Derecho Laboral

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante conocerá y comprenderá la evolución histórica del derecho laboral, así como los conceptos , finalidades y las autoridades laborales .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar sobre conceptos y definiciones del derecho laboral</li><li>• Investigar sobre la evolución, y características del derecho laboral, discutir en grupo.</li><li>• Comprender y analizar la importancia y la relación del derecho laboral con otras asignaturas.</li><li>• Analizar a través de un caso práctico los principios jurídicos del derecho laboral.</li><li>• Aplicar los principios del derecho laboral en distintas empresas.</li><li>• Analizar los conceptos y definiciones de Trabajador, patrón, intermediario, empresa.</li><li>• Conocer las diferentes autoridades laborales para ejercitar las acciones laborales cuando se le ha violado un derecho al trabajador.</li></ul>	1,3,6,7,8,9,17 y 18

## Unidad 2: Relaciones Individuales de Trabajo

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Comprenderá el marco de la relación individual de trabajo y las partes que intervienen en esta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y definir en que consiste la relación de trabajo su nacimiento y duración de la misma.</li><li>• Analizar el concepto de contrato individual de trabajo y sus características.</li><li>• Investigar el concepto de rescisión, suspensión, terminación y sus causas en la relación individual de trabajo, y .discutirlo en foro Investigar a través de un caso práctico la aplicación de los conceptos antes mencionados.</li></ul>	2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,15,16,17 y 18

## Unidad 3: Condiciones de Trabajo

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá y aplicará las condiciones de trabajo establecidas por los órganos federales laborales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar las funciones y facultades de la Ley Federal de Trabajo acerca de las condiciones de trabajo.</li><li>• Ubicar y analizar los artículos de la LFT sobre las condiciones de trabajo y su aplicación.</li><li>• Investigar sobre las condiciones de trabajo que se tienen en las empresas de la región, y discutirlo a través de un panel</li><li>• Elaborar una liquidación y una indemnización, conforme a las indicaciones de la ley laboral.</li></ul>	2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,16,17 y 18

#### Unidad 4: Derechos y Obligaciones de los Patrones y Trabajadores

Objetivo educativo	Actividades de aprendizaje	Fuentes de información
<p>Identificará los derechos y obligaciones de las partes que intervienen en una relación de trabajo, y su base jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar los derechos , obligaciones y prohibiciones de patrones y trabajadores establecidos por la ley laboral en la relación de trabajo.</li> <li>• Realizar un mapa conceptual de los derechos y obligaciones de las partes que intervienen en una relación de trabajo.</li> <li>• Por equipos realizar discusiones y conclusiones de la unidad</li> <li>• Investigar y analizar los requisitos para obtener los beneficios para una vivienda.</li> <li>• Aplicar los conocimientos legales referentes a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en casos prácticos</li> <li>• Conocer y aplicar los requisitos para dar derechos de preferencia en promociones y antigüedad.</li> <li>• Conocer los aspectos legales en que incurre el trabajador cuando realiza inventos .</li> <li>• Comprender y crear las condiciones del trabajo para las mujeres y los menores de edad.</li> <li>• Elaborar una demanda laboral tomando en cuenta el término para ejercitar la acción.</li> </ul>	<p>2,3,4,5,6,7,8,9,10,13,15,16,17 y 18</p>

## Unidad 5: Relaciones Colectivas de Trabajo

<b>Objetivo educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá y comprenderá y la integración, funcionamiento y regularización de las relaciones colectivas de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y analizar las disposiciones de la Ley sobre las relaciones colectivas de trabajo.</li><li>• Integrar equipos de trabajo para realizar una investigación y análisis de los contratos colectivos y contratos ley estableciendo sus diferencias en la región.</li><li>• Comprender el concepto de huelga, tipos, quienes intervienen y su procedimiento legal</li><li>• Creación de un sindicato y su registro a través de un caso práctico.</li></ul>	2,3,4,5,6,7,8,9, 10,15,16,17 y 18

### 10. FUENTES DE INFORMACION

1. Carpizo, Jorge. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos comentada. Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM
2. Cavazos Flores, Baltasar. Las quinientas preguntas más usuales sobre temas laborales. Ed. Trillas México
3. Cavazos Flores Baltasar e hijos. Nueva Ley Federal del Trabajo comentada, tematizada y sistematizada. Ed. Trillas México
4. Cavazos Flores Baltasar. 35 Lecciones de Derecho Laboral. Ed. Trillas México
5. Climat Beltrán Juan B..Formulario de Derecho de trabajo. Ed. Esfinge México

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

6. Climat Beltrán Juan B..Ley Federal del Trabajo. Ed. Esfinge, México
7. De Buen, Nestor. Derecho del Trabajo. Ed. Porrúa México
8. De la cueva, Mario. El nuevo derecho mexicano del trabajo. Ed. Porrúa, México
9. Guerrero Euquerio. Derecho del Trabajo. Ed. Porrúa, México
10. Lemus Raya, Patricia. Derecho del trabajo y leyes complementarias. Ed. McGraw-Hill, México
11. Ramírez Fonseca, Francisco. Condiciones de trabajo. Ed. PAC, México
12. Ramírez Fonseca, Francisco. El despido. Ed. PAC, México
13. Ramírez Fonseca, Francisco. La prima de Antigüedad. Ed. PAC, México
14. Ramírez Fonseca, Francisco. Suspensión, modificación y terminación de la relación de trabajo. Ed. PAC, México
15. Salinas Suárez del Real, Mario. Formulario tematizado de derecho del trabajo. Ed. PAC, México
16. Santos Azuela, Héctor. Derecho del trabajo. Ed. McGraw-Hill México
17. Trueba Urbina Alberto y Trueba Barrera Jorge. Ley Federal del Trabajo. Ed. Porrúa, México
18. Trueba Urbina Alberto. Nuevo Derecho del trabajo Ed. Porrúa

## 11. PRÁCTICAS

- Realizar talleres de resolución de casos donde los alumnos hagan el planteamiento de problemas acerca de conflictos laborales y lleguen a soluciones prácticas.
- Aplicar las normas del derecho laboral vigente en las relaciones individuales y colectivas de trabajo para la prevención y solución de problemas laborales.
- Realizar una visita a la Junta de Conciliación y Arbitraje Local para conocer su funcionamiento y la materia de su competencia dentro del ámbito del Derecho Laboral

## 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la asignatura: <b>Derecho Mercantil</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADE-0420</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-2-6</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Apizaco de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3. UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Fundamentos de Derecho	Obligaciones, contratos, personas. legislación jurídica vigente.	Taller de Impuestos, Derecho Laboral, y Seguridad social	Obligación tributaria, contribuciones (Fundamentos de derecho fiscal y tributario), Relaciones individuales del trabajo.
		Fundamentos de mercadotecnia	Comportamiento del consumidor
		Mezcla de mercadotecnia	Producto
		Administración financiera I	Desarrollo de nuevos productos
			Formas básicas de una organización (Generalidades de la administración financiera)

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Apoya en la vinculación de la empresa con su entorno
- Adecua las actividades de la empresa a las disposiciones legales vigentes

### 4. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante analizará la necesidad e importancia del derecho mercantil, las personas jurídicas que intervienen, los actos de comercio, la empresa y sus elementos, los contratos mercantiles, títulos y operaciones de crédito determinando su aplicación



## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Generalidades	1.1 Definición de derecho mercantil 1.2 Origen del derecho mercantil 1.3 Características del Derecho Mercantil 1.4 Fuentes del Derecho Mercantil 1.5 Los actos de comercio 1.6 El artículo 75 de Código de Comercio 1.7 Leyes complementarias
2	El comerciante	2.1 Concepto de comerciante 2.2 El comerciante, persona física y moral 2.3 Requisitos legales para ser comerciante 2.4 Prohibiciones legales para ser comerciante 2.5 Personalidad jurídica del comerciante 2.6 El ejercicio del comercio como ocupación ordinaria 2.7 Obligaciones de los comerciantes 2.8 El anuncio de la calidad mercantil 2.9 La inscripción al registro público de Comercio 2.10 La contabilidad mercantil 2.11 La correspondencia mercantil 2.12 Los auxiliares del comerciante 2.13 Los corredores 2.14 Los comisionistas
3	Las sociedades mercantiles en general	3.1 Las personas jurídicas 3.2 Las asociaciones y sociedades civiles y su diferencia. 3.3 Las sociedad mercantil 3.4 La personalidad jurídica de las sociedades mercantiles 3.5 Constitución de la sociedad mercantil 3.6 Las sociedades irregulares 3.7 Consecuencias de la falta de inscripción de una sociedad mercantil en el registro público de

Unidad	Temas	Subtemas
4	La sociedad anónima	<p>comercio con relación a terceros</p> <p>3.8 Clasificación general de las sociedades mercantiles</p> <p>3.9 Fusión, transformación, disolución, liquidación de las sociedades mercantiles</p> <p>4.1 Concepto</p> <p>4.2 Formas de constitución</p> <p>4.3 Requisitos de constitución</p> <p>4.4 Las acciones</p> <p>4.5 Los títulos representativos de las acciones y los certificados provisionales</p> <p>4.6 Los bonos de fundador</p> <p>4.7 Las obligaciones</p> <p>4.8 Diferencias entre la acción y la obligación</p> <p>4.9 Diferencias entre el accionista y el obligacionista</p> <p>4.10 La administración de la sociedad</p> <p>4.11 La vigilancia</p> <p>4.12 Las asambleas</p>
5	Otros tipos de sociedades mercantiles en particular	<p>5.1 La sociedad de responsabilidad limitada y capital variable</p> <p>5.2 Concepto</p> <p>5.3 Características</p> <p>5.4 El capital y las partes sociales</p> <p>5.5 La administración de la sociedad</p> <p>5.6 Las asambleas</p> <p>5.7 Situación actual de las sociedades en nombre colectivo, en comandita simple y en comandita por acciones</p> <p>5.8 Constitución</p> <p>5.9 Vigilancia</p> <p>5.10 Clasificación</p> <p>5.11 Administración</p> <p>5.12 Asambleas</p> <p>5.13 El consejo de administración</p> <p>5.14 El consejo de vigilancia</p> <p>5.15 El capital</p> <p>5.16 Los fondos sociales</p> <p>5.19 Disolución y liquidación</p> <p>5.20 Concepto de sociedad cooperativa</p> <p>5.21 Tipos de sociedad cooperativa</p>

Unidad	Temas	Subtemas
6	Los títulos y operaciones de crédito	5.22 La aportación, administración y vigilancia 6.1 Definición de los títulos crédito 6.2 Características 6.3 Clasificación 6.4 El endoso 6.5 El aval 6.6 La letra de cambio 6.7 El cheque 6.8 El pagaré 6.9 Diferencias entre la letra de cambio y el pagaré 6.10 El conocimiento de embarque 6.11 El certificado de depósito y el bono en prenda 6.12 El certificado de participación 6.13 El crédito 6.14 Las operaciones de crédito 6.15 El descuento 6.16 La apertura de crédito 6.17 La cuenta corriente 6.18 Los contratos de crédito de habilitación o avío y los refaccionarios
7	Los contratos mercantiles y operaciones de crédito	7.1 Concepto de contrato 7.2 Concepto de contrato mercantil 7.3 Elementos de los contratos 7.4 Los vicios del consentimiento 7.5 Clasificación de los contratos mercantiles 7.6 Los contratos diferenciales 7.7 El contrato de seguro 7.8 El contrato de opción 7.9 El reporto 7.10 El depósito mercantil 7.11 El depósito bancario 7.12 El depósito de mercancías en los almacenes generales de depósito

## **6. APRENDIZAJES REQUERIDOS**

Conocimientos claros y precisos, de conceptos jurídicos fundamentales:

- La norma del derecho así como contratos y algunos principios del artículo 123 constitucional.
- Fuentes de derecho
- Capacidad de las personas
- Contratos
- Sociedad civil y asociación civil
- Las obligaciones
- Conocimientos del derecho fiscal.

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudios.
- Explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la licenciatura
- Realizar investigación documental y de campo y presentar los resultados de las investigaciones en forma oral y escrita, poniendo énfasis en las conclusiones.
- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura.
- Propiciar las dinámicas de grupo
- Realizar mesas redondas con invitados externos para discutir los diferentes conceptos que se mencionan en la asignatura.
- Proporcionar ejemplos donde se haga evidente la aplicación de los contenidos del programa y solicitar en los cuales se apliquen estos conocimientos.
- Vincular con la problemática del entorno los temas de la asignatura.
- Sugerir invitados externos para reforzar algunos temas
- Elaborar mapas conceptuales
- Elaborar ensayos
- Utilizar casos prácticos para la aplicación de algunos temas
- Fomentar el uso de las fuentes diversas de información

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Se deberá considerar la evaluación, no solo como un medio para medir el aprendizaje, sino como un indicador para enriquecer el proceso educativo
- Exámenes objetivos
- Participación en clase
- Participación en los talleres
- Tomar en consideración la presentación y calidad de ensayos, informes de investigación y trabajos realizados en la asignatura.
- Resolución de casos prácticos
- Conclusiones y resúmenes en los estudios de casos

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Generalidades

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante conocerá los aspectos históricos, conceptos y definiciones  Comprenderá su relación con el derecho civil y las del derecho mercantil  Conocerá los usos y costumbres del comercio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar los orígenes del derecho mercantil y discutir en grupo</li><li>• Investigar definiciones del derecho mercantil de diferentes autores.</li><li>• Analizar por equipos de trabajo la importancia del derecho mercantil.</li><li>• Analizar en equipos de trabajo el artículo 75 del código de comercio.</li></ul>	1,2,4,5,6,7,8,9 10,12,15 y 16

## Unidad 2: El comerciante

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá los sujetos en los actos de comercio, y como intervienen en los actos de los comerciantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y Ley de Sociedades Mercantiles, las clases de sociedades que existen como los diferentes tipos de títulos créditos .y discutir en mesa redonda</li><li>• Investigar las obligaciones del comerciante. Y elaborar mapa conceptual</li><li>• Analizar en equipos de trabajo un caso práctico sobre las obligaciones y prohibiciones de los comerciantes.</li></ul>	1,2,4,6,7,8,9, 10,12,15 y 16

## Unidad 3: Las Sociedades Mercantiles

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Analizará las sociedades mercantiles, su clasificación y conocerá los requisitos de la escritura constitutiva, transformación y disolución de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y discutir el concepto sociedad mercantil.</li><li>• Conocer la clasificación de las sociedades y su personalidad.</li><li>• Elaborar un ensayo sobre los requisitos para la constitución de la sociedad mercantil.</li><li>• Explicar que es la fusión, transformación y disolución de las sociedades mercantiles.</li><li>• Analizar y resolver casos prácticos sobre la disolución de una sociedad mercantil.</li></ul>	1,2,4,5,6,7,8,9, 10,13,15,16 y 17

#### Unidad 4: La sociedad anónima

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Analizará las definiciones de diferentes autores de la sociedad anónima.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el concepto, formas y requisitos para la constitución de la sociedad anónima, y discutirlo en grupos</li><li>• Investigar los derechos y obligaciones de los socios.</li><li>• Analizar la diferencia entre la acción y la obligación.</li><li>• Analizar la forma de operación de la sociedad anónima, un caso práctico</li></ul>	1,2,4,6,8,9,10 y 11

#### Unidad 5: Otros tipos de sociedad mercantiles

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá las sociedades de responsabilidad limitada y cooperativa.  Analizará sus diferencias y similitudes entre ellas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el concepto, formas y requisitos para la constitución de la Sociedad de Responsabilidad Limitada y Sociedad Cooperativa ,con la participación de invitados externos</li><li>• Investigar los requisitos para su constitución</li><li>• Formas de operación y administración, en ambas sociedades.</li><li>• Comparar en casos reales las diferencias entre los tipos de las sociedades mercantiles vigentes.</li></ul>	1,2,4,6,8,9,10,17 y 19

**Unidad 6:** Los Títulos y Operaciones de Crédito.

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Diferenciará lo que es un título de crédito, pagarés, cheques, sus requisitos y diferencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describir que es un título de crédito, clasificación y características.</li><li>• Distinguir las diferencias entre los diversos tipos de títulos de crédito.</li><li>• Diferenciar en un caso práctico el embarque, certificado de depósito, bono de prenda y sus requisitos.</li><li>• Describir las operaciones de crédito.</li><li>• Conocer los contratos de crédito de habilitación o avío y los refaccionaros.</li><li>• Distinguir en la práctica los distintos tipos de créditos que existen y sus operaciones.</li></ul>	2,3,9,11 y 19

**Unidad 7:** Los contratos mercantiles.

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Analizará los diferentes tipos de contratos con sus elementos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discutir en grupo el concepto y elementos de los contratos.</li><li>• Describir con ejemplos la clasificación de los contratos</li><li>• Investigar los contratos diferenciales, de seguros y de opción.</li><li>• Investigar el reporto.</li><li>• Describir el concepto de depósito mercantil, bancario y de mercancías.</li></ul>	3,7,9,11,15,16 y 19



## 10. FUENTES DE INFORMACION

1. Athié, Gutiérrez, Amado. Derecho Mercantil. Ed. McGraw-Hill, México
2. Cervantes Ahumada, Raúl. Derecho Mercantil. Ed. Herrero, México
3. De Pina Vara, Rafael. Derecho Mercantil Mexicano. Ed. Porrúa, México
4. Lozano Martínez, Roberto. Derecho Mercantil. Ed. McGraw-Hill, México
5. Mantilla Molina, Roberto. Derecho Mercantil. Ed. Porrúa, México
6. Moto Salazar, Efraín. Elementos de derecho. Ed. Porrúa, México
7. Ponce Gómez, Francisco y Ponce Castillo Rodolfo. Nociones de Derecho Mercantil. Ed. Banca y Comercio, México
8. Puente Flores, Arturo y Calvo Marroquín, Octavio. Derecho Mercantil. Ed. Banca y Comercio, México
9. Rodríguez y Rodríguez, Joaquín. Curso de derecho Mercantil. Ed. Porrúa, México
10. Soto Álvarez, Clemente. Prontuario de Derecho Mercantil. Ed. Limusa, México
11. Tena, Felipe de Jesús. Derecho Mercantil Mexicano. Ed. Porrúa, México
12. Thomas García, Arturo. Marco Legal de los Negocios III. Ed. McGraw-Hill, México
13. Vázquez del Mercado, Oscar. Contratos Mercantiles. Ed. Porrúa, México.
14. Código Civil del Distrito Federal
15. Código de Comercio
16. Ley General de Sociedades Cooperativas
17. Ley de Sociedades Mercantiles
18. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
19. Ley de salud
20. Ley Federal de Protección al consumidor
21. Códigos éticos de la Asociación mexicana de publicidad.
22. Ley Federal de patentes y marcas.
23. Ley federal de competencia.

## 11. PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Fomentar el uso de software en la solución de casos prácticos.
- Solucionar casos prácticos relacionados con la asignatura.
- Coordinarse con los profesores de otras asignaturas para complementar actividades donde se apliquen los conocimientos de la asignatura.
- Cómo se constituye una sociedad anónima como caso práctico

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Diagnóstico y Evaluación Empresarial.</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADF-0421</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-4-8</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de La Costa Grande de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración I y II, Contabilidad administrativa, Taller de la Investigación I Comportamiento organizacional.	Todos	Consultaría	

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Aplica las técnicas administrativas para la evaluación de la auditoría con el fin de detectar las ineficiencias y así sugerir medidas correctivas.
- Coadyuva a un clima empresarial saludable de desarrollo.
- Aprende a utilizar las herramientas eficaces de Diagnóstico y Análisis de Empresas que aseguren el éxito en los resultados y prácticas de auditoría administrativa dentro de una organización.

### 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (S) DEL CURSO

Proporcionará al estudiante los conceptos para realizar un análisis crítico de la estructura orgánica, de su operatividad, del empleo de sus recursos humanos, técnicos y materiales de cualquier empresa, con el propósito de descubrir las deficiencias, analizarlas y sugerir soluciones ayudando a lograr una administración más eficiente.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Dinámica y Práctica administrativa.	1.1 Antecedentes de la Auditoria Administrativa. 1.2 Conceptos, Objetivos e importancia. 1.3 Necesidad de una Auditoria Administrativa en las organizaciones 1.4 Corrientes y enfoques de la Auditoria Administrativa. 1.5 Tipos de Auditoria 1.6 Marco Legal de la Auditoria Administrativa 1.7 La Auditoria Administrativa como campo específico de la licenciatura en administración. 1.8 Análisis sistemático, integral y periódico
2	Proceso para realizar una Auditoria Administrativa.	2.1 Métodos para el desarrollo de una auditoria administrativa 2.1.1 Técnicas de obtención de información 2.1.2 Escalas de Evaluación 2.1.3 Planeación de la Auditoria Administrativa 2.1.4 Métodos de Análisis 2.2 La auditoria administrativa Interna y Externa 2.3 Diferencia entre la Auditoria Administrativa y Financiera
3	Plan de Trabajo para la práctica de la Auditoria Administrativa.	3.1 Planeación del la Auditoria Administrativa 3.2 El proceso de la Auditoria Administrativa 3.3 Plan General para efectuar una Auditoria Administrativa 3.4 El Análisis y Evaluación de la información obtenida 3.5 Representación Gráfica del plan general de la Auditoria Administrativa. 3.6 Presentación del Informe Final y Programa de implantación.
4	Métodos para la aplicación de la Auditoria Administrativa.	4.1 Método de William P. Leonard 4.2 Instituto Americano de Administración 4.3 Análisis Factorial del Banco de México 4.4 Método de Rodríguez Valencia 4.5 Enfoques internacionales de la Auditoria Administrativa

## **6. APRENDIZAJES REQUERIDOS**

Conocimientos de Administración, del proceso administrativo y sus respectivas técnicas, herramientas estadísticas, de la operación de las áreas funcionales de una empresa.

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Elaborar un proyecto de investigación en el cual considere la realización de una auditoria y el diagnostico de una empresa de su entorno
- Llevar a cabo un taller de auditoria
- Invitar a expertos en el área de diagnostico y evaluación de empresas para impartir conferencias en relación a los temas del programa.
- Investigación de los temas de auditoria a nivel mundial en las diferentes fuentes de información ( Internet,revistas,libros,etc.)
- Fomentar la participación del alumno en Foros, Seminarios, Congresos y Simposium.
- Realizar investigaciones de campo y documentales.

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Desempeño académico del estudiante.
- Participación en los grupos de discusión
- Presentación de los avances de la auditoria así como el reporte final.
- Reporte de visitas a empresas

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Dinámica y práctica administrativa

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante comprenderá los conceptos básicos de la auditoría administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar los antecedentes de la Auditoría Administrativa y discutirlos en el grupo.</li><li>• Exponer las corrientes y enfoques de la auditoría administrativa.</li><li>• Justificar la necesidad de una auditoría Administrativa y discutirlos en el grupo</li><li>• Conocer las corrientes y enfoques distintos en la Auditoría administrativa</li><li>• Sondear empresas de la localidad para notar sus deficiencias en auditoría administrativa</li></ul>	1,2,3,4,5,6

### Unidad 2: Proceso para realizar una Auditoría Administrativa

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá e Identificará las bases para la realización de una auditoría administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar los Métodos para el desarrollo de una Auditoría Administrativa</li><li>• Explicar los contenidos de la Auditoría Interna y Externa y diferenciarlos en casos prácticos</li><li>• Formar grupos de trabajo para diferenciar la Auditoría administrativa y Financiera.</li></ul>	1,2,3,4,5,6

**Unidad 3:** Plan de trabajo para la práctica de la auditoría administrativa

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Realizará una auditoría administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear una auditoría administrativa.</li> <li>• Explicar en forma detallada el proceso de una auditoría administrativa.</li> <li>• Realizar en equipo el plan general para efectuar una auditoría administrativa.</li> <li>• Realizar en equipo el análisis de la información obtenida.</li> <li>• Diseñar una representación gráfica del plan general de la auditoría administrativa.</li> <li>• Exponer en equipo la presentación del informe final y el programa de implantación</li> <li>• Realizar un caso práctico con asesoría del profesor</li> </ul>	1,2,3,4, 5

**Unidad 4:** Métodos para la aplicación de la Auditoría Administrativa

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y aplicará los métodos para la aplicación y desarrollo de una auditoría administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar los aspectos de auditoría del Método de William P. Leonard.</li> <li>• Identificar y explicar los aspectos de auditoría administrativa para el Instituto Americano de Administración.</li> <li>• Conocer el método factorial del Banco de México</li> <li>• Explicar el método de Rodríguez Valencia</li> <li>• Investigar los Enfoques Internacionales en relación a la Auditoría Administrativa.</li> <li>• Diseñar un caso práctico con la ayuda del profesor</li> <li>• Establecer diferenciación con ventajas y desventajas de los métodos</li> </ul>	1,2,3,4,5,6

## 10. FUENTES DE INFORMACION

- 1.- Joaquín Rodríguez Valencia. Sinopsis de Auditoria Administrativa. Ed. Trillas, México DF 1981
- 2.- Víctor M. Rubio Ragazzoni y Jorge Hernández Fuentes .Practica de la Auditoria Administrativa. Ed. Pac S.A. México.
- 3.- William P. Leonard . Auditoria Administrativa. Ed. Diana, México. 1974
- 4.- Anaya Carlos E. Auditoria Administrativa. Ecasa, México 1972
- 5.- López Cascante J.D. La Auditoria Operativa. Ed. Macchi B.A. Argentina.
- 6.- Ferry G.P. Principios de Administración. Cecsá México [1]  
www.bivitec.org.mx  
[2] [www.monografias.com.mx](http://www.monografias.com.mx)

## 11. PRÁCTICAS PROPUESTAS

### Unidad III

Práctica No. 1 Realizar un caso practico que incluya una auditoria completa.

### Unidad IV

Práctica No. 1 Realizar un caso practico con el método de William P. Leonard o el considerado por el maestro.



## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Diseño Organizacional</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADF-0422</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-4-8</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Chihuahua II, Celaya, de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración II	Todos	Consultoría	Todos
Administración del capital Humano I	Análisis de puestos		

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

Analiza, innova, diseña, implementa y evalúa los sistemas y modelos administrativos a partir de un enfoque que ponga de relieve la búsqueda de oportunidades que consoliden la ventaja competitiva de las organizaciones.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante conocerá, aplicará los conceptos y herramientas del diseño organizacional, que le permitan lograr la competitividad de las organizaciones en un entorno de constante cambio.

### 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Generalidades del Diseño Organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Concepto e Importancia del Diseño Organizacional</li><li>1.2 Las organizaciones como Sistemas<ul style="list-style-type: none"><li>1.2.1 Sistemas abiertos</li><li>1.2.2 Teoría del caos</li><li>1.2.3 Subsistemas organizacionales</li></ul></li><li>1.3 Dimensiones del Diseño de la Organización<ul style="list-style-type: none"><li>1.3.1 Dimensiones estructurales</li><li>1.3.2 Dimensiones contextuales</li><li>1.3.3 Niveles del Diseño, Nivel Empresa y Nivel Operativo</li></ul></li><li>1.4 Ambiente externo<ul style="list-style-type: none"><li>1.4.1 Dominio ambiental</li><li>1.4.2 Incertidumbre ambiental</li><li>1.4.3 Adaptación a la incertidumbre ambiental</li></ul></li></ul>

Unidad	Temas	Subtemas
2	El Proceso de Diseño Organizacional	2.1 Proceso para el Diseño Organizacional 2.1.1 Etapas del Proceso de Diseño 2.1.2 Tecnología Avanzada de la Información y el Control Organizacional 2.1.3 El impacto de la tecnología en el diseño 2.2 Empresas de manufactura. Tradicionales, de Tecnología Avanzada y Mixtas 2.3 Efectividad organizacional 2.4 Innovación y cambio 2.5 Tecnología de la información
3	Análisis de Técnicas de Organización	3.1 Análisis de manuales administrativos 3.1.1 Requisitos de los elementos de los manuales administrativos 3.2 Diagramas de Flujo 3.2.1 Símbolos y formas usados en los diagramas 3.2.2 Recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos 3.2.3 Clasificación de Diagramas de Flujo 3.2.4 Elaboración de Mapas de Procesos 3.3 Elaboración de reportes
4	Implantación de Nuevos Diseños Organizacionales	4.1 Saber cuándo rediseñar 4.2 Proceso de implantación 4.3 Aprendizaje organizacional 4.3.1 Empleados con empowerment 4.3.2 Diseños Contemporáneos para la competencia Global 4.3.3 Reingeniería 4.3.4 Benchmarking 4.3.5 Outsourcing 4.3.6 Downsizing 4.3.7 Redes de trabajo 4.3.8 Teletrabajo.( entre otros )
5	Cultura Organizacional	5.1 Conceptos 5.2 Elementos 5.3 Teorías 5.4 Cambios 5.5 Mantenimiento

## **6. APRENDIZAJES REQUERIDOS**

Conocimientos sobre:

- Planeación,
- Organización,
- Elaboración de organigramas,
- Análisis de puestos, diseño de formas;
- Integración de personas,
- Dirección y control.

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Investigar y obtener desde el principio del curso la aceptación en una organización para realizar el diseño o rediseño organizacional.
- Investigación documental en diferentes medios y en organizaciones sobre los temas relacionados con la materia y expondrá los resultados en plenaria.
- Utilizar los manuales elaborados en las materias de administración 2 y recursos humanos para revisarlos en el grupo.
- Visitas a empresas en las cuales se estén implantando cambios en su estructura.
- Presentación oral de la experiencia resaltando los éxitos, limitaciones y las alternativas de solución para el logro de la transformación organizacional.
- Diseñar material sobre el aprendizaje organizacional
- Investigar en las referencias de Internet diferentes fuente de información las empresas que estén haciendo cambios es su estructura, analizar esos cambios y realizar un informe

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Participación en plenarias.
- Exámenes prácticos y teóricos
- Participación en grupos de discusión
- Presentación de los informes de las investigaciones.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Generalidades del Diseño Organizacional

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante analizará conceptos, teorías y dimensiones del diseño organizacional  Investigará el ambiente externo de una organización determinada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar los conceptos de diseño organizacional.</li><li>• Investigar y exponer en plenaria las teorías de sistemas, y del caos</li><li>• Preparar en equipo una exposición de las dimensiones del diseño organizacional</li><li>• . Investigar, y determinar el ambiente externo de las organizaciones</li></ul>	1, 2, 6, y 7

### Unidad 2: El proceso de diseño organizacional

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará las etapas del proceso de diseño organizacional y las características de una organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar en equipo ejemplos de organizaciones de manufactura: tradicionales, de tecnología avanzada y mixta y explicar sus características.</li><li>• Investigar en equipo ejemplos de organizaciones de servicios: tradicionales, de tecnología avanzada y mixtas y explicar sus características</li><li>• Investigar las etapas del proceso de Diseño Organizacional y exponer en plenaria</li><li>• Investigar las características del diseño organizacional y su efectividad</li></ul>	1, 2, 6, y 7

### Unidad 3: Análisis de técnicas de organización

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de a Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Realizará la auditoría a un manual administrativo, utilizando las técnicas y requisitos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar en las fuentes de información, los conceptos, características y partes que constituyen los manuales.</li><li>• Elaborar en equipo una auditoría a un manual administrativo</li></ul>	4, 5, 6, y 7

### Unidad 4: Implantación de nuevos diseños organizacionales

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de a Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Simulará un plan para implantar un nuevo diseño organizacional con base en un análisis fundamentado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar en equipo en las fuentes de información y en las organizaciones, la importancia de implantar sistemas de organización adecuados.</li><li>• Investigar en las organizaciones cuáles son los momentos y síntomas que indican la necesidad de rediseñarla</li><li>• Realizar un análisis comparativo de las diferentes técnicas modernas estableciendo ventajas y desventajas de cada una de ellas</li><li>• Investigar en equipo si en su entorno existen organizaciones, que estén implantando nuevos diseños organizacionales y entrevistar a sus dirigentes para saber los retos a los que se están enfrentando</li><li>• Investigar y exponer la importancia de transformar una organización</li><li>• Elaborar una propuesta de cambio organizacional para una empresa virtual</li></ul>	1, 2, 3, 6, y 7

## Unidad 5: Cultura organizacional

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará el impacto de una buena administración de la cultura organizacional. Su mantenimiento y reestructuración dentro de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar los conceptos y elementos de una cultura organizacional</li><li>• Analizar en una empresa de su medio cuál es su cultura organizacional y proponer un cambio en la misma</li><li>• Fundamentar el impacto del cambio de acuerdo a las teorías sobre cultura organizacional</li><li>• Realizar un estudio de clima organizacional que recoja información sobre el cambio realizado</li><li>• Recomendar las estrategias para dar mantenimiento a la cultura organizacional de la empresa analizada en el actividad 5.2</li></ul>	8, 9, 10, 11, 12

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Daft, Richard L. Teoría y Diseño Organizacional. Soluciones Empresariales. 6ª.Ed. International Thompson Editores. México, D. F. 2000.
2. Nadler David, y Michael L. Tushman . El Diseño de la Organización como Arma Competitiva. Oxford University Press, México, 1999
- 2 Hellriegel, Don y Susan E. Jacson, y John W. Slocum, Jr. Administración. Un enfoque basado en competencias. 9ª. Ed.Thompson & Learning. México, 2002.
4. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas.8ª. ed. Mc Graw Hill México, 1994.
5. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y usar los Manuales Administrativos 3ª. Ed. Ecafsa Thomson Learning. México, 2002.

## **10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )**

6. [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)
7. [www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)
8. Robbins, Stephen P. Comportamiento organizacional. Edit. Pearson educación. 1999
9. Kreitner, Kinicki. Comportamiento de las organizaciones. Edit. McGraw Hill
10. Gordon, Judith. Comportamiento organizacional. Edit. Prentice may. 1997
11. Hellriegel Slocum, Woodman. Comportamiento organizacional I. Edit. Internacional Thompson Editores. 1999
12. Soto, Eduardo. Comportamiento organizacional Edit. Thompson learning. México 2001.

