

## 1. PRESENTACIÓN

La Universidad de Colima nace el 16 de Septiembre de 1940, fecha en que inicia su constante desarrollo por alcanzar su actual misión: "Contribuir a transformar a la sociedad mediante la educación eficiente, pertinente y de calidad". En este dinamismo surge en 1962 la Escuela de Contabilidad y Administración de Colima, que se eleva a rango de Facultad el 22 de abril de 1985, mediante acuerdo número 28 de Rectoría; la Escuela de Contabilidad y Administración de Tecomán, fue creada el 13 de Septiembre de 1983 mediante el acuerdo número 14 de Rectoría, siendo elevada al rango de Facultad de Contabilidad y Administración de Tecomán el 2 de julio de 1998.

Los cambios acelerados en todos los ámbitos de la sociedad hacen necesario formar profesionistas altamente capacitados para responder a los constantes retos que plantea el entorno económico, por lo que es indispensable fomentar en los egresados el desarrollo de habilidades relacionadas con la profesión, que permitan solucionar problemas mediante la aplicación de las técnicas contenidas en el proceso administrativo.

Para ello, la Universidad de Colima está innovando su modelo educativo que contempla el desarrollo integral de los estudiantes, a través de planes flexibles que den respuesta a las necesidades y tendencias de la sociedad apoyados con herramientas de alta tecnología.

El presente documento curricular fue elaborado de manera colegiada por las Facultades de Contabilidad y Administración de Colima y Tecomán, las cuales unieron esfuerzos y objetivos comunes para ofrecer a los alumnos una Licenciatura en Administración con áreas opcionales de formación que permitan diversificar las oportunidades de los egresados en el ámbito laboral.

El plan de estudios vigente de Licenciado en Administración se evaluó y reestructuró para que responda a los requerimientos regionales, nacionales e internacionales, tomando en cuenta los cambios y modificaciones administrativas y tecnológicas.

La propuesta curricular de Licenciatura en Administración que se presenta como producto del trabajo académico colegiado de las Facultades de Contabilidad y Administración de Colima y Tecomán de la Universidad de Colima, incluye las siguientes materias que lo complementan y fortalecen: Ética profesional, Mercadotecnia Internacional y Formulación y Evaluación de Proyectos, contemplando la posibilidad de que el estudiante se refuerce en el área de su preferencia: Alta Dirección, Recursos Humanos y Administración de Servicios Turísticos para que responda de mejor manera a los requerimientos del entorno socioeconómico.

El documento consta de seis apartados, los cuales serán abordados de manera breve a continuación:

**Misión y Visión:** Se presenta la Misión y Visión de las Facultades de Contabilidad y Administración de Colima y Tecomán.

**Fundamentación:** Se consideran las perspectivas de los estudiantes, la experiencia de los egresados y docentes que se desempeñan como empleados o empleadores, las necesidades sociales y profesionales del mercado laboral mediante información recabada a través de encuestas aplicadas por cada una de las Facultades de Contabilidad y Administración de Colima y Tecomán, así como, las recomendaciones de los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) para fortalecer la nueva propuesta curricular. Todo esto con la finalidad de reestructurar el plan de estudios vigente de la carrera de Licenciado en Administración de la Universidad de Colima.

**Perfil Profesional:** Se resaltan las características fundamentales que debe tener un profesionista, con un énfasis muy particular de los valores humanos y éticos.

**Organización y Estructura del Plan de Estudios:** Se presentan las áreas en que se estructuran las materias del plan de estudios propuesto y el mapa curricular correspondiente.

**Programas Analíticos:** Se presentan los programas analíticos de cada una de las materias y por cada uno de los nueve semestres que fueron elaborados por las academias de las Facultades de Contabilidad y Administración de Colima y Tecomán de la Universidad de Colima.

**Evaluación del Plan de Estudios:** Se aborda el sistema de evaluación del plan propuesto, el cual estará sujeto a revisiones semestrales por parte de las academias internas de las dos Facultades y cada año por parte de las academias estatales.

Tomando en cuenta la información anterior, queda de manifiesto que el presente documento curricular se ha trabajado de manera íntegra, adecuándolo a las necesidades sociolaborales que la sociedad exige, por ello, la importancia de formar Licenciados en Administración capaces de enfrentar las exigencias del mundo actual.

## MISIÓN Y VISIÓN

### FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE TECOMÁN

#### Misión

La Facultad de Contabilidad y Administración de Tecomán, establece su razón en la formación académica de profesionistas en Profesional Asociado, Licenciatura y Posgrado para el estado de Colima y del país, con la participación de profesores en constante actualización, involucrados en actividades de generación de conocimientos, para mantener con ello la calidad de sus programas y la prevalencia de los valores humanos.

#### Visión

Ser una dependencia de educación superior con planes de estudio actualizados que respondan a las necesidades del entorno social, con un cuerpo académico en formación que cuente con profesores con sentido innovador, creativo y humanista altamente competitivos con proyección regional y nacional e internacional, capaces de formar profesionistas de manera integral que los impulse a ampliar su conocimiento cultural y de la ciencia a través de los procesos de calidad en el servicio.

## PERFIL PROFESIONAL

#### Perfil de egreso.

El Licenciado en Administración es un profesionista con pertinencia social, que cuenta con sólidos conocimientos teóricos y prácticos en Administración, Recursos Humanos, Dirección, Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y Planeación Estratégica, que lo capacitan para diseñar e implantar modelos administrativos que coadyuven en la toma de decisiones, manuales de organización y procedimientos, técnicas de operación eficientes e innovadoras; prever o detectar errores en los procedimientos administrativos y proponer soluciones en las entidades económicas; establecer nuevas estrategias en el campo cada vez mas complejo y globalizado de la Administración; todo ello apoyado en una sólida ética profesional.

#### Actividades que realiza el egresado.

- Diseña planes y programas de mercado para resolver problemas que surjan en el área de Mercadotecnia.
- Planea y controla los insumos necesarios para la fabricación de productos.
- Analiza, interpreta y evalúa estados financieros para sugerir alternativas específicas de financiamiento.
- Diseña e implementa sistemas para planear y evaluar el funcionamiento del área de recursos humanos en las organizaciones.
- Simplifica métodos, procedimientos y sistemas de trabajo, con el propósito de disminuir costos, tiempo y esfuerzo, en las funciones administrativas.
- Aplica la planeación estratégica como instrumento básico de la Administración General.
- Evalúa los métodos y la eficiencia de todas las funciones y áreas de la entidad económica.

- Administra los recursos organizacionales procurando la conservación del medio ambiente nacional e internacional.
- Actualiza sus conocimientos para aplicarlos creativamente en el medio organizacional mexicano y orientarlos al nivel competitivo globalizador.
- Dirige grupos multidisciplinarios para lograr los objetivos organizacionales.
- Analiza, diseña, implementa y evalúa sistemas administrativos y programas de calidad coordinando los esfuerzos del factor humano.
- Previene, detecta y corrige errores y desviaciones en los procedimientos administrativos permitiendo así, proponer soluciones.

#### **Campo de trabajo.**

- Sector público federal, estatal y municipal.
- Sector privado industrial, comercial o de servicios.
- Ejercicio en forma independiente de la profesión como consultor o asesor.
- Instituciones educativas públicas o privadas, desempeñando funciones administrativas o docentes.

#### **Requisitos de egreso.**

- Aprobar la totalidad de las asignaturas del plan de estudios.
- Acreditar la Práctica Profesional de acuerdo al reglamento respectivo.
- Cumplir con el Servicio Social Constitucional conforme a las disposiciones del reglamento correspondiente.

#### **Perfil de ingreso.**

##### **Conocimientos.**

- Matemáticas básicas
- Metodología de la investigación.
- Derecho.
- Economía.
- Sociología
- Historia.
- Geografía.
- Cultura General.

##### **Actitudes.**

- Perseverancia.
- Iniciativa.
- Comportamiento ético.
- Adaptabilidad al medio.

##### **Habilidades.**

- Lectura y redacción.
- Empleo de recursos computacionales.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Creatividad e innovación.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de diálogo y comunicación.
- Capacidad de análisis y síntesis.

**Valores.**

- Alto sentido de responsabilidad.
- Honradez y honestidad.
- Interés en el entorno social.
- Respeto del código de ética de su profesión.
- Lealtad.

**Estudios previos.**

Bachillerato terminado, preferentemente en el área económico-administrativa o ciencias sociales.

**Requisitos de ingreso.**

El aspirante a la carrera de Licenciado en Administración deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar certificado o constancia del bachillerato, acreditando el promedio solicitado.
- Realizar el curso propedéutico.
- Aprobar el proceso de admisión con el puntaje mínimo requerido.
- En el caso de ser aspirantes que provienen de otras instituciones que requieran revalidación, deberán presentar ésta dentro de los tiempos establecidos por la Universidad de Colima.
- Además deberán cumplir con la serie de requisitos complementarios que se establecen en cada facultad para ingresar a la carrera de Licenciado en Administración.

## ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

Plan de estudios propuesto.

Desglose de horas y créditos.

A continuación se presenta el plan como se desarrollará cada semestre:

PRIMER SEMESTRE	T	P	Tt	Cr
Informática I	2	3	5	7
Matemáticas I	2	3	5	7
Contabilidad Básica I	3	2	5	8
Fundamentos de derecho	3	2	5	8
Metodología de la investigación	3	2	5	8
Administración I	3	2	5	8
Inglés I	1	2	3	4
Actividades culturales y deportivas	0	2	2	2
Servicio social universitario	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>35</b>	<b>52</b>

SEGUNDO SEMESTRE	T	P	Tt	Cr
Informática II	2	3	5	7
Matemáticas II	2	3	5	7
Contabilidad Básica II	3	2	5	8
Derecho mercantil	3	2	5	8
Economía	3	2	5	8
Administración II	3	2	5	8
Inglés II	1	2	3	4
Actividades culturales y deportivas	0	2	2	2
Servicio social universitario	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>35</b>	<b>52</b>

TERCER SEMESTRE	T	P	Tt	Cr
Informática III	2	3	5	7
Matemáticas III	2	3	5	7
Contabilidad de costos	2	2	4	6
Derecho laboral	2	1	3	5
Política económica de México	3	1	4	7
Administración de abastecimientos	2	1	3	5
Psicología de la empresa	2	1	3	5
Inglés III	1	2	3	4
Seminario de integración I	0	3	3	3
Actividades culturales y deportivas	0	2	2	2
Servicio social universitario	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>35</b>	<b>51</b>

CUARTO SEMESTRE	T	P	Tt	Cr
Estadística I	2	2	4	6
Costos para la toma de decisiones	2	3	5	7
Ética profesional	1	2	3	4
Análisis y diseño de estructuras administrativas	2	2	4	6
Administración de recursos humanos I	2	2	4	6
Mercadotecnia	2	2	4	6
Inglés IV	1	2	3	4
Actividades culturales y deportivas	0	2	2	2
Seminario de integración II	0	3	3	3
Servicio social universitario	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>44</b>

QUINTO SEMESTRE	T	P	Tt	Cr
Estadística II	2	2	4	6
Presupuestos	2	2	4	6
Derecho fiscal	3	1	4	7
Administración de la producción	3	1	4	7
Administración de recursos humanos II	2	2	4	6
Investigación de mercados	3	1	4	7
Inglés V	1	2	3	4
Seminario de integración III	0	3	3	3
Actividades culturales y deportivas	0	2	2	2
Servicio social universitario	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>48</b>

SEXTO SEMESTRE	T	P	Tt	Cr
Investigación de operaciones	2	2	4	6
Administración financiera I	3	2	5	8
Contribuciones	3	2	5	8
Dirección I	2	2	4	6
Desarrollo organizacional	3	0	3	6
Administración de ventas	2	1	3	5
Inglés VI	1	2	3	4
Seminario de integración IV	0	3	3	3
Actividades culturales y deportivas	0	2	2	2
Servicio social universitario	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>48</b>

SEPTIMO SEMESTRE	T	P	Tt	Cr
Administración financiera II	3	2	5	8
Dirección II	2	2	4	6
Auditoría administrativa I	2	2	4	6
Administración de la calidad	2	2	4	6
Administración estratégica	2	2	4	6
Publicidad y relaciones públicas	2	2	4	6
Inglés VII	1	2	3	4
Seminario de integración V	0	3	3	3
Actividades culturales y deportivas	0	2	2	2
Servicio social universitario	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>33</b>	<b>47</b>

OCTAVO SEMESTRE	T	P	Tt	Cr
Formulación y evaluación de proyectos	3	2	5	8
Seminario de investigación I	1	2	3	4
Auditoría administrativa II	2	2	4	6
Mercadotecnia internacional	2	1	3	5
Inglés VIII	1	2	3	4
Seminario de integración VI	0	3	3	3
Actividades culturales y deportivas	0	2	2	2
Servicio social universitario	0	0	0	0
Servicio social constitucional	0	0	0	0
Optativa I	2	1	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>26</b>	<b>37</b>

NOVENO SEMESTRE	T	P	Tt	Cr
Seminario de investigación II	1	2	3	4
Comercio electrónico	2	1	3	5
Inglés IX	1	2	3	4
Optativa II	2	1	3	5
Optativa III	2	1	3	5
Seminario de integración VII	0	3	3	3
Actividades culturales y deportivas	0	2	2	2
Servicio social universitario	0	0	0	0
Práctica profesional	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>28</b>

RESUMEN DE ÁREAS OPCIONALES DE FORMACIÓN 8°	T	P	Tt	Cr
Admón de servicios turísticos (Opcional A)	2	1	3	5
Capacitación y adiestramiento (Opcional B)	2	1	3	5
Toma de decisiones administrativas (Opcional C)	2	1	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>15</b>

RESUMEN DE ÁREAS OPCIONALES DE FORMACIÓN DE 9°	T	P	Tt	Cr
Administración hotelera (Opcional A)	2	1	3	5
Promoción turística (Opcional A)	2	1	3	5
Seminario de Rec. Humanos (Opcional B)	2	1	3	5
Análisis y resolución de conflictos (Opcional B)	2	1	3	5
Finanzas corporativas (Opcional C)	2	1	3	5
Admón. de la micro, pequeña y mediana empresa (Opcional C)	2	1	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

T = Teóricas P = Prácticas Tt = Total Cr = Créditos

**Total de Horas del programa: 280**

**Total de Créditos del programa: 407**

**Total de Horas Teóricas: 127**

**Total de Horas Prácticas: 153**

### Áreas del plan de estudio.

Las áreas en que se estructuran las materias del plan de estudios de la Licenciatura en Administración así como sus objetivos específicos son:

#### **Matemáticas y procesamiento (14.76%)**

- a) Desarrollar habilidades estadísticas para el manejo de datos y capacidad para el razonamiento en la investigación y el establecimiento de conclusiones sobre el análisis matemático. Que cuente con bases suficientes para resolver problemas de análisis monetarios y para realizar razonamientos financieros para la toma de decisiones.
- b) Dotar al profesionista de conocimientos en tecnologías informáticas que le permitan usar aplicaciones y paquetes comerciales especiales para las áreas de administración y contabilidad.

#### **Contabilidad y costos (8.62%)**

- a) Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos de los principios básicos de la contabilidad.
- b) Dotar de herramientas y elementos suficientes para la implantación de sistemas contables de registro del origen y aplicación de recursos, para la toma de decisiones.
- c) Proporcionar los métodos y herramientas de costeo y optimización de procesos productivos.
- d) Otorgar los conocimientos teóricos y prácticos para la correcta aplicación de las disposiciones de carácter fiscal.
- e) Brindar los conocimientos teóricos y prácticos para la ejecución y planeación de las normas y procedimientos de auditoría.

#### **Finanzas (5.91%)**

- a) Dar al profesionista las bases para la correcta interpretación de los estados financieros para la toma de decisiones.
- b) Dotar al profesionista de conocimientos para la adecuada formulación de presupuestos, flujos de efectivo y proyectos de inversión para lograr la competitividad de la empresa.
- c) Proporcionar las bases teóricas de la aplicación de los diversos elementos financieros para determinar el costo de financiamiento y estructura del capital.
- d) Otorgar los conocimientos para una adecuada administración del capital de trabajo, de activos fijos, pasivos y capital.

#### **Derecho y Fiscal (8.86%)**

- a) Preparar al futuro profesionista para la aplicación correcta de las disposiciones fiscales vigentes sobre la base de un adecuado análisis de las condiciones de la empresa y una correcta interpretación de las mismas.
- b) Proporcionar al alumno un marco legal que le posibilite su aplicación para que la empresa se desarrolle armónicamente y siempre dentro las disposiciones legales vigentes.

c) Dotar de conocimientos básicos al profesionista para la creación de nuevas empresas con apoyo a las leyes vigentes tanto civiles, como mercantiles y fiscales.

d) Proporcionar al alumno los conocimientos para un manejo racional de las relaciones laborales de la empresa para un óptimo resultado de la misma y de sus trabajadores.

#### **Ciencias Sociales e Investigación (8.57%)**

a) Capacitar al profesionista para el óptimo aprovechamiento de los elementos metodológicos y herramientas de investigación con la finalidad de que colabore con la empresa en el desarrollo de proyectos de investigación.

b) Dotar de conocimientos de las políticas económicas de México para que en el desarrollo de su profesión, sea capaz de manejar adecuadamente el concepto de desarrollo sustentable de la entidad económica y de la región.

c) Proporcionarle valores sociales para que en el momento que se incorpore a la sociedad y al campo laboral sea un ciudadano ejemplar.

#### **Administración y Recursos Humanos (22.90%)**

a) Otorgar al profesionista los conocimientos sobre los procesos administrativos y el manejo de personal. Aplicando los conceptos de mercadotecnia para utilizar las técnicas propias para cada mercado, de acuerdo a los elementos y características de las entidades económicas y su entorno.

b) Preparar al profesionista en la tarea de crear condiciones de manejo del liderazgo, dirección y planeación de una entidad económica.

c) Dotar al profesionista de conocimientos que le permitan aplicar las técnicas administrativas para el buen desempeño de los recursos humanos de la entidad económica.

#### **Mercadotecnia (8.37%)**

a) Destacar las tendencias y desarrollos más recientes en el ámbito internacional, nacional y regional, relacionados con el área de mercadotecnia y su impacto en la toma de decisiones administrativas.

b) Introducir nuevas perspectivas en la planeación de éxito de los programas de comercialización de productos y servicios auxiliados del conocimiento de las herramientas mercadológicas.

c) Comprender y analizar problemas recurrentes en la dirección de mercadotecnia y su solución práctica como mecanismo de competitividad empresarial

d) Determinar la pertinencia de la información requerida para realizar los análisis oportunos en la solución de problemas empresariales relacionados con la comercialización efectiva de productos y servicios a nivel regional, nacional e internacional.

#### **Formación integral (18.31%)**

a) Proporcionar una formación que permita desarrollar habilidades para comprensión, lectura y escritura de documentos en inglés.

b) Inculcar al profesionista principios y valores sociales y culturales para que logre la aceptación de la sociedad como elemento productivo y ético en el desarrollo de su profesión.

c) Reforzar la formación integral de los estudiantes mediante actividades prácticas como son los seminarios de integración.

**Porcentajes de las áreas de estudio.**

A continuación se detallan cada una de las áreas de conocimiento que integran el currículo de Licenciado en Administración y el porcentaje que representan en el plan:

<b>Matemáticas y procesamientos</b>	Hrs.	Cr.	%
Informática I	5	7	1.72
Informática II	5	7	1.72
Informática III	5	7	1.72
Matemáticas I	5	7	1.72
Matemáticas II	5	7	1.72
Matemáticas III	5	7	1.72
Estadística I	4	6	1.48
Estadística II	4	6	1.48
Investigación de operaciones	4	6	1.48
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>60</b>	<b>14.76</b>

<b>Contabilidad y costos</b>	Hrs.	Cr.	%
Contabilidad básica I	5	8	1.97
Contabilidad básica II	5	8	1.97
Contabilidad de costos	4	6	1.48
Costos para la toma de decisiones	5	7	1.72
Presupuestos	4	6	1.48
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>35</b>	<b>8.62</b>

<b>Derecho y Fiscal</b>	Hrs.	Cr.	%
Fundamentos de derecho	5	8	1.97
Derecho mercantil	5	8	1.97
Derecho laboral	3	5	1.23
Derecho fiscal	4	7	1.72
Contribuciones	5	8	1.97
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>36</b>	<b>8.86</b>

<b>Finanzas</b>	Hrs.	Cr.	%
Administración financiera	5	8	1.97
Administración financiera II	5	8	1.97
Formulación y evaluación de proyectos	5	8	1.97
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>5.91</b>

<b>Mercadotecnia</b>	Hrs.	Cr.	%
Mercadotecnia	4	6	1.48
Investigación de mercados	4	7	1.72
Administración de ventas	3	5	1.23
Publicidad y relaciones públicas	4	6	1.48
Mercadotecnia internacional	3	5	1.23
Comercio electrónico	3	5	1.23
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>8.37</b>

<b>Ciencias sociales e investigación</b>	Hrs.	Cr.	%
Metodología de la investigación	5	8	1.97
Economía	5	8	1.97
Política económica de México	4	7	1.72
Ética profesional	3	4	0.97
Seminario de Investigación I	3	4	0.97
Seminario de Investigación II	3	4	0.97
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>35</b>	<b>8.57</b>

<b>Administración y Recursos Humanos</b>	Hrs.	Cr.	%
Administración I	5	8	1.97
Administración II	5	8	1.97
Administración de abastecimientos	3	5	1.23
Psicología de la empresa	3	5	1.23
Análisis y diseño de estructuras administrativas	4	6	1.48
Administración de recursos humanos I	4	6	1.48
Administración de recursos humanos II	4	6	1.48
Administración de la producción	4	7	1.72
Dirección I	4	6	1.48
Dirección II	4	6	1.48
Desarrollo organizacional	3	6	1.48
Auditoría administrativa I	4	6	1.48
Auditoría administrativa II	4	6	1.48
Administración de la calidad	4	6	1.48
Administración estratégica	4	6	1.48
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>93</b>	<b>22.9</b>

### FORMACIÓN INTEGRAL

<b>Inglés</b>	Hrs.	Cr.	%
Inglés I	3	4	0.97
Inglés II	3	4	0.97
Inglés III	3	4	0.97
Inglés IV	3	4	0.97
Inglés V	3	4	0.97
Inglés VI	3	4	0.97
Inglés VII	3	4	0.97
Inglés VIII	3	4	0.97
Inglés IX	3	4	0.97
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>36</b>	<b>9.45</b>

<b>Actividades Culturales y Deportivas</b>	Hrs.	Cr.	%
Actividades Culturales y Deportivas	2	2	0.44
Actividades Culturales y Deportivas	2	2	0.44
Actividades Culturales y Deportivas	2	2	0.44
Actividades Culturales y Deportivas	2	2	0.44
Actividades Culturales y Deportivas	2	2	0.44
Actividades Culturales y Deportivas	2	2	0.44
Actividades Culturales y Deportivas	2	2	0.44
Actividades Culturales y Deportivas	2	2	0.44
Actividades Culturales y Deportivas	2	2	0.44
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>3.96</b>

<b>Seminario de Integración</b>	Hrs.	Cr.	%
Seminario de Integración III	3	3	0.71
Seminario de Integración IV	3	3	0.71
Seminario de Integración V	3	3	0.71
Seminario de Integración VI	3	3	0.71
Seminario de Integración VII	3	3	0.71
Seminario de Integración VIII	3	3	0.71
Seminario de Integración IX	3	3	0.71
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>4.90</b>

### ÁREAS OPCIONALES DE FORMACIÓN

<b>Administración de servicios turísticos</b>	Hrs.	Cr.	%
Administración de servicios turísticos	3	5	1.23
Administración hotelera	3	5	1.23
Promoción turística	3	5	1.23
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>3.69</b>

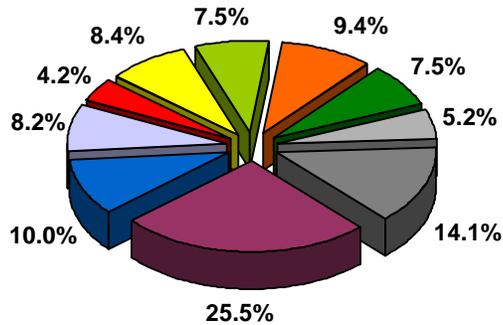
<b>Recursos Humanos</b>	Hrs.	Cr.	%
Capacitación y adiestramiento	3	5	1.23
Seminario de recursos humanos	3	5	1.23
Análisis y resolución de conflictos	3	5	1.23
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>3.69</b>

<b>Alta Dirección</b>	Hrs.	Cr.	%
Toma de decisiones administrativas	3	5	1.23
Finanzas corporativas	3	5	1.23
Administración de la micro, pequeña y mediana empresa	3	5	1.23
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>3.69</b>

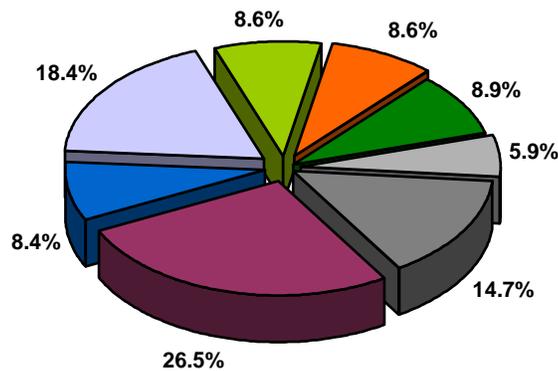
Hrs.: Horas 280 C: Créditos 407

Gráficas del plan de estudios.