## **11. PRÁCTICAS**

1. Auditar un Manual de Organización de una micro o pequeña empresa.
2. Elaborar un estudio de clima organizacional.



## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Economía empresarial</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADE-0423</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-2-6</b> :

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Nogales, Parral, Piedras Negras de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Fundamentos de economía  Matemáticas Administrativas	Teoría de la escasez ( El problema de la escasez de la economía ). Oferta, demanda y elasticidades (Teoría del mercado ).  Diferenciación y aplicación (derivadas parciales)	Entorno Macroeconómico de las Organizaciones      Economía Internacional      Formulación y evaluación de Proyectos   Administración Financiera I   Contabilidad de Costos	Oferta y demanda agregada (Modelo macroeconómico). Contabilidad nacional. Desarrollo Sustentable (Política económica). Oferta y demanda de dinero (mercado del dinero).   Aranceles (Teoría de los aranceles y barreras no arancelarias). Balanza de pagos y finanzas internacionales. Teorías del comercio internacional.   Estudio de mercado. Estudio técnico.  Planeación financiera (Control presupuestal)  Fundamentos del costo. Elementos del costo. Sistemas de costos históricos. Sistemas de costos predeterminados.

## b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Analiza y evalúa sistemas y modelos económicos facilitando la toma de decisiones, maximizando el valor de la empresa.
- Posee actitud crítica, analítica y proactiva ante diversos escenarios de contingencia e incertidumbre en el entorno económico y social.
- Diseña e implementa objetivos y estrategias organizacionales, a través de detectar oportunidades, que propicien el desarrollo económico sustentable, atendiendo las tendencias en el contexto nacional e internacional.
- Proporciona servicios de consultoría y es agente de cambio en la organización y en la sociedad.

## 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Proporcionará al estudiante los conocimientos, herramientas de análisis y diagnóstico necesarios que permitan la toma de decisiones estratégicas logrando la ventaja competitiva de la organización.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Teoría del Consumidor	1.1 Utilidad total, promedio y marginal 1.2 Relaciones entre las curvas de utilidad total y marginal 1.3 Maximización de la utilidad, intercambio y bienestar. 1.4 Teoría de las preferencias del consumidor 1.4.1 Supuestos y características 1.5 Tabla, Curva y mapas de indiferencia 1.6 Tasa marginal de sustitución 1.7 Línea de restricción presupuestaria y equilibrio del consumidor 1.8 Curvas de ingreso-consumo, curva de Engel y elasticidad ingreso de la demanda 1.9 Curva de precio-consumo, curva de demanda individual y elasticidad precio de la demanda 1.10 Efectos ingreso y sustitución

Unidad	Temas	Subtemas
2	Teoría de la producción y costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Análisis de la teoría de la producción con un insumo variable <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Producto total, promedio y marginal para un insumo variable</li> <li>2.1.2 Producto total, promedio y marginal para el insumo constante</li> <li>2.1.3 Relaciones entre las curvas de producto total, promedio y marginal</li> <li>2.1.4 Tres etapas de la producción y elección del punto óptimo para la maximización de la producción</li> </ul> </li> <li>2.2 Teoría de la producción con dos insumos variables <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Supuestos y características</li> <li>2.2.2 Tabla, curva y mapa de las isocuantas</li> <li>2.2.3 Tasa marginal de sustitución técnica</li> <li>2.2.4 Línea de isocosto y equilibrio del productor</li> <li>2.2.5 Trayecto o ruta de expansión</li> <li>2.2.6 Efecto sustitución de factores</li> <li>2.2.7 Aplicación de modelos matemáticos</li> </ul> </li> <li>2.3 Teoría de los costos <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Costos implícitos y explícitos</li> <li>2.3.2 Costos alternativos y de oportunidad</li> <li>2.3.3 El Corto plazo <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.3.1 Enfoque total</li> <li>2.3.3.2 Costo fijo total</li> <li>2.3.3.3 Costo variable total</li> <li>2.3.3.4 Costo total</li> </ul> </li> <li>2.3.4 Enfoque Unitario <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.4.1 Costo fijo promedio, costo variable promedio, Costo promedio y costo marginal</li> <li>2.3.4.2 Relaciones de las curvas</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Unidad	Temas	Subtemas
3	Entorno competitivo de las empresas	2.3.5 El Largo Plazo 2.3.5.1 Enfoque total 2.3.5.2 Enfoque unitario  3.1 Estructuras de mercados 3.1.1 Competencia Pura y Perfecta 3.1.2 Monopolio 3.1.3 Competencia monopolística y oligopolio 3.1.4 Monopsonio y oligopsonio 3.2 Maximización de beneficios en competencia perfecta e imperfecta 3.2.1 Enfoque total 3.2.2 Enfoque unitario
4	Teoría de juegos y herramientas del análisis estratégico en los negocios	4.1 Introducción a la teoría de juegos 4.1.1 Elementos esenciales de un juego 4.1.2 Reglas del juego (jugadores, acciones y resultados) 4.1.3 Información 4.1.4 Estrategias 4.1.5 Pagos 4.1.6 Equilibrios 4.2 El dilema del prisionero 4.3 Juegos cooperativos y no cooperativos 4.4 El juego de suma cero 4.5 El equilibrio de Nash
5	Mercado de recursos.	5.1 Mercado del trabajo 5.2 Mercado de capital 5.3 Mercado de insumos
6	Economía ambiental	6.1 Conceptos 6.2 Impacto del medio ambiente 6.3 Modelos de evaluación de costos de contaminación

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Matemáticas básicas, álgebra y cálculo diferencial.
- Teoría de la escasez.
- Oferta, demanda y elasticidades.

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Participación en trabajos de investigación .
- Visitas a empresas para obtener información sobre producción y costos.
- Simulación con el uso de software e Internet.
- Solución de casos prácticos.
- Fomentar la participación de los estudiantes en de dinámicas grupales (paneles, mesas redondas, foros, simposiums, dramatizaciones, entre otras)
- Realizar ejercicios acordes a los temas tratados
- Invitar a profesionistas externos, para apoyar algunos temas

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes teóricos y prácticos
- Control de lecturas
- Exposición de resultados.
- La presentación del caso de investigación.
- La discusión de los casos de simulación en interne

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad1: Teoría del Consumidor

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante, conocerá y analizará el comportamiento del consumidor estableciendo los determinantes de la demanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar la vinculación de la teoría del consumidor con su comportamiento en el mercado.</li><li>• Presentar los resultados auxiliándose del uso de software</li><li>• Fomentar debates grupales y sacar conclusiones que permitan interpretar el comportamiento del consumidor ante las variaciones del precio y la relación con la satisfacción de sus necesidades.</li><li>• Ejercicios sobre equilibrio del consumidor y la maximización de su utilidad</li><li>• Simulación con casos prácticos</li></ul>	1, 2, 3, 4 y 6

**Unidad 2:** Teoría de la producción y costos.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará, comprenderá y tomará decisiones que le permitan maximizar los beneficios de la organización optimizando el uso de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• A través de visitas industriales, realizar investigación que permitan relacionar la teoría de la producción y de costos, para identificar los diferentes costos de producción en una empresa real.</li><li>• Presentar los resultados auxiliándose del uso de software</li><li>• Fomentar los debates en el grupo para sacar conclusiones de lo aprendido en las visitas</li><li>• Realizar ejercicios sobre equilibrio del productor. y la maximización de la producción.</li><li>• Simulación con casos prácticos</li></ul>	1, 2, 3, 4, y 6

**Unidad 3:** Entorno competitivo de las empresas.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará el entorno competitivo de la empresa, determinando el equilibrio en competencia perfecta e imperfecta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar actividades de investigación que permitan ubicar a la empresa en su entorno competitivo y ubicar una empresa en el mercado que le corresponde</li><li>• Presentar los resultados auxiliándose del uso de software</li><li>• Fomentar debates grupales identificando las diferentes estructuras de mercado con ejemplos de la realidad</li><li>• Ejercicios sobre equilibrio de la empresa ante diferentes estructuras de mercado</li><li>• Simulación con casos prácticos.</li></ul>	1, 2, 3, 4, 5 y 6

**Unidad 4:** Teoría de juegos y herramientas del análisis estratégico en los negocios.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante solucionará problemas empresariales, utilizando diferentes tipos de estrategias mediante la teoría de juegos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar actividades de investigación que permitan vincular la teoría con la realidad ejemplificando casos reales para demostrar la utilidad de la teoría de juegos como estrategia para toma de decisiones.</li><li>• Presentar los resultados auxiliándose del uso de software.</li><li>• Fomentar debates grupales y sacar conclusiones que permitan demostrar la ventaja de analizar estas estrategias</li><li>• Solución de problemas prácticos</li><li>• Simulación con el uso de internet</li></ul>	1, 2, 3, 4 y 5

**Unidad 5:** Mercado de recursos.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Comprenderá y analizará los factores productivos para obtener mejor costo alternativo del mercado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el mercado de los recursos y el estudio de las diferentes alternativas de mercados.</li><li>• Presentar los resultados auxiliándose del uso de software.</li><li>• Propiciar la discusión en el grupo para obtener conclusiones que demuestren la necesidad de analizar el mercado de recursos</li><li>• Solución de problemas prácticos.</li><li>• Simulación con el uso de Internet</li></ul>	1, 2, 3, 4, 5 y 6



## Unidad 6: Economía ambiental.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará y fortalecerá su compromiso con el cuidado del medio ambiente en general y del ecosistema en particular, evaluando su costo económico y social.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar actividades de investigación que permitan evaluar el impacto ambiental de las empresas.</li><li>• Presentar los resultados auxiliándose del uso de software.</li><li>• Analizar a través de una mesa redonda con invitados externos, la importancia del cuidado del medio ambiente tanto para beneficio de la empresa como para la sociedad..</li><li>• Solución de problemas prácticos sobre costos de contaminación</li><li>• Simulación con el uso de internet</li></ul>	7

## 10. FUENTES DE INFORMACION

1. Parkin, Michel. Microeconomía. Edición especial en Español Actualizada. Ed. Pearson Educación
2. Schotter, Andrew R. Microeconomía. Un enfoque moderno. Ed. CECOSA
3. Pashigian B. Peter. Teoría de los precios y Aplicaciones. Ed. Mc Graw Hill.
4. Landsburg, Steven L. Teoría de los precios con aplicaciones. Soluciones empresariales. Ed. Thomson, Learning
5. Rasmusen, Eric. Juegos e Información. Una Introducción a la teoría de juegos. Ed. Fondo de Cultura Económica.
6. Salvatore, Dominick. Microeconomía. Serie Shaum. Ed. Mc Graw Hill.
7. Varas, Juan. Economía del medio ambiente. Ed. Alfaomega  
<http://150.214.53.58/coursecon/ppp/index.htm>  
[www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)  
<http://www.eumed.net/coursecon/ppp/index.htm>  
<http://www.lablaa.org/ayudadetareas/economia/econo0.htm>

## 11. PRÁCTICAS

### **Unidad I**

- Taller para la construcción de curvas de la teoría del consumidor y análisis de las mismas

### **Unidad II**

- Taller para la construcción de curvas de teoría de la producción, cálculo de costos y relación de las curvas.

### **Unidad III.**

- Taller sobre el análisis de las estructuras de mercado permitiéndole a la empresa determinar la estrategia de crecimiento.

### **Unidad IV**

- Taller sobre casos concretos para tomar decisiones estratégicas aplicando la teoría de juegos vinculando esta unidad con la anterior.

### **Unidad V**

- Taller sobre las diferentes situaciones del mercado de factores productivos que permitan obtener el recurso con los mínimos costos.

### **Unidad VI**

- Taller sobre la simulación de costos de medio ambiente, así como de la responsabilidad social de la empresa con la comunidad.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Economía internacional</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADE-0424</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-2-6</b> :

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Aguascalientes, Cd. Valles, Parral, Piedras Negras de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Fundamentos de Economía	El problemas de la escasez de la economía. Intervención del estado en la economía. Teoría del mercado	Mercadotecnia internacional	Análisis de mercado. Estudio técnico (Estudio de mercado) Estudio económico y financiero
Economía Empresarial		Formulación y evaluación de proyectos	
Entorno macroeconómico de las organizaciones	Teoría consumidor. Teoría de la producción y costo Economía ambiental  Contabilidad Nacional Oferta y demanda agregada, Equilibrio de gasto e ingreso (Modelo macroeconómico).  Modelos IS-LM (Mercado del dinero).		

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Analiza y evalúa sistemas y modelos económicos facilitando la toma de decisiones, maximizando el valor de la empresa.
- Posee actitud crítica, analítica y proactiva ante diversos escenarios de contingencia e incertidumbre en el entorno económico y social.
- Diseña e implementa objetivos y estrategias organizacionales, a través de detectar oportunidades, que propicien el desarrollo económico sustentable, atendiendo las tendencias en el contexto nacional e internacional.
- Proporciona servicios de consultoría y es agente de cambio en la organización y en la sociedad.

#### 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO

Proporcionará al estudiante los conocimientos e información necesarias que le permitan ubicarse en un contexto internacional y globalizado, facilitándole la toma de decisiones mas acertada en beneficio de su organización

#### 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Teorías del Comercio Internacional	1.1 Mercantilismo 1.2 Ventaja Absoluta 1.3 Ventaja Comparativa 1.4 Ventaja Competitiva
2	Teoría de los Aranceles y Barreras no Arancelarias	2.1 Tipos de Aranceles 2.2 Equilibrio parcial de los aranceles 2.3 Equilibrio general de los aranceles 2.4 El arancel como subsidio a la producción 2.5 Medición de los costos de producción 2.6 Barreras no arancelarias 2.7 Argumento para la protección 2.8 Instrumentos de política comercial 2.9 Casos y aplicaciones
3	Balanza de Pagos y Finanzas Internacionales	3.1 Estructura actual de la balanza de pagos 3.2 Regímenes de tipo de cambio 3.3 Determinación del tipo de cambio 3.4 Tipos de cambio fijo e independencia internacional
4	Características elementales de los Principales Tratados Comerciales de México	4.1 Organización Mundial del Comercio 4.2 Tratado de libre Comercio de América del Norte 4.3 Unión Europea 4.4 Otros acuerdos comerciales
5	Funcionamiento de los Organismos Financieros Internacionales	5.1 Fondo Monetario Internacional 5.2 Banco Mundial 5.2.1 Banco Interamericano de Desarrollo

Unidad	Temas	Subtemas
6	Integración Económica y Modelo Globalizador	6.1 Cronología de las tendencias comerciales en el siglo XX y perspectivas para el siglo XXI 6.2 Sistemas de integración económica 6.3 Impacto de la globalización en las economías emergentes 6.4 Intercambio exterior mexicano

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Visión general de la macroeconomía,
- modelo macroeconómico,
- medición de la macroeconomía,
- política económica y mercado del dinero,
- ecuaciones lineales,
- análisis gráfico,
- punto de equilibrio,
- tasa de interés simple y compuesto,
- uso de internet.

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Participación en un trabajo de investigación las sobre teorías del comercio, barreras comerciales, tratados y acuerdos y el funcionamiento y estructura de los organismos financieros internacionales.
- Simulación con el uso de software sobre ventajas absoluta y comparativa, determinación de los tipos de cambio.
- Planteamiento de casos prácticos y solución.
- Fomentar el uso de internet para buscar información

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes teóricos y prácticos
- Presentación de control de lecturas
- Exposición de resultados.
- Presentación del caso de investigación.
- Discusión de los casos de simulación en internet.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Teorías del Comercio Internacional.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante comprenderá las diferentes teorías del comercio internacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar actividades de investigación que permitan vincular la teoría con la realidad presente o histórica y determinar el impacto de las diferentes teorías.</li><li>• Presentar el resultado auxiliándose del uso de software</li><li>• Fomentar debates grupales que lleven a concluir con el conocimiento del efecto de las diferentes teorías en el país</li><li>• Solución de problemas prácticos</li></ul>	1,2, y 3

### Unidad 2: Teoría de los Aranceles y barreras no arancelarias.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Comprenderá la importancia y el impacto de las barreras al comercio internacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar el impacto de las barreras del comercio internacional en el país, investigando en diferentes fuentes de información</li><li>• Presentar el resultado a través del uso de software</li><li>• Fomentar debates grupales que permitan obtener conclusiones respecto a las ventajas y desventajas de las barreras comerciales</li><li>• Solución de problemas prácticos</li></ul>	1,2, y 3

**Unidad 3:** Balanza de Pagos y Finanzas Internacionales.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y entenderá la utilidad del mercado de cambios y la balanza de pagos para la toma de decisiones empresariales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar sobre la balanza de pagos que permitan conocer su utilización en la aplicación de medidas de política económica</li><li>• Apoyarse en software, para presentar conclusiones</li><li>• Fomentar debates en el grupo, que permitan obtener conclusiones sobre los efectos que representa una balanza de pagos y los diferentes tipos de cambio para una empresa</li><li>• Solución de problemas prácticos</li><li>• Simulación con el uso de internet</li></ul>	1,2, y 3

**Unidad 4:** Características Elementales de los Principales Tratados Comerciales de México.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá las características de los acuerdos comerciales de México y evaluará su impacto en el desarrollo económico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usar internet para Investigar y diferenciar los tratados o acuerdos comerciales mas importantes que tiene México</li><li>• Presentar resultados</li><li>• A través de un panel obtener conclusiones sobre las ventajas y desventajas que tiene México con los diferentes tratados</li></ul>	4



## Unidad 5: Funcionamiento de los Organismos Financieros Internacionales.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá el funcionamiento y la importancia que tienen los diferentes organismos financieros internacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer las diferencias, similitudes y estructuras de los diferentes organismos financieros internacionales.</li><li>• Presentar el resultado auxiliándose del uso de software</li><li>• Obtener conclusiones sobre el impacto de que México pertenezca a estos organismos, apoyarse con alguna dinámica grupal</li><li>• Uso de internet para obtener información</li></ul>	4

## 10. FUENTES DE INFORMACION

1. Salvatore, Economía internacional. Ed. Prentice may/ Pearson
2. Krugman, Paul. Economía Internacional. Teoría y Política. Ed. Mc Graw Hill
3. Chacholiades. Comercio Internacional. Ed. Mc Graw Hill
4. Tamames, Ramon. Estructura economica internacional. Ed. Fontamara  
www.bivitec.org.mx  
[www.imf.org](http://www.imf.org)  
[www.bancomundial.org](http://www.bancomundial.org)  
[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

## **11. PRÁCTICAS PROPUESTAS**

### **Unidad I**

Estudio de casos concretos en los que se pueda visualizar la aplicación de las diferentes teorías.

### **Unidad II**

Investigación sobre el tema, los antidumping y las sanciones de los mismos.

### **Unidad III**

Elaboración de balanza de pagos y las prácticas alusivas a tipos de cambio.

### **Unidad IV**

Investigación sobre el impacto de los diferentes tratados internacionales en nuestro país.

### **Unidad V**

Investigación sobre el impacto de los organismos financieros internacionales en nuestro país.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Entorno Macroeconómico de las organizaciones.</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADE-0425</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-2-6</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Cd. Cuauhtemoc, Parral, Tepic de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Fundamentos de Economía	El problema de la escasez de la economía. Intervención del estado en la economía. Teoría del mercado.	Economía Internacional	Teoría de los aranceles y barreras no arancelarias. Balanza de pagos y finanzas internacionales. Teorías del comercio internacional.
Economía Empresarial	Teoría del consumidor. Teoría de la producción y costos. Economía ambiental	Formulación y evaluación de Proyectos	Estudio organizacional, Estudio económico y financiero.
Matemáticas Administrativas	Funciones lineales, aplicaciones y sistemas de ecuaciones lineales. Análisis gráfico Punto de equilibrio	Administración Financiera	Planeación financiera
Contabilidad administrativa	Interés simple y compuesto	Administración II	Planeación Técnicas de planeación
Matemáticas Financieras			

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Analiza y evalúa sistemas y modelos económicos facilitando la toma de decisiones, maximizando el valor de la empresa.
- Posee actitud crítica, analítica y proactiva ante diversos escenarios de contingencia e incertidumbre en el entorno económico y social.
- Diseña e implementa objetivos y estrategias organizacionales, a través de detectar oportunidades, que propicien el desarrollo económico sustentable, atendiendo las tendencias en el contexto nacional e internacional.
- Proporciona servicios de consultoría y es agente de cambio en la organización y en la sociedad.

#### 4.- OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Proporcionará al estudiante los conocimientos y herramientas de análisis de oferta y demanda agregada, políticas económicas y mercado del dinero que contribuyan a facilitar la ubicación de la organización en el contexto nacional e internacional para la toma de decisiones.

#### 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Visión general de la macroeconomía.	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Definición.<ul style="list-style-type: none"><li>1.1.1 Importancia de la macroeconomía</li><li>1.1.2 La frontera de posibilidades de producción</li></ul></li><li>1.2 Flujo circular.<ul style="list-style-type: none"><li>1.2.1 Flujo circular del gasto y del ingreso.</li></ul></li><li>1.3 Variables macroeconómicas.<ul style="list-style-type: none"><li>1.3.1 Desempleo, inflación, crecimiento y desigualdad salarial.</li></ul></li><li>1.4 Ciclos económicos.<ul style="list-style-type: none"><li>1.4.1 Comportamiento de las variables macroeconómicas. Desempleo, inflación y mercado bursátil.</li></ul></li><li>1.5 Problemas macroeconómicos.<ul style="list-style-type: none"><li>1.5.1 Empleo, inflación y tasas de interés.</li><li>1.5.2 Fluctuaciones económicas.</li></ul></li><li>1.6 Análisis de problemas macroeconómicos actuales de México.<ul style="list-style-type: none"><li>1.6.1 Crecimiento económico.</li><li>1.6.2 Políticas antiinflacionarios.</li></ul></li></ul>
2	Modelo macroeconómico.	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Oferta y demanda agregada.<ul style="list-style-type: none"><li>2.1.1 Oferta agregada a corto y largo plazo</li><li>2.1.2 Cambios en la oferta agregada a corto y largo plazo.</li><li>2.1.3 Cambios en la cantidad demandada y la pendiente en la curva.</li><li>2.1.4 Cambios en la demanda agregada.</li><li>2.1.5 Factores que influyen sobre la demanda agregada.</li></ul></li></ul>

Unidad	Temas	Subtemas
3	Medición de la macroeconomía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.2 Propensión marginal al consumo y al ahorro.               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 El comportamiento del ahorro en México.</li> </ul> </li> <li>2.3 Equilibrio macroeconómico.               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Equilibrio macroeconómico y pleno empleo.</li> <li>2.3.2 Gasto de equilibrio</li> <li>2.3.3 Fluctuaciones agregadas y choques de demanda y oferta agregada.</li> </ul> </li> <li>2.4 Efectos multiplicadores.</li> <li>2.5 Aplicación práctica.               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.5.1 Modelo del gasto de los cuatro sectores.</li> </ul> </li> <li>3.1 PNB, PIB.</li> <li>3.2 Números índice.</li> <li>3.2 Producto nominal, deflactación, Producto real.</li> <li>3.3 Del PNB al ingreso personal disponible.               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Distribución del ingreso en México.</li> </ul> </li> <li>3.4 Tasas de crecimiento.               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.1 Fórmula contable del crecimiento</li> <li>3.4.2 La política de tecnología</li> </ul> </li> </ul>
	Política económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Política fiscal.</li> <li>4.2 Política monetaria.</li> <li>4.3 Políticas del desarrollo en México</li> <li>4.4 Desarrollo sustentable.               <ul style="list-style-type: none"> <li>4.4.1 Bases del desarrollo sustentable</li> <li>4.4.2 Alcances y riesgos para México</li> </ul> </li> <li>4.5 Análisis de políticas económicas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>4.5.1 Políticas fiscales comparativas de México de 1970 a la fecha</li> <li>4.5.2 Obstáculos al crecimiento de México.</li> </ul> </li> </ul>

Unidad	Temas	Subtemas
5	Mercado del dinero.	5.1 Oferta y demanda del dinero. 5.1.1 Creación y control de la oferta de dinero 5.1.2 La demanda de dinero 5.2 Tasas de interés. 5.2.1 Tasa de interés nominal y real 5.3 Modelos IS, LM. 5.4 Política del Banco de México. 5.4.1 La política monetaria y las operaciones de mercado abierto. 5.4.2 La política de descuento 5.4.3 La regulación y desregulación financiera en México

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos del concepto de Sistema Económico
- Teoría Económica
- Manejo de software de aplicación y uso de Internet

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Propiciar la investigación en los diversos temas
- Simulación con el uso de software, aplicación e Internet.
- Solución de casos prácticos.
- Fomentar el uso de técnicas grupales
- Elaborar mapas conceptuales
- Invitar a profesionistas para debatir algún tema

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes teóricos y prácticos
- La presentación de información
- Exposición de resultados.
- La presentación del caso de investigación.
- La discusión de los casos de simulación en Internet.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Visión general de la macroeconomía

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante obtendrá los conocimientos fundamentales de macroeconomía.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar sobre los principales problemas macroeconómicos de México que demuestren la importancia del entorno macroeconómico para las organizaciones</li><li>• Presentar el resultado auxiliándose del uso de software</li><li>• Utilizar la técnica de lluvia de ideas, para sacar conclusiones que permitan reconocer los problemas económicos que se viven en la actualidad</li><li>• Solución de casos prácticos sobre medición del desempleo, inflación, crecimiento y desigualdad salarial</li><li>• Simulación con uso de internet.</li></ul>	1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 16

### Unidad 2: Modelo macroeconómico

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Comprenderá la lógica que explica los elementos del modelo agregado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un análisis sobre consumo, inversión, gasto público, exportaciones e importaciones en México y ubicar a nuestro país en la situación económica que corresponde.</li><li>• Presentar el resultado auxiliándose del uso de software</li><li>• Fomentar debates grupales y sacar conclusiones sobre la situación del país con respecto a oferta y demanda agregada</li><li>• Solución de problemas prácticos, de efectos multiplicadores y la igualdad de ingreso-gasto.</li></ul>	1, 3, 6, 10, 15, 16



### Unidad 3: Medición de la macroeconomía

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Obtendrá los conocimientos necesarios para calcular la producción nacional y su proyección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar actividades de investigación sobre la Contabilidad Nacional para determinar el comportamiento de la producción nacional de México.</li><li>• Presentar el resultado auxiliándose del uso de software</li><li>• Invitar a profesionistas externos, para que a través de una mesa redonda se obtengan conclusiones sobre las proyección nacional</li><li>• Solución de problemas de cálculo de contabilidad nacional</li><li>• Simulación con uso de internet</li></ul>	1, 2, 3, 4,6, 15, 16

### Unidad 4: Política económica

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá, analizará y comprenderá la política económica y su efecto en la economía.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar sobre la aplicación de las política económica desde 1970 a la fecha aplicadas en México y establecer la diferencia de los diferentes enfoques (nacionalista y neoliberal).</li><li>• Desarrollar investigación de las políticas públicas sobre el desarrollo sustentable en México y su efecto en la economía nacional</li><li>• Presentar el resultado auxiliándose del uso de software</li><li>• Fomentar debates grupales sobre políticas económicas alternativas y sacar conclusiones de las ventajas y desventajas de las mismas</li></ul>	1, 2, 3, 5, 10, 12

## Unidad 5:: Mercado del dinero

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Analizará el comportamiento del mercado del dinero y su efecto en el equilibrio macroeconómico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar sobre la oferta y demanda del dinero y el papel del Banco de México para determinar la importancia del mercado de dinero.</li><li>• Presentar el resultado auxiliándose del uso de software</li><li>• Discutir en grupo y sacar conclusiones que permitan relacionar el mercado de dinero con el mercado de bienes y servicios</li><li>• Solución de problemas prácticos</li><li>• Simulación con las curvas IS-LM</li></ul>	1, 2, 3, 9, 11, 15

## 10. FUENTES DE INFORMACION

- 1) Case/Fair. Principios De Macroeconomía. Ed. Prentice Hall
- 2) Wonnacott/Wonnacott. Economía. Ed. Mc Graw Hill
- 3) Taylor, John B. Economía. Ed. CECSA
- 4) Bruno, Michael. La Estancflación en la Economía Mundial. Ed. Trillas
- 5) Eaton, David. México y la Globalización. Ed. Trillas
- 6) Samuelson, Paul. Macroeconomía con Aplicaciones a México. Ed. Mc Graw Hill
- 7) Barro, Robert. Macroeconomía, Teoría Y Política. Ed. Mc Graw Hill
- 8) Taylor, Lance. Macroeconomía Estructuralista. Ed. Trillas
- 9) Zahn, Frank. Teoría y Política Macroeconómicas. Ed. Trillas
- 10) Massad, Carlos/Portillo, Guillermo. Macroeconomía en Uun Mundo Interdependiente. Ed. Mc Graw Hill
- 11) Obregón D., Carlos. Controversias Macroeconómicas Contemporáneas. Ed. Trillas
- 12) Barrayo, Rafael. Sustentabilidad y Desarrollo Económico. Ed. Mc Graw Hill
- 13) Klein, Lawrence. La Revolución Keynesiana. Ed. Trillas
- 14) Kozidowski, Sbigniew .Técnicas de Planificación Macroeconómica. Ed. Trillas
- 15) Dernbury, Thomas/Mcdougall, Duncan. Macroeconomía. Ed. Diana

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

- 16) Dornbusch, Rudiger/ Fischer, Stanley/ Startz, Richard. Macroeconomía. Ed. Mc Graw Hill
  - 17) Periódico El Economista.
  - 18) Periódico El Financiero
  - 19) Plan Nacional de Desarrollo
  - 20) Información de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - 21) Informe Anual del Banco de México
  - 23) Publicaciones de Nacional Financiera
- [1] [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)
  - [2] [www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
  - [3] [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)
  - [4] [www.banxico.gob.mx](http://www.banxico.gob.mx)
  - [5] [www.se.gob.mx](http://www.se.gob.mx)
  - [6] [www.pnd.presidencia.gob.mx](http://www.pnd.presidencia.gob.mx)
  - [7] [www.eumed.net](http://www.eumed.net)
  - (8) <http://www.lablaa.org/ayudadetareas/economia/econo0.htm>

## 11. PRÁCTICAS

### Unidad I

- Solución de casos
- Desarrollo de modelos
- Análisis crítico de artículos de revistas, periódicos, internet , programas de televisión y otros
- Simulación

### Unidad II

- Solución de casos
- Desarrollo de modelos
- Análisis crítico de artículos de revistas, periódicos, internet , programas de televisión y otros
- Investigación de campo
- Simulación

### Unidad III

- Solución de casos
- Desarrollo de modelos
- Análisis crítico de artículos de revistas, periódicos, internet , programas de televisión y otros
- Investigación de campo
- Simulación

#### **Unidad IV**

- Solución de casos
- Desarrollo de modelos
- Debates
- Análisis crítico de artículos de revistas, periódicos, internet , programas de televisión y otros
- Investigación de campo
- Simulación

#### **Unidad V**

- Solución de casos
- Desarrollo de modelos
- Análisis crítico de artículos de revistas, periódicos, internet , programas de televisión y otros
- Investigación de campo
- Simulación

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Estadística administrativa I</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADT-0426</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>2-3-7</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de La Laguna de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Matemáticas administrativas.	Análisis gráfico.	Estadística Administrativa II.	Pruebas de bondad del ajuste y análisis de varianza (Anova). Estadística no paramétrica
		Economía Empresarial.	Teoría del consumidor.
		Mezcla de mercadotecnia	Muestreo, diseño de datos. Diseño de experimentos
		Métodos cuantitativos en la administración.	Modelos de líneas de espera. Redes. Teoría de la decisión. Plan maestro de producción.
		Administración de la producción.	Herramientas de control de calidad y mejora continua.
		Administración de la calidad	Análisis de mercados. Muestreo.
		Formulación y evaluación de proyectos.	

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Participa en el desarrollo de investigaciones y proyectos para la solución de problemas relacionados con la administración.
- Visualiza, analiza y evalúa modelos estadísticos para una toma de decisiones racional.
- Apoya a una conciencia de actitud crítica y analítica.
- Utiliza la tecnología de información para facilitar la realización de actividades administrativas.

#### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Analizará y aplicará conceptos y técnicas de la probabilidad y estadística descriptiva e inferencial en la solución de problemas en áreas de su competencia.