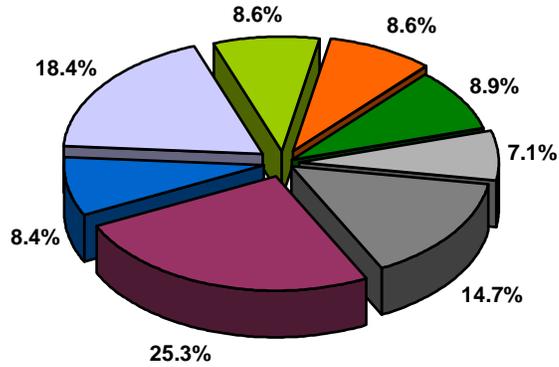
**PLAN ACTUAL**



**PLAN PROPUESTO ÁREAS OPCIONALES DE FORMACIÓN (A Y B)**



PLAN PROPUESTO ÁREAS OPCIONALES DE FORMACIÓN (C)



Ciencias Sociales e Investigación	Contabilidad y Costos
Derecho y Fiscal	Finanzas
Matemáticas y Procesamiento	Administración y Recursos Humanos
Mercadotecnia	Formación integral

## Áreas opcionales de formación.

Con la inclusión de las áreas opcionales de formación se fortalece el plan lo que origina una facilidad para el análisis y actualización de los programas sintéticos y un mejor seguimiento a los acontecimientos tanto de la región como del país.

Así mismo permite que los egresados cuenten con mayores posibilidades de integrarse al sector laboral.

La formación de profesionistas en la Universidad de Colima es una tarea intensa y es necesario fortalecerla mediante la aplicación práctica del conocimiento. Los seminarios de integración son una propuesta cuyo objetivo principal es reforzar la formación integral de los estudiantes, contribuyendo a su vez a proporcionar cierto grado de flexibilidad a la pertinencia del plan de estudios, con la finalidad que ésta pueda ajustarse a los requerimientos que la sociedad exige.

***La inclusión de la materia de Seminario de Integración que se cursará del tercer a noveno semestre, esta diseñada para reforzar las áreas fundamentales del conocimiento en la Licenciatura en Administración abordando temas y actividades complementarias que se contemplan dentro de cada una de las asignaturas que sustentan la formación profesional de los alumnos, tales como: Derecho y Fiscal, Finanzas, Mercadotecnia, Ciencias Sociales e Investigación, Contabilidad y Costos, Administración y Recursos Humanos y Planeación Estratégica.***

## Métodos de enseñanza – aprendizaje.

Uno de los objetivos de estudios superiores de la Universidad de Colima, es lograr la educación integral, en donde el alumno construya su propio conocimiento apoyado por su profesor, brindándole a través de su formación profesional los conocimientos, habilidades y herramientas que le permitan desempeñarse eficientemente en el campo profesional.

Para lograr la formación integral de los alumnos es necesario que cada uno de ellos, durante toda su vida pueda aprovechar al máximo el contexto educativo que se encuentra en constante enriquecimiento, por tal razón se plantea que el estudiante *aprenda a conocer* (lo que supone que aprenda a prender para poder aprovechar las posibilidades que ofrece la educación a lo largo de la vida), *aprenda a hacer* (a fin de adquirir una competencia que capacite al individuo para hacer frente a un gran número de situaciones y a trabajar en equipo), *aprenda a vivir juntos* (desarrollar la comprensión del otro y la percepción de las formas de interdependencia – realizar proyectos comunes y prepararse para tratar los conflictos – respetando los valores de pluralismo, comprensión mutua y paz) y *aprenda a ser* ( para que florezca mejor la propia personalidad, y se este en condiciones de obrar con creciente capacidad de autonomía, de juicio y de responsabilidad personal). \*\*

La estructura curricular está desarrollada de tal forma que el alumno cuente con los conocimientos teóricos de cada materia que se imparten en el aula y conocimientos prácticos que adquirirá por medio de visitas guiadas a empresas y otras instituciones académicas para que afirmen los conocimientos y experiencias dentro del aula.

Para lograr lo anterior se aplicarán los siguientes lineamientos generales:

- Presentación del contenido temático de la asignatura.
- Informar y acordar con el alumno los criterios de evaluación.
- Presentar la bibliografía base y de apoyo verificando que efectivamente se consulta mediante trabajos de investigación, ensayos y resúmenes.

\*\* DELORS, Jacques y otros. *La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI*. UNESCO, México, 1996.

- Interacción del profesor con el grupo, propiciando la crítica para reforzar los conocimientos mediante discusiones en clase.
- Exposición del profesor para iniciar los temas.
- Interrogatorio del profesor, basado en exposición y lecturas previas.
- Aplicación de cuestionarios teóricos y ejercicios prácticos.
- Realizar prácticas guiadas para afirmar los conocimientos y habilidades adquiridos.
- Fomentar la participación de los alumnos a certámenes regionales, estatales y federales realizados en otras instituciones académicas.

## **PROGRAMAS ANALÍTICOS**

Se consideraron todas las necesidades detectadas en el análisis realizado y el resultado de este trabajo en equipo ordenado por semestre y por las diversas áreas del conocimiento se detalla a continuación.

**Primer Semestre**

# Informática I

## Primer semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Informática	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	3	54
<b>Total</b>	5	90

Plan	Clave	Créditos
		7

### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Ninguna.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Informática II.

### Presentación

Actualmente la Informática se encuentra presente en todas las áreas del quehacer humano, por lo que la materia de Informática I se incluye a fin de proporcionarle al alumno, las herramientas necesarias para el manejo de información a través de un sistema de computadora.

### Objetivo General

Comprender los conceptos y principios relacionados con el manejo de las computadoras con la finalidad de emplear el procesador de palabras, el gestor de presentaciones, los recursos y servicios que proporciona Internet como herramientas útiles para la generación de información con calidad.

#### Unidad 1

#### El sistema operativo

<b>Objetivo:</b> Conocer el manejo general del sistema operativo de una computadora, así como las herramientas de administración de información como base para el uso eficaz de la misma.	<b>Contenido:</b> 1.1 Introducción. 1.2 Configuración. 1.3 Administración de archivos. 1.4 El explorador del sistema operativo. 1.5 Accesorios.
--	--

#### Unidad 2

#### Navegación y búsqueda en Internet

<b>Objetivo:</b> Utilizar los recursos y servicios básicos que ofrece Internet, así como los principales sitios relacionados con su carrera para utilizarlos como fuente de investigación.	<b>Contenido:</b> 2.1 Introducción. 2.2 Descripción de la barra de menús. 2.3 Acceso a una página web. 2.4 Buscadores. 2.5 Búsqueda de información. 2.6 Correo electrónico. 2.6.1 Crear una cuenta. 2.6.2 Enviar información. 2.6.3 Recibir información. 2.7 Sitios relacionados con comercio exterior.
---	---

Unidad 3		Procesador de palabras	
<b>Objetivo:</b> Comprender las principales potencialidades del procesador de palabras, a fin de que pueda aplicarlas en la generación de documentos.	<b>Contenido:</b>	3.1	Introducción.
		3.2	Descripción de la barra de menús.
		3.3	Crear e imprimir documentos.
		3.4	Formato con caracteres y párrafos.
		3.5	Configuración de páginas y márgenes.
		3.6	Impresión y presentación preliminar.
		3.7	Búsqueda y sustitución del texto.
		3.8	Autocorrección y autotexto.
		3.9	Otras herramientas.

Unidad 4		Gestor de presentaciones	
<b>Objetivo:</b> Analizar la forma de crear y administrar presentaciones con diapositivas.	<b>Contenido:</b>	4.1	Introducción.
		4.2	Descripción de la barra de menús.
		4.3	Utilización del asistente.
		4.4	Elaboración manual de una presentación.
		4.5	Manejo de imágenes.
		4.6	Uso de las distintas barras de herramientas.
		4.7	Transiciones y efectos de texto en las diapositivas.
		4.8	Impresión de diapositivas.
		4.9	Otras herramientas.

Unidad 5		Redes de área local	
<b>Objetivo:</b> Adquirir conocimientos básicos sobre redes de área local.	<b>Contenido:</b>	5.1	Conceptos.
		5.2	Proceso compartido y distribuido.
		5.3	Componentes de una red.
		5.4	Tipologías.
		5.5	Sistemas operativos de red.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pintarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** AITKEN Peter. Microsoft Office 97 Professional 6 en 1 Ed. Prentice Hall. México, 1997.  
BOTT, Ed. Microsoft Office 97. Ed. Prentice Hall. México, 1997.  
GONZÁLEZ Dario Angel. Técnicas Avanzadas con Office 2000. MP Ediciones.  
GOOKIN Dan. Aprendiendo Microsoft Windows 2000 Profesional en 24 horas. Ed. Pearson Educación. México, 2000.  
GREG Perry. Aprendiendo Office 2000 en 24 horas. Ed. Pearson Educación. México, 1999.  
MCFEDRIES Paul. Windows 98. ¡Fácil!, Ed. Pearson Educación. México, 1998.  
PASCUAL González Francisco. Domine Microsoft Office 97 Profesional. Ed. Alfa Omega Ra-Ma. México, 1998.
- De Apoyo:** Material Bibliográfico relacionado con Office y Windows en sus versiones más actuales.  
Material consultado en Internet.