#### 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Distribuciones de frecuencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Conceptos de estadística y su clasificación.</li><li>1.2 Recopilación de datos.</li><li>1.3 Distribución de frecuencia.<ul style="list-style-type: none"><li>1.3.1 Histogramas, polígonos de frecuencia, ojivas.</li></ul></li><li>1.4 Medidas de tendencia central para un conjunto de datos y datos agrupados.<ul style="list-style-type: none"><li>1.4.1 Media, media ponderada.</li><li>1.4.2 Mediana.</li><li>1.4.3 Moda.</li><li>1.4.4 Relación entre media, mediana y moda.</li></ul></li><li>1.5 Medidas de dispersión para un conjunto de datos y datos agrupados.<ul style="list-style-type: none"><li>1.5.1 Rango.</li><li>1.5.2 Desviación media.</li><li>1.5.3 Varianza.</li><li>1.5.4 Desviación estándar.</li></ul></li><li>1.6 Coeficiente de variación.</li><li>1.7 Coeficiente de asimetría de Pearson.</li></ul>
2	Introducción a la probabilidad y valor esperado.	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Introducción a la probabilidad.<ul style="list-style-type: none"><li>2.1.1 Definición y expresión.</li></ul></li><li>2.2 Eventos mutuamente excluyentes y no excluyentes.</li><li>2.3 Reglas de adición.</li><li>2.4 Eventos independientes, dependientes, probabilidad condicional.</li><li>2.5 Reglas de multiplicación.</li><li>2.6 Diagrama de árbol.</li><li>2.7 Combinaciones y permutaciones.</li><li>2.8 Análisis combinatorio.</li><li>2.9 Teorema de Bayes.</li></ul>

Unidad	Temas	Subtemas
3	Tipos de distribuciones variables aleatorias discretas y continuas.	<p>2.10 Valor esperado o esperanza matemática.</p> <p>3.1 Binomial.  3.1.1 Propiedades: media, varianza y desviación estándar  3.1.2 Gráfica</p> <p>3.2 Poisson.  3.2.1 Propiedades: media, varianza y desviación estándar.  3.2.2 Gráfica.</p> <p>3.3 Hipergeométrica.  3.3.1 Propiedades: media, varianza y desviación estándar.  3.3.2 Gráfica</p> <p>3.4 Normal.  3.4.1 Propiedades: media, varianza y desviación estándar  3.4.2 Gráfica</p> <p>3.5 Aproximación de la normal a la binomial.  3.5.1 Propiedades: media, varianza y desviación estándar.  3.5.2 Gráfica.</p>
4	Muestreo y estimaciones.	<p>4.1 Definición de muestreo.  4.1.1 Tipos de muestreo aleatorio, sistemático, estratificado y conglomerados.</p> <p>4.2 Concepto de distribución de muestreo de la media.  4.2.1 Distribución muestral de la media con <math>\sigma^2</math> conocida y desconocida.  4.2.2 Distribución muestral de la diferencia entre dos medias con <math>\sigma^2</math> conocida y desconocida.  4.2.3 Distribución muestral de la proporción.  4.2.4 Distribución muestral de la diferencia de dos proporciones.</p> <p>4.3 Teorema del límite central.  4.4 Tipos de estimaciones y características.  4.5 Determinación del tamaño de la muestra de una población.  4.6 Intervalos de confianza para la media, con el uso de la distribución</p>



Unidad	Temas	Subtemas
5	Control estadístico de proceso	<p>Normal y "t" student.</p> <p>4.6.1 Determinación del tamaño de la muestra con grado de confianza y estimación de <math>\mu</math>.</p> <p>4.7 Intervalo de confianza para la diferencia entre dos medias <math>\mu_1 - \mu_2</math> con <math>\sigma_1^2</math> y <math>\sigma_2^2</math> <math>\sigma_1^2 = \sigma_2^2</math> pero conocidas, con el uso de la distribución normal y la "t" student.</p> <p>4.8 Una sola muestra: estimación de la proporción.</p> <p>4.9 Intervalo de confianza para la diferencia de dos proporciones.</p> <p>5.1. Introducción a la calidad total</p> <p>5.2. Control estadístico.</p> <p>5.3. Tipos de variación.</p> <p>5.4. Graficas de control 5.4.1. Gráficas de control para la media del proceso: gráficas (<math>\bar{x}</math>)</p> <p>5.4.2 Gráficas de control para la desviación estándar del proceso: (S).</p> <p>5.4.3 Gráficas de control para el rango del proceso. Graficas ( R ).</p> <p>5.4.4 Software estadístico.</p>

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Manejo de paquetes estadísticos (software).
- Análisis gráfico

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Al inicio de clases presentar la planeación general del curso a desarrollar
- Fomentar el uso del software en la aplicación de los modelos estadísticos para la toma de decisiones
- Propiciar el trabajo en equipo para que el estudiante desarrolle la comunicación oral y escrita, analizando casos de empresas en las cuales se aplique el control estadístico de procesos.
- Vincular la teoría y la práctica con la realización de análisis de mercado (etapa muestreo) y exponer por equipos los resultados obtenidos en material audiovisual
- Fomentar el trabajo de investigación de datos en equipos, obteniendo y presentando sus conclusiones.
- Propiciar la asistencia a conferencias y talleres relacionados con la administración de la calidad total y mercadotecnia.
- Inducir el uso de paquetes de graficación para hacer inferencias y tomar decisiones.
- Fomentar el trabajo colaborativo con los estudiantes, complementando la información por parte del profesor y orientar en las dudas que se generen.
- Vincular con la academia económico-administrativa los contenidos de esta asignatura con otras materias.

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Desempeño del estudiante en las actividades desarrolladas en la materia.
- Exámenes de diagnóstico
- Exámenes oral y escrito.
- Participación activa en clase y laboratorio.
- Evaluar con puntos trabajos extraclase.
- Participación en grupos de discusión alusivos al tema.
- Resolución de problemas prácticos en dinámicas grupales.
- Compilación de apuntes por unidades.
- Exposición de los resultados obtenidos en la investigación de temas estadísticos, que demuestren calidad y relación con los temas de otras asignaturas.
- Exposición de los temas, apoyados en diferentes métodos y medios didácticos.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Distribuciones de frecuencia

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>El estudiante definirá el concepto de estadística descriptiva e inferencial.</p> <p>Diferenciará los métodos de muestreo para recopilación de la información.</p> <p>Aplicará las fórmulas de tendencia central para la solución de problemas en la toma de decisiones.</p> <p>Aplicará las fórmulas de la variabilidad de datos para analizar información, relativos a datos agrupados y tomar decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar y explicar el concepto de estadística y su clasificación.</li> <li>• Convertir los datos sin procesar en información útil.</li> <li>• Investigar en los diferentes medios de información datos estadísticos para elaborar tablas de distribuciones de frecuencia.</li> <li>• Utilizar un software para presentación de datos en histogramas y polígonos de frecuencia.</li> <li>• Calcular la frecuencia relativa y acumulada con los datos de la tabla de distribución de frecuencias</li> <li>• Explicar como se obtiene la media, mediana y la moda para un conjunto de datos y datos agrupados.</li> <li>• Utilizar el rango la varianza y la desviación estándar para describir como los datos se dispersan.</li> <li>• Consultar y explicar la relación y usos entre media, mediana y moda.</li> <li>• Utilizar la media y la desviación estándar para graficar modelos <math>\bar{X} \pm S</math> y explicarlos.</li> <li>• Aplicar todos los conocimientos de la unidad para desarrollar por equipos un problema integral relacionado con la administración o mercadotecnia.</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>8</p>

**Unidad 2:** Introducción a la probabilidad y valor esperado.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>Aplicará la teoría de la probabilidad en la toma de decisiones en problemas del área económico-administrativa.</p> <p>Aplicará el teorema de Bayes para la solución de problemas de probabilidades posteriores.</p> <p>Aplicará el concepto de valor esperado o esperanza matemática para la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar los conceptos de: probabilidad clásica, frecuencia relativa y subjetiva.</li> <li>• Consultar y explicar los principios aditivo y multiplicativo.</li> <li>• Aplicar la teoría de eventos mutuamente excluyentes y no excluyentes en la solución de problemas.</li> <li>• .Explicar y aplicar las probabilidades bajo condiciones de independencia estadística conjunta y condicional.</li> <li>• Diferenciar y aplicar los conceptos de combinaciones y permutaciones</li> <li>• Aplicar el teorema de Bayes en la solución de problemas.</li> <li>• Utilizar el concepto de probabilidad y combinaciones para la solución de problemas de análisis combinatorio.</li> <li>• Utilizar el software para la solución y graficación de problemas relativos a valor esperado.</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>

**Unidad 3:** Tipos de distribuciones, variables aleatorias discretas y continuas

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Diferenciará las variables aleatorias discretas y continuas.  Aplicará las técnicas de distribución de probabilidad discreta y continua para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Citar ejemplos de aplicación de variables aleatorias discretas y continuas.</li><li>• Graficar una distribución de probabilidad.</li><li>• Explicar y aplicar los tipos de distribución de variables aleatorias discretas como: binomial, poisson, hipergeométrica para la solución de problemas relativos a la administración.</li><li>• Explicar y aplicar los tipos de distribución de variables aleatorias continuas como: normal y aproximación de la normal a la binomial, para la toma de decisiones relativos aplicados a la administración.</li><li>• Utilizar un software para solución y graficación de problemas de variables aleatorias discretas y continuas.</li></ul>	1 4 6 7 8 9 10

#### Unidad 4: Muestreo y estimaciones

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Utilizará los tipos de muestreo para asegurar que las muestras que se tomen sea una representación real de la población.</p> <p>Determinará el tamaño de la muestra óptimo para un análisis poblacional, utilizando grado de confianza y estimación de <math>\mu</math>.</p> <p>Aplicará los métodos de estimación por intervalos para la solución de problemas relativos a la Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar y explicar los diferentes tipos de muestreo: aleatorio, sistematizado, estratificado y conglomerados.</li> <li>• Utilizar el teorema de límite central para la solución de problemas de una muestra y la diferencia entre dos muestras cuando <math>\sigma_1^2 = \sigma_2^2</math> es conocida.</li> <li>• Determinar el tamaño de la muestra requerido para cualquier nivel deseado de precisión en la estimación.</li> <li>• Diferenciar las ventajas y desventajas de las estimaciones puntuales y por intervalo.</li> <li>• Utilizar la distribución Z y "t" student para hacer estimaciones de intervalo de la diferencia de dos muestras.</li> <li>• Calcular intervalos de confianza para diferencia de proporciones y pruebas pareadas, utilizando diferentes grados de confianza.</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>

#### Unidad 5: Control estadístico de procesos

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Aplicará y graficará datos estadísticos con el control estadístico de procesos así como su interpretación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el control estadístico de procesos</li> <li>• Interpretar los diagramas de control básicos</li> <li>• Identificar los tipos de variación.</li> <li>• Aplicar los conceptos de control estadísticos de procesos para la construcción de diagramas (<math>\bar{\chi}</math>, R, S).</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>10</p>

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN.

- 1) Levin I. Richard. Estadística para administradores. Editorial: Prentice-Hall.
  - 2) Mendenhall. Estadística para administradores. Editorial: Grupo Editorial Iberoamericana.
  - 3) Stephen P. Sha O. Estadística para economistas y administración de empresas. Editorial: Harreu. H.
  - 4) Kazmier. Estadística para administración economía y ciencias sociales. Editorial: McGraw Hill
  - 5) Spiegel. Murray V. Estadística. Editorial: McGraw Hill
  - 6) William Mendenhall, D. Wackerly, L. Scheaffer. Estadística matemática on aplicaciones. Grupo Editorial Iberoamericana.
  - 7) Kenneth D. Hopkins B.R. Hopkins, V. Class. Estadística básica para las ciencias sociales y del comportamiento. Editorial: Prentice-Hall. Walphole. Probabilidad y estadística. Editorial: McGrawHill.
  - 8) John E. Freund A. Simon. Estadística elemental. Editorial: Prentice-Hall.
  - 9) George Canavos. Probabilidad y estadística, aplicaciones y métodos. Editorial: McGrawHill
- (1) [www.bibitec.org.mx](http://www.bibitec.org.mx)
- (2) Programas: Mathcad y SSPS.

## 11. PRÁCTICAS

### Práctica 1

- Investigar una empresa que cotice en la bolsa de valores, tomar una muestra de 30 días hábiles de su variación en el mercado bursátil y determinar el valor promedio, la desviación estándar y el coeficiente de variación de la acción en ese periodo. Elabora la grafica de barras y pastel.

### Práctica 2

- Investigar en empresas líderes de estudio de mercados de la localidad, la forma como determinan el tamaño de la muestra requerido para asegurar que su conclusión sobre datos estadísticos es confiable y vincular la realidad con los objetivos del tema. Presentar resultados en material audiovisual.

### Practica 3

- Investigará durante un periodo de 5 días (lunes a viernes) en un horario de 11 a 14 horas el número de clientes que entran y el tiempo en minutos en el que realizan sus operaciones financieras en ventanilla en dos Instituciones bancarias que difieran en su atención al cliente (boletos o fila). Con la información calculara la media ( $\bar{\chi}$ ) y el rango de cada día, para utilizarlos en el calculo de los límites de control superior e inferior (LCS y LCI), Graficar los diagramas  $\bar{\chi}$  y R. Hacer la comparación y conclusiones entre las instituciones bancarias y presentarlo en material audiovisual.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Estadística administrativa II</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADT-0427</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>2-3-7</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de La Laguna de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.



### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Estadística Administrativa I.	Probabilidad (Introducción a la probabilidad y valor esperado). Tipos de distribuciones variables aleatorias, discretas y continuas.	Economía empresarial.  Taller de investigación II.  Formulación y evaluación de proyectos.  Administración de la producción.	Teoría del consumidor. Análisis de series de tiempo.  Diseño de experimentos. Prueba de la bondad del ajuste y análisis de varianza (Anova).  Análisis de mercado (estudio de mercado). Estimaciones.  Plan maestro de producción.

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Contribuye en el desarrollo de investigaciones y proyectos para la solución de problemas relacionados con la administración.
- Visualiza, analiza y evalúa modelos estadísticos para una toma de decisiones racional.
- Apoya a una conciencia de actitud crítica y analítica.
- Favorece el uso de la tecnología de información para facilitar la realización de actividades administrativas.
- Conoce y aplica modelos estadísticos para la optimización de los recursos de la organización.
- Formula modelos estadísticos para la interpretación cuantitativa de los fenómenos de su entorno en las áreas de su competencia.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Aplicará las herramientas de la inferencia estadística en la toma de decisiones en una entidad.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Pruebas de Hipótesis	1.1 Hipótesis estadísticas. Conceptos generales 1.2 Errores tipo I y II 1.3 Pruebas unilaterales y bilaterales 1.4 Prueba de una hipótesis: referente a la media con varianza Desconocida utilizando la distribución normal y “t” student 1.5 Dos muestras: pruebas sobre dos medias utilizando la distribución Normal y “t” student. 1.6 Una muestra: prueba sobre una sola proporción 1.7 Dos muestras: prueba sobre dos proporciones 1.8 Dos muestras: pruebas pareadas
2	Pruebas de la bondad del ajuste y análisis de varianza	2.1 Análisis Ji-Cuadrada 2.1.1 Prueba de independencia 2.1.2 Prueba de la bondad del ajuste 2.1.3 Tablas de contingencia 2.2 Análisis de varianza 2.2.1 Inferencia sobre una varianza de población (Anova). 2.2.2 Inferencia sobre la varianza de dos poblaciones (Anova). 2.3 Paquete computacional
3	Análisis de regresión, correlación lineal simple y múltiple	3.1 Estimación mediante la línea de regresión 3.1.1 Diagrama de dispersión 3.1.2 Método de mínimos cuadrados 3.1.3 Interpretación del error estándar de la estimación 3.1.4 Intervalos de predicción aproximados 3.1.5 Análisis de correlación 3.1.6 Paquete computacional para la solución de problemas 3.1.7 Regresión múltiple y análisis de correlación

Unidad	Temas	Subtemas
4	Series de tiempo	3.1.8 Usos de variables ficticias 3.1.9 Residuales y gráficas de residuales 3.1.10 Interpretación del intervalo de confianza. 3.1.11 Uso del coeficiente de determinación múltiple 3.1.12 Paquete computacional para la solución de problemas.  4.1 Modelo clásico de series de tiempo 4.2 Análisis de tendencia 4.3 Análisis de variaciones cíclicas 4.4 Medición de variaciones estacionales 4.5 Aplicación de ajustes estacionales 4.6 Pronósticos basados en factores de tendencia y estacionales 4.7 Pronósticos, ciclos e indicadores económicos 4.8 Promedios móviles 4.9 Suavización exponencial como pronóstico 4.10 Aplicaciones del paquete computacional
5	Estadística no paramétrica.	5.1 Escala de medición 5.2 Métodos estadísticos contra no paramétricos 5.3 Prueba de corridas para aleatoriedad 5.4 Una muestra: prueba de signos 5.5 Una muestra: prueba de Wilcoxon 5.6 Dos muestras: prueba de Mann-Whitney 5.7 Observaciones pareadas: prueba de signos 5.8 Observaciones pareadas prueba de Wilcoxon 5.9 Varias muestras independientes: prueba de Krauskal-Wallis 5.10 Aplicaciones del paquete computacional

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Dominio de conceptos de distribuciones de frecuencia.
- Manejo de paquetes estadísticos (software).

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Presentar la planeación general del curso a desarrollar.
- Fomentar el uso del software en la aplicación de los modelos estadísticos para la toma de decisiones.
- Propiciar el trabajo en equipo para que el alumno desarrolle la comunicación oral y escrita, estudiando casos de empresas en las cuales se aplique el control estadístico.
- Vincular la teoría y la práctica con la realización de análisis de mercado con estadística no paramétrica y exponer los resultados obtenidos en material audiovisual.
- Fomentar el trabajo de investigación de datos en equipos, obteniendo y presentando sus conclusiones.
- Fomentar la asistencia a conferencias y talleres relacionados con la administración de la calidad total, la mercadotecnia y la economía.
- Inducir el uso de paquetes de graficación para la exposición de datos.
- Exposición del maestro complementando la información y dando respuesta a las dudas que formulen los alumnos.
- Vincular con la academia económico-administrativa los contenidos de esta asignatura con otras materias

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Desempeño del alumno en las actividades desarrolladas en la materia.
- Exámenes de diagnóstico y tradicional.
- Participación activa en clase y laboratorio.
- Evaluar con puntos trabajos extraclase.
- Participación en grupos de discusión alusivos al tema.
- Resolución de problemas prácticos en dinámicas grupales.
- Compilación de apuntes por unidades.
- Exposición de los resultados obtenidos en la investigación de temas estadísticos, que demuestren calidad y relación con los temas de otras asignaturas.
- Exposición de los temas, apoyados en diferentes métodos y medios didácticos.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1.- Prueba de hipótesis.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante diferenciará y comprenderá las pruebas de hipótesis, para iniciarlo en los modelos de investigación estadística. Así como su aplicación al mundo real del entorno administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender la teoría de las hipótesis estadísticas nula y alternativa.</li><li>• Aplicar los conceptos de error tipo I y II para el planteamiento del problema.</li><li>• Establecer y probar pruebas de hipótesis relativas a medias y proporciones.</li><li>• Diferenciar y aplicar las pruebas de hipótesis sobre dos medias de muestras independientes utilizando la distribución normal y “t” student.</li><li>• Aplicar las pruebas de hipótesis sobre la diferencia de dos proporciones.</li><li>• Aplicar la prueba de hipótesis, mediante un software, para pruebas dependientes. (pareadas)</li><li>• Solucionar problemas de los diferentes temas de hipótesis en equipos, exponerlos apoyándose en material audiovisual.</li></ul>	1 2 3 6 7 8 9 10

**Unidad 2:** Pruebas de la bondad del ajuste y análisis de Varianza

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información.</b>
Aplicará y comprenderá las técnicas del análisis Ji-cuadrada y varianza en la inferencia estadística para el análisis de datos que se relacionen con la administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar cuando se puede utilizar una prueba Ji-Cuadrada y un análisis de varianza en inferencia estadística</li> <li>• Utilizar y aplicar la distribución Ji-Cuadrada para verificar si dos clasificaciones de los mismos datos son independientes entre si (Pruebas de contingencia).</li> </ul>	1
Elaborará una tabla Anova para el diseño de experimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las pruebas de hipótesis referentes a proporciones para elaborar tablas de contingencia y analizar la Ji-Cuadrada.</li> <li>• Solucionar ejercicios relativos a la administración</li> </ul>	2
Utilizará un paquete estadístico para la solución de problemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar el análisis de varianza para probar la significancia de las diferencias entre más de dos medias de muestra</li> <li>• Definir y aplicar los pasos a seguir para un análisis de varianza</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar la prueba de hipótesis F</li> <li>• Calcular e interpretar la estadística F</li> <li>• Determinar la incertidumbre asignada a las estimaciones de la desviación estándar de la población</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar paquetes computacionales para la solución de problemas</li> </ul>	7

**Unidad 3:** Análisis de regresión, correlación lineal simple y múltiple.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información.</b>
<p>Aplicará, desarrollará y analizará las técnicas de regresión lineal simple y múltiple, para hacer predicciones de sucesos futuros, y tomar decisiones profesionales en el ramo de la Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar una ecuación de estimación que relacione las variables conocidas con la variable desconocida.</li> <li>• Usar un diagrama de dispersión para visualizar la relación entre dos variables.</li> <li>• Aplicar el análisis de regresión para estimar la relación entre dos variables.</li> <li>• Utilizar la ecuación de estimación de mínimos cuadrados para predecir valores futuros de la variable dependiente.</li> <li>• Aplicar el análisis de correlación para describir el grado de relación lineal entre dos variables.</li> <li>• Calcular el coeficiente de determinación para determinar la fuerza de la relación entre las dos variables.</li> <li>• Usar la covarianza para la comprensión del coeficiente de correlación.</li> <li>• Desarrollar una ecuación de estimación de regresión múltiple que relacione más de una variable independiente con la variable dependiente.</li> <li>• Calcular e interpretar los coeficientes de correlación y determinación múltiples.</li> <li>• Utilizar el modelo de regresión múltiple para el cálculo de predicciones.</li> <li>• Analizar y hacer inferencia sobre los coeficientes de las variables independientes.</li> <li>• Utilizar un paquete de computación para la solución gráfica de residuales y analítica de problemas aplicados a la administración.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">10</p>

**Unidad 4:** Series de tiempo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información.</b>
<p>Utilizara las diferentes técnicas de análisis de series de tiempo para estimar el comportamiento de las variables a través del tiempo, calculados con base a: tendencia, fluctuaciones cíclicas, variaciones estacionales e irregulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los cuatro componentes de una serie temporal.</li> <li>• Emplear las técnicas de regresión para estimar y predecir la tendencia de una serie temporal.</li> <li>• Usar los pronósticos basados en factores de tendencia y estacionales para calcular ciclos e indicadores económicos.</li> <li>• Aplicar la técnica de suavización exponencial como método de pronóstico.</li> <li>• Utilizar la técnica de variaciones cíclicas y estacionales para realizar pronósticos por temporada.</li> <li>• Pronosticar modelos económicos por el método de promedios móviles.</li> <li>• Emplear los cuatro componentes de una serie temporal para la solución de un problema integral relativo a la administración.</li> <li>• Utilizar un paquete computacional para la graficación y solución de problemas de pronósticos.</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>10</p>



**Unidad 5:** Estadística no paramétrica.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información.</b>
<p>Aprendera las ventajas y desventajas de utilizar las estadística no paramétricas así como utilizar los mejores criterios de selección para resolver problemas relativos a la administración y tomar mejores decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar las ventajas y desventajas de utilizar métodos no paramétricos.</li> <li>• Utilizar pruebas de hipótesis cuando no se pueda hacer ninguna suposición sobre la distribución a partir de la cual estamos muestreando.</li> <li>• Utilizar la prueba de signos para probar hipótesis nula referente al valor de la mediana de la población.</li> <li>• Aplicar la prueba de corridas para analizar la aleatoriedad de una serie de observaciones, cuando cada observación puede ser asignada a dos categorías.</li> <li>• Aplicar la prueba de Wilcoxon de una muestra para probar la hipótesis nula referente al valor de la mediana de la población.</li> <li>• Usar la formula prueba de signos y Wilcoxon para observaciones pareadas para probar la hipótesis nula de que las dos medianas de la población son iguales.</li> <li>• Utilizar la prueba de Kruskal-Wallis de muestras independientes para probar la hipótesis nula que varias poblaciones tienen las mismas medianas.</li> <li>• Emplear paquetes estadísticos para la solución de problemas.</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>7</p> <p>10</p>

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN.

- 1) Levin I. Richard. Estadística para administradores. Editorial: Prentice-Hall.
  - 2) Mendenhall. Estadística para administradores. Editorial: Grupo Editorial Iberoamericana.
  - 3) Stephen P. Sha O. Estadística para economistas y administración de empresas. Editorial: Harreu. H.
  - 4) Kazmier. Estadística para administración economía y ciencias sociales. Editorial: McGraw Hill
  - 5) Spiegel. Murriay V. Estadística. Editorial: McGraw Hill
  - 6) William Mendenhall, D. Wackerly, L. Scheaffer. Estadística matemática con aplicaciones. Grupo Editorial Iberoamericana.
  - 7) Kenneth D. Hopkins B.R. Hopkins, V. Class. Estadística básica para las ciencias sociales y del comportamiento. Editorial: Prentice-Hall.
  - 8) Walphole. Probabilidad y estadística. Editorial: McGrawHill.
  - 9) Freund A. Simon John E. Estadística elemental. Editorial: Prentice-Hall.
  - 10) George Canavos George. Probabilidad y estadística, aplicaciones y métodos. Editorial: McGrawHill
- (1) [www.bibitec.org.mx](http://www.bibitec.org.mx)
- (2) Programas: Mathcad y SSPS.

## 11. PRÁCTICAS

### Práctica 1

- Investigar en los medios impresos o Internet el precio de petróleo crudo en México y Venezuela en un periodo de 30 días hábiles y determinar mediante una prueba de hipótesis de la diferencia de dos medias. Si el precio del barril de petróleo en México es mayor que el precio en Venezuela.

### Práctica 2

- Con los datos históricos de ventas de una empresa, aplicará la regresión lineal, para hacer estimaciones futuras.

### Práctica 3

- Recopilar datos económicos, de diversas fuentes, para efectuar comparación y análisis entre la estadística y la estadística no paramétrica, efectuando además una prueba de hipótesis.



## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Formulación y evaluación de proyectos</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADF-0428</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>2-4-8</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Los Mochis de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Por ser materia integradora se sugiere se imparta después del 80% de los créditos del plan de estudios.	Todos	Consultoría	
Administración de la Producción Comunicación Mercadológica Administración de la calidad Economía Internacional Desarrollo Sustentable Diagnóstico y Evaluación Empresarial Administración Estratégica Taller de Investigación II			

## **b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado**

- Elabora objetivos generales y específicos de una organización, establece las estrategias para la obtención y aplicación de recursos, ejerce la habilidad para la creación y desarrollo de nuevas organizaciones.
- Analiza, implementa, evalúa e innova los sistemas y modelos administrativos, para la optimización de los recursos, coordinando logísticamente los factores que intervienen en la organización con un enfoque de calidad y competitividad
- Posee una visión global de los objetivos en las organizaciones, que le permitan integrar los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Recaba, analiza e interpreta información veraz y oportuna, y aplica herramientas en la toma eficiente de decisiones, dentro de un marco ético profesional, con el propósito de identificar y resolver problemas.
- Posee conciencia y actitud crítica, analítica y proactiva ante diversos escenarios de contingencia e incertidumbre en el entorno social.
- Diseña e implementa estrategias organizacionales atendiendo las tendencias en el contexto nacional e internacional.
- Propicia la creación y desarrollo de nuevas empresas a partir de proyectos de inversión que contribuyan en el desarrollo sustentable del país.
- Desarrolla investigaciones para la solución de problemas administrativos y proyectos en el área de su competencia.
- Diagnostica situaciones organizacionales, aplicando conocimientos, técnicas, habilidades y criterios para la toma de decisiones en la realización de proyectos.
- Conoce, utiliza e interpreta las herramientas financieras de la organización y establece las estrategias adecuadas para la obtención y aplicación de los recursos económicos maximizando el valor del proyecto.

## **4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO**

Integrará y aplicará los conocimientos, metodologías y técnicas adquiridas durante la carrera para la generación de un proyecto factible de ser implementado que sea innovador y proponga otras alternativas de desarrollo.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Importancia de los proyectos	1.1 Concepto e Importancia de los proyectos 1.2 Impacto de la formulación y elaboración de Proyectos. 1.3 Fases de la formulación de un proyecto 1.4 Factores críticos para el éxito del proyecto 1.5 La evaluación y monitoreo de los proyectos 1.6 Formato de presentación de un proyecto
2	Justificación del Proyecto	2.1 Creatividad e Innovación, concepto y diferencia 2.2 Técnicas para generación de nuevas ideas 2.3 ¿Cómo nace la idea? 2.4 Planteamiento del Problema 2.5 Objetivo general y específico(s) 2.6 Impactos 2.7 Programación de las etapas del proyecto
3	Estudio de Mercado	3.1 Estudio y Diseño del Producto 3.2 Análisis del mercado ( volumen, valor y tendencia ) 3.3 Análisis de la demanda 3.4 Análisis de la oferta 3.5 Análisis de la competencia 3.6 Estrategia de fijación de precios 3.7 Estrategia de Distribución
4	Estudio Técnico	4.1 Objetivos y generalidades 4.2 Estudio de disponibilidad de materia prima 4.3 Determinación del tamaño de la planta 4.4 Localización de la planta 4.5 Factores determinantes de la adquisición de tecnología 4.6 Distribución de la planta 4.7 Proceso de Producción
5	Estudio Organizacional	5.1 Determinación del tipo de empresa 5.2 Misión, Visión y Objetivo 5.3 Análisis FODA

Unidad	Temas	Subtemas
6	Estudio Económico y Financiero	5.4 Impacto Legal
		5.5 Estructura Organizacional
		5.6 Integración de recursos humanos
		6.1 Determinación de Presupuestos
		6.2 Determinación de Costos
		6.3 Presupuesto de Efectivo
		6.4 Capital de trabajo
		6.5 Inversión Inicial
7	Control y seguimiento de un proyecto	6.6 Estados Financieros Pro forma
		6.7 Fuentes de financiamiento
		6.8 Evaluación Financiera
		7.1 Evaluación de Riesgo
		7.2 Indicadores claves
		7.3 Aplicación de herramientas de control y seguimiento de proyectos (redes, Gantt entre otros)

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Métodos de investigación.
- Conceptos de administración general.
- Conceptos y técnicas de fundamentos de mercadotecnia, sistemas de información.
- Cálculos de interés simple, compuesto, anualidades y de amortizaciones.
- Herramientas de administración financiera.
- Sistemas de producción, técnicas de pronósticos, determinación y localización de plantas y procesos.
- Estudios de economía de la empresa
- Métodos de análisis del entorno macroeconómico de las organizaciones.
- Conocimientos de economía internacional.



## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Relacionar los contenidos de ésta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudios.
- Realizar investigación documental y de campo.
- Fomentar el uso de la computadora.
- Hacer dinámicas de grupo para obtener conclusiones de las investigaciones realizadas.
- Exposición de clase por equipos de estudiantes sobre un tema particular.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Fomentar el uso de la biblioteca.
- Solucionar casos prácticos relacionados con la asignatura.
- Fomentar la asistencia del estudiante a conferencias, simposiums, entre otros.
- Vincular con la realidad los temas de la asignatura.
- Presentar material audiovisual afín a la asignatura.
- Fomentar el espíritu emprendedor y reconocer la calidad de los trabajos presentados.
- Aplicar artículos en otro idioma de temas relacionados con la materia para su comprensión y análisis.

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Exámenes.
- Participación en clase.
- Trabajos de investigación realizados.
- Tareas por equipo.
- Evaluación escrita.
- Considerar el uso de paquetes computacionales en la presentación de trabajos.
- Conclusiones y resúmenes de los estudios de casos.
- Presentación de avances por etapa del proyecto.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Importancia de los proyectos

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá y aplicará los factores de éxito para la realización de un proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una investigación documental de los factores críticos para el éxito de un proyecto, su evaluación y monitoreo.</li><li>• Definir las etapas a seguir para la realización de un proyecto.</li></ul>	1, 2, 6

### Unidad 2: Justificación del proyecto

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Detectará una necesidad, planteará el problema y generará una justificación del proyecto para la solución del mismo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar en clase diagnósticos de casos que reflejen problemáticas de su entorno que conlleven a la elaboración de un anteproyecto.</li><li>• Determinar los objetivos e impactos que tendrá la realización del proyecto a través de una investigación</li><li>• Presentar un cronograma de actividades.</li></ul>	1, 3, 6

### Unidad 3: Estudio de Mercado

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Realizará un estudio de mercado que le permita determinar la logística del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una investigación acerca de: segmento de mercado que va a atender, la oferta, demanda y competencia para determinar la estrategia de distribución y precio.</li></ul>	1, 4, 6, 9 y 10

#### Unidad 4: Estudio Técnico

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Desarrollará un estudio donde determinará la capacidad productiva para la consecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una investigación documental para integrar todos los elementos del estudio técnico.</li><li>• Realizar un estudio de la disponibilidad de materia prima que se va a requerir y definir su estrategia de localización.</li><li>• Determinar el tamaño de la planta y la distribución de la planta más adecuada par el logro del proyecto.</li></ul>	1, 5, 6, 9

#### Unidad 5: Estudio Organizacional

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Investigará y determinará la estructura organizacional y los recursos humanos que necesita para la realización del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar el tipo de empresa que va a implementar el proyecto, así como su misión, visión, política de calidad y objetivo.</li><li>• Realizar un análisis FODA y determinar las estrategias más viables para la elaboración del proyecto</li><li>• Delimitar la asignación de los recursos humanos necesarios para la realización del proyecto, realizando las especificaciones del puesto y presentando un informe por escrito</li></ul>	1, 4, 5 y 11

**Unidad 6:** Estudio económico y financiero

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Realizará el análisis económico y financiero para la realización del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar los estados financieros pro-forma y realizar una evaluación financiera del proyecto.</li></ul>	1, 7, 8

**Unidad 7:** Control y seguimiento del proyecto

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Implementará controles adecuados para la realización del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un análisis y una evaluación de riesgo para determinar la viabilidad del proyecto.</li><li>• Establecer e implementar controles adecuados al proyecto realizado</li></ul>	1, 4, 5

## 10. FUENTES DE INFORMACION

1. Baca Urbina. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Kasmier, Leonard. Estadística Aplicada a la Administración y Economía. Editorial Dias de Santos.
3. Gallardo, Cervantes, Juan. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Ahuja-Walsh. Ingeniería de Costos y Administración.
5. Rase y Berriw. Ingeniería de Proyectos para Plantas.
6. Gido y Clements.- Administración Exitosa de Proyectos. Thomson Editores.
7. Gitman, Lawrence. Administración Financiera. Harla,
8. Coos Bu.- Evaluación económica de proyectos.
9. Chase, Aquilano y Jacobs, Administracion de Producción y Operaciones. McGraw Hill
10. Webb, John R. Investigación de Marketing. Thomson.
11. David, Fred R. Planeación Estratégica.

## 11.- PRÁCTICAS

- A partir de la segunda unidad iniciar con un proyecto integral donde se va desarrollando el contenido acorde a la temática de la asignatura.
- En cada unidad temática se debe llevar a la práctica lo que se está especificando

## 1. DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Fundamentos de Derecho</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADB-0429</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>4- 0 -8</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Apizaco de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3. UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Ninguno	Ninguno	Derecho mercantil	

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Aplica en las funciones de la organización, las disposiciones legales de la práctica en materia civil, constitucional y administrativo, vinculando todos los actos jurídicos en la organización de su entorno.