# Matemáticas I

## Primer semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Matemáticas	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teóricas</b>	2	36
<b>Prácticas</b>	3	54
<b>Total</b>	5	90

Plan	Clave	Créditos
		7

### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Ninguna.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Matemáticas II.

### Presentación

El entendimiento de esta materia es un curso básico para el desarrollo de materias posteriores en la carrera, para los licenciados en administración.

Durante el desarrollo de los estudios profesionales es indispensable conocer los distintos procedimientos matemáticos aplicables a las operaciones contables y financieras con la finalidad de calcular correctamente sus importe monetarios.

### Objetivo General

Dominar los temas de álgebra tradicional, teoría de conjuntos, lógica y la función de la línea recta evitando en lo posible demostraciones de poca o nula aplicación.

### Unidad 1

### Álgebra tradicional

#### Objetivo:

Factorizar correctamente expresiones algebraicas y resolver ecuaciones lineales y cuadráticas con una o más variables, utilizando diferentes métodos.

#### Contenido:

- 1.1 Variables e incógnitas.
- 1.2 Ecuaciones enteras de primer grado con una incógnita.
- 1.3 Factorización.
- 1.4 Ecuaciones fraccionarias de primer grado con una incógnita.
- 1.5 Ecuaciones de primer grado con una incógnita con literales.
- 1.6 Despeje de formulas.
- 1.7 Ecuaciones de primer grado con dos incógnitas.
- 1.8 Ecuaciones de primer grado con más de dos incógnitas.
- 1.9 Ecuaciones de segundo grado.
- 1.10 Ecuaciones de segundo grado incompletas.
- 1.11 Factor común en monomios.
- 1.12 Factor común en polinomios.

<b>Unidad 2</b>		<b>Reparto proporcional</b>	
<b>Objetivo:</b> Relacionar las diferentes formas de calcular el reparto en una organización.	<b>Contenido:</b>	2.1	Generalidades y terminología.
		2.2	Problemas de carácter general.
		2.3	Por reducción de la unidad.
		2.4	Por partes proporcionales.
		2.5	Clasificación del reparto proporcional.
		2.6	Generalidades y terminología.
		2.7	Diversos casos que se presentan.
		2.8	Determinar el cociente del reparto.
		2.9	Los índices de reparto.

<b>Unidad 3</b>		<b>Tanto por ciento</b>	
<b>Objetivo:</b> Determinar la aplicación del tanto por ciento de la empresa en las diferentes operaciones de compra y venta.	<b>Contenido:</b>	3.1	Generalidades – terminología y formulas.
		3.2	Porcentajes.
		3.3	Base: resolución de problemas por medio de formulas, razones y proporciones, regla de conjunta.
		3.4	Tanto por ciento.
		3.5	Resolución de problemas por formula y proporciones.
		3.6	Monto.- formula y proporciones.
		3.7	Problemas de repaso general.

<b>Unidad 4</b>		<b>Conjuntos</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer relaciones entre los conjuntos y sus elementos, así como operaciones y aplicaciones de los mismos a problemas de administración.	<b>Contenido:</b>	4.1	Nociones introductorias.
		4.2	Requisitos.
		4.3	Notación.
		4.4	Relación de pertenencia.
		4.5	Conjuntos especiales.
		4.6	Número de elementos.
		4.7	Comparación entre conjuntos.
		4.7.1	Operaciones.
		4.8	Introducción.
		4.9	Complemento.
		4.10	Intersección.
		4.11	Unión.
		4.12	Diferencia.
		4.13	Diagramas de Veen.
		4.14	Tablas de pertenencia.
		4.15	Álgebra de conjuntos.
		4.15.1	Aplicación.
		4.16	Introducción.
		4.17	Número de elementos de la unión de conjuntos.
		4.18	Obtención, análisis y evaluación de información.
		4.19	Problemas y ejercicios.

Unidad 5		Lógica	
<b>Objetivos:</b> Manejar correctamente las proposiciones y conectivos. Construir tablas de verdad y demostrar la validez de los argumentos lógicos.	<b>Contenido:</b> 5.1 Introducción. 5.2 Proposiciones lógicas. 5.3 Conectivos lógicos. 5.4 Tablas de verdad. 5.5 Leyes de las proposiciones lógicas. 5.6 Argumentos lógicos. 5.7 Cuantificadores. 5.8 Ejercicios y problemas.		

Unidad 6		Relaciones y funciones	
<b>Objetivos:</b> Determinar cuando una relación es una función, permitiendo así, construir gráficas de funciones. Solucionar algebraicamente puntos de equilibrio y equilibrio entre oferta y demanda. Dar solución a problemas de regresión lineal.	<b>Contenido:</b> 6.1 Producto cartesiano. 6.2 Relaciones. 6.3 Funciones. 6.4 Función lineal. 6.5 Resolución gráfica. 6.6 Punto de Intersección de dos rectas. 6.7 Sistema de ecuaciones lineales. 6.8 Introducción. 6.9 Resolución algebraica. 6.10 Análisis del punto de equilibrio. 6.11 Equilibrio entre oferta y demanda. 6.12 Escasez y abundancia. 6.13 Concepto de regresión. 6.14 Resolución por el método de semipromedios. 6.15 Resolución por mínimos cuadrados. 6.16 Ejercicios y problemas.		

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo de multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** ALLENDOERFER, Carl B. Matemáticas universitarias. Ed. Mc Graw-Hill. 4° Edición. México, 1990.
- BALDOR, Aurelio Dr. Álgebra. Ed. Publicaciones Cultural. 17° Edición México, 1999.
- KLEIMAN. Ariel. Conjuntos con aplicaciones a la administración. Ed. Trillas. México, 1989.
- De Apoyo:** ARYA, Jagdish. Matemática aplicadas a la administración y a la economía. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana. México, 1989.
- BARROSO de Labarthe, María. Matemáticas aplicadas a la administración de empresas. Ed. Limusa. México.
- KOVACIC, Michael L. Matemática aplicaciones a las ciencias económico administrativas. Fondo educativo Interamericano. México.
- LARDNER, Robin W. Matemáticas aplicadas a la administración y a la economía. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana. 4° Edición. México, 1992.
- TAN, S.T. Matemáticas para administración y economía. Internacional Thomson Editores.
- YOUNG, John E. Fundamentos de matemáticas. Ed. Mc Graw-Hill. México, 1980.

## Contabilidad básica I

### Primer semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Contabilidad	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teóricas	3	54
Prácticas	2	36
<b>Total</b>	5	90

Plan	Clave	Créditos
		8

### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Ninguna.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Contabilidad básica II.

### Presentación

La materia de contabilidad básica, introduce al alumno al conocimiento de los conceptos básicos de la contabilidad financiera, de su idioma, de su estructura básica y de sus objetivos fundamentales, destacando la importancia de considerarla como técnica indispensable para la obtención de información financiera que permita la toma de decisiones en la entidad.

### Objetivo General

Ubicar a la contabilidad como una disciplina técnica que requiere de profesionistas capaces y preparados para enfrentar los retos actuales de la información financiera, comprendiendo sus fundamentos, su importancia en las organizaciones públicas y privadas, los antecedentes y evolución que permitan conocer la estructura básica actual de la contabilidad que norma los criterios y procedimientos de registro de las operaciones mercantiles para la obtención de la información financiera confiable y oportuna que permita la toma de decisiones.