### 4. OBJETIVO (S) GENERAL (S) DEL CURSO

- Aplicará los elementos básicos del derecho en materia civil para desarrollarse en la vida diaria y en el desempeño laboral.
- Analizará la importancia y la necesidad de los elementos del derecho civil y sus fundamentos para aplicarlos en lo que refiere a sus bienes, obligaciones y contratos en su desempeño profesional.

### 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción al derecho	1.1 Concepto de Derecho y sus características 1.2 Concepto de normas y clase de normas 1.3 Características de normas jurídicas 1.4 Concepto de ley y sus características 1.5 Clase de leyes 1.6 Concepto de fuentes del Derecho 1.7 Clases de fuentes 1.8 Procedimiento para la creación de una ley 1.9 Las ramas del derecho 1.10 La aplicación de la ley en el tiempo y en el espacio.

Unidad	Temas	Subtemas
2	Personas	1.11 Diferentes clases de derechos 1.12 Actos jurídicos y hechos jurídicos  2.1 Concepto de personas y clase de personas 2.2 La personalidad y sus atributos 2.3 Capacidad jurídica 2.4 Patria potestad, tutela y curatela 2.5 Estado civil de las personas 2.6 Parentesco y sus consecuencias 2.7 Matrimonio, divorcio y concubinato 2.8 Patrimonios 2.9 La propiedad 2.10 Diferentes formas de adquirir la propiedad 2.11 La posesión 2.12 La prescripción 2.13 Sucesión legítima y sucesión testamentaria, el legado, albacea 2.14 Copropiedad
3	Obligaciones	3.1 Concepto de obligación 3.2 Sujeto, objeto y vínculo de las obligaciones 3.3 Fuentes de las obligaciones 3.4 Clasificación de las obligaciones 3.5 Transmisión de las obligaciones 3.6 Efectos de las obligaciones 3.7 Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones 3.8 Extinción de las obligaciones
4	Contratos	4.1 Concepto de contrato 4.2 Elementos de los contratos 4.3 Derechos y obligaciones de los contratos 4.4 Convenios 4.5 Clasificación de los contratos 4.6 Extinción de los contratos
5	Nociones de derecho constitucional y administrativo	5.1 Concepto de Constitución 5.2 Garantías individuales, suspensión de las garantías y juicio de amparo 5.3 Los mexicanos y extranjeros 5.4 De los ciudadanos mexicanos y obligaciones



Unidad	Temas	Subtemas
		5.5 De los derechos o prerrogativas de los ciudadanos 5.6 La soberanía y la forma de gobierno 5.7 Concepto de Estado y sus elementos 5.8 Aspectos generales de la división de los poderes 5.8.1 Ejecutivo 5.8.2 Legislativo 5.8.3 Judicial 5.9 Concepto de derecho administrativo y sus características 5.10 Acto administrativo y sus características 5.11 La organización administrativa y clases que existen 5.12 Recursos administrativos

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Se requiere que tenga conocimientos claros y precisos de los conceptos jurídicos fundamentales, la norma del derecho así como contratos y algunos principios del artículo 123 constitucional.
- Fuentes de derecho
- Capacidad de las personas
- Contratos
- Sociedad civil y asociación civil
- Las obligaciones

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con otras del plan de estudios, así como explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la licenciatura.
- Propiciar la investigación documental y de campo
- Presentar los resultados de las investigaciones en forma oral y escrita, poniendo énfasis en las conclusiones.
- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura.
- Hacer dinámicas de grupo.
- Realizar mesas redondas para discutir los diferentes conceptos que se manejan en la asignatura.
- Presentar casos prácticos , donde se haga evidente la aplicación de los contenidos del programa.
- Vincular con la problemática del entorno los temas de la asignatura.
- Invitar conferencistas experimentados en estos temas para vincular la teoría y la práctica del Derecho.
- Fomentar el uso de las fuentes de información y del software

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Se deberá considerar la evaluación, no solo como un medio para medir el aprendizaje, sino como un indicador para enriquecer el proceso educativo.
- Exámenes objetivos
  - Participación en clase
  - Participación en los talleres
  - Presentación en calidad de ensayos y trabajos realizados.
  - Resolución de casos prácticos
  - Conclusiones y resúmenes en los estudios de casos
  - Participar en un debate.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción al derecho

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>El estudiante conocerá el concepto de derecho y su clasificación y las normas jurídicas.</p> <p>Que es una Ley, como se crean y su aplicación en actos jurídicos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distinguir concepto y normas jurídicas de Derecho</li><li>• Concepto de ley, características de las mismas y sus efectos.</li><li>• Analizar en equipos de trabajo a través de un ejemplo práctico la importancia que tiene el derecho en nuestra vida diaria.</li></ul>	<p>1,5,6,9,10,13, 15,20 y 23</p>

### Unidad 2: Personas

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>Comprenderá que es persona, atributos, patrimonio derecho real, derecho personal, derecho de propiedad y formas de como se adquiere esta.</p> <p>Conocerá lo que es la sucesión legítima y testamentaria en los efectos de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar bibliográficamente los conceptos de persona y personalidad.</li><li>• Definir los atributos de las personas físicas.</li><li>• Investigar los derechos reales y personales.</li><li>• Investigar las formas de adquirir la propiedad en las diferentes formas que el derecho civil lo establece como también lo que es sucesión testamentaria.</li><li>• Formar equipos de trabajo para analizar un caso práctico, jurídico para conocer en que momento se aplican los conceptos conocidos con anterioridad.</li></ul>	<p>9, 13,15,18, 20,23 y 24</p>

### Unidad 3: Obligaciones

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y comprenderá que son las obligaciones ,su transmisión y extinción , al momento de realizar el acto jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y aplicar el conocimiento de las fuentes de las obligaciones.</li><li>• Clasificación, transmisión y extinción de los objetivos.</li><li>• Discutir un caso práctico, sobre los efectos de las obligaciones contraídas por los mismos.</li></ul>	9,13,15,18,20, 22,23 y 24

### Unidad 4: Contratos

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará lo que son los contratos y los convenios para marcar la diferencia de los mismos.  Conocerá los elementos esenciales de validez y de existencia de los contratos, así como diferentes clases de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y discutir los conceptos del Derecho aplicables a casos concretos en la vida diaria.</li><li>• Formar equipos que discutan un caso práctico sobre diferentes clases de contratos.</li><li>• Aplicar los conceptos de contratos en casos de la vida diaria.</li></ul>	3,4,11,12, 13,16 y 21

**Unidad 5:** Nociones de derecho constitucional y administrativo.

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá los conceptos de derecho constitucional, garantías individuales y amparo Derecho administrativo para la aplicación de los mismos en la vida profesional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejemplificar los artículos de las garantías individuales de la constitución práctica y la jurisprudencia de los mismos.</li><li>• Conocer las obligaciones y prerrogativas de los ciudadanos.</li><li>• Analizar el concepto de Estado y sus elementos para comprender lo que es la soberanía.</li><li>• Conocer el concepto de Derecho Administrativo y la Administración pública, relacionarlo con el acto administrativo.</li><li>• Investigar los diferentes tipos de organismos descentralizados y centralizados que existen en México y sus funciones.</li><li>• Resolver un caso práctico al interponer un recurso administrativo.</li></ul>	2,3,4,13,14 y 21

**10. FUENTES DE INFORMACION**

1. Álvarez Ledesma, Mario I. Introducción al Derecho. Ed. McGraw-Hill. México
2. Bazdresch, Luis. Garantías Constitucionales. Ed. Trillas, México
3. Burgoa Orihuela, Ignacio. Derecho Constitucional Mexicano. Ed. Porrúa, México
4. Carpizo, Jorge. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos comentada. Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

5. Carrillo Zalce, Ignacio. Introducción al Estudio del Derecho. Ed. Banca y comercio, México
6. De Pina, Rafael y Pina Vara, Rafael. Diccionario de Derecho. Ed. Porrúa, México
7. Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. Elementos de Derecho Administrativo. Ed. Limusa, México
8. Fraga, Gabino. Derecho Administrativo. Ed. Porrúa, México
9. Lastra Lastra, José Manuel. Fundamentos de Derecho. Ed. McGraw-Hill, México
10. García Máñez, Eduardo. Introducción al Estudio del Derecho. Ed. Porrúa, México
11. Martínez Vera, Rogelio. Fundamentos de Derecho Público. Ed. McGraw-Hill, México
12. Mora Padilla, Luis. Notas de Derecho Constitucional y Administrativo. Ed. McGraw-Hill, México
13. Moto Salazar, Efraín. Elementos de Derecho. Ed. Porrúa, México
14. Ovalle Favela, José. Garantías Constitucionales del Proceso. Ed. McGraw-Hill, México
15. Peniche López, Edgardo. Introducción al Derecho y Lecciones de Derecho Civil. Ed. Porrúa, México
16. Pérez de León, E. Enrique. Notas de Derecho Constitucional y Administrativo. Ed. Porrúa, México
17. Reyes Garza, Raúl. Marco Legal de los Negocios II. Ed. McGraw-Hill, México
18. Rojina Villegas, Rafael. Compendio de Derecho Civil. Ed. Porrúa, México
19. Serra Rojas Andrés. Derecho Administrativo. Ed. Porrúa, México
20. Soto Álvarez, Clemente. Introducción al Estudio del Derecho y Nociones de Derecho Civil. Ed. Limusa, México
21. Tena Ramírez, Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. Ed. Porrúa, México
22. Treviño García, Ricardo. Epitome de los Contratos. Ed. McGraw-Hill, México
23. Código Civil para el Distrito Federal
24. Código Civil del Estado

## 11. PRÁCTICAS

- Fomentar el uso de software en la solución de casos prácticos.
- Solucionar casos prácticos relacionados con la asignatura.
- Coordinarse con los profesores de otras asignaturas para complementar actividades donde se apliquen los conocimientos de la asignatura.

## 1.- IDENTIFICACION DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Fundamentos de Economía</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADE-0430</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-2-6</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Nogales, Parral de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Ninguno		Economía Empresarial	Teoría del Mercado; Teoría del Consumidor; Teoría de la producción y costos.
		Entorno Macroeconómico de las organizaciones	Medición de la macroeconomía. Política Económica. Mercado del dinero.
		Economía Internacional	Teoría de los aranceles y barreras no arancelarias. Balanza de pagos y finanzas internacionales. Teorías del comercio internacional.
		Fundamentos de mercadotecnia	Tipos de mercado. Estrategia de mercadotecnia.

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Analiza y evalúa sistemas y modelos económicos facilitando la toma de decisiones, maximizando el valor de la empresa.
- Posee actitud crítica, analítica y proactiva ante diversos escenarios de contingencia e incertidumbre en el entorno económico y social.



- Diseña e implementa objetivos y estrategias organizacionales, a través de detectar oportunidades, que propicien el desarrollo económico sustentable, atendiendo las tendencias en el contexto nacional e internacional.
- Proporciona servicios de consultoría y es agente de cambio en la organización y en la sociedad.

#### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Proporcionará al estudiante los fundamentos teóricos de economía, de los sistemas y mercado, así como la práctica del Estado introduciéndolo en la toma de decisiones

#### 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Objeto, campo y método de la ciencia económica.	1.1 La economía como ciencia objetiva y subjetiva. 1.1.1 Definición de economía 1.1.2 Enfoque objetivo de la economía 1.1.3 Enfoque subjetivo de la economía. 1.2 El campo de la economía 1.2.1 El individuo y la economía 1.2.2 Las empresas y la economía 1.2.3 Para qué estudiar economía en administración 1.2.4 El gobierno y la economía. 1.2.5 Microeconomía y macroeconomía. 1.3 Método de la economía. 1.3.1 Método inductivo y deductivo 1.3.2 Hechos económicos, actos económicos y actividad económica. 1.3.3 Teoría económica. 1.3.4 Leyes económicas. 1.3.5 Economía política vs. Política económica. 1.4 La economía y su relación con otras ciencias.
2	El problema de la escasez de la economía	2.1 La escasez y la elección. 2.2 Factores productivos. 2.3 Problemas económicos fundamentales de toda sociedad. 2.3.1 Qué y cuánto, cómo y para quién

Unidad	Temas	Subtemas
3	Intervención del Estado en la economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.2 Frontera de posibilidades de producción y el costo de oportunidad.</li> <li>2.3.3 La eficiencia económica y el crecimiento.</li> <li>2.3.4 Por qué se produce.</li> <li>2.4 La especialización y el comercio.</li> <li>2.5 Proceso económico</li> <li>3.1 Sistemas económicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Sistema centralmente planificado. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1.1 Base filosófica.</li> <li>3.1.1.2 Características del sistema centralmente planificado.</li> </ul> </li> <li>3.1.2 Sistema de economía de mercado. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.2.1 Base filosófica.</li> <li>3.1.2.2 El mecanismo de mercado.</li> <li>3.1.2.3 Las fallas de la economía de mercado.</li> </ul> </li> <li>3.1.3 Sistemas mixtos.</li> </ul> </li> <li>3.2 Respuesta de los sistemas económicos a los problemas de la economía.</li> </ul>
4	Teoría del mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Teoría de la demanda. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 El consumidor y la utilidad.</li> <li>4.1.2 Concepto y ley de la demanda.</li> <li>4.1.3 Factores que determinan la demanda.</li> <li>4.1.4 Cambios a lo largo de la demanda.</li> <li>4.1.5 Desplazamiento de la demanda.</li> <li>4.1.6 La demanda individual y la demanda del mercado.</li> <li>4.1.7 La demanda y el concepto de elasticidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.7.1 Elasticidad precio de la demanda.</li> <li>4.1.7.2 Elasticidad cruzada de la demanda: bienes complementarios y bienes sustitutos.</li> <li>4.1.7.3 Elasticidad ingreso de la demanda: bienes normales y bienes de lujo.</li> <li>4.1.7.4 Elasticidad punto de la demanda y gasto total.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Unidad	Temas	Subtemas
		4.1.8 La elasticidad de la demanda y el ingreso total. 4.1.8.1 La maximización del ingreso total. 4.1.8.2 La elasticidad y el ingreso total. 4.2 Teoría de la oferta. 4.2.1 La empresa y el empresario. 4.2.2 La empresa y la producción. 4.2.3 Concepto y ley de la oferta. 4.2.4 Factores que determinan la oferta. 4.2.5 Cambios a lo largo de la oferta. 4.2.6 Desplazamiento de la oferta. 4.2.7 Elasticidad precio de la oferta. 4.3 Ley de la oferta y la demanda. 4.3.1 Precio de mercado y de equilibrio.

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Elaboración e interpretación de gráficos.
- Álgebra.
- Manejo de software de aplicación e Internet.

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Fomentar la discusión relacionando los contenidos con otras asignaturas del plan de estudios.
- Realizar investigación documental en equipo y presentar los resultados de las mismas.
- Promover la discusión grupal
- Fomentar la lectura de revistas de actualidad y elaborar ensayos que vinculen la asignatura con la realidad.
- Plantear problemas.
- Exponer los resultados obtenidos
- Realizar mesas redondas con invitados externos

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes orales y escritos
- Participación en clase
- Trabajos (ensayos, investigaciones, etc)
- Resolución de casos prácticos.
- Considerar el uso del software en la presentación de trabajo

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Unidad 1:** Objeto, campo y método de la ciencia económica

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante identificará los enfoques de la economía, y su campo de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigación bibliográfica con asesoría del docente relacionada con el objeto, campo y método de la ciencia económica.</li><li>• Exponer los resultados de las investigaciones y realizará conclusiones con la participación de maestro-alumnos.</li><li>• Investigar la relación de la economía con otras ciencias para saber su importancia</li><li>• Exponer los resultados de la investigación y obtener conclusiones.</li></ul>	1,2

## Unidad 2: El problema de la escasez de la economía

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá los problemas económicos que busca resolver la economía.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigación bibliográfica del problema de la escasez y determinar el impacto que tiene la falta de recursos.</li><li>• Investigación de la producción nacional y el consumo para determinar la importancia de la distribución de la producción</li><li>• Exponer los resultados de las investigaciones y realizar conclusiones</li><li>• Analizar y explicar las interrogantes que debe resolver toda economía.</li><li>• Realizar una mesa redonda con invitados externos sobre la eficiencia económica y crecimiento en México y determinar los problemas básicos que lo afectan.</li></ul>	1,2

## Unidad 3: Intervención del estado en la economía

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocerá y comprenderá las características de los sistemas económicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar las diferencias y las características de los sistemas económicos</li><li>• Exponer los resultados de la investigación y sacar conclusiones sobre ventajas y desventajas de los diferentes sistemas económicos.</li><li>• Investigar cómo responden los sistemas económicos a los problemas de la economía y el mecanismo del mercado y las fallas que presenta.</li><li>• Debatir las cualidades y críticas a los sistemas económicos.</li></ul>	1,2

#### Unidad 4: Teoría del mercado

Objetivo Educativo	Actividades de aprendizaje	Fuentes de información
Comprenderá los determinantes de la oferta y la demanda y su expresión gráfica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y explicar los conceptos y determinantes de las leyes de oferta y demanda que permitan determinar identificar a los consumidores con la demanda y a los productores con la oferta.</li><li>• Investigar y exponer los diferentes tipos de elasticidad de oferta y demanda así como su importancia para la toma de decisiones.</li><li>• Resolver ejercicios con aplicación matemática.</li></ul>	1,2,3

#### 10. FUENTES DE INFORMACION

- 1 Méndez, José Silvestre. Fundamentos de Economía. Ed. McGraw Hill
  2. Mochon, Francisco. Principios de Economía. Ed. McGraw Hill
  3. Salvatore, Dominick. Microeconomía. Ed. McGraw Hill
  4. Case/Fair. Fundamentos de Economía. Ed. Prentice may
  5. Wonnacott/Wonnacott. Economía. Ed. Mc Graw Hill
  6. Taylor, John B.. Economía. Ed. CECSA
  7. Samuelson, Paul. Economía. Ed. Mc Graw Hill
  8. Barrayo, Rafael. Sustentabilidad y Desarrollo Económico. Ed. Mc Graw Hill
  9. Periódico El Economista
  10. Periódico El Financiero
  11. Plan Nacional de Desarrollo
  12. Información de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  13. Informe Anual del Banco de México
  14. Publicaciones de Nacional Financiera
- [1] [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)
- [2] [www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)
- [3] [www.eumed.net](http://www.eumed.net)
- [4] [www.lablaa.org/ayudadetareas/economia/econo0.htm](http://www.lablaa.org/ayudadetareas/economia/econo0.htm)

## **11. PRÁCTICAS**

### **Unidad I**

Práctica No. 1 Realizar una investigación con amas de casa, empresarios y gobierno en donde se identifique la forma en que éstos actúan económicamente.

### **Unidad II**

Práctica No.1 Obtener información de las diferentes fuentes oficiales y privadas sobre la producción, consumo, ingreso, gasto y comercio exterior.

### **Unidad III**

Practica No. 1 Organizar en el grupo un debate sobre los sistemas económicos.

### **Unidad IV**

Práctica No. 1 Resolver ejercicios de simulación de oferta y demanda: efectos en el mercado de cambios de precios y elasticidades.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Fundamentos de Mercadotecnia</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADM-0431</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>3-2-8</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Acapulco, Nuevo León, Zacatepec de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.



### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Estadística administrativa I.	Distribuciones de frecuencia; Estimaciones y muestreo.	Mezcla de Mercadotecnia.	Producto. Precio. Plaza. Comunicación integral de mercadotecnia.
Taller de Informática Administrativa I, II	Internet, Hoja electrónica (Excel), Bases de datos y presentaciones.	Economía internacional.	Teoría de los aranceles y barreras no arancelarias.
Derecho Mercantil.	Generalidades; El comerciante.	Formulación y Evaluación de proyectos.	Estudio de mercado.
Comunicación organizacional.	Fundamentos de la comunicación; Imagen corporativa.		
Economía Empresarial.	Teoría del consumidor y entorno competitivo de las empresas		
Entorno Macroeconómico de las Organizaciones.	Modelo Macroeconómico		
Administración II.	Planeación.  La planeación y su aplicación en las áreas funcionales de la administración (Técnicas de planeación)		
Contabilidad de Costos.	Elementos del costo y sistemas de costos predeterminados.		

## b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Recaba, analiza e interpreta información veraz, oportuna y aplica diversas herramientas mercadológicas en la toma eficiente de decisiones, dentro de un marco conceptual y ético profesional,
- Analiza y usa conceptos relacionados en la determinación de objetivos y estrategias mercadológicas para detectar fortalezas y oportunidades , atendiendo las tendencias en el contexto local, nacional e internacional.
- Realiza investigaciones del comercio electrónico.
- Aplica tecnologías de información para el desarrollo de su profesión y de la práctica de las actividades administrativas en la mercadotecnia.
- Ejerce la profesión basada en principios y valores universales en un marco ético, sensible a la diversidad cultural.
- Identifica los escenarios para prevenir situaciones de contingencia o incertidumbre del ambiente mercadológico.

## 4.- OBJETIVO (S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Identificará y analizará los principales conceptos y áreas de estudio relacionadas con el campo de aplicación de la mercadotecnia en las organizaciones, su entorno y retos ante los diferentes mercados.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Naturaleza e importancia de la mercadotecnia	1.1 Conceptos básicos de la mercadotecnia. 1.2 Antecedentes 1.3 Objetivos y funciones 1.4 Campo de la mercadotecnia 1.5 Posicionamiento y mezcla de la mercadotecnia. 1.6 Perspectivas de las nuevas tendencias de la mercadotecnia.
2	Ambiente de la mercadotecnia.	2.1 Medio ambiente interno en la organización 2.2 Medio ambiente externo 2.2.1 Microambiente 2.2.2 Macroambiente

Unidad	Temas	Subtemas
3	Tipos de mercado	3.1 Mercado organizacional 3.1.1 De productos industriales 3.1.2 De reventa 3.1.3 Gubernamental 3.1.4 Institucional 3.2 Mercado del consumidor 3.3 Mercado internacional
4	Comportamiento del consumidor	4.1 Factores psicofisiológicos del individuo que inciden en las personas en sus decisiones de compra. 4.1.1 Percepción 4.1.2 Modelos motivacionales 4.1.3 Personalidad 4.1.4 Formación y cambio de actitudes 4.1.5 Edad y sexo 4.2 Factores sociológicos del individuo que inciden en las personas en sus decisiones de compra. 4.2.1 La familia 4.2.2 Clase social 4.2.3 Grupo de referencia 4.2.4 Cultura, subcultura, y el comportamiento del consumidor. 4.2.5 Comportamiento transcultural del consumidor 4.3 Modelos del proceso de decisión de compra. 4.4 Funciones de compra.
5	Segmentación	5.1 Concepto 5.2 Criterios para definir un segmento meta. 5.3 Tipos de segmentación de mercados 5.4 Variables para la segmentación 5.5 Requisitos para la segmentación 5.6 Selección del mercado meta 5.7 Segmentación de los diferentes tipos de mercados 5.7.1 Variables
6	Estrategias de mercadotecnia	6.1 Estrategias de producto 6.2 Estrategias de precio 6.3 Estrategias de plaza 6.4 Estrategias de comunicación mercadológica.

## **6. APRENDIZAJES REQUERIDOS**

Poseer conocimientos sobre:

- Sociología,
- Economía,
- Psicología organizacional,
- Psicología social,
- Legislación mercantil,
- Comunicación,
- Manejo de internet,
- Comercio electrónico,
- Estimaciones estadísticas,
- Distribución de frecuencias,
- Muestreo,
- Paquetes computacionales de diseño,
- Costos y presupuestos,
- Planeación,
- Idioma extranjero,

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudio.
- Realizar dinámicas de grupo
- Fomentar la búsqueda de información.
- Proporcionar ejemplos donde se haga evidente la aplicación de los contenidos del programa.
- Fomentar la asistencia del estudiante a conferencias, seminarios y simposiums entre otros.
- Uso de material audiovisual.
- Analizar estudios de casos.

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Es un proceso continuo de comprobación y contrastación de los resultados de aprendizaje
- Exámenes objetivos
- Tareas individuales y grupales tales como: monografías, resúmenes, esquemas, ( mapas conceptuales, diagramas de flujo entre otros)
- Informes, análisis de casos prácticos
- Exposiciones de temas del programa
- investigaciones documentales, bibliográficas, de campo, exploratorias y otros.
- Esta propuesta de evaluación considera que la presentación de los informes finales y trabajos en general deberán ser entregados por los estudiantes, con calidad y apegado a una metodología de investigación.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Naturaleza e importancia de la mercadotecnia

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>El estudiante identificará y reconocerá la importancia de la mercadotecnia, sus conceptos generales, antecedentes, objetivos, funciones, campo de aplicación, perspectivas y generalidades sobre el posicionamiento y la mezcla de mercadotecnia.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar en diferentes fuentes de información los conceptos básicos de mercadotecnia de al menos 3 autores, compararlos para generar los propios.(mercadotecnia, necesidades, deseos y demandas, productos, servicios, experiencias, cadena de valor, satisfacción y calidad, intercambio, transacciones, relaciones, mercados, producción, ventas, consumidor, proveedor, cliente, marketing social entre otros.).</li><li>• Identificar artículos sobre el surgimiento y aplicación de la mercadotecnia en diferentes lugares del mundo y debatir las condiciones de aceptación o rechazo que enfrenta por los diversos tipos de consumidores, ante su implementación en los campos comerciales, industriales y organizacionales</li><li>• Conocer y expresar los objetivos de mercadotecnia relacionados con la filosofía empresarial en cuanto al desarrollo e introducción de nuevos productos, rendimiento sobre la inversión, satisfacción del consumidor e incremento de la participación del mercado entre otros. Y discutir en grupo</li><li>• Reconocer la importancia de las funciones integradoras empresariales del marketing que incluyen las funciones de intercambio, suministro físico y facilitación para asegurar la mejor relación entre la organización y el cliente, en casos reales</li></ul>	<p>Textos: 1,2,3,4,5,6</p> <p>Internet: 1,2,3,4,5,6,7</p>

**Unidad 1: Naturaleza e importancia de la mercadotecnia ( Continuación )**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los campos de aplicación de la mercadotecnia en cuanto a la creación de relaciones rentables que permitan la entrega de un valor superior para el cliente.(empresas manufactureras, mayoristas, detallistas, individuos, organizaciones de servicios, organizaciones no lucrativas, desarrollo profesional en ventas, publicidad, investigación de mercados entre otras).</li> <li>• Identificar y distinguir los componentes del posicionamiento y la mezcla de mercadotecnia, que la administración interrelaciona para inducir la respuesta deseada en el mercado meta</li> </ul>	

**Unidad 2: Ambiente de la Mercadotecnia**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>Identificará y reconocerá los ambientes interno y externo en los que se desarrolla e implementa la mercadotecnia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar el medio ambiente interno de la organización y las oportunidades que permiten la creación de una orientación mercadológica en las empresas, considerando definiciones, obligaciones, incentivos e interrelaciones entre puestos y departamentos, y discutirlo en grupo.</li> <li>• Reconocer en un caso práctico la influencia del medio ambiente externo de la mercadotecnia y las determinantes que lo componen en los aspectos microambiental y macro ambiental</li> </ul>	<p>Textos: 1,2,6,7,16</p> <p>Internet: 1,5,8,11,13,14,15,18</p>

### Unidad 3: Tipos de mercado

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Reconocerá y comparará los tipos de mercados, sus características, e identificará las oportunidades y barreras que estos presentan ante la mercadotecnia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante la elaboración de un análisis comparativo, reconocer la importancia del mercado organizacional en relación con las características definidas del mercado de productos industriales, de reventa, gubernamental e institucional.</li><li>• Identificar en la localidad las diversas formas de organización para atender el mercado del consumidor y las características principales que la integran, y discutirlo en grupo</li><li>• Investigar en Internet artículos sobre las principales oportunidades y barreras que encuentran los empresarios para determinar la entrada al mercado internacional.</li></ul>	Textos: 1,2,6,7,8,9,10  Internet: 1,8,11,12,13,14,16



#### Unidad 4: Comportamiento del consumidor

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>Analizará las distintas variables determinantes del comportamiento de compra del consumidor, que hacen posible el estudio y comprensión de sus factores psicofisiológicos, sociológicos, modelos de decisión de compra afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar sobre la importancia de los factores psicofisiológicos que inciden en las personas en sus decisiones de compra, y analizar los aspectos relacionados con la homogeneidad de la demanda en su comunidad (percepción, modelos motivacionales, personalidad, formación, cambio de actitudes, edad y sexo).</li> <li>• Identificar los factores sociológicos del individuo que inciden en las personas en sus decisiones de compra considerando diferentes tipos de comunidades (familia, clase social, grupo de referencia, cultura, subcultura, comportamiento local y transcultural del consumidor), y darlo a conocer en el grupo</li> <li>• Analizar la importancia del modelo AIDA (atención, interés, deseo, acción), y su versión ampliada o modelo de jerarquía de efectos que incluye: conciencia, conocimiento, aceptación, preferencia, convicción y compra, con la intención de reconocer las etapas por las cuales los consumidores toman decisiones de compra.</li> <li>• Analizar las funciones de compra en cuanto a la propiedad y control de las mercancías, incluyendo el surtido, contacto con vendedores, cantidad, calidad, sitio, tiempo apropiado y tipos de producto adquiridos.</li> </ul>	<p>Textos: 1,2,4,7,10,11,12,13</p> <p>Internet: 1,6,8,9,10,11,13,15</p>

## Unidad 5: Segmentación

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Conocerá y comprenderá la importancia de los conceptos, criterios, tipos, variables y requisitos que integran la segmentación técnica de los diferentes tipos de mercados meta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la importancia del concepto de segmentación a partir de diversas fuentes de información.</li> <li>• Considerar los criterios básicos para dividir un mercado en segmentos, nichos, áreas locales e individuos, considerando las preferencias homogéneas, difusas y agrupadas, así como la importancia del procedimiento en las etapas de estudio, análisis y preparación de perfiles.</li> <li>• Realizar un investigación para Identificar los tipos de segmentación (demográfica, geográfica, psicográfica, conductual y de multiatributos).</li> <li>• Reconocer la importancia de las variables para la segmentación de los mercados de consumo en los aspectos: Geográfico (región, tamaño de ciudad, zona, densidad, clima).Demográfico (edad, tamaño de familia, ciclo de vida familiar, sexo, ingreso, ocupación, educación, religión, raza, generación, nacionalidad y clase social).Psicografico (estilo de vida, personalidad).Conductual (ocasión de compra, beneficios, estatus de usuario, frecuencia de uso, estatus de lealtad, etapa de preparación como consumidor del producto, actitud hacia el producto).</li> <li>• Conocer los requisitos que deben presentar los segmentos de mercado en cuanto a su capacidad de ser medibles, sustanciales, accesibles, diferenciales y susceptibles de acción.</li> <li>• Identificar y ejemplificar las características de los mercados de consumo, mercados de negocios y mercados organizacionales, reconociendo la definición de los perfiles de distintos grupos de compradores que permitan seleccionar y servir al mercado meta de forma optima.</li> </ul>	<p>Textos: 1,2,4,7,13,14,15</p> <p>Internet: 1,8,9,10,11,12,13,15</p>

**Unidad 5: Segmentación ( Continuación )**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer la importancia de la segmentación de los mercados industriales tomando en cuenta los segmentos de negocios de compradores programados, de relación, transacción y de oportunidad, apoyado en las variables Demográficas (industria, tamaño de la empresa, ubicación). Operativas (tecnología, estatus de usuario/no usuario, capacidades de los clientes). Enfoques de compra (organización de la función de compra, estructura de poder, tipo de relación comercial, política de compra, criterio de compra). Factores de situación (urgencia, aplicación específica, tamaño de pedido). Características personales (similitud comprador – vendedor, actitud ante el riesgo, lealtad)</li></ul>	

## Unidad 6: Estrategias de mercadotecnia

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>Reconocerá la importancia del diseño conceptual de las estrategias de mercadotecnia.</p> <p>Resaltará su relación con el ciclo de vida del producto y su impacto en la mezcla de mercadotecnia.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar estrategias básicas de mercadotecnia y sus innovaciones en cuanto a producto (ofrecer un producto básico, ampliar producto, servicio y garantía, diversificar marca y modelos, discontinuar artículos débiles).</li><li>• Presentar estrategias básicas de mercadotecnia y sus innovaciones en cuanto a precio: (costo – excedente, precio de ingreso al mercado, nivelación de precio, precio de competencia, reducción de precio).</li><li>• Presentar estrategias básicas de mercadotecnia y sus innovaciones en cuanto a plaza: (distribución selectiva, intensiva, de mayor intensidad y rechazo de canales que no dejan utilidad)</li><li>• Presentar estrategias básicas de mercadotecnia y sus innovaciones en cuanto a comunicación: (crear conciencia e interés, intensidad en la promoción de ventas, aprovechamiento de la demanda de los consumidores, enfatizar diferencias y beneficios, reducción y enfoque hacia el núcleo duro de negocios, incremento de la promoción para fomentar el cambio de marca, reducción de la comunicación por evaluación en la respuesta del consumidor).</li></ul>	<p>Textos: 1,2,4,6,17,18,19, 20</p> <p>Internet: 8,9,10,11,15</p>

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

- 1.- W. Lamb Charles,/ F. Hair Joseph Jr./ Mc Daniel Carl Jr. Marketing. Ed. Thomson. Sexta edición 2002 México
- 2.- Kotler Philip. Armstrong Gary. Fundamentos de Marketing. Ed. Pearson Prentice Hall. Sexta edición 2003 México.
- 3.- D.Tousley Rayburn,/ Clark Eugene,/ Clark E. Fred. Principios de Mercadotecnia. Ed. Unión tipográfica Editorial hispano – americana UTEHA. México
- 4.- Imber Jane,/ Toffler Betsy-Ann. Diccionario de mercadotecnia. Ed. CECSA. Compañía editorial continental. Primera edición 2002 México.
- 5.- Fernández Valiñas Ricardo. Fundamentos de mercadotecnia. Ed. Thomson. Primera edición 2002. México.
- 6.- Kotler Philip. Dirección de marketing conceptos esenciales. Ed. Prentice Hall. Primera edición 2002. México.
- 7.- Arellano C. Rolando. Marketing enfoque América Latina. Ed. Mc. Graw Hill. Primera edición 2000. México.
- 8.- L. Sandhusen Richard. Mercadotecnia internacional. Ed. CECSA Compañía editorial continental. Primera edición 2002. México.
- 9.- R. Cateora Philip. Marketing Internacional. Ed. IRWING. Octava edición 1995. España.
- 10.- Minervini Nicola. La ingeniería de la exportación. Ed. Mc. Graw Hill. Tercera edición. 2001. México.
- 11.- Blackwell George/ Miniard Louis/ Engel Paul. Comportamiento del consumidor. Ed. Thomson. Novena edición. 2002. México.
- 12.- Assel Henry. Comportamiento del consumidor. Ed. Thomson. Sexta edición. 1999. México.
- 13.- Jany José Nicolás. Investigación integral de mercados, Un enfoque para el siglo XXI. Ed. Mc. Graw Hill. Segunda edición. 2003. Colombia.
- 14.- A. Aaker David, S. Day George. Investigación de mercados. Ed. Mc. Graw Hill. Tercera edición. 1994. México.
- 15.- Kinneer/Taylor. Investigación de mercados. Ed. Mc. Graw Hill. Quinta edición. 2000. Colombia.
- 16.- J. Magrath Allan. Mercadotecnia Como implantar el defecto cero. Ed. CECSA. Compañía editorial continental. Primera edición. 1995. México.
- 17.- Sánchez Sánchez Carlos. Administración del precio en mercadotecnia. Ed. Thomson. Primera edición. 2003. México.
- 18.- W.Frye Robert. Estrategias básicas de mercadotecnia. Ed. Trillas. México.
- 19.- P. Schnaars Steven. Estrategias de marketing. Ed. Ediciones Díaz de Santos. 1994. España.
- 20.- De la Garza Mario. Promoción de ventas, estrategias mercadológicas de corto plazo. Ed. CECSA. Compañía editorial continental. Primera edición. 2001. México.

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

- [1] [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)
- [2] [www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)
- [3] [www.consumersunion.org](http://www.consumersunion.org)
- [4] [www.consumer.org.nz](http://www.consumer.org.nz)
- [5] [www.consumersinternational.org](http://www.consumersinternational.org)
- [6] [www.profeco.gob.mx](http://www.profeco.gob.mx)
- [7] [www.ligadefensadelconsumidor.org](http://www.ligadefensadelconsumidor.org)
- [8] [www.mixmarketing-online.com](http://www.mixmarketing-online.com)
- [9] [www.tecnicasdegrupo.com](http://www.tecnicasdegrupo.com)
- [10] [www.reveries.com](http://www.reveries.com)
- [11] [www.foromarketing.com](http://www.foromarketing.com)
- [12] [www.franchipolis.com](http://www.franchipolis.com)
- [13] [www.emprendedores.revista.com](http://www.emprendedores.revista.com)
- [14] [www.bancomext.gob.mx/negocios](http://www.bancomext.gob.mx/negocios)
- [15] [www.soyentrepreneur.com](http://www.soyentrepreneur.com)
- [16] [www.delegacion-europea.org](http://www.delegacion-europea.org)
- [17] [www.cedefop.gr](http://www.cedefop.gr)
- [18] [www.europa.eu.int/news-en.htm](http://www.europa.eu.int/news-en.htm)

## 11. PRÁCTICAS

### Unidad 1

- Práctica No. 1 El grupo, en acuerdo con el profesor, seleccionaran un área geográfica con el propósito de llevar a cabo un estudio por equipos de trabajo para realizar la diferenciación de los mercados representativos de la comunidad ( negocios, familias, población, nivel socioeconómico entre otros).
- Práctica No. 2 Determinar los aspectos a investigar , y presentar un informe donde identifique las diversas organizaciones de su entorno, clasificándolas de acuerdo a la orientación de los mercados que atienden.

### Unidad 2

- Practica No. 1 Mediante el estudio de un caso predeterminado o relacionado con el entorno de los negocios de la comunidad, el estudiante reconocerá y diferenciara los elementos que componen el ambiente interno y externo de la mercadotecnia de alguna de las diversas organizaciones o situaciones que enfrenta un producto o servicio distintivo, poniendo en juego diferentes variables para ambos ambientes.

### **Unidad 3**

- Practica No. 1 Analizarán en equipos de trabajo, tendencias como resultado de investigaciones en la localidad referentes a los aspectos o actividades principales que influyen de forma directa e indirecta en el comportamiento del consumidor (campañas políticas, análisis publicitario entre otros), presentando sus conclusiones frente a grupo.

### **Unidad 4**

- Practica No. 1 Tomando como base criterios reconocidos de segmentación de mercados, los estudiantes para que realizarán una investigación entre los estudiantes de sus carrera considerando los semestres disponibles para esta tarea, desde el punto de vista demográfico, compartiendo y presentando la información de forma grafica.

### **Unidad 5**

- Practica No. 1 Considerando la propuesta sobre productos y servicios de la localidad, diseñará una matriz que contenga las distintas alternativas estratégicas en diversos escenarios relacionados con el producto, precio, plaza y comunicación, requerida en diferentes momentos y escenarios relacionados de una forma general con el ciclo de vida de los productos, y así obtener información valiosa para la toma de decisiones.



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

# SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS

Coordinación Sectorial de Normatividad Académica  
Dirección de Docencia  
Clave: LADM-2004-300  
Vigencia: Agosto de 2004

## PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Antecedente: certificado de bachillerato ó equivalente

Asignatura	Horas	Horas	Total de Horas	Créditos
	Teóricas	Prácticas		
Administración de la calidad	2	3	5	7
Administración de la producción	2	3	5	7
Administración de sueldos y salarios	2	4	6	8
Administración del capital humano I	2	4	6	8
Administración del capital humano II	2	4	6	8
Administración estratégica	2	2	4	6
Administración financiera I	3	2	5	8
Administración financiera II	3	2	5	8
Administración I	3	2	5	8
Administración II	2	4	6	8
Administración III	2	4	6	8
Comportamiento organizacional	3	2	5	8
Comunicación mercadológica	2	3	5	7
Comunicación organizacional	2	3	5	7
Consultoría	2	2	4	6
Contabilidad administrativa	3	2	5	8
Contabilidad de costos	2	3	5	7
Contabilidad financiera	2	3	5	7
Derecho laboral	2	2	4	6





SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

# SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS

Coordinación Sectorial de Normatividad Académica  
Dirección de Docencia  
Clave: LADM-2004-300  
Vigencia: Agosto de 2004

Asignatura	Horas		Total de Horas	Créditos
	Teóricas	Prácticas		
Derecho mercantil	2	2	4	6
Desarrollo sustentable	3	2	5	8
Diagnóstico y evaluación empresarial	2	4	6	8
Diseño organizacional	2	4	6	8
Economía empresarial	2	2	4	6
Economía internacional	2	2	4	6
Entorno macroeconómico de las organizaciones	2	2	4	6
Estadística administrativa I	2	3	5	7
Estadística administrativa II	2	3	5	7
Formulación y evaluación de proyectos	2	4	6	8
Fundamentos de derecho	4	0	4	8
Fundamentos de economía	2	2	4	6
Fundamentos de investigación	1	2	3	4
Fundamentos de mercadotecnia	3	2	5	8
Matemáticas administrativas	2	3	5	7
Matemáticas financieras	2	2	4	6
Métodos cuantitativos en la administración	2	3	5	7
Mezcla de mercadotecnia	2	2	4	6
Seguridad social	2	3	5	7
Seminario de ética	0	4	4	4
Sistemas de información de la mercadotecnia	2	4	6	8
Sociología de las organizaciones	2	2	4	6
Taller de emprendedores	0	4	4	4



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

## SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS

Coordinación Sectorial de Normatividad Académica  
Dirección de Docencia  
Clave: LADM-2004-300  
Vigencia: Agosto de 2004

Asignatura	Horas		Total de Horas	Créditos
	Teóricas	Prácticas		
Taller de impuestos	2	3	5	7
Taller de informática administrativa I	0	5	5	5
Taller de informática administrativa II	0	5	5	5
Taller de investigación I	0	2	2	2
Taller de investigación II	0	2	2	2
Residencia Profesional				20
Especialidad				60
<b>Total de créditos</b>				<b>392</b>

Al cubrir el total de 392 créditos se expedirá al egresado certificado de estudios .

Una vez satisfechos los requisitos establecidos por la Ley General de Profesiones, y comprobar la capacidad de comprender artículos técnico-científicos de su especialidad en una lengua extranjera, se otorgará al egresado **Título de Licenciado en Administración**.

México, D.F., Junio de 2004.

**Subsecretario de Educación e  
Investigación Tecnológicas**

M.C. Marco Polo Bernal Yarahuán

**Director General de Institutos  
Tecnológicos**

Ing. Bulmaro Fuentes Lemus

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Matemáticas Administrativas</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADT-0432</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>2-3-7</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Acapulco, La Laguna de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Ninguna		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Administrativa I.</li> <li>• Estadística Administrativa II.</li> <li>• Fundamentos de economía.</li> <li>• Economía empresarial y Entorno macroeconómico de las organizaciones.</li> <li>• Métodos cuantitativos en la administración</li> <li>• Administración de la producción</li> <li>• Taller de Investigación II.</li> <li>• Matemáticas financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representaciones gráficas.</li> <li>• Números índice.</li> <li>• Análisis de regresión correlación lineal simple y múltiple.</li> <li>• Oferta y demanda (Teoría de mercado)</li> <li>• Teoría del consumidor.</li> <li>• Teoría de la producción y costos.</li> <li>• Estructura de mercado.</li> <li>• Teorema de insumo producto de Leontief.</li> <li>• Modelos IS y LM.</li> <li>• Programación lineal.</li> <li>• Localización y distribución de plantas.</li> <li>• Prueba de Hipótesis.</li> <li>• Programación lineal.</li> <li>• Transporte y asignación.</li> <li>• Análisis grafico.</li> <li>• Operaciones Elementales.</li> <li>• Diseño de experimentos.</li> <li>• Ecuaciones lineales.</li> </ul>

## b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Participa en el desarrollo de investigaciones y proyectos para la solución de problemas relacionados con la administración.
- Visualiza, analiza y evalúa modelos matemáticos para una toma de decisiones racional.
- Apoya a una conciencia de actitud crítica y analítica.
- Utiliza la tecnología de información para facilitar la realización de actividades administrativas.
- Conoce y aplica modelos matemáticos para la optimización de los recursos de la organización.
- Formula modelos para la interpretación cuantitativa de los fenómenos de su entorno en las áreas de su competencia.

## 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- El estudiante analizará y aplicará los criterios matemáticos como funciones lineales, sistemas de ecuaciones, matrices, cálculo diferencial e integral para mejorar el análisis de las técnicas cuantitativas aplicadas a modelos económicos administrativos.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Funciones matemáticas y ecuaciones lineales	1.1 Definición 1.2 Dominio y rango restringidos 1.3 Funciones multivariadas básicas 1.4 Representaciones gráficas de funciones matemáticas 1.5 Formula pendiente intersección 1.5.1 Interpretación de la pendiente 1.5.2 Intersección con el eje (y). 1.6 Determinación de la ecuación de una línea recta 1.6.1 Pendiente e intersección 1.6.2 Pendiente y un punto 1.6.3 Dos puntos 1.6.4 Aplicaciones a modelos de oferta y demanda

Unidad	Temas	Subtemas
2	Funciones lineales, aplicaciones y sistemas de ecuaciones lineales	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Funciones lineales <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Funciones lineales de ingresos</li> <li>2.1.2 Funciones lineales de costo</li> <li>2.1.3 Funciones lineales de utilidades</li> </ul> </li> <li>2.2 Modelos de equilibrio <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Modelo de punto de equilibrio aplicado a la producción</li> <li>2.2.2 Modelo gráfico de punto de equilibrio.</li> <li>2.2.3 Modelo utilizando la contribución al costo fijo y a la utilidad.</li> <li>2.2.4 Modelos de equilibrio para tomar decisiones de comprar o producir</li> </ul> </li> <li>2.3 Sistemas de ecuaciones lineales <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Sistemas de ecuaciones de 2x2 y 3x3. Métodos de eliminación suma y resta.</li> <li>2.3.2 Método de eliminación Gaussiana de sistemas 2x2, 3x3 solución única.</li> <li>2.3.3 Aplicaciones a modelos económico- administrativos</li> </ul> </li> </ul>
3	Álgebra matricial	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Introducción a las matrices</li> <li>3.2 Tipos especiales de matrices <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Vector renglón y columna</li> <li>3.2.2 Matriz cuadrada</li> <li>3.2.3 Matriz identidad</li> <li>3.2.4 Transpuesta de una matriz.</li> </ul> </li> <li>3.3 Operaciones con matrices <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Suma y resta de matrices</li> <li>3.3.2 Multiplicación de matrices</li> <li>3.3.3 Representación matricial de ecuaciones</li> </ul> </li> <li>3.4 Introducción a los determinantes. Solución de un determinante de 2x2, 3x3 por método de columnas aumentadas y cofactores</li> <li>3.5 Propiedades de los determinantes</li> <li>3.6 Solución de la inversa de una matriz de 2x2, 3x3 <ul style="list-style-type: none"> <li>3.6.1 Método de eliminación Gaussiana</li> </ul> </li> </ul>

Unidad	Temas	Subtemas
4	Diferenciación y Aplicaciones	3.6.2 Método de cofactores 3.6.3 Solución de ecuaciones de 2x2 y 3x3. Utilizando el método de la inversa y Cramer 3.6.4 Aplicaciones de matrices  4.1 Límites y continuidad 4.1.1 Limite de las funciones 4.1.2 Propiedades de los límites. 4.1.3 Continuidad, tasa de cambio 4.2 Derivadas algebraicas con fórmulas 4.2.1 Reglas de diferenciación 4.2.2 Función constante 4.2.3 Regla de potencia 4.2.4 Constante por una función 4.2.5 Suma o diferencia de funciones. 4.2.6 Regla de producto 4.2.7 Potencia de una función 4.3 Derivada de n-ésimo orden 4.4 Derivadas parciales básicas 4.5 Aplicaciones de la primera y segunda derivada (a máximos y mínimos). 4.6 Aplicaciones a ingresos costos y utilidades 4.7 Análisis marginal
5	Integración y Aplicaciones	5.1 Concepto de antiderivada 5.2 Reglas de integración directas 5.2.1 Integral indefinida 5.2.2 Funciones constantes 5.2.3 Regla de la potencia 5.2.4 Suma y diferencia de dos funciones 5.2.5 Regla del cociente 5.3 Integral definida 5.4 Aplicaciones del cálculo integral a problemas de área administrativa

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Operaciones Aritméticas y Álgebra Básica.

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Presentar la planeación general del curso a desarrollar
- Fomentar el uso del software en la aplicación de los modelos matemáticos para la toma de decisiones
- Propiciar el trabajo en equipo para que el estudiante desarrolle la comunicación oral y escrita, estudiando casos de empresas en las cuales aplique el álgebra matricial para la mejor comprensión del tema.
- Vincular la teoría y la práctica a través de la realización de análisis matemáticos sobre el punto de equilibrio y exponer los resultados obtenidos en material audiovisual
- Fomentar el trabajo de investigación de datos en equipos, obteniendo y presentando sus conclusiones.
- Fomentar la asistencia a conferencias y talleres relacionados con la aplicación de las matemáticas al área económico-administrativa.
- Fomentar la investigación de temas en diferentes fuentes de información: Internet, medios impresos y revistas especializadas sobre la utilización de las matrices en el manejo de datos de instituciones como INEGI, Banco de México y Secretaría de Economía.
- Inducir el uso de paquetes de graficación para la exposición de datos.
- Coordinación del maestro complementando la información y propiciando la búsqueda de respuesta por parte de los estudiantes a las dudas que formulen los estudiantes.
- Vincular con la academia económico-administrativa los contenidos de esta asignatura con los temas de otras materias.

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Desempeño del estudiante en las actividades desarrolladas con la materia.
- Exámenes de diagnóstico
- Exámenes oral y escrito.
- Participación activa en clase y laboratorio.
- Evaluar con puntos trabajos extra clase.
- Participación en grupos de discusión relacionados con el tema.
- Resolución de problemas prácticos en dinámicas grupales.
- Compilación de apuntes por unidades.
- Exposición de los resultados obtenidos en la investigación de temas matemáticos, que demuestren calidad y relación con los temas de otras asignaturas.
- Exposición de los temas, apoyados en diferentes métodos y medios didácticos.



## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Unidad 1:** Funciones matemáticas y ecuaciones lineales.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información.</b>
El estudiante aplicará las funciones matemáticas en la solución de problemas, así como su representación gráfica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los estudiantes consulten previo a clase el significado de funciones, dominio y rango.</li><li>• Realizar ejercicios en equipos en los cuales se apliquen los conceptos de dominio y rango restringidos.</li><li>• Realizar ejercicios en equipos en los cuales efectué una combinación de funciones.</li><li>• Resolver y graficar problemas donde aplique la fórmula de la pendiente/intersección.</li><li>• Determinar y analizar, partiendo del punto 1.4, la ecuación de la línea recta aplicada a la oferta, demanda, depreciación y pronósticos.</li></ul>	1 2 3 4 5 6

**Unidad 2:** Funciones lineales, aplicaciones y sistema de ecuaciones lineales.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información.</b>
Solucionará problemas donde se aplique modelos de punto de equilibrio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar previo a clase los conceptos de funciones lineales, ingreso, costo, utilidad, depreciación y punto de equilibrio.</li></ul>	1
Aplicará los diferentes métodos de solución de sistemas de ecuaciones para resolver problemas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular funciones en donde estén implícitos los ingresos, costos, la utilidad y la depreciación.</li></ul>	2
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y resolver modelos de punto de equilibrio, partiendo de la actividad anterior.</li></ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar la graficación del punto de equilibrio.</li></ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver sistemas de ecuaciones de <math>2 \times 2</math>, <math>3 \times 3</math>, utilizando los métodos de suma y resta, eliminación y Gauss Jordán.</li></ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver sistemas de ecuaciones de <math>2 \times 2</math>, <math>3 \times 3</math>, utilizando los métodos de suma y resta, eliminación y Gauss Jordán.</li></ul>	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar el modelo de Gauss Jordán a un caso práctico del área económica-administrativa.</li></ul>	7

### Unidad 3: Álgebra matricial

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información.
<p>Aplicará la notación de una matriz para la representación matricial de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar previo a la clase información sobre matrices, identificando los diversos tipos especiales.</li> <li>• Realizar ejercicios en equipos en los cuales se efectuó operaciones matriciales.</li> </ul>	
<p>Solucionará problemas relativos al teorema de la inversa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar información sobre los determinantes y sus propiedades.</li> <li>• Resolver ejercicios con el método de columnas aumentadas y cofactores para sistemas <math>2 \times 2</math> y <math>3 \times 3</math></li> </ul>	1 2
<p>Solucionará problemas de sistemas de ecuaciones aplicando la inversa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver, partiendo de la actividad anterior, la inversa de una matriz, mediante los métodos de eliminación Gaussiana y cofactores.</li> </ul>	3 4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver sistemas de ecuaciones de <math>2 \times 2</math> y <math>3 \times 3</math> utilizando el método de la inversa y Cramer.</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar datos de INEGI, del Banco de México y de otras instituciones, en donde identifique la aplicación de modelos matriciales en el manejo de sus datos.</li> </ul>	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar matrices para resolver casos prácticos del área económica administrativa.</li> <li>• Utilizar el paquete del Math-Cad para resolver casos prácticos del área económica administrativa.</li> </ul>	7

**Unidad 4:** Diferenciación y aplicaciones.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información.</b>
<p>Comprenderá los conceptos de límite y continuidad.</p> <p>Solucionará problemas relativos a tasa promedio de cambio e incrementos.</p> <p>Aplicará las reglas de diferenciación a problemas de máximos y mínimos.</p> <p>Aplicará la metodología para problemas aplicados a ingresos, costos y utilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar previo a la clase información sobre los conceptos de límites, continuidad y tasa de cambio.</li> <li>• Aplicar propiedades de los límites para resolver problemas.</li> <li>• Aplicar propiedades de continuidad para resolver problemas.</li> <li>• Aplicar propiedades de tasa de cambio para resolver problemas.</li> <li>• Aplicar las formulas básicas de diferenciación para resolver ejercicios.</li> <li>• Aplicar las derivadas algebraicas para la obtención de las derivadas parciales algebraicas.</li> <li>• Identificar y determinar los puntos críticos de una ecuación.</li> <li>• Aplicar el punto anterior a los conceptos de ingreso, costo y utilidad.</li> <li>• Utilizar la aproximación marginal a la maximización de utilidades a través del criterio de la primera y segunda derivada.</li> <li>• Aplicar el análisis marginal a problemas del área económico administrativo</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>

**Unidad 5: Integración y aplicaciones.**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información.</b>
Comprenderá el concepto del cálculo integral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar el concepto de antiderivada y las reglas de integración básicas.</li> </ul>	
Aplicará las reglas de integración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver ejercicios sobre reglas de integración básicas.</li> </ul>	1
Resolverá problemas de integrales definidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar ejercicios en equipos para diferenciar entre una integral definida y una indefinida.</li> </ul>	2
Solucionará problemas relativos a conceptos económicos y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver en equipo ejercicios de integral definidas.</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las integrales definidas a problemas del área económica administrativas.</li> </ul>	4
		5
		6

**10. FUENTES DE INFORMACIÓN.**

- 1) Frank S. Budnick. Matemáticas aplicadas para administración, economía y ciencias sociales. Editorial: McGrawHill.
- 2) Arya. Matemáticas aplicadas a la administración y economía. Editorial: Iberoamericana.
- 3) Draper J.E. Matemáticas para administración y economía. Editorial: Harla.
- 4) Ernest-Haeussler Jr. Richar S. Paul. Matemáticas para administración, economía, ciencias sociales y de la vida. Editorial: Prentice Hall.
- 5) Mizrahi-Sullivan. Matemáticas finitas con aplicaciones a la administración y economía. Editorial: Limusa-Wiley.
- 6) Software: Mathcad, Drive 6
- 7) Grossman. Álgebra Lineal. Editorial: McGraw-Hill.

## 11. PRÁCTICAS

### Práctica 1

- Aplicación del concepto de la recta para determinar las ecuaciones de la oferta y la demanda, así como el equilibrio analítico de precio y cantidad.

### Práctica 2

- Aplicar el concepto de la recta para determinar pronósticos.

### Práctica 3

- Con el uso de una hoja de cálculo o un paquete de graficación demostrar que cualquier cambio en las variables de costo, precio y número de unidades producidas hará que el punto de equilibrio se modifique.

### Práctica 4

- Con el uso de un software aplicará el teorema de insumo-producto de Leontief, para la solución de problemas relacionados con la economía internacional.

### Práctica 5

- Aplicar los criterios de la primera y segunda derivada en la solución de problemas del análisis marginal, para la maximización de utilidades.

### Práctica 6

- Aplicar los criterios del punto de equilibrio para la toma de decisiones de comprar o producir.

### Práctica 7

- Aplicar los conceptos de integral definida para problemas de excedentes del consumidor o productor.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Matemáticas Financieras</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADE-0433</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>2-2-6</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Toluca de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio.

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Matemáticas administrativas.	Funciones matemáticas y ecuaciones lineales.	Administración financiera I y II.  Formulación y evaluación de proyectos.	Tasas de interés.  Estudio económico y financiero.

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado.

Analiza y evalúa modelos matemáticos financieros para una toma de decisión racional que favorezca el uso de la tecnología de la información y coadyuve en la realización de las actividades contables y financieras de una entidad.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO.

Conocerá y utilizará las herramientas de matemáticas financieras para establecer estrategias y optimizar los resultados de la organización en la toma de decisiones.



## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a las matemáticas financieras	1.1 Razones aritméticas y geométricas 1.2 Proporciones 1.3 Reparto proporcional 1.4 Regla de tres (inversa y compuesta) 1.5 Tanto por ciento 1.6 Progresiones aritméticas y geométricas
2	Interés simple y compuesto.	2.1 Conceptos básicos 2.2 Valor presente y futuro 2.3 Monto 2.4 Interés simple y ordinario 2.5 Plazo 2.6 Descuento 2.7 Ecuación de valor 2.8 Aplicaciones 2.9 Interés compuesto 2.10 Valor presente y futuro 2.11 Tasa nominal, efectiva y equivalente 2.12 Tipo 2.13 Tiempo 2.14 Ecuación de valor equivalente 2.15 Aplicaciones
3	Amortización	3.1 Conceptos básicos 3.2 Tasa de amortización 3.3 Tasa 3.4 Depósitos y aplicaciones 3.5 Fondo de amortización 3.6 Aplicaciones
4	Obligaciones y Bonos.	4.1 Conceptos básicos 4.2 Tipos de bonos y obligaciones 4.3 Valor de una obligación 4.4 Compra y venta 4.5 Emisión 4.6 Tasa de interés a largo plazo
5	Anualidades	5.1 Simples 5.2 Ciertas 5.3 Vencidas 5.4 Inmediatas 5.5 Anticipadas 5.6 Diferidas 5.7 Perpetuas

## **6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS**

Conocimientos de operaciones aritméticas y ecuaciones lineales.

## **7.- SUGERENCIAS DIDACTICAS.**

- Uso de software para aplicación de modelos matemáticos financieros en la toma de decisiones.
- Fomentar el uso de los centros de información.
- Elaborar ensayos sobre temas de la asignatura.
- Realizar investigación documental y de campo.
- Presentar los resultados de las investigaciones en forma oral y escrita, poniendo énfasis en las conclusiones.
- Proporcionar ejemplos que sean desarrollados en clase y en equipos de trabajo donde se haga evidente la aplicación de los contenidos.
- Coordinarse con otras áreas para complementar actividades donde se apliquen los conocimientos de ésta asignatura.
- Realizar estudios de casos prácticos.
- Fomentar la investigación previa a clase de los contenidos de la asignatura y el trabajo en equipo la obtención de resultados.
- Realizar talleres de resolución de casos prácticos, en donde los estudiantes hagan el planteamiento de los problemas y de las soluciones.
- Resolver ejercicios de cada tema en forma individual y grupal

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACION.**

- Desempeño del estudiante en las actividades desarrolladas con la materia.
- Exámenes de diagnóstico
- Exámenes oral y escrito.
- Participación activa en clase y laboratorio.
- Evaluar con puntos trabajos extra clase.
- Participación en grupos de discusión relacionados con el tema.
- Resolución de problemas prácticos en dinámicas grupales.
- Compilación de apuntes por unidades.
- Exposición de los resultados obtenidos en la investigación de temas matemáticos financieros, que demuestren calidad y relación con los temas de otras asignaturas.
- Exposición de los temas, apoyados en diferentes métodos y medios didácticos.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción a las matemáticas financieras

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje.</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante aplicará las operaciones fundamentales de las matemáticas financieras como herramientas para la resolución de casos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar y explicar los conceptos de razón aritmética, geométrica y proporciones.</li><li>• Aplicar formulas de razón aritmética, geométrica y proporciones a la solución por equipos de problemas prácticos.</li></ul>	1 2 3 4 5

### Unidad 2: Interés simple y compuesto

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje.</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aplicará los conceptos de interés simple e interés compuesto a problemas diversos, analizando los cambios de las diferentes variables que intervienen en su obtención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar y explicar los conceptos de interés simple e interés compuesto, la obtención de sus expresiones y el comportamiento de las diferentes variables que los afectan.</li><li>• Resolver por equipos problemas propuestos aplicados a las finanzas.</li></ul>	1 2 3 4 5 6

### Unidad 3: Amortización

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje.</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Explicará el concepto de amortización e identificará situaciones en las que se aplica el mismo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar y explicar el concepto de amortización, identificando situaciones reales donde se aplican las diferentes condiciones que dan lugar a sus expresiones Matemáticas financieras.</li><li>• Hacer ejercicios en clase para construir tablas de amortización y determinar el saldo acreedor y el deudor en cualquier periodo de tiempo</li><li>• Calcular el monto, la tasa de interés y el plazo en operaciones de amortización</li><li>• Resolver por equipos problemas prácticos planteados aplicados a las finanzas</li></ul>	1
		2
		3
		4
		5
		6

### Unidad 4: Obligaciones y bonos

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje.</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Explicará las características de los bonos y obligaciones, las formas en que se pueden obtener rendimientos utilizando estos valores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar y explicar el concepto de títulos de valor, su fundamento legal, sus características, y sus formas de negociación.</li><li>• Determinar la forma como se obtiene el rendimiento de estos valores, el cálculo de las tasas efectivas a diferentes plazos y en diversas circunstancias</li><li>• Analizar casos reales vigentes que se negocian en la Bolsa Mexicana de valores</li><li>• Calcular las tasas efectivas de su rendimiento a diferentes plazos.</li></ul>	1
		2
		3
		4
		5
		6

## Unidad 5: Anualidades

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje.</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aprenderá a calcular el valor actual, monto, renta, plazo e interés de diferentes tipos de anualidades, aplicadas a problemas prácticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explicar el concepto de anualidad y la variación de las condiciones que dan lugar a los diferentes tipos de anualidades.</li><li>• Resolver por equipos problemas prácticos propuestos aplicados a las finanzas</li></ul>	1 2 3 4 5 6

### 10.- FUENTES DE INFORMACION.

- 1) Díaz, Mata Alfredo. Aguilera, Gómez Víctor M. Matemáticas financieras. Editorial McGraw Hill, 2001.
- 2) Villalobos, José L. Matemáticas financieras. Grupo Editorial Iberoamericana, 1995.
- 3) Lerman, Delfin. Fundamentos de matemáticas financieras. Editorial ECASA.
- 4) Morales Felgueres. Elementos de matemáticas financieras. Editorial ECASA.
- 5) Highland, Esther H. Rosenbaum, Roberta S. Matemáticas financieras. Editorial McGraw Hill.
- 6) Siegel, Joel. Shum, Laee. Contabilidad Financiera. Serie Schaums. Editorial McGraw Hill.

## 11.- PRACTICAS

- Investigar vía Internet en diez diferentes países la tasa de interés vigente, del banco mas conocido, y calcular con un monto determinado los intereses devengados en iguales periodos y realizar una gráfica de barras o pastel para observar la variación del interés en los diferentes países.
- Obtener el promedio, la desviación estándar y el coeficiente de variación de la tasa de interés de esos diferentes países. Analizar e interpretar los resultados.
- Analizar los créditos que ofrecen diferentes compañías inmobiliarias, en la venta de casas de interés social, la tasa nominal y la tasa efectiva con que operan, y construir una gráfica de polígono de frecuencias.
- De varias instituciones bancarias investigar la tasa efectiva que se aplica a un mismo capital, depositado al mismo plazo y obtener el rendimiento de cada institución bancaria. Hacer el análisis comparativo de los resultados y emitir conclusiones.
- Analizar el caso de las rentas congeladas en la Ciudad de México, condiciones que las generaron y su situación legal actual.
- Analizar la variación histórica del fundamento legal de la emisión de bonos, la participación de la Tesorería de la Federación y del Banco de México en este tipo de transacciones.
- Interpretar el movimiento de las acciones de sociedades de inversión en la Bolsa Mexicana de Valores.
- Realizar un análisis comparativo mensual de dos instrumentos financieros: CETES, pagarés y UDIS.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Métodos Cuantitativos en la Administración</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADT-0434</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-3-7</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Toluca, I.T.S. Progreso de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Matemáticas administrativas	Funciones lineales, aplicaciones y sistemas de ecuaciones lineales.	Administración de la producción	Pronósticos (Plan maestro de producción) Indicadores de Productividad (Sistemas de producción)
Estadística Administrativa I y II	Álgebra matricial. Distribuciones de frecuencia.		

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Contribuye en el desarrollo de investigaciones y proyectos.
- Soluciona problemas relacionados con la administración en diversos ambientes y criterios.
- Visualiza, analiza y evalúa los resultados de aplicar modelos cuantitativos.
- Utiliza paquetes computacionales para facilitar la realización de actividades administrativas.
- Conoce y aplica modelos cuantitativos para la optimización de los recursos de una organización.
- Identifica los modelos para la interpretación cuantitativa de situaciones en áreas de competencia.

### 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO

Aplicará los métodos de teoría de decisión, programación lineal, transporte, asignación, rutas críticas y modelos de líneas de espera como técnicas de análisis cuantitativo para la toma de decisiones en la administración.



## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Teoría de la decisión	1.1 Introducción 1.2 Ambientes y criterios para la toma de decisiones 1.3 Toma de decisiones bajo modelos de certidumbre, incertidumbre y riesgo 1.4 Toma de decisiones bajo riesgo 1.5 Enfoque cuantitativo en la toma de decisiones 1.6 La utilidad como un criterio 1.7 La obtención de datos para la toma de decisiones 1.8 Árboles de decisión
2	Programación lineal	2.1 Introducción a la Investigación de Operaciones 2.2 Formulación y aplicación de modelos de programación lineal 2.3 Método gráfico 2.4 Método simplex 2.4.1 Método algebraico 2.4.2 La tabla simplex 2.5 Análisis de resultados
3	Transporte y asignación	3.1 Método de Esquina Noroeste 3.2 Método de Costo Mínimo 3.3 Método de Aproximación de Vogel 3.4 Método de Asignación
4	Redes	4.1 Gráfico de Gantt 4.2 Método de la ruta crítica (PERT/CPM) 4.2.1 Terminología 4.2.2 Construcción de una red 4.2.3 Determinación de la ruta crítica 4.2.4 Compresión de redes 4.2.5 Análisis de una red PERT

Unidad	Temas	Subtemas
5	Modelos de líneas de espera	5.1 Estructura básica de los modelos de línea de espera 5.1.1 Un servidor, una cola 5.1.2 N servidores, una cola 5.1.3 N servidores, n colas 5.2 Criterios bajo la distribución de Poisson y Exponencial para la selección del modelo apropiado de líneas de espera 5.3 Aplicación de modelos de decisión en líneas de espera 5.4 Inferencia de resultados

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

Conocimientos sobre:

- Empresa,
- Toma de decisiones,
- Sistemas de producción,
- Álgebra,
- Probabilidad,
- Estadística diferencial e inferencial.