### Unidad 1

### Estructura básica de la contabilidad

Objetivos:	Contenido:
Conocer los fundamentos de la profesión contable.	1 La profesión contable.
Identificar las entidades económicas.	1.1 Concepto de profesión.
Enunciar un concepto propio de contabilidad a partir de la comparación de los conceptos de diversos autores.	1.2 La profesión contable.
Conocer y describir la estructura básica de la contabilidad.	1.3 Las organizaciones profesionales y su función.
Identificar los objetivos de la contabilidad.	1.3.1 Colegios.
Comprender la estructura financiera básica de la entidad mediante el análisis de sus recursos y sus fuentes.	1.3.2 Federaciones.
	1.3.3 El Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
	1.3.4 Organizaciones Internacionales.
	2 La entidad y sus diferentes tipos.
	2.1 Concepto de entidad.
	2.2 Clasificación de las entidades.
	2.2.1 Por el número de sus propietarios.
	2.2.2 Por actividad mercantil.
	2.2.3 Por su objeto socioeconómico.
	2.2.4 Por el origen de su capital.
	3 La contabilidad y su estructura básica.
	3.1 Concepto de contabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.2 Antecedentes históricos de la contabilidad.</li> <li>3.3 La contabilidad y sus nuevas tendencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 La globalización.</li> <li>3.3.2 Competitividad.</li> <li>3.3.3 Calidad, productividad y valor agregado.</li> </ul> </li> <li>3.4 Los objetivos de la contabilidad.</li> <li>3.5 La información financiera y sus características. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.5.1 Utilidad.</li> <li>3.5.2 Confiabilidad.</li> <li>3.5.3 Provisionalidad.</li> </ul> </li> <li>4 Estructura básica de la contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 El marco jurídico de la contabilidad.</li> <li>4.2 Los principios de la contabilidad generalmente aceptados <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Que identifican y delimitan al ente económico.</li> <li>4.2.2 Que establecen bases para la cuantificación de las operaciones de la entidad y su presentación.</li> <li>4.2.3 Que establecen bases para la presentación de la información financiera.</li> <li>4.2.4 Que establecen requisitos generales del sistema.</li> </ul> </li> <li>4.3 Reglas particulares de aplicación de los principios de contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 Reglas de valuación.</li> <li>4.3.2 Reglas de presentación.</li> </ul> </li> <li>4.4 Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.</li> </ul> </li> <li>5 La estructura financiera de la contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Los recursos de la entidad y su clasificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 Concepto de recursos activos.</li> <li>5.1.2 Clasificación del activo.</li> </ul> </li> <li>5.2 Las fuentes de recursos de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2.1 Fuentes externas de los recursos (pasivos).</li> <li>5.2.2 Conceptos del pasivo.</li> <li>5.2.3 Clasificación del pasivo.</li> </ul> </li> <li>5.3 Las fuentes internas de los recursos (capital). <ul style="list-style-type: none"> <li>5.3.1 El capital contable.</li> </ul> </li> <li>5.4 Aplicación contable del principio de dualidad económica.</li> </ul> </li> <li>6 El balance general. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Los estados financieros</li> <li>6.2 El balance general, concepto y generalidades.</li> <li>6.3 Elementos que integran el balance.</li> <li>6.4 Formas de presentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.4.1 Forma de cuenta.</li> <li>6.4.2 Forma de reporte.</li> <li>6.4.3 El balance comparativo.</li> </ul> </li> <li>6.5 Principios aplicables.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<b>Unidad 2 Registro de operaciones mercantiles</b>	
<p><b>Objetivos:</b>                      Comprender las necesidades de registrar los aumentos y disminuciones que sufren los conceptos del activo, pasivo y capital contable derivados de las operaciones financieras que la entidad realiza.                      Entender el concepto de cuenta.                      Distinguir y explicar las partes que integran la cuenta.                      Explicar el concepto de la teoría de la partida doble y su relación con los principios de contabilidad aplicables relacionados.                      Aplicar en forma práctica la teoría con base en la técnica contable, sus principios y reglas de procedimiento.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 La cuenta.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Concepto de la cuenta.</li> <li>1.2 El registro de los aumentos y disminuciones de los conceptos que controlan la cuenta.</li> <li>1.3 Las partes de la cuenta.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 El nombre.</li> <li>1.3.2 El debe, los cargos y el movimiento deudor.</li> <li>1.3.3 El haber, los abonos y el movimiento acreedor.</li> <li>1.3.4 El saldo.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2 El origen de las cuentas.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Cuentas de origen deudor y su funcionamiento.</li> <li>2.2 Cuenta de origen acreedor y su funcionamiento.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 La teoría de la partida doble.</li> <li>2.2.2 Reglas del cargo y el abono.</li> <li>2.2.3 Registro de operaciones.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3 La balanza de comprobación.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Conceptos y generalidades.</li> <li>3.2 Partes de la balanza.</li> <li>3.3 Determinación de saldos.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Unidad 3 Métodos de registro y control de mercancías y costo de ventas</b>	
<p><b>Objetivos:</b>                      Identificar el concepto de método.                      Distinguir los diversos métodos de registro y control de mercancías y costo de ventas.                      Explicar y aplicar los métodos de registro y control de mercancías y costo de ventas.                      Aplicar las principales cuentas utilizadas en cada uno de los métodos de control de mercancías y determinación del costo de ventas.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 El método.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Concepto del método.</li> <li>1.2 El método aplicable al registro de operaciones mercantiles.</li> <li>1.3 La evolución de los métodos de control de mercancías y costo de ventas.</li> </ol> </li> <li>2 El método de mercancías generales.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Concepto.</li> <li>2.2 Principales cuentas utilizadas en el método.</li> <li>2.3 Ventajas y desventajas.</li> <li>2.4 Determinación del costo de ventas.</li> <li>2.5 Procedimientos de registro.</li> <li>2.6 Obtención del resultado de las operaciones.</li> </ol> </li> <li>3 El método analítico o pormenorizado.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Concepto.</li> <li>3.2 Principales cuentas utilizadas en el método.</li> <li>3.3 Ventajas y desventajas.</li> <li>3.4 Determinación del costo de ventas.</li> <li>3.5 Procedimientos de registro.</li> <li>3.6 Obtención del resultado de las operaciones.</li> </ol> </li> <li>4 El método de inventarios perpetuos o constantes.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Concepto.</li> <li>4.2 Principales cuentas utilizadas en el método.</li> <li>4.3 Ventajas y desventajas.</li> <li>4.4 Determinación del costo de ventas.</li> <li>4.5 Procedimientos de registro.</li> <li>4.6 Obtención del resultado de las operaciones.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Unidad 4 Control contable del impuesto al valor agregado</b>	
<p><b>Objetivos:</b>                      Identificar el marco jurídico constitucional para el cobro de impuestos y la necesidad de que el estado cuente con los recursos para el otorgamiento de servicios públicos.                      Distinguir los diferentes tipos de impuestos vigentes en nuestro país.                      Aplicar la técnica contable en el control del impuesto al valor agregado.                      Determinar a partir de saldos del I.V.A. acreditable y trasladado. El impuesto por enterar al fisco.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Los impuestos.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Generalidades.</li> <li>1.2 Marco jurídico constitucional de la obligación tributaria.</li> <li>1.3 Tipos de impuestos.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 Al capital.</li> <li>1.3.2 A las utilidades de las empresas.</li> <li>1.3.3 Al trabajo personal.</li> <li>1.3.4 Al consumo.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2 El impuesto al valor agregado.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Marco jurídico (ley del I.V.A.).</li> <li>2.2 Control contable del impuesto al valor agregado.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 I.V.A. acreditable.</li> <li>2.2.2 I.V.A. trasladado.</li> <li>2.2.3 I.V.A. por acreditar.</li> <li>2.2.4 I.V.A. por pagar.</li> </ol> </li> <li>2.3 Procedimiento del I.V.A. por enterar.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Unidad 5 Las cuentas de resultados y el estado de pérdidas y ganancias</b>	
<p><b>Objetivos:</b>                      Identificar las cuentas control de los conceptos que controlan las operaciones que originan ingresos, costos y gastos, y utilidades en la entidad.                      Comprender el procedimiento de control de las operaciones que controlan ingresos con ganancias (acreedoras) y las que generan pérdidas o costos y gastos (deudoras).                      Formular el estado de pérdidas y ganancias y su elaboración.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Las cuentas de resultados.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Concepto y generalidades.</li> <li>1.2 Las cuentas de resultados acreedoras.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Cuenta principal.</li> <li>1.2.2 Cuentas secundarias.</li> </ol> </li> <li>1.3 Las cuentas de resultados deudoras.                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 Cuentas principales. El costo de ventas y el costo de producción.</li> <li>1.3.2 Cuentas secundarias.</li> </ol> </li> <li>1.4 Gastos de operación, gastos de ventas, gastos de administración, gastos financieros, otros gastos.</li> </ol> </li> <li>2 El estado de pérdidas y ganancias.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Concepto.</li> <li>2.2 Partes que lo componen.</li> <li>2.3 Secciones y determinación de conceptos.</li> <li>2.4 Procedimientos de elaboración.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, discusión dirigida, solución de ejercicios y problemas de aplicación.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** CALLEJA Bernal, Fco. J. Contabilidad Financiera I. Ed. Pearson. México, 1998.  
LARA Flores, Elías. Contabilidad I. Ed. Trilla (Edición actual) México, 1996.  
MÉNDEZ V., Antonio y Javier. Contabilidad primer curso. Ed. Part. México, 1995.  
ROMERO Guajardo. Contabilidad I. Ed. Mc Graw Hill. México, 1996
- De Apoyo:** ROMERO López, Javier. Contabilidad I. Ed. Mc Graw Hill. México, 1998.  
MORENO Fernández, Joaquín. Contabilidad básica. Ed. Mc Graw Hill. México, 1996.  
Principios de Contabilidad. Ed. I.M.P.C. México, 1999.