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Realizar investigación documentada sobre temas afines.
- Llevar a cabo prácticas donde los estudiantes realicen el planteamiento de problemas y alternativas de solución.
- Presentar material audiovisual de aplicación de métodos cuantitativos a la administración.
- Vincular con el entorno los temas de la asignatura.
- Coordinarse con otras disciplinas para complementar actividades donde se apliquen los conocimientos de ésta asignatura.
- Uso de paquetes computacionales para la aplicación de los modelos matemáticos para la toma de decisiones.
- Uso y dominio de la calculadora científica como herramienta para agilizar los cálculos en la solución de problemas.
- Favorecer la presentación de informes escritos de resultados obtenidos.
- Promover la realización de trabajo colaborativo.
- Manejar grupos de discusión de casos reales de aplicación de la materia.
- Aplicar artículos en otro idioma de temas relacionados con la materia para su comprensión y análisis.

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Desempeño del estudiante en la práctica, resolución de casos específicos a la asignatura
- Exámenes prácticos y teóricos
- Participación en los grupos de discusión
- Presentación de los informes de las investigaciones
- Aplicación de paquetes computacionales en la solución de problemas
- Las prácticas pueden ser utilizadas como sugerencia didácticas

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Teoría de la decisión

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante identificará y comparará la diversidad de métodos y criterios para la toma de decisiones en administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y discutir en clase sobre la importancia de la aplicación de la teoría de las decisiones en administración, mediante casos previamente seleccionados por el profesor.</li><li>• Resolución de casos prácticos mediante la aplicación de diferentes criterios de certidumbre, incertidumbre y riesgo</li><li>• Solución de problemas que conduzcan a obtener una utilidad con la aplicación de modelos de Maxi-Max, Maxi-Min y valor esperado</li><li>• Identificar y diferenciar los datos necesarios para estructurar problemas y visualizar las posibles alternativas de decisión, utilizando árboles de decisión</li></ul>	10, 12, 9 1, 4 y 7

## Unidad 2: Programación lineal

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará y aplicará los métodos gráfico y simplex de programación lineal para la optimización de recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar investigación documental y presentación al grupo.</li><li>• Identificar las partes componentes de un modelo de programación lineal y aplicar estos modelos para mezcla de productos y de cartera en cobranza</li><li>• Analizar información e identificar el modelo a utilizar dependiendo del tipo de función objetivo y del tipo de restricciones</li><li>• Identificar soluciones factibles mediante paquetes computacionales, aplicando el método gráfico</li><li>• Aplicar método simplex a casos de optimización de recursos</li><li>• Realizar interpretaciones y comparaciones de los resultados obtenidos mediante el cambio de valores en las variables de las restricciones.</li></ul>	10, 9 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

### Unidad 3: Transporte y asignación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Analizará y aplicará la asignación de recursos y la optimización de costos mediante la programación lineal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar el método de esquina noroeste para determinar costos de transporte, y variaciones de oferta y demanda.</li><li>• Optimizar las asignaciones iniciales mediante los diferentes métodos de costo mínimo, aproximación de Vogel y asignación.</li><li>• Presentar un caso, realizar un análisis económico y comparativo en la optimización de las soluciones de los métodos esquina noroeste, costo mínimo con respecto a aproximación de Vogel.</li><li>• Aplicar criterios de maximización o minimización en la asignación de los recursos disponibles para el logro de objetivos organizacionales</li></ul>	8, 10, 2, 3, 5 y 7

### Unidad 4: Redes

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aplicará el gráfico de Gantt, redes y camino crítico para la optimización del tiempo, costos en la planeación, ejecución y control de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En equipos hacer ejercicios en clase para :<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar las graficas de Gantt en la estimación de tiempos y secuencias de las actividades a realizar en los proyectos de administración</li><li>• Construir diagramas de redes respetando la secuencia de actividades</li></ul></li><li>• Realizar cálculos para determinar rutas críticas e implementar los controles adecuados para el proyecto</li><li>• Manipular la ruta crítica para poder establecer la relación tiempo-costo</li></ul>	9, 10, 11 2, 3, 5, 6 y 7

## Unidad 5: Modelos de líneas de espera

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará los casos en que el uso de modelos de líneas de espera, facilitan la mejora de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y clasificar los modelos de línea de espera.</li><li>• Determinar el modelo apropiado de líneas de espera, ante determinada cantidad de colas y servidores</li><li>• Analizar criterios de aplicación de modelos de línea con llegadas Poisson y exponencial.</li><li>• Encontrar los beneficios de la aplicación de los modelos de línea de espera.</li><li>• Decidir sobre el comportamiento de los resultados obtenidos mediante la simulación de las líneas de espera, en cada uno de los casos en que se aplica el modelo.</li></ul>	10, 8 1, 2, 3, 5 Y 6

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

- 1.- Davis Roscoe / McKeown Patrick. Modelos Cuantitativos Para Administración. Grupo Editorial Iberoamerica
- 2.- Hiller Fredick / Lieberman Gerald. Investigación de Operaciones. Alfaomega
- 3.- Taha Hamdy. Investigación de Operaciones. McGraw Hill
- 4.- Bonini Charles/Asuman Warren/Bierman Harold Jr. Análisis Cuantitativo para los Negocios. McGraw Hill
- 5.- Camacho Quiroz Arturo. Principios de Investigación de Operaciones para Contaduría y Administración. Ediciones contables, administrativas y fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA)
- 6.- Eppen G.D. / Gould F.J. / Schmidt C.P. / Moore Jeffrey / Weatherford Larry R. Investigación de Operaciones en la Ciencia Administrativa. Pretince may
- 7.- Bronson Richard. Investigación de Operaciones. McGraw Hill
- 8.- Chase, Aquilano y Jacobs. Administración de producción y de operaciones. McGraw Hill
- 9.- Frank S. Budnick. Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales. Mc Graw Hill

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

- 10.- Anderson, Sweeney y Williams. Métodos Cuantitativos para los Negocios. Thomson Editores
  - 11.- Gido, Clements . Administración Exitosa de Proyectos. Thomson Editores
  - 12.- Daft, Richard. L. Teoría y Diseño Organizacional. Thomson Editores
- [1] [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx)  
[2] [www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)  
[3] [www.renhall.com/eppen](http://www.renhall.com/eppen)  
[4] [vitalsoft.org.org.mx/gei](http://vitalsoft.org.org.mx/gei)

## 11. PRÁCTICAS

### Unidad 1

- Resolver problema en el cual pueda existir varios ambientes de decisión, para que el estudiante mediante una elección de un criterio pueda seleccionar la óptima alternativa aplicando diferentes criterios para la toma de decisiones, previamente seleccionados por el profesor.
- Analizar información proporcionada en casos para identificar los datos y estructurar la resolución del problema en forma grupal.
- Resolver ejercicios en forma individual acerca de árboles de decisiones.

### Unidad 2

- Elaborar reporte de la investigación realizada sobre el tema de la evolución de la administración científica.
- Resolver ejercicios en forma grupal e individual aplicando el método gráfico.
- Uso de paquetes computacionales como minitab, matlab entre otros, para determinar cantidades óptimas utilizando diferentes variables del método simplex.
- Analizar la cantidad óptima de materia prima, mano de obra y equipo en un proceso dentro de una organización por el método simplex.



### **Unidad 3**

- Resolver ejercicios en forma grupal e individual de canales de distribución para obtener minimización de costos y tiempos.
- Analizar una organización para la asignación correcta de trabajadores y transporte para lograr optimizar recursos.
- Analizar un problema relacionado con la selección de rutas entre plantas de fabricación y bodegas de distribución.

### **Unidad 4**

- Resolver ejercicios en forma grupal e individual utilizando gráfica de Gantt.
- Construir redes de procesos, comprobar los tiempos calculados y determinar su ruta crítica.
- Realizar ejercicios de compresión de redes en forma grupal.

### **Unidad 5**

- Realizar una investigación acerca de los diferentes modelos de líneas de espera.
- Analizar en un centro comercial, instituciones bancarias si el número de cajas en horas pico es adecuado, para no tener un tiempo de espera muy largo para los clientes.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Mezcla de Mercadotecnia</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADE-0435</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-2-6</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Hermosillo, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

<b>Anteriores</b>		<b>Posteriores</b>	
<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>
Fundamentos de Mercadotecnia	Tipos de mercado. Ambiente de la mercadotecnia. Comportamiento del consumidor. Segmentación. Estrategias de mercadotecnia.	Comunicación mercadológica.	Publicidad. Ventas personales Promoción de ventas Relaciones Públicas
Comunicación organizacional.	Fundamentos de la comunicación. Imagen corporativa.	Sistemas de información de mercadotecnia.	Sistema de investigación de mercados
Economía Empresarial.	Teoría del consumidor. Entorno competitivo de las empresas. Elasticidad de la demanda (Teoría del consumidor)	Taller de emprendedores.	Planeación y organización empresarial. Operatividad empresarial.
Contabilidad de costos.	Elementos del costo Sistemas de costos predeterminados	Administración de la producción	Diseño y tecnología

## **b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado**

- Analiza, diseña e interpreta los componentes de la mezcla de mercadotecnia y desarrolla habilidades en la formulación de estrategias comerciales para la empresa, que propicien su desarrollo, atendiendo las tendencias en el contexto local nacional e internacional.
- Realiza investigaciones para el desarrollo de nuevos productos que permitan satisfacer necesidades comerciales de la organización y del mercado en un contexto global.
- Desarrolla habilidades para comunicarse e implementa modelos, sistemas y estrategias de comercialización adecuadas a las necesidades organizacionales y de mercado.
- Diagnostica situaciones amenazas y oportunidades de mercado para la organización, aplicando métodos, técnicas, habilidades y criterios para la toma de decisiones.
- Conoce, utiliza e interpreta las herramientas financieras de la organización y establece las estrategias mezcla de mercadotecnia adecuadas para la obtención y aplicación de los recursos económicos maximizando el valor de la empresa.

## **4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO**

Elaborará, desarrollará y evaluará un proyecto de comercialización de un producto utilizando las herramientas estratégicas de la mezcla de mercadotecnia. mediante la identificación del ámbito de la mercadotecnia de bienes y servicios.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Tema	Subtemas
1	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Definición de conceptos básicos</li> <li>1.2 Clasificación de los productos</li> <li>1.3 Innovación de productos, importancia</li> <li>1.4 Características de los productos</li> <li>1.5 Línea y mezcla de productos               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.5.1 Amplitud, longitud, profundidad y consistencia.</li> <li>1.5.2 Decisiones sobre la línea de productos</li> </ul> </li> <li>1.6 El posicionamiento ante los retos del mercado</li> <li>1.7 El ciclo de vida y su administración               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.7.1 Definición de conceptos básicos</li> <li>1.7.2 Fases del ciclo de vida</li> </ul> </li> </ul>
2	Desarrollo de Nuevos productos	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Conceptualización</li> <li>2.2 Etapas de proceso de nuevos productos</li> <li>2.3 Modificación del nuevo producto</li> <li>2.4 Eliminación del nuevo producto</li> <li>2.5 Estrategias del desarrollo de nuevos productos considerando el ciclo de vida.</li> </ul>
3	Precio	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Aspecto generales               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Definición de precio</li> <li>3.1.2 Naturaleza e importancia del precio para la economía y las empresas</li> </ul> </li> <li>3.2 El precio como indicador de valor</li> <li>3.3 El precio en la mezcla de mercadotecnia</li> <li>3.4 Factores que intervienen en la fijación del precio</li> <li>3.5 Objetivos en la fijación del precio</li> <li>3.6 Métodos básicos en la determinación del precio</li> <li>3.7 Políticas y estrategias de precios</li> <li>3.8 Técnicas de fijación de precios</li> </ul>

Unidad	Tema	Subtemas
4	Plaza	4.1 Canales de distribución 4.1.1 Objetivo 4.1.2 Funciones de los canales 4.2 Estructura y diseño de canales de distribución 4.3 Tipos de canales de distribución 4.4 Estrategias y políticas de distribución 4.5 Intermediarios y funciones principales 4.6 Distribución física y logística
5	Comunicación integral de mercadotecnia	5.1 Conceptos e importancia 5.2 Proceso de la comunicación 5.3 Elementos promocionales 5.4 La comunicación integral de mercadotecnia y el ciclo de vida del producto 5.5 El proyecto de comunicación integral

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Metodología de la investigación
- Comportamiento del consumidor
- Mercado
- Legislación mercantil
- Administración general
- Hoja electrónica
- Software de diseño
- Economía
- Contabilidad de costos
- Planeación estratégica

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Relacionar los contenidos de la asignatura con otros programas del plan de estudios y aplicarlos para fortalecer proyectos de mercadotecnia.
- Analizar diferentes fuentes de información relacionadas con la mercadotecnia.
- Fomentar el proceso educativo (autodirigido).
- Buscar solución a casos prácticos, vinculados con los contenidos temáticos.
- Solicitar la elaboración de glosarios sobre términos de la asignatura.
- Hacer investigaciones de campo.
- Realizar investigaciones sobre los métodos utilizados para fijar precios en diferentes empresas.
- Realizar exposiciones de proyecto final por equipos.
- Fomentar el uso de dinámicas grupales
- Realizar invitaciones a profesionistas externos, para tratar algunos temas

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Proceso continuo de comprobación y contrastación de los resultados de aprendizaje.
- Exámenes objetivos.
- Tareas individuales y grupales tales como: monografías, resúmenes, esquemas, ( mapas conceptuales, diagramas de flujo entre otros), informes, análisis de casos prácticos.
- Exposiciones de temas del programa e investigaciones documentales, bibliográficas, de campo, exploratorias y otros.
- Se sugiere la siguiente distribución porcentual para el proceso de evaluación de este programa:
- Exámenes escritos 20%.
- Trabajos individuales 30%.
- Trabajos grupales (trabajo final y exposición del proyecto ) 40%.
- Asistencia 10%.
- Esta propuesta de evaluación considera que la presentación de los informes y trabajos finales en general deberán ser entregados por los estudiantes, con calidad, en el tiempo establecido y apegado a una metodología de investigación.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Producto

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá, analizará y aplicará los elementos comprendidos en el manejo y desarrollo de productos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el significado de producto, integrando los conceptos de producto tangible, intangible, genérico, nuevo, modificado é innovado.</li><li>• Analizar al menos 4 productos, considerando el grado y tipo de satisfactor que ofrece.</li><li>• Identificar la importancia y la conveniencia de la empresa en la innovación de productos.</li><li>• Analizar y comprender la importancia y trascendencia del posicionamiento de productos.</li><li>• Conocer y aplicar en una práctica definida , el desarrollo de productos nuevos.</li><li>• Analizar las características mercadológicas básicas de los bienes y servicios.</li><li>• Conocer los conceptos de línea y mezcla de productos, sus características e investigar en empresas el manejo de estos conceptos en función de su profundidad, amplitud, longitud y consistencia</li><li>• Revisar e identificar, con base en casos prácticos, las estrategias del ciclo de vida del producto.</li></ul>	3,4,5,7,8,9



**Unidad 2:** Desarrollo de nuevos productos

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará cada etapa del proceso de desarrollo de nuevos productos y desarrollará estrategias adecuadas a las diferentes etapas del ciclo de vida del producto. Entenderá la importancia de la innovación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar mediante el trabajo en equipo los diversos conceptos y etapas del proceso desarrollo de nuevos productos y del ciclo de vida del producto.</li><li>• Desarrollar el concepto de innovación en la empresa, su importancia y aplicación práctica, y discutirla en el grupo</li><li>• Analizar y evaluar la estrategia adecuada para el desarrollo de nuevos productos</li></ul>	1, 3, 4, y 5

### Unidad 3: Precio

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>Definirá y comprenderá la función de los precios, distinguiendo las principales decisiones que , al respecto tiene que considerar la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir el concepto de precio e identificar su importancia desde el punto de vista mercadológico.</li><li>• Analizar la función del precio como indicador de valor</li><li>• Comprender la importancia que representa el precio en la mezcla de mercadotecnia</li><li>• Distinguir los factores que intervienen en la fijación del precio</li><li>• Identificar los objetivos que se buscan al fijar el precio</li><li>• Conocer y realizar una práctica objetiva de los métodos para fijar el precio (Precios basados en los costos, análisis del punto de equilibrio, precios basados en la oferta y la demanda y otros).</li><li>• Revisar e investigar las políticas y estrategias de precios utilizadas por algunas empresas locales (penetración de mercado, mantenimiento de liderazgo en diversos segmentos, conquista o mantenimiento de la participación de mercado, responder o atacar a la competencia, promocionar toda gama de productos, entre otros).</li><li>• Aplicar objetiva y prácticamente las técnicas utilizadas por las empresas locales, para reducir el riesgo al fijar el precio de sus productos (penetración de mercado, mantenimiento de liderazgo en ciertos segmentos, mantenimiento de la participación de mercado, responder a la competencia, promocionar toda gama de productos y otras)</li><li>• Aplicar y evaluar los siguientes test: Test opinático, Test de ventas o experimento de ventas, Market test</li></ul>	<p>1,3,4,8</p>

#### Unidad 4: Plaza

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará y analizará la importancia y el diseño de los canales de distribución y determinará las decisiones que le lleven a la aplicación de una estrategia adecuada de distribución hacia el producto seleccionado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describir los canales de distribución, sus objetivos y sus funciones.</li><li>• Determinar la estructura y el diseño de los canales de distribución</li><li>• Identificar los tipos de canales de distribución.</li><li>• Invitar a profesionistas externos para analizar y seleccionar un canal de distribución de un producto, a partir de su naturaleza</li><li>• Analizar y seleccionar canales de distribución para mercados determinados</li><li>• Diseñar estrategias de distribución</li><li>• Identificar intermediarios, sus conceptos, las funciones y los tipos</li><li>• Conocer, aplicar y evaluar los elementos de la distribución física y la logística</li></ul>	5,6,7,8

#### Unidad 5: Comunicación integral de mercadotecnia

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y evaluará cada uno de los componentes de la comunicación integral promocional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el concepto de promoción, su importancia y las funciones de ésta.</li><li>• Identificar la función de la comunicación en la actividad promocional</li><li>• Diseñar una actividad donde concurren los elementos de la comunicación integral de mercadotecnia de acuerdo al proyecto</li></ul>	2,5,8,9

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

- 1.- Ferré, José María. Estrategias de productos y precios. Océano, 2003
  - 2.- Fischer, Laura. Mercadotecnia. Mc. Graw Hill, 2003
  - 3.- Kevin, Berkowitz, Hartley y Rudelius. Marketing. Mc. Graw Hill, 2003
  - 4.- Kotler Phillips. Dirección de Marketing. La Edición del Milenio. Prentice Hall, 2003
  - 5.- Lamb, Hair y Mc. Daniel. Marketing. Thomson Editores
  - 6.- Mercado Salvador. Mercadotecnia estratégica. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
  - 7.- Mercado Salvador. Mercadotecnia. Editorial Noriega-Limusa
  - 8.- Salomón-Stuart. Marketing. Personas reales, soluciones reales. Prentice Hall
  - 9.- Stanton, Etzel y Walter. Fundamentos de Marketing. Mc. Graw Hill
- [www.bivitec.gob.mx](http://www.bivitec.gob.mx)  
[www.amai.org.mx](http://www.amai.org.mx)  
[www.soyentrepreneur.com](http://www.soyentrepreneur.com)  
[www.entrepreneur.com](http://www.entrepreneur.com)  
[www.amap.com](http://www.amap.com)  
[www.expansion.com](http://www.expansion.com)  
[www.profeco.gob.mx](http://www.profeco.gob.mx)

## 11. PRÁCTICAS

- Desarrollar un proyecto de investigación para la comercialización de un nuevo producto y/o servicio, aplicando los elementos de la mezcla mercadológica durante todo el periodo escolar en el cual se desarrollarán cuatro prácticas, de manera secuencial y acumulativa, recomendándose, para el fin, seleccionar un producto innovador para satisfacer las necesidades de la región.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Seguridad Social</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADT-0436</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-3-7</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.  Esta asignatura fue desarrollada por el comité de consolidación.

### 3. UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

<b>Anteriores</b>		<b>Posteriores</b>	
<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>
Fundamentos de derecho Derecho Laboral	Obligaciones, personas. Derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores. Legislación jurídica vigente.	Derecho Fiscal Administración del capital humano II Administración de sueldos y salarios.	Todos los relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores, patrones, empresas, así como la legislación laboral vigente.

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Apoya en la solución de problemas jurídicos relacionados con la seguridad social
- Ayuda a vincular a la empresa con su entorno

### 4. OBJETIVO (S) GENERAL (S) DEL CURSO

- Conocerá y aplicará los derechos y obligaciones de las relaciones obrero patronales ante instituciones de previsión y seguridad social.
- Resaltará la importancia de la seguridad social en el entorno económico de la empresa y de la sociedad

## 5.- TEMARIO

Unidad	Tema	Subtemas
1	Conceptos básicos de la seguridad social	1.1 Concepto de seguridad social 1.2 Evolución de la seguridad social 1.3 Importancia de la seguridad social 1.4 Características de la seguridad social 1.5 Regulación legal de la seguridad social 1.6 Estructura del IMSS 1.7 Comisiones de seguridad e higiene y su funcionamiento
2	Obligaciones patronales ante el IMSS	2.1 Principales obligaciones patronales 2.2 Inscripción de las empresas en el seguro de riesgos de trabajo 2.3 Cálculo de siniestralidad y declaración anual de riesgo de trabajo 2.4 Aviso de inscripción patronal 2.5 Aviso de inscripción, modificación de salario y baja del trabajador 2.6 Integración del salario 2.7 Derechos y obligaciones del IMSS <ul style="list-style-type: none"> <li>2.7.1 Conservación</li> <li>2.7.2 Caducidad</li> <li>2.7.3 Prescripción</li> <li>2.7.4 Infracciones</li> <li>2.7.5 Delitos</li> <li>2.7.6 Sanciones</li> </ul>
3	Régimen obligatorio y voluntario del IMSS	3.1 Régimen obligatorio y prestaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Sujetos de aseguramiento</li> <li>3.1.2 Seguro de riesgos de trabajo</li> <li>3.1.3 Seguro de enfermedades y maternidad</li> <li>3.1.4 Seguro de invalidez y vida</li> <li>3.1.5 Seguro del retiro, cesantía en edad avanzada y vejez</li> <li>3.1.6 Cálculo de pensión por las leyes de 1973 y 1997, adecuarse a las reformas actuales.</li> <li>3.1.7 Seguro de guarderías y prestaciones sociales</li> </ul> 3.2 Régimen voluntario y prestaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Seguro de salud para la familia</li> <li>3.2.2 Seguros adicionales</li> <li>3.2.3 Otros seguros</li> </ul>

Unidad	Tema	Subtemas
4	Cotización de cuotas obrero-patronales del IMSS	4.1 Cálculo del salario integrado 4.2 Calculo y ajuste al pago de cuotas obrero-patronales, altas, bajas, modificación de salario, incapacidades y por ausentismo. 4.3 Uso de software para calcular y elaborar la liquidación de cuotas obrero-patronales
5	Recurso de inconformidad ante consejo técnico del IMSS	5.1 Concepto 5.2 Fundamento legal 5.3 Tramitación 5.4 Revocación 5.5 Suspensión al procedimiento administrativo de ejecución 5.6 Terminación del recurso 5.7 Aplicación del código fiscal de la federación en relación a los recursos administrativos de seguro social

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos sobre derecho laboral y fundamentos de derecho.
- Conocimiento y manejo de Internet
- Aspectos constitucionales y jurídicos en materia de seguridad social.



## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Vincular los contenidos de esta asignatura con otras del plan de estudios, así como explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la licenciatura.
- Realizar investigación documental y de campo de forma individual o grupal, y presentar los resultados de las investigaciones en forma oral y escrita, poniendo énfasis en las conclusiones.
- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura, como el registro patronal y de inscripción de trabajadores.
- Realizar mesas redondas para discutir los diferentes conceptos de Ley de Seguro Social que se manejan en la asignatura.
- Proporcionar ejemplos donde se haga evidente la aplicación de los contenidos de la materia de seguridad social y emitir un recurso de inconformidad.
- Vincular la problemática laboral del entorno con los temas de la asignatura.
- Asistir a conferencias, simposiums y debates.
- Actualizar los conocimientos de la asignatura a través de las noticias de los diferentes medios de comunicación.

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- El docente deberá considerar la evaluación, no solo como un medio para medir el aprendizaje, sino como un indicador para enriquecer el proceso educativo.
- Aplicación de exámenes objetivos
  - Participación en clase
  - Participación en los talleres
  - Tomar en consideración la presentación y calidad de ensayos, informes de investigación y trabajos realizados en la asignatura.
  - Resolución de casos prácticos
  - Conclusiones y resúmenes en los estudios de casos

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Conceptos básicos de la seguridad social

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuente de Información</b>
<p>El estudiante identificará la evolución y el concepto de seguridad social en México,.</p> <p>Conocerá los sujetos de aseguramiento, así como algunos de sus beneficios.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y exponer en el grupo la historia de la seguridad social y su significado.</li><li>• A través de una mesa redonda con especialistas, discutir la seguridad social en México, a fin de tener mejor información</li><li>• Consultar en INTERNET y fuentes de información la estructura jurídica de los órganos superiores del IMSS</li></ul>	6

### Unidad 2: Obligaciones patronales ante el IMSS

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuente de Información</b>
<p>Conocerá y aplicará las principales obligaciones patronales por Ley del Seguro Social, así como el registro patronal, de trabajadores y de cambio de salario, tomando en cuenta la prescripción y caducidad de las acciones legales.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a hacer altas, modificaciones y las multas procedentes.</li><li>• Llenar los formatos de inscripción patronal, así como la modificación de salarios</li><li>• A través de un caso práctico explicar un delito en materia de la Ley del Seguro Social y cuales serían las sanciones e infracciones que estaría sujeto el patrón o trabajador que no cumple con la disposición de esta ley</li><li>• Realizar el llenado del formato para el pago de la prima de riesgo de trabajo del IMSS</li><li>• Visitar el IMSS , departamento de medicina del trabajo para conocer los formatos de control y seguimiento de los riesgos de trabajo</li></ul>	1, 2, 4

**Unidad 3: Régimen obligatorio y voluntario**

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuente de Información</b>
Conocerá los distintos regímenes de aseguramiento descrito por la Ley del Seguro Social y sus alcances	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigación documental de las diferentes ramas de aseguramiento, y presentar en clase con ayuda de medio audiovisual.</li><li>• Identificar los sujetos de aseguramiento voluntario.</li><li>• Consultar el artículo 19 de la Ley del Seguro Social, y ejemplificar sujetos de aseguramiento</li><li>• Realizar investigación referente a las prestaciones de las diferentes ramas de la ley IMSS, en el régimen obligatorio y voluntario</li></ul>	1, 2, 4

**Unidad 4: Ajustes a la liquidación obrero-patronal del IMSS**

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuente de Información</b>
Comprenderá y aplicará cálculos, ajustes a las emisiones de cobro de cuotas obrero-patronales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En un caso práctico, realizar ajustes en la emisión de cuotas obrero patronales, por motivos de ausencias, incapacidades, bajas, modificación de salarios y altas.</li><li>• Calcular el pago justo de cuotas obrero patronales</li></ul>	1, 2, 4

## Unidad 5: Recurso de inconformidad ante el consejo técnico del IMSS

Objetivo educacional	Actividades de Aprendizaje	Fuente de Información
Conocerá y aplicará el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar una investigación donde se apliquen los aspectos legales, para conocer el proceso y cómo llevar a cabo un recurso de inconformidad ante las autoridades correspondientes</li></ul>	1,4

### 10. FUENTES DE INFORMACION

1. **Ley del IMSS.** Ultima edición.
2. **Ley del Infonavit.** Ultima edición.
3. Amescua Órnelas, De Nora Henid.
4. **Ley del IMSS comentada.** Edit. SICCO.
5. **Revista laboral.** Edit. SICCO.
6. Moreno, Angel Guillermo. **Nuevo derecho de la seguridad social.** Edit. Porrúa.
7. [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx) (pagina WEB del IMSS)

### 11. PRÁCTICAS

- Proporcionar ejemplos vinculados a la realidad laboral de la región, donde se haga evidente la aplicación de la Ley del Seguro Social, y solicitar la elaboración del registro y debida regulación en materia de seguridad social.
- Realizar visitas a las diferentes empresas del entorno con la finalidad de que se comprenda en un mayor grado de importancia de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en esta asignatura
- Realizar talleres de resolución de casos en donde los alumnos hagan el planteamiento de problemas y soluciones, por omisión de registros laborales ante el IMSS.
- Utilizar programas obtenidos de las paginas en Internet del IMSS, SAT y el AFORE.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Sistemas de información de la Mercadotecnia</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADF-0437</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-4-8</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Nuevo Laredo, Tlalnepantla, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

<b>Anteriores</b>		<b>Posteriores</b>	
<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>
Fundamentos de mercadotecnia	Tipos de mercado Ambiente de la mercadotecnia. Comportamiento del consumidor. Segmentación.	Comunicación Mercadológica	Publicidad. Planeación de la campaña integral de la comunicación de la mercadotecnia.
Mezcla de la Mercadotecnia	Producto Desarrollo de nuevos productos. Precio Plaza. Comunicación integral de mercadotecnia.	Formulación y evaluación de proyectos	Estudio de mercado.
Administración Financiera I	Análisis e interpretación de estados financieros		
Taller de Informática Administrativa I	Internet		
Taller de Informática Administrativa II	hoja electrónica de cálculo.  Bases de datos y presentaciones		

a ) Relación con otras asignaturas del plan de estudios ( Continuación )

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Fundamentos de Investigación			
Taller de Investigación I, II.			
Estadística Administrativa I	Distribuciones de frecuencia. Tipos de distribuciones variables aleatorias, discretas y continuas. Muestreo y estimaciones.		
Estadística administrativa II	Prueba de hipótesis.		
Taller de Informática Administrativa I	Internet, Hoja electrónica de cálculo. Presentaciones.		
Taller de Informática Administrativa II	Base de datos. Sistemas de información.		
Entorno macroeconómico de las organizaciones	Análisis de tendencias económicas (Política económica)		

#### **b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado**

- Analiza, diseña, implementa y evalúa, los sistemas y modelos de información e investigación mercadológica de una organización, para la optimización de los recursos de la mezcla mercadológica, con un enfoque de calidad y competitividad.
- Recaba, analiza e interpreta información veraz y oportuna y aplica diversas herramientas de investigación de mercados en la toma eficiente de decisiones, dentro de un marco ético profesional, con el propósito de prever y resolver problemas.
- Desarrolla investigaciones de mercado para la solución de problemas administrativos que afectan a la organización y el entorno competitivo.
- Promueve una actitud proactiva y crítica ante los retos que enfrenta el ejecutivo para la obtención y manejo de los sistemas de información que la organización requiere.

#### **4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO**

- Propiciará el manejo de técnicas y herramientas que le permitirán administrar los sistemas de información de mercadotecnia para generar la toma de decisiones inteligentes en las organizaciones.



## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Fundamentos de Sistemas de Información de Mercadotecnia.	1.1 Conceptos 1.2 Componentes básicos del SIM. 1.3 Necesidad de los sistemas de información. 1.3.1 Beneficios y usos de un sistema de información.
2	Sistemas de Información Interna.	2.1 Informe del registro de Ventas. 2.2 Informe del registro de Costos. 2.3 Informe del registro de Inventarios. 2.4 Informe del registro de Devoluciones. 2.5 Informe del registro de Movimientos de fondos. 2.6 Informe del registro de Cuentas por cobrar. 2.7 Informe del registro de Cuentas por pagar.
3	Sistema de Inteligencia de Mercadotecnia.	3.1 Fuentes y métodos para obtener información sobre los cambios del ambiente. 3.2 Como perfeccionar las actividades de recolección y procesamiento de datos de inteligencia. 3.3 Otras fuentes de información.
4	Sistema de Investigación de Mercado.	4.1 Concepto 4.2 Tipos de investigación de mercados. 4.3 Problemas que puede atender la investigación de mercados. 4.4 Diagnóstico de las necesidades de información. 4.5 Proceso de la investigación de mercados 4.5.1 Diseño de la investigación 4.6 Alcances de la investigación de mercados.

## **6. APRENDIZAJES REQUERIDOS**

- Interpretar análisis financieros e índices económicos.
- Métodos y procedimientos de investigación.
- Estadística descriptiva.
- Estadística inferencial.
- Análisis de regresión.
- Conocimiento de las tendencias Económicas.
- Manejo de software aplicable a la investigación de mercados.

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Realizar investigaciones sustentadas en las empresas de la región, para conocer el historial de investigaciones mercadológicas que han llevado a cabo, así como su solución.
- Desarrollar el pensamiento hipotético enfocado a la investigación de mercado en el caso de que la empresa no presente facilidades de acceso a la información de este proyecto.
- Compartir con sus compañeros los resultados de sus investigaciones.
- Realizar un estudio de mercado complementado con el apoyo de paquetes computacionales.
- Fomentar el uso de dinámicas grupales
- Propiciar la invitación a profesionistas o empresarios externos, para tratar algunos temas.

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

Proceso continuo de comprobación y contrastación de los resultados de aprendizaje:

- Exámenes objetivos
- Tomar en cuenta; las tareas individuales y grupales tales como: monografías, resúmenes, esquemas, ( mapas conceptuales, diagramas de flujo entre otros).
- Informes y análisis de casos prácticos
- Exposiciones de temas del programa
- Investigaciones documentales, bibliográficas, de campo, exploratorias y otros.
- Esta propuesta de evaluación considera que la presentación del proyecto de investigación final deberá ser entregado por los estudiantes, con una metodología, en el tiempo establecido.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Unidad 1:** Fundamentos del sistema de información de mercadotecnia.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá, analizará, y diferenciará los componentes básicos del Sistema de Información de Mercadotecnia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar los distintos elementos que componen el sistema de información de la mercadotecnia.</li><li>• Reconocer la importancia de los sistemas de información de mercadotecnia, y discutirlo en grupos.</li></ul>	1, 2, 3, 4,7,8,9

**Unidad 2:** Sistema de información interna

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará, analizará, clasificará y orientará la información relacionada con los registros internos para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y seleccionar en equipo una empresa de la localidad para la realización de su proyecto.</li><li>• Diseñar las matrices de recuperación de la información (Fortalezas y Debilidades).</li><li>• Analizar e interpretar la información recabada.</li><li>• Orientar la información a los tomadores de decisiones.</li><li>• Invitar a expositores externos para tratar ese tema.</li></ul>	3,7,8,9

### Unidad 3: Sistema de inteligencia de mercadotecnia

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará las fuentes externas de información relacionada con el giro o rubro de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y seleccionar en equipo las fuentes externas de información relacionadas con la empresa de su proyecto.</li><li>• Diseñar las matrices de recuperación de la información. (Oportunidades y Amenazas)</li><li>• Analizar e interpretar la información recabada en la unidad anterior y la presente para integrar el FODA y el diagnóstico correspondiente.</li></ul>	1,4,7,8,9

### Unidad 4: Sistema de investigación de mercados

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Diseñará, aplicará e interpretará un estudio de mercado que de solución a la (s) problemática (s) que presenta la empresa objeto de estudio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el anteproyecto de investigación.</li><li>• Aplicación del proyecto de investigación de acuerdo a la metodología de trabajo seleccionada (se recomienda consultar tres fuentes de información, mínimo)</li><li>• Analizar e interpretar los resultados de la investigación.</li><li>• Presentación del informe final.</li></ul>	2,4,5,6,7,8,9

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

- 1.- Philip Kotler. Dirección de mercadotecnia. ED. Diana, México D.F. 1997.
- 2.- Westwood John. Planeación de mercados. Ed. Legis S.A., Bogotá, 1991
- 3.- Anew Christine Watkins Trevor Wright Mike. Mercadeo estratégico de servicios financieros. Ed. Legis S.A., Bogotá 1991
- 4.- Stanton Williams J. Fundamentos de marketing. Ed. McGraw Hill
- 5.- Arévalo, Rolando. Comportamiento de consumidor y marketing.
- 6.- Arnold David. Gerencia de marca
- 7.- Daniel Cohen. Sistemas de información. Ed. McGraw Hill, México D.F. 2000
- 8.- Mc Daniel, Carlo. Investigación de Mercados Contemporánea. Thompson, 1999.
- 9.- Churchill, Jr., Gilbert A., Investigación de Mercados. Thompson, 2002.

## 11. PRÁCTICAS

- Desarrollar un proyecto de investigación, respetando una metodología para la implementación de un sistema integral de información funcional de mercadotecnia, durante todo el periodo escolar, en el cual se desarrollarán los ajustes necesarios para el sistema de información interna, de inteligencia, de investigación de mercados y de ayuda para la toma de decisiones, los cuales serán supervisados por el profesor de forma secuencial y acumulativa.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Sociología de las organizaciones</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADE-0438</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-2-6</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de San Luis Potosí de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Ninguna		<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamiento organizacional</li><li>• Desarrollo organizacional</li><li>• Desarrollo sustentable</li><li>• Recursos humanos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Socialización, grupos y organizaciones</li><li>• Relación individuo - grupo con el entorno</li><li>• Organizaciones</li></ul>

#### b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Comprende el funcionamiento de la estructura y dinámica social
- Comprende los elementos sociales de una organización
- Adquiere conciencia social sobre la problemática laboral y organizacional del país
- Comprende los elementos para analizar los valores y la cultura acerca del contexto social
- Desarrolla una visión acerca del su entorno respecto al desarrollo sustentable
- Genera conciencia y actitud crítica, analítica y proactiva ante diversos escenarios de contingencia e incertidumbre en el entorno social
- Permite ejercer la profesión basada en principios y valores universales con sensibilidad a la diversidad cultural

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- El estudiante conocerá el desarrollo histórico, significado y aplicación de la sociología como ciencia social
- Identificará y analizará los distintos actores en la dinámica social y con ello contribuirá al desarrollo de la sensibilización social, sustentada en el conocimiento científico del impacto de las acciones humanas en los ámbitos laboral y social.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a la sociología	<p>1.1 Desarrollo Histórico y concepto de Sociología</p> <p>1.1.1 Antecedentes de la sociología</p> <p>1.1.2 Los fundadores de la sociología ( Comte, Durkheim, Weber, Marx, G.H. Mead)</p> <p>1.1.3 Conceptos de Sociología</p> <p>1.2 Sociología como Ciencia</p> <p>1.2.1 Antecedentes de la Sociología como Ciencia</p> <p>1.2.2 Objeto de estudio de la Sociología</p> <p>1.3 Métodos y técnicas de investigación de la Sociología</p> <p>1.3.1 Métodos</p> <p>1.3.2 Técnicas</p> <p>1.4 Paradigmas sociológicos</p> <p>1.4.1 Paradigma del conflicto</p> <p>1.4.2 Paradigma funcionalista</p> <p>1.4.3 Paradigma Interaccionista simbólico</p> <p>1.4.4 Paradigma evolucionista</p> <p>1.4.5 Paradigma organicista</p> <p>1.5 Aplicación de la sociología a la Administración</p> <p>1.5.1 La Sociología y su relación con otras ciencias sociales</p> <p>1.5.2 La relación de la Sociología con la Administración</p>
2	Principios de la socialización	<p>2.1 Sociedad, estructura y cambio social</p> <p>2.1.1 Procesos de socialización</p> <p>2.1.2 Estratificación social</p> <p>2.1.3 Movilidad social</p> <p>2.1.4 Cambio social</p> <p>2.2 Roles y estatus</p> <p>2.2.1 Concepto de roles</p> <p>2.2.2 Clasificación de roles</p> <p>2.2.3 Concepto de estatus</p> <p>2.2.4 Clasificación de estatus</p> <p>2.3 Cultura</p> <p>2.3.1 Concepto y clasificación de cultura</p> <p>2.3.2 El Hombre y la cultura</p>



Unidad	Temas	Subtemas
3	Conocimiento de los grupos	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.3 El grupo y la cultura</li> <li>2.3.4 La cultura como proceso dinámico</li> <li>2.4 Elementos y niveles de la cultura <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1 Niveles de la cultura</li> <li>2.4.2 Elementos de la cultura: normas, principios, símbolos, costumbres tradiciones y valores</li> <li>2.4.3 Identidad cultural</li> </ul> </li> <li>3.1 Tipología de los grupos <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Grupos primarios</li> <li>3.1.2 Grupos secundarios</li> <li>3.1.3 Grupos formales</li> <li>3.1.4 Grupos informales</li> </ul> </li> <li>3.2 Dinámica de grupos y equipos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Factores que determinan la dinámica grupal</li> <li>3.2.2 Distintos roles grupales</li> </ul> </li> <li>3.3 Autoridad, poder y conflicto en los grupos</li> </ul>
4	Conocimiento de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Estructura social <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Definición de estructura social</li> <li>4.1.2 Dimensiones de la estructura social <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.2.1 Familia</li> <li>4.1.2.2 Empresa</li> <li>4.1.2.3 Sindicato</li> <li>4.1.2.4 Gobierno</li> <li>4.1.2.5 Religión</li> <li>4.1.2.6 Educación</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4.2 Tipos de organizaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Organización real: Organización formal y Organización e informal</li> <li>4.2.2 Organizaciones primarias y Organizaciones secundarias</li> </ul> </li> <li>4.3 Valor social y moral del trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 Relación Hombre – Trabajo – Tecnología</li> <li>4.3.2 Nuevas concepciones del trabajo</li> </ul> </li> </ul>

Unidad	Temas	Subtemas
5	La sociedad y el desarrollo sustentable	5.1 Individuo y entorno 5.1.1 Importancia de la percepción Individual del entorno 5.1.2 Percepción social del entorno 5.1.3 Equilibrio individual y con el entorno 5.2 Los grupos y el entorno 5.2.1 Relaciones armónicas 5.2.2 Relaciones empáticas 5.2.3 Relaciones grupales con el entorno 5.3 La organización y el entorno 5.3.1 La organización y el entorno 5.3.2 La organización y la responsabilidad social (a nivel local, regional, nacional e internacional y en los aspectos Ecológico, económico, político, cultural, tecnológico y gobierno) 5.4 El proceso de globalización, sus dimensiones e impacto en los tres componentes sociales: El individuo, los grupos y la organización

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos del área de Ciencias Sociales, como concepto de sociedad, estructura social
- Habilidades de lectura de comprensión
- Habilidades de análisis y síntesis para lograr aprendizajes significativos y se llegue a niveles de aplicación

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Ubicar al estudiante en escenarios reales que le potencien aprendizajes significativos
- Propiciar la conjunción de conocimientos, habilidades y actitudes para la solución de problemas de su entorno .
- Estructurar proyectos de investigación acorde con su profesión .
- Promover la organización de círculos de estudio
- Participación del estudiante con exposiciones de temas específicos
- Fomentar el uso de bibliotecas electrónicas y la computadora como herramienta para optimizar el tiempo en el proceso de investigación
- Coordinar actividades con profesores de otras asignaturas para profundizar el desarrollo de temas afines
- Vincular con la realidad los temas de la asignatura, analizando casos prácticos
- Realizar investigaciones sobre la temática que comprende el curso
- Realizar dinámicas grupales donde se obtengan conclusiones de las investigaciones realizadas, así como para discutir los diferentes conceptos relacionados con la asignatura.
- Análisis de diferentes medios informativos
- Se recomienda evitar el manejo de la materia como parcela aislada y se ubique al estudiante en la continuidad con las otras asignaturas para que los conceptos y aplicaciones que aquí se obtengan cumplan su aporte al perfil del egresado.
- Para cada unidad es importante realizar ejercicios vivenciales que dejen la experiencia en el estudiante y no solo revisar la teoría, así mismo concluir las actividades con una reflexión del ejercicio utilizando diferentes formas como, exposición, mesa redonda, debate, entre otros:

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

:

- Investigación en el campo de la Sociología
- Participación en el aula
- Asistencia al aula
- Trabajos de investigación documental
- Exposición de temas diversos
- Examen escrito

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción a la sociología

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante analizará el surgimiento de la Sociología como ciencia. Conocerá los métodos y técnicas sus principales, paradigmas y su aplicación en el campo de la Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir sociología y organizar al grupo para discutir la definición a partir de una lluvia de ideas y debate.</li><li>• Investigar en diferentes medios los elementos que caracterizan a la sociología como ciencia</li><li>• Comparar los métodos y técnicas de la investigación social</li><li>• Analizar el desarrollo histórico de la sociología y sus paradigmas más importantes por medio de tablas comparativas</li><li>• Organizar equipos de trabajo para investigar la relación de la sociología con otras áreas, y su aplicación en el campo administrativo</li></ul>	1, 5,9, 10

### Unidad 2: Principios de socialización

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y analizará los conceptos de sociedad y cultura, su dinámica e influencia en los individuos y las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar los diferentes conceptos de sociedad y organizar al grupo para debatir sobre la formación de la estructura social.</li><li>• Definir rol y estatus. Pedir al grupo que se organice para resolver un problema y después analizar los roles y estatus desempeñados por cada integrante del grupo.</li><li>• Ejemplificar los elementos y niveles de la cultura a partir de un análisis comparativo entre dos culturas diferentes</li></ul>	1,5,9,10

### Unidad 3: Conocimiento de los grupos

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Diferenciará los conceptos de grupo y equipo de trabajo, comprenderá su relevancia en las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejemplificar diferentes tipos de grupos y caracterizar su dinámica grupal por medio de la técnica de dramatización</li><li>• Aplicar las técnicas de sociodrama diferenciando distintos roles grupales, presentando un reporte por equipos</li><li>• Diferenciar los conceptos de grupo y equipo utilizando alguna técnica que lo permita (Los refranes, El castillo, Cuadrado perfecto entre otros.)</li><li>• Identificar problemas de autoridad, poder y de conflictos utilizando diversas técnicas de investigación</li></ul>	3,11,16

### Unidad 4: Conocimiento de la organización

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará las características de la estructura social, sus dimensiones y diferentes tipos de organizaciones, resaltando el valor social y moral del trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir estructura social. formar grupos de investigación y formular conclusiones respecto al concepto de estructura social y sus dimensiones.</li><li>• Identificar diferentes tipos de organizaciones como dimensiones de la estructura social: familia, empresa, sindicatos y gobierno</li><li>• Ejemplificar en una organización real la organización formal e informal y las organizaciones primarias y secundarias</li><li>• Establecer diferencias entre valor moral y valor social y su aplicación al concepto de trabajo.</li><li>• Debatir sobre el impacto que tiene la tecnología sobre la vida del hombre</li></ul>	6,10,11

## Unidad 5: Sociedad y desarrollo sustentable

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Planteará propuestas concretas y efectivas para mejorar la relación individuo, grupo y organización con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los factores que ayudan a alcanzar el equilibrio entre el individuo y la sociedad.</li><li>• Observar y caracterizar el tipo de relación que guardan los grupos con el entorno. Organizar investigaciones en grupo exponer los hallazgos.</li><li>• Identificar el tipo de impactos que producen las organizaciones en su entorno.</li><li>• Plantear propuestas en equipos sobre la importancia de las organizaciones para el desarrollo ecológico, económico, político, cultural, tecnológico y gubernamental.</li><li>• Resumir el proceso de la globalización, sus dimensiones, alcances, así como el impacto en el individuo, grupos y organización.</li></ul>	11,12 17

### 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Barragán Roberto. Sociología Industrial Ed. Trillas
2. Barriguete Gilberto. "Hombre, trabajo y relaciones industriales."Ed. Universidad, México, 1994
3. Dahrendorf, Ralp. Sociología de la Industria y la EmpresaEd. Uthea, México, 1985
4. Gelles RichardJ. y Levine Ann. " Sociología. Ed. ". McGraw-Hill, México, 2003

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

5. Giddens, A. Sociología. Ed Madrid:Alianza. (1998).
6. Horton, P. y Horton, R. L. Introducción a la sociología. (6ª. ed.): Ed. McGraw-Hill. México. (1990)
7. Infestas Gil, A. Sociología de la empresa. Ed. Salamanca: Amarú. (1991).
8. López Pintor, R. Sociología industrial. Ed. Madrid: Alianza. (1990).
9. Lucas Marín. A. Et. Al. Sociología para la empresa. Madrid: Ed. McGraw-Hill. (1995).
10. Maintz, R. Sociología de la organización. Ed. Madrid:Alianza. (1990)
11. Mendez, Zorrilla, Monroy. Dinámica Social de las Organizaciones. Ed. Mc. Graw Hill,
12. Michel Guillermo. Ecología de la Organización. Ed. Trillas
13. .Ruíz Olabuénega, J.I. Sociología de las organizaciones. Ed. Bilbao:Universidad de Deusto. (1995).
14. <http://www.sociología.cl/index2.html>
15. <http://www2.pfeiffer.edu/~Iridener/DSS/INDEX.HTML>
16. <http://victorian.fortunecity.com/operatic/88/Libros.htm>
17. [fractus.mat.uson.mx/Papers/Varios/Edu-Hol.html](http://fractus.mat.uson.mx/Papers/Varios/Edu-Hol.html)
18. <http://www.educacionholista.com.mx/>
19. [www.ragalleg.com.mx](http://www.ragalleg.com.mx)

## 11. PRÁCTICAS

:

- Identificación del papel que tiene el individuo en la sociedad
- Realizar un diagnóstico en alguno de los procesos de Interacción social
- Realizar un sociodrama, reflexionar y analizar los resultados
- Diseño de un proyecto de investigación sobre la problemática en las organizaciones sociales mexicanas
- Desarrollo del proyecto de investigación sobre los aspectos señalados en los temas del curso
- Interpretación de las propuestas de diferentes autores sobre desarrollo sustentable
- Identificar en una organización, el impacto que tiene en su contexto en relación a los aspectos del desarrollo sustentable

## 1.- IDENTIFICACION DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Taller de emprendedores</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADH-0439</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>0-4-4</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Mérida de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.



### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración I Administración II Administración III Contabilidad Financiera. Contabilidad de Costos Contabilidad Administrativa Sociología Organizacional	La empresa. Roles y funciones de los administradores. Proceso administrativo. Concepto de grupo (Comportamiento grupal) Concepto de grupo y equipo. Estados financieros	Administración Estratégica. Administración de la producción Administración Financiera. Economía internacional Sistemas de información de la mercadotecnia.	Mercados internacionales. Pronósticos (Plan maestro de producción). Diseño de estrategia (Desarrollo y elección de la estrategia básica).
Comportamiento organizacional Fundamentos de Economía Fundamentos de mercadotecnia Taller de investigación I Fundamentos. de Derecho Derecho Laboral Administración del capital humano I y II	Concepto de mercado. Concepto de cliente Marco legal. Sistema de administración del capital humano. Concepto de oferta y demanda (Teoría del mercado)	Diseño organizacional Administración de sueldos y salarios.	Implantación de nuevos diseños organizacionales. Rediseño de las organizaciones. Concepto de sueldo y salarios. Prestaciones e incentivos. Nóminas

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

Le ayuda al desarrollo de nuevas habilidades y le proporciona las condiciones necesarias para la generación de una microempresa.

### 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (S) DEL CURSO

El estudiante fortalecerá su potencial emprendedor a través del desarrollo de sus habilidades para concebir, planear, organizar, operar un proyecto innovador.

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Planeación y Organización empresarial	1.1 Integración de un equipo de cinco miembros. 1.2 Constitución de una microempresa 1.3 Elección de un producto. 1.4 Capitalización de la empresa 1.5 Investigación de mercado 1.6 Análisis y elaboración del prototipo del producto 1.7 Elaboración de un reglamento interno 1.8 Elaboración de presupuesto de cada área funcional.
2	Operatividad empresarial	2.1 Ciclo de producción 2.2 Ciclo de ventas. 2.3 Análisis del clima organizacional 2.3 Análisis de la satisfacción del cliente 2.4 Mejora del proceso y del producto 2.5 Elaboración del reporte “ Memoria descriptiva” 2.6 Elaboración de los documentos de cada área para la auditoria 2.7. Elaboración de minutas de las juntas de trabajo 2.8 Elaboración de los estados financieros.
3	Rendición de cuentas	3.1 Análisis de las actividades operativas de las diferentes áreas funcionales de la microempresa. 3.2 Decisiones de inventario de materia prima, en proceso y producto terminado. 3.3 Decisiones de venta de los activos fijos de la empresa 3.4 Devolución de fondo de capitalización + 3.5 Reporte final y plan de negocios

## **6. APRENDIZAJES REQUERIDOS**

Conocimientos sobre:

- Rol del administrador,
- Contabilidad y costos,
- Conceptos de mercado,
- Promoción y publicidad,
- Análisis de puestos,
- Planeación de objetivos

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Diseño e implementación de capacitación en las diferentes áreas y temáticas relacionadas con el trabajo a realizar por la empresa juvenil de manera semanal
- Asesoría continua por equipo de trabajo y por área apoyados por un grupo de facilitadores académicos.
- Propiciar la investigación
- Elaboración de prototipos
- Fomentar el trabajo en equipo

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- La asistencia a todas las capacitaciones y asesorías
- Elaboración, presentación en tiempo y forma de la auditoría empresarial
- La participación en la actividad de responsabilidad social de la empresa con el medio .
- La presentación de la empresa a jueces, accionistas e invitados.
- Presentación de la empresa a jueces, accionistas e invitados.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Planeación y organización empresarial

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante generará un proyecto innovador, determinando las actividades correspondientes e identificando su mercado potencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar el equipo de trabajo</li> <li>• Identificar fortalezas y debilidades del potencial emprendedor del equipo de trabajo.</li> <li>• Constituir la microempresa</li> <li>• Determinar la idea del proyecto</li> <li>• Establecer la misión, visión y valores de la microempresa</li> <li>• Elaborar los descriptores de los puestos de la microempresa.</li> <li>• Elaborar el prototipo del producto</li> <li>• Analizar el mercado en relación al producto.</li> <li>• Capitalizar la empresa</li> <li>• Elaborar la documentación necesaria para la constitución legal, financiera y social de la empresa.</li> </ul>	1, 2, 3, 4

### Unidad 2 : Operatividad empresarial

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Aplicará los conocimientos adquiridos en la implantación y operación de su empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejar la motivación y el liderazgo de grupo</li> <li>▪ Planear las juntas de trabajo.</li> <li>▪ Implementar la capacitación</li> <li>▪ Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo.</li> <li>▪ Presentar el presupuesto de su dirección.</li> </ul> </li> <li>• Director de Mercadotecnia               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar la demanda potencial y real del producto.</li> <li>▪ Fijar el precio.</li> <li>▪ Elaborar el pronóstico de ventas.</li> <li>▪ Elaborar el programa de promoción y publicidad.</li> </ul> </li> </ul>	1, 3, 6, 7

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar la imagen corporativa.</li> <li>▪ Elaborar el plan de capacitación de ventas.</li> <li>▪ Presentar el presupuesto de la dirección.</li> <li>• Director de Producción <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fijar el volumen de producción o prestación de servicio en función del pronóstico de ventas</li> <li>▪ Determinar el costo unitario del producto o servicio.</li> <li>▪ Determinar el porcentaje a producir.</li> <li>▪ Seleccionar la infraestructura, maquinaria y equipo para la producción.</li> <li>▪ Determinar el cronograma de producción.</li> <li>▪ Elaborar el presupuesto de su dirección.</li> <li>▪ Elaborar el reglamento de seguridad e higiene para la producción.</li> </ul> </li> <li>• Dirección de Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer el control sobre los ingresos para la capitalización de la empresa</li> <li>▪ Fijar los mecanismos para el control de los libros diario y mayor</li> <li>▪ Determinar los requisitos mínimos para las erogaciones a realizar por otras direcciones.</li> <li>▪ Elaborar los estados financieros (Balance, Edo. de Resultados (3), Flujo de Efectivo)</li> <li>▪ Elaborar el presupuesto de su dirección.</li> </ul> </li> <li>• Dirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar las minutas en juntas de trabajo.</li> <li>▪ Elaborar las nóminas administrativas, de producción y de ventas. (3)</li> <li>▪ Elaborar y conciliar la capacitación empresarial.</li> <li>▪ Vigilar y medir el clima organizacional.</li> <li>▪ Elaborar el presupuesto de su dirección</li> </ul> </li> </ul>	

### Unidad 3 : Rendición de cuentas

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de información
Identificará las ventajas competitivas de su empresa, que les permitirá formalizar la empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las diversas secretarías e instituciones gubernamentales que ofrecen financiamiento a las Micro y PyMES.</li><li>• Revisar las actividades planeadas y realizadas en el semestre.</li><li>• Elaborar el reporte final para accionistas de la empresa.</li><li>• Presentar el plan de negocios a los accionistas e invitados en el marco de un concurso interno</li><li>• Repartir utilidades y refinanciamiento</li></ul>	4, 5, 6, 7

### 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Rodríguez, L.. Planeación, organización y dirección de la pequeña empresa. USA: Editorial South Western Publishing Co. (1999)
2. Alcaraz-Rodríguez, R. El emprendedor de éxito, guía de planes de negocios. México: Mc.Graw Hill (2001)
3. Grabinsky, B.. Un camino de esperanza: Testimonio de casos reales de microempresas. México. Fundación ProEmpleo Productivo A.C. (2002)
4. Robles, G. y Alcérta, C.. Administración: Un enfoque interdisciplinario. México: Pearson Educación de México. (2000)

#### REFERENCIAS EN INTERNET

- [1] [www.centro-emprende.com](http://www.centro-emprende.com)
- [2] [www.proempleo.com](http://www.proempleo.com)
- [3] [www.SoyEntrepreneur.com](http://www.SoyEntrepreneur.com)

### 11. PRÁCTICAS

- Todas las unidades son prácticas dado que es un taller, e implica la organización operación y rendición de cuentas de una empresa.
- Los documentos que se requieren se encuentran en la red, mismos que cada empresa y por dirección deben bajar de la red.
- Cada tarea necesita ser supervisada, a fin de que los alumnos cumplan en tiempo y forma los requerimientos del programa.

## **Unidad I**

- Práctica No. 1 Ejercicio de generación de la idea.
- Práctica No. 2 Inscripción de la empresa
- Práctica No. 3 Análisis de la estructura organizacional de la empresa  
(Puestos y reglamento interno)
- Práctica No. 4 Prototipo del producto
- Práctica No. 5 Investigación de mercado, análisis de la competencia
- Práctica No. 6 Determinación de la inversión inicial y capitalización de la empresa

## **Unidad II**

- Práctica No. 1 Presupuesto (cada dirección).
- Práctica No. 2 Análisis de la demanda potencial y real.
- Práctica No. 3 Desarrollo de una campaña (promoción y publicidad)
- Práctica No. 4 Imagen Corporativa.
- Práctica No. 5 Planeación del volumen de producción
- Práctica No. 6 Costos
- Práctica No. 7 Maquinaria y equipo
- Práctica No. 8 ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿A qué hora? (roles de producción).
- Práctica No. 9 ¿Cuánto dinero se necesita? (Capitalización e inversión inicial)
- Práctica No. 10 Asientos contables
- Práctica No. 11 Estados Financieros
- Práctica No. 12 Control de gastos
- Práctica No. 13 Llevando el control de las juntas de trabajo
- Práctica No. 14 ¿Qué es una nómina?
- Práctica No. 15 ¿Qué es un Programa de capacitación?
- Práctica No. 16 ¿Para qué medir el clima organizacional?

## **Unidad III**

- Práctica No. 1 ¿Qué es un financiamiento?
- Práctica No. 2 Croquis de un stand
- Práctica No. 3 Reporte de la situación financiera

## Taller de emprendedores

### Calendario Semanal

La siguiente tabla constituye una guía para el maestro y empresas de las actividades con las cuales es necesario cumplir de acuerdo al número de semanas del semestre correspondiente. Se sugiere que las pláticas o capacitación se den por igual a todas las empresas que se forman, esto se logra unificando a todos los grupos de asignatura en un solo horario por lo menos una vez a la semana.

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
0	1. Curso de Inducción. <i>Cuenta la asistencia.</i>	Programa a desarrollar por cada tecnológico según su situación particular.
1	1. Elegir el producto. 2. Elección de director y gerentes. Formación de equipos (gerentes y subordinados) 3. Elaborar directorio. 4. Acordar día y hora de juntas. 5. Primera minuta.	Platica para dirección por área Dirección. Inversión inicial. Investigación de Mercado. Prototipo de Producto. Reglamento de trabajo.
2	1. Determinar nombre de la empresa. 2.. Misión, visión y valores 3. Distribución y venta de acciones 4. Estudio de la inversión inicial. 5. Acta Constitutiva y aspectos legales de la empresa. 6.-Minuta de la reunión	Capacitación de presupuesto y costo. Todos los directores de área
3	1. Director General: Invita a asesor empresarial para próxima junta. 2. Finanzas: Reporte del estudio de inversión inicial, se trabaja con todos las demás direcciones. 3. Mercado: Elaborar investigación de mercado y análisis de la competencia. 4. Producción: Prototipo y análisis de los proveedores. 5. Recursos Humanos: Descripción de puestos y reglamento interior de trabajo.	Capacitación de nomina e I.S.P.T. (Mercadotecnia, Producción y R. Humanos)  Capacitación de estados financieros (Finanzas y Director General)



No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Director General</u>: Junta con experto empresario, se firman las minutas, el acta constitutiva y hace una presentación de la empresa.</li> <li>2. <u>Finanzas</u>: Reporte de acciones, distribuidas como vendidas. Se decide cómo se guardará el dinero.</li> <li>3. <u>Mercado</u>: Distribución y levantamiento de encuestas. Tabulación de datos.</li> <li>4. <u>Producción</u>: Diagrama de proceso de producto. Estudio sobre el equipo necesario.</li> <li>5. <u>Recursos Humanos</u>: Presentar para conocimiento y modificación el RIT. Modificar y entregar copia firmada para cada uno. Elaborar la primera nómina.</li> </ol>	<p>Capacitación equipo vs. grupo  Jugar ciegos y lazarillos por empresa y por salón.  <u>Traer paliacates.</u>  <i>(Todos)</i></p>

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Director General</u>: Prevé que las programaciones de producción y de ventas sean discutidas ese día de junta, como los costos que implican a la empresa.</li> <li>2. <u>Finanzas</u>: Informe del capital (acciones y otros ingresos) Muestra a la asamblea los estados financieros. (Flujo de efectivo, diario). Paga 1ª nómina.</li> <li>3. <u>Mercado</u>: Presenta resultados de la investigación de mercado. Se recoge información sobre prototipo de logotipo, slogan, etiqueta e idea de campaña publicitaria para presentar el logo la próxima junta.</li> <li>4. <u>Producción</u>: Presenta mejoras al producto en tiempo y costo. Reglamento de seguridad e higiene. Determinación de los roles de producción, día y hora. Determinación exacta de la fórmula del producto o descripción del proceso.</li> <li>5. <u>Recursos Humanos</u>: 1ª aplicación de clima organizacional y tabulación de resultados.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Capacitación prototipo y costos <i>(Finanzas)</i></p> <p style="text-align: center;">Marcas <i>(Mercadotecnia y Producción)</i></p> <p style="text-align: center;">Manejo de conflicto <i>(Recursos Humanos y D. General)</i></p>
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Director General</u>: Objetivo general de la empresa. Metas a corto y mediano plazo. Contrato de arrendamiento.</li> <li>2. <u>Finanzas</u>: Punto de equilibrio. Reporte de capital.</li> <li>3. <u>Mercado</u>: Presentación de etiqueta y empaque. Imagen corporativa. Presentación de los roles de venta. Determina el monto a pagar por producto vendido (comisión).</li> <li>4. <u>Producción</u>: Programa de producción. Nuevos roles de producción con fechas y horas. Programa de compras de materia prima para la producción de la</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Capacitación compras y fijación de precio. <i>(Director Gral., Producción, Mercadotecnia y Finanzas)</i></p> <p style="text-align: center;">Capacitación clima organizacional <i>(Recursos Humanos)</i></p>

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
	<p>semana, con finanzas</p> <p>5. <u>Recursos Humanos</u>: Presentar resultados sobre el clima organizacional del grupo y propuestas para resolver los “sentimientos”. Invitar a conferencista.</p>	
7	<p><b><u>Producción y ventas.</u></b></p> <p>1. <u>Director General</u>: Vigilar la preparación de documentos. Estar atento de las indicaciones del boletín. Vigilar el cumplimiento de los horarios y asistencia del equipo a producir y vender.</p> <p>2. <u>Finanzas</u>: Preparación de documentos para auditoria, y pago de derecho de piso para las ventas.</p> <p>3. <u>Mercado</u>: Preparación de documentos para auditoria. Determinación del precio de venta. Determinación de las comisiones sobre ventas.</p> <p>4. <u>Producción</u>: Preparación de documentos para auditoria. Producción terminada y en proceso. Tener completo el diagrama de proceso productivo. Tener producto para mostrar en la auditoria.</p>	<p>Capacitación: punto de equilibrio (Producción, Mercadotecnia y Finanzas)</p> <p>Auditoria (Director General y Rec. Humanos)</p>

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
Cont. 7	5. <u>Recursos Humanos</u> : Preparación de documentos para auditoria y preparación de segunda nómina.	
8	<p><b><u>Producción y ventas.</u></b></p> <p>1. <u>Director General</u>: Trae al asesor empresarial y se firman todos los documentos pendientes. Vigilar asistencias a producción y ventas.</p> <p>2. <u>Finanzas</u>. Establece con Mercado el monto de la Caja chica. Establece con el D. General y Mercado cada cuando se recoge y guarda el dinero de las ventas. Entregar a producción dinero para la compra de materia prima. Se paga el ISPT retenido de la 1ª nómina.</p> <p>3. <u>Mercado</u>: Publicidad y promociones. Presentar diseño de evaluación de satisfacción del cliente.</p> <p>4. <u>Producción</u>: Inventario de materias primas. Compras. Reporte de almacén de materia prima, productos en proceso y productos terminados entregados a Mercadotecnia para su venta..</p> <p>5. <u>Recursos Humanos</u>: Elaboración de segunda nómina con sus tres partes..</p>	<p><u>Capacitación</u>  <u>Se recomienda que desarrollen alguna actividad de responsabilidad social.</u></p> <p><u>Entrega de auditoria</u></p>
9	<p><b><u>Producción y ventas.</u></b></p> <p>1. <u>Director General</u>: Toma decisiones junto con los miembros de la empresa en los aspectos 3 y 4.</p> <p>2. <u>Finanzas</u>: Hacer los asientos necesarios para mantener los controles al día.. Pago de nómina. Depósito de las ventas.</p> <p>3. <u>Mercado</u>: Resultados de la aplicación de la evaluación de satisfacción: relación producto – cliente. Determinación de las acciones a tomar respecto del</p>	<p><u>Capacitación</u>  <u>Se recomienda que continúen con la actividad de responsabilidad social</u></p> <p><u>Calificación de auditoria</u></p>

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
	<p>inventario de producto terminado.</p> <p>4. <u>Producción</u>: Determina semanalmente el estado de la materias primas. Compras. Reporte de la materia prima, productos en proceso y productos terminados. Producto entregado a mercadotecnia para su venta.</p> <p>5. <u>Recursos Humanos</u>. Evalúa y premie el desempeño del grupo según los reportes de ventas, producción y Reglamento Interno de Trabajo..</p>	
10	<p><b><u>Producción y ventas.</u></b> Se entrega la calificación obtenida en la memoria y el documento para su mejora.</p> <p>1. <u>Director General</u>. Comienza un inventario.</p> <p>2. <u>Finanzas</u>. Inventario y reporte de entradas y salidas durante vacaciones.</p> <p>3. <u>Mercado</u>. Inventario de producto en piso y reporte de las ventas realizadas.</p> <p>4. <u>Producción</u>. Inventario y reporte de materias primas, productos en proceso y productos terminados. Reporte de necesidades para la reactivación de la producción.</p>	<p>Capacitación manejo de conflictos II (Todos)</p> <p><u>Entrega de calificaciones de auditoria</u></p>

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
10 (Cont)	5. <u>R. Hum.</u> Contabiliza quien trabajo Santa y Pascua	
11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Director General:</u> Si existieron malos entendidos durante las vacaciones, realizar una junta que en un clima de respeto favorezca la toma de decisiones de la empresa. Aplicar encuesta.</li> <li>2. <u>Finanzas:</u> Se presenta un reporte de lo que se ha hecho y como su departamento puede mejorar.</li> <li>3. <u>Mercadotecnia.</u> Leer, evaluar lo que se había hecho antes y sugerir la estrategia de ventas a partir de este momento. Tomar una decisión en esta junta.</li> <li>4. <u>Producción.</u> Presentar un reporte de lo hecho hasta ese momento. Presentar una nueva estrategia respecto al producto, a los proveedores y al sistema de producción. Tomar una decisión en esta junta.</li> <li>5. <u>Rec. Humanos.</u> Procurar algún evento que favorezca un clima organizacional de respeto, y armonía con muchos deseos de continuar el negocio.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Capacitación mesa panel “negocio propio” Se recomienda invitar alguna persona de la comunidad que desee compartir su experiencia de tener su negocio propio (Todos)</p>
12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Director General:</u> Mejoras a la empresa.</li> <li>2. <u>Finanzas:</u> Mejoras a la empresa.</li> <li>3. <u>Mercado:</u> Mejoras a la empresa.</li> <li>4. <u>Producción:</u> Mejoras a la empresa.</li> <li>5. <u>Recursos Humanos:</u> Mejoras a la empresa. Elaboración de 3ª nómina.</li> </ol>	

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Director General</u>: Revisar toda la documentación que conformará el documento para el concurso.</li> <li>2. <u>Finanzas</u>: Realiza la documentación final. Paga nómina.</li> <li>3. <u>Mercado</u>: Realiza la documentación final.</li> <li>4. <u>Producción</u>: Realiza la documentación final.</li> <li>5. <u>Recursos Humanos</u>: Realiza la documentación final.</li> </ol>	
14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Director General</u>.</li> <li>2. <u>Finanzas</u>. Preparará su documentación . Pago del ISPT retenido en la 2ª y 3ª nómina.</li> <li>3. <u>Mercado</u>: Preparará su documentación p</li> <li>4. <u>Producción</u>: Preparará su documentación</li> <li>5. <u>Rec. Hum.</u> Preparará su documentación</li> </ol>	Entrega de 2ª. Auditoria con el ejercicio de rendición de cuentas para accionistas.