## Fundamentos de Derecho

### Primer semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Derecho	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
-------------------------------------	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		8

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	3	54
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	5	90

Materias relacionadas	
<b>Antecedentes:</b>	Ninguna.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Derecho Mercantil y Derecho Laboral.

Presentación
<p>Considerando que el hombre tiene limitaciones personales, hace evidente que necesite de la vida social como condición necesaria de su conservación, desarrollo físico y cumplimiento de sus tareas intelectuales y morales, por lo tanto, vivir en sociedad es un hecho necesario y natural.</p> <p>A lo anterior, debemos agregar que, donde quiera que la vida social exista, las relaciones de la misma tienden a definirse y organizarse, surgiendo en esta forma el derecho, el cual es un elemento organizador de lo social.</p>

Objetivo General
Identificar a las instituciones federales con sus respectivas funciones, encaminado a obtener el bien común, que permita observar las normas jurídicas en toda la actividad del quehacer humano.

Unidad 1	El hombre y el derecho
<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Conceptualizar el derecho como un conjunto de normas que rigen la vida del hombre en sociedad.</p> <p>Conocer y aplicar las características fundamentales de las normas jurídicas.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <p>1.1 Importancia del estudio del derecho.</p> <p>1.2 Diferentes acepciones de la palabra derecho.</p> <p>1.3 Concepto de derecho.</p> <p>1.4 El derecho como un sistema de normas.</p> <p>1.5 El derecho como orden jurídico institucionalizado.</p>

Unidad 2	El derecho y sus fuentes
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Comprender y explicar las fuentes de donde emanan las disposiciones jurídicas que regulan la conducta del hombre con sus semejantes.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <p>2.1 Generalidades.</p> <p>2.2 Fuentes del derecho.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.1 La ley.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.2 La jurisprudencia.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.3 La costumbre y el uso.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.4 La doctrina.</p> <p>2.3 Jerarquización de las fuentes del derecho.</p> <p>2.4 Codificación.</p>

<b>Unidad 3</b>		<b>Teoría de los hechos y actos jurídicos</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer y aplicar los preceptos legales que permitan negociar y concretar actos jurídicos.	<b>Contenido:</b>	3.1	Definición.
		3.2	División de los hechos jurídicos.
		3.3	División de los actos jurídicos.
		3.4	Especies de actos jurídicos.
		3.5	Requisitos de existencia de los actos jurídicos.
		3.6	Requisitos de validez de los actos jurídicos.
		3.7	Elementos del acto jurídico.

<b>Unidad 4</b>		<b>Los sujetos del derecho</b>	
<b>Objetivos:</b> Identificar claramente las cualidades de las personas que las distinguen de las demás en caso de exigencia de incumplimiento de una obligación. Conocer y poder ejercer la aptitud que se tiene para ser sujeto de derechos y obligaciones en actos jurídicos.	<b>Contenido:</b>	4.1	La personalidad.
		4.2	Especies de personas.
		4.3	Atributos de la personalidad.
		4.4	Principio y fin de la personalidad.

<b>Unidad 5</b>		<b>Las obligaciones</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer y aplicar los diversos preceptos tanto legales como reglamentarios que se utilizan en las diversas clases de obligaciones, estando en posibilidad de exigir o no el cumplimiento de las mismas.	<b>Contenido:</b>	5.1	Generalidades.
		5.2	Fuentes.
		5.3	Modalidades.
		5.4	Transmisión.
		5.5	Efectos.
		5.6	Modos de extinción.

<b>Unidad 6</b>		<b>Los contratos</b>	
<b>Objetivos:</b> Dominar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias en la celebración de los contratos. Conocer claramente los efectos jurídicos de los contratos.	<b>Contenido:</b>	6.1	Generalidades.
		6.2	Clasificación.
		6.2.1	Traslativos de dominio.
		6.2.2	Traslativos de uso.
		6.2.3	Que dan origen a obligaciones de hacer.
		6.2.4	De contenido vario.
		6.2.5	De garantía.

<b>Unidad 7</b>		<b>Derecho Constitucional</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender y aplicar las disposiciones jurídicas que regulan la actividad del estado mexicano.	<b>Contenido:</b>	7.1	Concepto.
		7.2	Estado y nación.
		7.3	Elementos del estado.
		7.4	El Gobierno: Federal y Local.
		7.5	Misión del Estado.

<b>Unidad 8 Los órganos del Estado</b>	
<b>Objetivos:</b> Conocer y manejar cada de uno de los códigos de conducta de los poderes de la unión. Encontrar las coincidencias y diferencias que existen entre las facultades de cada uno de los poderes federales.	<b>Contenido:</b> 8.1 Determinación de los fines del estado. 8.2 División de los poderes de la unión: 8.2.1 Poder legislativo. 8.2.2 Poder ejecutivo. 8.2.3 Poder judicial.

<b>Unidad 9 Organización y funcionamiento del poder legislativo federal</b>	
<b>Objetivos:</b> Entender y precisar la forma en la que el legislativo federal ejerce facultades para legislar en varias materias. Entender y dominar las funciones que realizan los órganos legislativos en materia de formación de leyes.	<b>Contenido:</b> 9.1 El sistema bicameral o bicamaral. 9.2 Facultades exclusivas: 9.2.1 De diputados. 9.2.2 De senadores. 9.2.3 De la comisión permanente. 9.2.4 Del congreso de la unión. 9.3 Control del congreso sobre el poder ejecutivo. 9.4 Formación de las leyes.

<b>Unidad 10 Organización y funcionamiento del poder ejecutivo federal</b>	
<b>Objetivos:</b> Precisar la forma en la que el ejecutivo federal ejerce sus funciones y atribuciones en bien de la sociedad mexicana. Comparar y obtener conclusiones sobre las facultades que relacionan a cada uno de los poderes de la unión.	<b>Contenido:</b> 10.1 Generalidades. 10.2 Facultades. 10.3 Integración. 10.4 Atribuciones.

<b>Unidad 11 Organización y funcionamiento del poder judicial federal</b>	
<b>Objetivos:</b> Conocer que existen instituciones cuya función es resolver los casos en los que el derecho es dudoso. Entender e identificar la competencia judicial de los organismos que integran el poder judicial de la federación.	<b>Contenido:</b> 11.1 La función jurisdiccional. 11.2 Integración. 11.3 Competencia de los tribunales federales. 11.4 Control del poder judicial sobre los otros poderes.

<b>Unidad 12 Parte dogmática de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
<b>Objetivos:</b> Identificar claramente los preceptos constitucionales reguladores de las garantías individuales. Conocer y poder aplicar las consecuencias jurídicas que puede producir para el individuo la violación a sus garantías individuales.	<b>Contenido:</b> 12.1 Conceptos de derecho subjetivo público y de garantía individual. 12.2 Clasificación de garantías individuales. 12.2.1 Garantías de igualdad. 12.2.2 Garantías de libertad. 12.2.3 Garantías de seguridad pública. 12.3 La Constitución, ley fundamental de México.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	<p><u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>. Edición Vigente</p> <p>LASTRA Lastra, Manuel. <u>Fundamentos de derecho</u>. Ed. Mc Graw Hill. México, 1998.</p> <p>MOTO Salazar, Efraín. <u>Elementos de derecho</u>. Ed. Porrúa. México, 1998.</p>
<b>De Apoyo:</b>	<p>DE PINA Vara, Rafael. <u>Derecho Civil Mexicano</u>. Ed. Porrúa. México, 2002.</p> <p>FRAGA, Gabino. <u>Derecho administrativo</u>. Ed. Porrúa. México, 2000.</p> <p>GARCÍA Maynes, Eduardo. <u>Introducción al estudio del derecho</u>. Ed. Porrúa. México, 1992.</p> <p><u>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</u>. Edición Vigente.</p> <p>TENA Ramírez, Fernando. <u>Derecho Constitucional Mexicano</u>. Ed. Porrúa. México, 1991.</p>

## Metodología de la investigación

### Primer semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Ciencias Sociales e Investigación	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	3	54
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	5	90

Plan	Clave	Créditos
		8

### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Ninguna.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Seminario de investigación I.

### Presentación

El conocimiento y descubrimiento de los diferentes eventos sociales y naturales, ha llevado al ser humano a plantear disyuntivas para diseñar formas o procedimientos científicos que den respuestas a sus incógnitas.

La metodología de la investigación muestra el conjunto de actividades y contenidos que deberán poseer los alumnos para estar en posibilidad de realizar investigación científica.