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Director General</u>.. Liquidar la empresa. Entregar una copia de la liquidación al Centro de Emprendedores.</li> <li>2. <u>Finanzas</u>: Entregar a los socios su aportación.</li> <li>3. <u>Mercado</u>: Entregar a los socios su aportación.</li> <li>4. <u>Producción</u>: Entregar a los socios su aportación.</li> <li>5. <u>Rec. Hum.</u> Entregar a los socios su aportación.</li> </ol>	Capacitación retro del programa emprendedor

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Taller de Impuestos</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADT-0440</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>2-3-7</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Chilpancingo de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.



### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Fundamentos de derecho Derecho Mercantil	Personas. Clasificación. Derechos y obligaciones  Actos de comercio (Generalidades)	Administración de sueldos y salarios.  Formulación y evaluación de proyectos.  Taller de emprendedores.  Administración Financiera II	

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce los principales derechos y obligaciones de los contribuyentes.
- Conoce las principales figuras jurídicas fiscales y sus facultades.
- Conoce las etapas del procedimiento contencioso administrativo en materia tributaria.
- Conoce y aplica las disposiciones de las leyes fiscales para dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de ellas.

### 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO

- Conocerá los fundamentos jurídicos del derecho fiscal y tributario.
- Analizará y aplicará las disposiciones de las diferentes leyes fiscales para dar cumplimiento a las obligaciones y conocer los derechos emanadas de ellas.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Fundamentos de Derecho Fiscal y Tributario	1.1. Las obligaciones Fiscales 1.2. Disposiciones generales del Código Fiscal de la Federación. 1.3. Derechos y obligaciones de los contribuyentes 1.4. Infracciones y delitos fiscales. 1.5. Derecho Tributario Contencioso. 1.6. Relación del Derecho Tributario Contencioso Administrativo.
2	Personas Físicas	2.1 Disposiciones generales de la Ley del ISR. 2.2 Disposiciones generales de las personas físicas. 2.3 Ingresos por salarios. 2.4 Actividades empresariales y profesionales. 2.5 Ingresos por arrendamiento, por enajenación y adquisición de bienes. 2.6 Otros ingresos. 2.7 Deducciones, estímulos fiscales y declaración anual.
3	Personas Morales	3.1 Obligaciones de las personas morales y facultades de las autoridades fiscales. 3.2 Ingresos acumulados. 3.3 Deducciones autorizadas. 3.4 Determinación del resultado fiscal.
4	Ley del IVA	4.1. Disposiciones generales. 4.2. Enajenación de bienes. 4.3. Prestación de servicios. 4.4. Uso o goce temporal de bienes. 4.5. Importación de bienes y servicios. 4.6. Exportación de bienes y servicios. 4.7. Obligaciones de los contribuyentes. 4.8. Facultades de las autoridades.

Unidad	Temas	Subtemas
5	Ley del Impuesto al Activo	5.1 Elementos del impuesto. 5.2 Promedio de activos. 5.3 Promedio de deudas. 5.4 Determinación de la base del impuesto. 5.5 Pagos provisionales. 5.6 Cálculo del impuesto anual y declaración anual. 5.7 Exceptuados de pagar el impuesto.
6	Código Fiscal de la Federación y leyes estatales y municipales	6.1 Facultades de las autoridades. 6.2 Infracciones y delitos fiscales. 6.3 Medios de defensa fiscal. 6.4 Impuestos estatales y municipales.

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

Conocimientos sobre:

- Persona
- Clasificación de las personas
- Atributos, derechos y obligaciones
- Actos de comercio
- Concepto de leyes y características.

## 7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Solución de casos prácticos.
- Exposición, debates, conferencias, foros de los temas.
- Realizar investigación documentada sobre temas afines y exponerla en clase.
- En grupo analizar, discutir, intercambiar ideas y sacar conclusiones generales de los temas del curso

## 8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes prácticos y teóricos.
- Participación en clase.
- Presentación de las Investigaciones individuales y por equipo.
- Trabajos y ejercicios extraclase.

## 9 UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Fundamentos de derecho tributario

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá y situará la importancia del Derecho Fiscal y Tributario, su alcance y aplicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar conceptos y fundamentos jurídicos de las figuras sustantivas.</li><li>• Investigar tipos de gravamen aplicados a las actividades empresariales</li><li>• Investigar y aplicar a través de cuadros comparativos, las diversas obligaciones de los contribuyentes, en específico los calendarios de pago, así como los derechos con que cuentan éstos ante el fisco.</li><li>• Analizar la naturaleza, concepto y principales infracciones y delitos fiscales.</li><li>• Investigar los conceptos, fundamentos jurídicos y la naturaleza de las principales figuras del derecho tributario administrativo</li><li>• Investigar las condiciones que propician el procedimiento administrativo de ejecución, así como sus alcances</li><li>• Investigar los conceptos y los fundamentos jurídicos de las figuras contenciosas</li><li>• Investigar los momentos procedimentales donde el ámbito administrativo fiscal da paso al ámbito contencioso</li><li>• Conocer la importancia de las garantías de seguridad jurídica para interponerlas en el momento procesal oportuno, como medio de defensa ante la autoridad fiscal</li></ul>	1,2,3,4,5,6

## Unidad 2: Personas físicas

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante analizará las disposiciones generales de la Ley del Impuesto sobre la Renta y aplicará ésta en lo relativo a las personas físicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la importancia y alcance de cada una de las disposiciones generales de la Ley del ISR.</li><li>• Analizar el contenido de las disposiciones generales de la Ley del ISR respecto de las personas físicas</li><li>• Analizar y aplicar las disposiciones de la Ley del ISR en lo relativo a ingresos por salarios.</li><li>• Analizar y aplicar las disposiciones de la Ley del ISR en lo relativo a otros ingresos.</li><li>• Conocer y analizar los requisitos de las deducciones autorizadas y los estímulos fiscales que contiene la Ley del ISR</li><li>• Resolver casos prácticos de cálculo del impuesto anual y llenar la declaración anual, aplicando en su caso los estímulos fiscales.</li></ul>	1,2,3,4,5,6

## Unidad 3: Personas morales

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante analizará las disposiciones generales de la Ley del Impuesto sobre la Renta y aplicará ésta en lo relativo a las personas morales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y analizar las obligaciones fiscales señaladas en la Ley del ISR en cuanto a las personas morales.</li><li>• Conocer y analizar la naturaleza y mecánica para determinar los ingresos acumulables para las personas morales</li><li>• Investigar la naturaleza y requisitos de las deducciones autorizadas y sus requisitos.</li><li>• Resolver casos prácticos sobre la determinación del resultado fiscal, pagos provisionales, impuesto de ejercicio y base para PTU</li></ul>	1,2,3,4,5,6

**Unidad 4:** Ley del IVA

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá y aplicará las disposiciones generales de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la estructura y contenidos de la Ley del IVA.</li><li>• Resolver casos prácticos sobre el cálculo del IVA</li></ul>	7

**Unidad 5:** LEY del impuesto al activo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá y aplicará las disposiciones generales de la Ley del Impuesto al Activo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la estructura y disposiciones de la Ley del Impuesto al Activo.</li><li>• Resolver casos prácticos de determinación del IA y acreditamiento del ISR</li></ul>	7

**Unidad 6:** Código fiscal de la federación y leyes estatales y municipales

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá: a) las facultades fiscales de las autoridades y los medios de defensa existentes: b) Los impuestos estatales y municipales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar por equipos la estructura y contenido del CFF.</li><li>• Investigar y analizar los contenidos generales de las leyes estatales y municipales.</li></ul>	7

## **10. FUENTES DE INFORMACION**

- 1.-. Rodríguez Lobato, Raúl. Derecho Fiscal. Ed. Harla
- 2.-. De la Garza, Sergio Francisco. Derecho Financiero Mexicano. Ed. Porrúa
- 3.-. Arriola Vizcaíno, Adolfo. Derecho Fiscal. Ed. Themis
- 4.-. De Jesús Sánchez, José. Nociones de Derecho Fiscal. Ed.
- 5.-. Lara Dorantes, Rafael. Derecho Fiscal. Instituto Tecnológico de Tehuacan Puebla
- 6.-. Justicia Administrativa. Instituto de Investigaciones Jurídicas
- 7.-. Código Fiscal de la Federación (Edición Actualizada)

## **11. PRÁCTICAS**

- Los estudiantes presenten los resultados de sus investigaciones, intercambiar ideas y sacar conclusiones generales.
- Resolver ejercicios previamente elaborados relacionados con los temas y comentar en clase los resultados obtenidos.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : <b>Taller de Informática Administrativa I</b>
Carrera : <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura : <b>ADW-0441</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos : <b>0-5-5</b>

## 2. HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Zacatecas, Acapulco de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.



### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Ninguna	Ninguna	Taller de Informática Administrativa II	Base de datos Programas para la toma de decisiones Sistemas de información

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce y aplica tecnologías de información para el desarrollo de la práctica administrativa.
- Desarrolla habilidades para comunicarse e implementar modelos, sistemas y estrategias de comunicación adecuadas a las necesidades organizacionales.
- Recaba, analiza e interpreta información y aplica herramientas en la toma eficiente de decisiones, dentro de un marco ético profesional, con el propósito de identificar y resolver problemas.
- Analiza, innova, diseña, implementa y evalúa los sistemas y modelos administrativos, para la optimización de los recursos, coordinando logísticamente los factores que intervienen en la organización con un enfoque de calidad y competitividad.
- Conoce, utiliza e interpreta las herramientas financieras de la organización y establecer las estrategias adecuadas para la obtención y aplicación de los recursos económicos maximizando el valor de la empresa.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- El estudiante identificará la relación de la administración con la informática, usará las aplicaciones de Internet, de un procesador de textos, de una hoja de cálculo electrónica y de creación de presentaciones, que le permitan utilizarlas como herramientas de trabajo en su formación y desempeño profesional.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Tópicos de informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Informática y administración               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Antecedentes históricos</li> <li>1.1.2 Relación del administrador con la informática</li> <li>1.1.3 Equipos de cómputo (hardware)</li> <li>1.1.4 CPU</li> <li>1.1.5 Periféricos</li> <li>1.1.6 Programas (software)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.6.1 Programación</li> <li>1.1.6.2 Aplicación</li> <li>1.1.6.3 Personalizados</li> <li>1.1.6.4 Antivirus</li> </ul> </li> <li>1.1.7 Elementos de un sistema de información</li> <li>1.1.8 Administración de un centro de cómputo</li> </ul> </li> <li>1.2 Sistemas operativos               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Concepto y desarrollo</li> <li>1.2.2 Aplicaciones                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.2.1 Descripción de los elementos del programa</li> <li>1.2.2.2 Escritorio</li> <li>1.2.2.3 Barra de tareas</li> <li>1.2.2.4 Configuración del sistema</li> <li>1.2.2.5 Administrar archivos</li> <li>1.2.2.6 Papelera de reciclaje</li> <li>1.2.2.7 Conocimientos básicos de entorno de red</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
2	Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Navegadores</li> <li>2.2 Buscadores</li> <li>2.3 Pagina Web               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Concepto y elementos</li> <li>2.3.2 Tipos de acuerdo a su aplicación</li> </ul> </li> <li>2.4 Correo electrónico y archivos adjuntos               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1 Seguridad y virus</li> <li>2.4.2 Descarga de archivos</li> </ul> </li> <li>2.5 Foros de discusión</li> <li>2.6 Educación a distancia</li> <li>2.7 Comercio electrónico</li> </ul>

Unidad	Temas	Subtemas
3	Procesador de textos	3.1 Elementos del programa 3.2 Barras de herramientas 3.3 Creación y edición de un archivo 3.4 Gráficas 3.5 Manejo de tablas 3.6 Combinar correspondencia 3.7 Impresión
4	Hoja electrónica de cálculo	4.1 Elementos del programa 4.2 Barras de herramientas 4.3 Creación y edición de una hoja de cálculo 4.4 Fórmulas y funciones 4.5 Esquemas y tablas dinámicas 4.6 Ordenamiento, filtros y subtotales 4.7 Creación y edición de gráficos 4.8 Impresión
5	Presentaciones	5.1 Elementos del programa 5.2 Barras de herramientas 5.3 Creación y edición de una presentación 5.4 Manejo de autoformas, imágenes y efectos 5.5 Inserción de audio y video 5.6 Impresión

## 6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos generales de informática
- Operaciones aritméticas básicas

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Realizar investigación sobre la aplicación de la Informática en el campo de la administración.
- Investigar, analizar y comparar la capacidad, velocidad y costos de los elementos que integran un equipo de cómputo.
- Visitar diferentes centros de cómputo para conocer su administración.
- Conectar y desconectar un equipo de cómputo y sus periféricos para el uso óptimo de una computadora.
- Realizar prácticas con aplicación al área de administración, que involucren el uso de:
  - un sistema operativo
  - herramientas de Internet
  - diferentes tipos de página Web
  - un procesador de textos
  - una hoja electrónica de cálculo
  - un programa de presentaciones
- Realizar trabajos en equipo en un aula activa.
- Usar material didáctico para las prácticas de cada uno de las unidades del temario.
- Programar la clase por lo menos dos horas por sesión.

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Exámenes prácticos en cada unidad, que midan el grado de aprendizaje del estudiante.
- Desempeño del estudiante en el desarrollo de cada una de las prácticas.
- Ensayos sobre las investigaciones realizadas.
- Reportes impresos de un documento y una hoja de cálculo respectivamente.
- Exposición de las presentaciones realizadas en la unidad 4.
- Participación en clase.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Tópicos de informática

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante describirá la importancia de la administración y la informática y utilizará eficazmente un sistema operativo y sus herramientas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar conceptos y aspectos teóricos que le permitan conocer la importancia que tiene la informática en la administración.</li><li>• Analizar y conectar los componentes de un equipo de cómputo</li><li>• Redactar un ensayo sobre el ciclo de vida de un sistema de información</li><li>• Investigar la forma en que operan algunos centros de cómputo en su comunidad</li><li>• Adquirir habilidades y destrezas que le permitan utilizar eficazmente un sistema operativo</li><li>• Realizar diversas practicas que le permitan conocer y manipular las herramientas del sistema operativo</li></ul>	8, 9, 14, 17, 18, 19

## Unidad 2: Internet

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá y manejará los elementos básicos de Internet y sus aplicaciones para una comunicación virtual efectiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar conceptos y elaborar un resumen sobre Internet y sus principales aplicaciones.</li><li>• Usar, almacenar y agregar a Favoritos, diversas páginas en un navegador</li><li>• Configurar preferencias en un navegador</li><li>• Utilizar sitios de buscadores para encontrar información</li><li>• Conocer y utilizar los elementos necesarios para el manejo de diferentes páginas Web</li><li>• Utilizar diversos programas de e-mail para establecer comunicación así como enviar y recibir archivos</li><li>• Conocer, utilizar y actualizar un programa antivirus.</li><li>• Participar en foros de discusión</li><li>• Investigar, entregar un resumen y usar diversas opciones de oferta virtual educativa</li><li>• Investigar, entregar un resumen y utilizar diversas opciones de comercio electrónico</li><li>• Utilizar las opciones de impresión del navegador, en los resúmenes propuestos</li></ul>	3, 5, 7,17,19, 20, 21

### Unidad 3: Procesador de textos

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá, manejará e imprimirá documentos elaborados con un procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar el acceso y el uso de menús de un procesador de textos.</li><li>• Usar las barras de herramientas y las opciones en cada una de ellas</li><li>• Crear, editar y almacenar documentos</li><li>• Elaborar plantillas, gráficas y tablas</li><li>• Imprimir documentos que contengan elementos aprendidos en esta unidad</li></ul>	1, 4, 6, 10, 16

### Unidad 4: Hoja electrónica de cálculo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá, manejará e imprimirá una hoja electrónica de cálculo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar el acceso y el uso de menús de una hoja electrónica de cálculo.</li><li>• Usar barras de herramientas y las opciones en cada una de ellas</li><li>• Crear, editar y almacenar hojas de cálculo</li><li>• Elaborar plantillas, gráficas, esquemas y tablas dinámicas</li><li>• Implementar fórmulas y funciones en una base de datos</li><li>• Usar esquemas y tablas dinámicas</li><li>• Ordenar, filtrar y generar subtotales</li><li>• Crear y editar gráficos</li><li>• Imprimir hojas de cálculo que contengan elementos aprendidos en esta unidad</li></ul>	1, 6, 11,12, 15, 16

## Unidad 5: Presentaciones

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá y manejará un programa para diseñar, ejecutar, e imprimir presentaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar el acceso y el uso de menús de un programa para crear y ejecutar presentaciones.</li><li>• Usar barras de herramientas y las opciones en cada una de ellas</li><li>• Crear, editar y almacenar presentaciones, utilizando asistentes, plantillas o en blanco</li><li>• Dar formato, insertar fondo e imágenes a la presentación</li><li>• Elaborar organigramas, gráficas y tablas</li><li>• Implementar efectos de movimiento y sonido a los elementos de una presentación</li><li>• Incluir sonido y video a una presentación</li><li>• Imprimir presentaciones que contengan elementos aprendidos en esta unidad</li></ul>	1, 2, 6, 13,16

### 10. FUENTES DE INFORMACION

1. Acero, Fernando. Manual de referencia OpenOffice. Edit. Lin. ISBN: 84-932888-2-9
2. Beskeen, David W. Power Point 2000. Edit. International Thomson Editores
3. CCPM, Comercio Electrónico. Colegio de contadores públicos de México, McGraw-Hill, 2001



## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

4. Duffy, Jennifer y Swanson, Marie. Microsoft Word 2000 Libro Visual. International Thomson Editores, 2000. ISBN: 9706860053
5. Elsenpeter, Robert. Fundamentos de Comercio Electrónico. McGraw-Hill, 2002.
6. García Nuñez, Pablo J. Office 2000 "Guías Prácticas". Anaya Multimedia 1999, ISBN: 84-415-0891-7
7. Kent, Meter. Internet Fácil, Edit. Prentice Hall, México, 1998
8. Levine Gutiérrez, Guillermo. Computación y programación moderna: perspectiva integral de la informática. Addison Wesley/Pearson Educación, S.A. de C.V., México, ISBN: 9684444850
9. Martín Pérez, Cesar. Linux guía práctica. Anaya Multimedia. ISBN: 84-415-0475-X
10. Microsoft. Microsoft Word Versión 2002, Paso a Paso. (Perspection) Mc. Graw Hill, 2001. ISBN: 8448132378
11. Microsoft. Excel 2000 Referencia rápida visual. (Perspection) Mc. Graw Hill 1999. ISBN: 8448124421
12. Pérez, César. Domine Microsoft Excel 2002. Alfaomega-RaMa. ISBN: 970-15-0799-1
13. Perspection. MS Power Point 2002. Paso a Paso. Perspection Inc. McGraw-Hill, 2001.
14. Petersen, Richard. Linux manual de referencia. Mcgraw-Hill. ISBN: 84-481-0812-4
15. Rodríguez Damián, Amparo y otros. Microsoft Office XP Excel 2002. McGraw-Hill / Interamericana de España 2002. ISBN: 84-481-3595-4
16. Romeo, M<sup>a</sup> Victoria y Segovia, María. Cuaderno práctico de OpenOffice. Edit. Lin. ISBN: 84-932888-10
17. Sanders, Donald H. Informática Presente y Futuro. Mc. Graw Hill, México 1995
18. Ureña López, Luis A y Sánchez Solana, Miguel. Fundamentos de Informática. Alfaomega, México, 1999
19. Colmes, Merlyn. Web Usability & Navigation. Mc. Graw Hill, Osborne, California, USA, 2002, ISBN: 0-07-219261-5
20. Editorial Anata Touring Club. Pearl, cgi y javascript: aprenda a desarrollar paginas web interactivas. Edit. anaya multimedia, ISBN: 8441511071

## 11. PRÁCTICAS

### Unidad 1

- Solicitar cotizaciones de equipos de cómputo que le permitan evaluar diversas alternativas y finalmente seleccionar la que cubra sus necesidades.
- Conectar y desconectar los cables de corriente, el monitor, el teclado, el Mouse, la impresora y otros dispositivos periféricos disponibles al gabinete del CPU.
- Realizar visitas a diferentes centros de cómputo.
- Manipular las herramientas de un sistema operativo a través de opciones de inicio y administración de archivos para ejecutar programas, solicitar ayuda, buscar archivos y carpetas, configurar el sistema, consultar los últimos archivos utilizados y abrir los programas instalados, eliminar archivos, verificar y vaciar la papelera de reciclaje.

### Unidad 2

- Utilizar un navegador y mediante un proveedor de correos abrir una cuenta de correo electrónico que le permita comunicarse virtualmente y recibir o enviar información adjunta.
- Utilizar un buscador para realizar una investigación sobre temas relacionados con su formación y desempeño profesional.
- Analizar las unidades de almacenamiento para comprobar la existencia de virus y en su caso, eliminarlos.
- Verificar y actualizar la lista de virus de su programa antivirus.
- Establecer un foro de discusión sobre comercio electrónico en el que intervengan todos los integrantes del grupo.

### Unidad 3

- Diseñar y elaborar un documento en un procesador de textos que cubra las características de un trabajo a nivel profesional
- Hacer un documento con una tabla de datos y posteriormente hacer otro documento con un texto que le permita combinar correspondencia desde la tabla del documento anterior.
- Crear tablas de contenido y generación de índices en forma automática de un documento previamente numerado y paginado.
- Elaborar un documento con un tema específico que el profesor le asigne, la cual debe contener todas las herramientas de texto, dibujos, imágenes prediseñadas, fotografías, autoformas, tablas, texto en columnas, uso de wordart.

#### Unidad 4

- Con base en un caso práctico de investigación, elaborar una encuesta, aplicarla, tabular los datos, elaborar las gráficas y hacer su interpretación.
- Manejar una hoja electrónica de cálculo para el manejo, organización y presentación de reportes, así para el uso de fórmulas y funciones, tablas dinámicas y elaboración de gráficas.

#### Unidad 5

- Diseñar una presentación, que contenga todos los recursos que el programa provee para diseño de presentaciones tales como, manejo de autoformas, imágenes, animación de texto, transición, inserción de audio y video.
- Elaborar e integrar elementos de multimedia (voz, datos, imagen y movimientos) en presentaciones relacionadas con su formación y desempeño profesional.
- Diseñar, elaborar y realizar una presentación que incluya el tema elaborado en el procesador de textos y los resultados más importantes de la base de datos hecha en una hoja de cálculo.

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Taller de Informática Administrativa II</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Administración</b>
Clave de la asignatura: <b>ADW-0442</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>0-5-5</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Apizaco, Zacatecas, de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3. UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Taller de Informática Administrativa I	Tópicos de informática, sistema operativo, Internet, procesador de textos, hoja electrónica de cálculo y presentaciones.	Todas	Todos

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce y aplica tecnologías de información para el desarrollo de la práctica administrativa
- Desarrolla habilidades para comunicarse e implementar modelos, sistemas y estrategias de comunicación adecuadas a las necesidades organizacionales
- Recaba, analiza e interpreta información veraz y oportuna, y aplicar herramientas en la toma eficiente de decisiones, dentro de un marco ético profesional, con el propósito de identificar y resolver problemas.
- Analiza, innova, diseña, implementa y evalúa los sistemas y modelos administrativos, para la optimización de los recursos, coordinando logísticamente los factores que intervienen en la organización con un enfoque de calidad y competitividad
- Conoce, utiliza e interpreta las herramientas financieras de la organización y establecer las estrategias adecuadas para la obtención y aplicación de los recursos económicos maximizando el valor de la empresa

### 4. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante aplicará los conocimientos adquiridos en el manejo de bases de datos, programas administrativos y financieros especializados y utilizará los sistemas de información como herramientas de trabajo en su formación y desempeño profesional

## 5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Base de datos	1.1 Base de datos 1.1.1 Diseño de tablas 1.1.2 Creación de tablas 1.1.3 Uso de una base de datos 1.1.4 Almacenamiento en tablas 1.2 Ordenamiento 1.3 Búsqueda 1.4 Relaciones 1.5 Consultas 1.6 Formularios 1.7 Reportes 1.7.1 Vista previa 1.7.2 Impresión
2	Programas para la toma de decisiones	2.1 Programa estadístico 2.1.1 Introducción y clasificación 2.1.2 Comandos para aplicaciones de estadística descriptiva 2.1.3 Comandos para aplicaciones de estadística inferencial 2.2 Sistemas de administración empresarial 2.2.1 Introducción y clasificación 2.2.2 Comandos básicos 2.2.3 Comandos especiales 2.2.4 Consultas 2.2.5 Reportes 2.2.6 Procesos 2.2.7 Utilerías 2.2.8 Aplicaciones prácticas 2.3 Simulador para la toma de decisiones 2.3.1 Introducción y clasificación 2.3.2 Comandos básicos 2.3.3 Comandos especiales 2.3.4 Aplicaciones prácticas
3	Sistemas de información	3.1 Conceptos y elementos 3.2 Importancia de los sistemas de información para la administración 3.3 Tipología 3.4 Etapas en el diseño de un sistema de información 3.5 Tendencias

## **6. APRENDIZAJES REQUERIDOS**

- Conocimientos sobre la informática
- Conocimiento sobre el funcionamiento de una computadora
- Conocimiento y uso de:
  - un sistema operativo y funciones básicas
  - Internet
  - un procesador de textos
  - una hoja electrónica de cálculo
  - un programa para presentaciones

## **7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Realizar prácticas con aplicación en el área de administración que involucren el uso de:
  - un manejador de base de datos
  - un programa estadístico
  - un sistema de administración empresarial
  - un simulador para la toma de decisiones
- Creación de proyectos en cada tema utilizando la herramienta estudiada.
- Realizar trabajos en equipo en un aula activa.
- Usar material didáctico para las prácticas de cada una de las unidades del temario.
- Programar los talleres con una duración de por lo menos dos horas por sesión.
- Propiciar el trabajo en equipo.
- Aplicar los conocimientos teórico-metodológicos en casos prácticos

## **8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Exámenes prácticos en cada unidad, que midan el grado de aprendizaje del estudiante.
- Desempeño en el desarrollo de cada una de las prácticas.
- Elaborar un sistema de base de datos que incluya tablas, consultas, formularios y reportes
- Elaborar un informe de un caso práctico aplicando un análisis estadístico descriptivo.
- Impresión y entrega de cada una de las prácticas realizadas en los programas administrativos.
- Elaborar el plan de un proyecto administrativo que incluya la planeación, programación y presupuestación de sus actividades.
- Elaborar un ensayo acerca de las aplicaciones de los sistemas de información en el área administrativa.
- Participación en clase.

## 9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Base de Datos

<b>Objetivos Educativos</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>El estudiante conocerá, diseñará y usará un sistema de base de datos para el manejo de información</p> <p>Generará reportes, relaciones y presentaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar en diferentes medios conceptos y fundamentos teóricos de bases de datos.</li><li>• Investigar el acceso y el uso de menús de un sistema de base de datos para el manejo de información</li><li>• Aplicar el procedimiento para el diseño, y construcción de tablas en una base de datos.</li><li>• Utilizar tablas para efectuar ordenamientos y búsquedas</li><li>• Definir llaves primarias y la relación entre las tablas de una base de datos</li><li>• Realizar consultas y presentaciones utilizando una o más tablas</li><li>• Elaborar formularios a partir de una tabla o de una consulta</li><li>• Elaborar reportes a partir de una tabla o de una consulta, visualizarlos e imprimirlos.</li></ul>	3, 4, 5, 6, 8, 11



## Unidad 2: Programas para la toma de decisiones

<b>Objetivos educativos</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Investigará, conocerá y usará: un programa estadístico, un sistema de administración empresarial y simuladores para la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar un informe con el que obtendrá un panorama sobre el acceso, uso y aplicación de paquetes estadísticos, administrativos y simuladores.</li><li>• Analizar y utilizar las opciones de cada programa</li><li>• Realizar prácticas y ejercicios en cada uno de los programas</li><li>• Las actividades antes mencionadas serán realizadas en equipo</li></ul>	1, 2, 9, 11, 12, 13, 14

## Unidad 3: Sistemas de información

<b>Objetivos educativos</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará los elementos que integran un sistema de información  Conocerá su tipología y las etapas respectivas para su diseño e investigará sus tendencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y presentar un informe del concepto, aplicaciones, tipos y beneficios de los sistemas de información</li><li>• Investigar y presentar un informe de las tendencias de los sistemas de información</li><li>• Exponer el proceso del diseño y funcionamiento de un sistema de información.</li></ul>	3, 5, 7, 10, 11

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Biafore, Bonnie. Project 2002 sin problemas. McGraw Hill. 2003. ISBN: 8448137167
2. Ferran Aranaz, Magdalena. Cursos de SPSS para Windows. McGraw Hill, 2002.
3. Ferreira Cortés, Gonzalo. Introducción a la Informática. Alfaomega. México, 2000.
4. Kort, Henry F. Fundamentos de base de datos. McGraw Hill. 2002 ISBN: 8448136543
5. Norton, Peter. Introducción a la computación. McGraw Hill. ISBN: 970-10-0667-4 / 9701006674
6. Rodríguez Damián, Amparo y Rodríguez Damián, María. Access 2002 "Microsoft Office XP". McGraw Hill / Interamericana de España S.A.U. 2002.
7. Stair, Ralph M. y Reynolds, George W. Principios de sistemas de información. Cuarta Edición. International Thomson Editores. 1999.
8. Tiznado Santana, Marco Antonio. El camino fácil a Access 7.0. McGraw Hill/Interamericana de Colombia, 1994.
7. Visauta Vinacua, Bienvenido. Análisis Estadístico con SPSS para windows. Vol. 1, Estadística básica, 2ª edición, McGraw Hill. ISBN: 8448136497.
10. Whitten, Jeffrey L, Bentley, Lonnie D, Barlow, Victor M. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. McGraw Hill.1996. ISBN: 84-8086-252-1
11. [www.bivitec.org.mx](http://www.bivitec.org.mx). Página de Internet
12. [www.compac.com.mx](http://www.compac.com.mx). Página de Internet
13. [www.aspel.com.mx/sae\\_win.htm](http://www.aspel.com.mx/sae_win.htm). Página de Internet
14. [www.tecnovision.com.mx/index.htm](http://www.tecnovision.com.mx/index.htm). Página de Internet

## 11. PRACTICAS

### Unidad 1

- Crear un sistema de base de datos, que obtenga como resultado la automatización de un proceso administrativo.

### Unidad 2

- Con base en un caso práctico, procesar los datos y aplicar un análisis estadístico descriptivo e inferencial.
- Analizar un caso práctico administrativo en que se maneje bancos, inventarios, cuentas por cobrar, facturación, proveedores, entre otros, que le permitan analizar las distintas situaciones administrativas y directivas para una adecuada toma de decisiones y generar un informe de los resultados.
- Elaborar un proyecto administrativo que incluya la planeación, programación y presupuestación de sus actividades.
- Implementar un plan de trabajo utilizando un simulador para la toma de decisiones

### Unidad 3

- Elaborar un ensayo en que identifique los componentes, la tipología, las etapas y tendencias de un sistema de información.