Hoy en día nos encontramos en la era del conocimiento, donde la clase privilegiada será aquella que sea capaz de poseerlo y manejarlo, surge la preocupación de que el estudiante desde el inicio de su formación profesional adquiera estos conocimientos y logre perfeccionarse en el manejo de las herramientas básicas de la investigación.

### Objetivo General

Identificar y aplicar la metodología científica que permita al estudiante poner en práctica las habilidades adquiridas a través de un trabajo de investigación.

### Unidad 1

### Fundamentos generales

#### Objetivos:

Entender los conceptos teóricos suficientes con la finalidad de poseer un panorama claro respecto de la investigación científica.

#### Contenido:

- 1.1 Metodología de la investigación, conceptos y definiciones.
- 1.2 Ciencia: definiciones, características, clasificación.
- 1.3 Teoría: Definiciones, tipos y elementos.
- 1.4 Investigación: Elementos, definiciones, tipos de investigación científica,
  - 1.4.1 Perfil del investigador.
- 1.5 Tipos de conocimiento:
  - 1.5.1 ¿Por qué y para qué se investiga?
- 1.6 El método, definiciones.
- 1.7 El método científico (todas sus partes).
  - 1.7.1 Deducción-inducción.
  - 1.7.2 Análisis-síntesis.
  - 1.7.3 El método dialéctico.

	1.7.4	Observación y la experimentación.
	1.7.5	Enfoques filosóficos.
	1.8	Nociones sobre la teoría del conocimiento: Idealista, mecanicista, dialéctica.
	1.9	El proceso de la investigación científica: Etapas.
	1.9.1	Varios modelos.
	1.9.2	Instrumentos del investigador: Protocolo, fichas, documentos, entrevista.

<b>Unidad 2</b>		<b>El inicio de la investigación</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar las principales características de cada una de las etapas del proceso de investigación.	<b>Contenido:</b>	2.1	El tema de la investigación.
		2.2	Papel de la casualidad.
		2.3	Planteamiento del problema.
		2.4	Planeación de la investigación.
		2.5	Acopio de antecedentes:
		2.5.1	El papel de la biblioteca y centros de documentación en la investigación.
		2.5.2	Fuentes documentales bibliográficas.
		2.5.3	Fuentes documentales hemerográficas
		2.6	Las hipótesis: Tipos, estructura, operacionalidad.
		2.7	Las variables: Clases, operacionalización.
		2.8	Aplicación de la primera etapa del proceso de las licenciaturas en administración y contabilidad.

<b>Unidad 3</b>		<b>La recopilación de datos</b>	
<b>Objetivo:</b> Aplicar las principales herramientas o técnicas para la recopilación y sistematización de la información.	<b>Contenido:</b>	3.1	Selección, prueba y aplicación de los instrumentos.
		3.2	Técnicas e instrumentos para recopilar información.
		3.3	Muestreo: Conceptos, tipos, tamaño de muestra.
		3.4	La observación: Tipos, condiciones del observador.
		3.5	La experimentación: Tipos, prueba y contraprueba. Diseños experimentales, diseños multivariantes y factoriales.
		3.6	La entrevista: Tipos, preparación, principios directrices, limitaciones.
		3.7	El cuestionario: Tipos, redacción y presentación, codificación limitaciones.
		3.8	Aparatos.
		3.9	Documentos.
		3.10	Ejemplos y ejercicios para la segunda etapa del proceso, relacionados con las carreras de Administración y Contabilidad.
		3.11	Análisis de la información.

<b>Unidad 4</b>		<b>Presentación del informe en sus diferentes modalidades</b>	
<b>Objetivo:</b> Presentar un informe en las diferentes modalidades de acuerdo con la metodología elegida.	<b>Contenido:</b>	4.1	Ensayo.
		4.2	Artículo.
		4.3	Monografía.
		4.4	Otras.

Unidad 5 La representación de los trabajos de investigación	
<p><b>Objetivo:</b> Redactar un trabajo de investigación y su representación en las distintas modalidades.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Concepto de informe de investigación.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 Partes medulares.</li> <li>5.1.2 Sección sobre metodología.</li> </ul> </li> <li>5.2 Redacción de la obra.</li> <li>5.3 Revisión y crítica del trabajo.</li> <li>5.4 Presentación final del trabajo.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>5.4.1 En su modalidad de ensayo.</li> <li>5.4.2 En su modalidad de artículo.</li> <li>5.4.3 En su modalidad de trabajo de asignatura.</li> <li>5.4.4 Monografía</li> <li>5.4.5 Tesina.</li> <li>5.4.6 Tesis.</li> <li>5.4.7 Otras modalidades de presentación.</li> </ul> </li> </ul>

Lineamientos didácticos	
<p><b>Técnicas:</b></p>	<p>Explicación de la materia, lecturas comentadas, discusiones conceptuales, lluvia de ideas de estos conceptos, exposición por parte de los alumnos, así como de los maestros, análisis de documentos y debate de lo investigado.</p>
<p><b>Recursos:</b></p>	<p>Libros, artículos, láminas, acetatos, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, búsqueda de información y copias.</p>

Criterios de evaluación	
<p><b>Continua:</b></p>	<p>Diagnóstico diario de clase, así como su registro inmediato en lista de asistencia, resúmenes, ensayos, otros trabajos, interrogatorio directo, exposiciones, etc.</p>
<p><b>Parciales:</b></p>	<p>Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.</p>

Bibliografía	
<p><b>Básica:</b></p>	<p>HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto, et.al. <u>Metodología de la investigación</u>. Ed. Mc Graw Hill. México, 1998.</p> <p>MUNICH, Lourdes y ANGELES Ernesto. <u>Métodos y técnicas de la investigación</u>. Ed. Trillas. México.</p> <p>MENDEIETA Alatorre, Ángeles. <u>Métodos de investigación y manual académico</u>. Ed. Porrúa. México, 1992.</p> <p>ROJAS Soriano, Raúl. <u>Guía para realizar investigaciones sociales</u>. Ed. UNAM. México, 2001.</p>
<p><b>De Apoyo:</b></p>	

# Administración I

## Primer semestre

Elaboró: Academia de Administración Fecha: Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teoría	3	54
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>90</b>

Plan	Clave	Créditos
		8

### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Ninguna.  
**Paralelas:** Ninguna.  
**Consecutivas:** Administración II.

### Presentación

La teoría de la administración ha ido evolucionando a través del tiempo, sin embargo en todas las organizaciones ha existido siempre una necesidad por administrar sus recursos, con la finalidad de ser más productivo. Por ello, es importante que el Licenciado en Administración conozca el proceso administrativo, necesario para que todo organismo social alcance sus objetivos y logre la misión para la cual fue creado.

### Objetivo General

Conocer el proceso administrativo aplicable a todo organismo social para poder visualizar la interrelación que guardan cada una de las áreas funcionales de las entidades económicas.

#### Unidad 1

#### Conceptos básicos

Objetivo:	Contenido:
Conocer los conceptos básicos de la administración.	1.1 Definición de administración. 1.2 Niveles administrativos. 1.3 Habilidades administrativas. 1.4 Proceso administrativo.

#### Unidad 2

#### Evolución del pensamiento administrativo

Objetivo:	Contenido:
Comprender los conceptos principales de las corrientes del pensamiento administrativo.	2.1 Escuela de la administración científica. 2.2 Escuela de la teoría clásica de la organización. 2.3 Escuela conductista. 2.4 Enfoque de sistemas. 2.5 Enfoque de contingencias. 2.6 Enfoque del compromiso dinámico.

Unidad 3		Planeación	
<b>Objetivo:</b> Conocer la importancia de planear, así como los tipos de planes que se deben desarrollar en la empresa.	<b>Contenido:</b> 3.1 Concepto e importancia de la planeación. 3.3 El proceso de la administración por objetivos. 3.2 Tipos de planes.		

Unidad 4		Organización	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia de organizar, así como las estructuras organizacionales que existen.	<b>Contenido:</b> 4.1 Concepto e importancia de la organización. 4.2 Diseño de la estructura organizacional. 4.3 Tipos de estructuras organizacionales: Lineal, funcional, línea-staff.		

Unidad 5		Integración	
<b>Objetivo:</b> Entender la importancia de integrar el elemento humano a la organización, así como sus etapas.	<b>Contenido:</b> 5.1 Concepto e importancia de la integración. 5.2 Reclutamiento. 5.3 Selección. 5.4 Inducción. 5.5 Capacitación y desarrollo.		

Unidad 6		Dirección	
Diferenciar el proceso de dirección y el de cada uno de sus procesos.	<b>Contenido:</b> 6.1 Concepto e importancia de la dirección. 6.2 Teorías de la motivación. 6.3 Teorías de liderazgo.		

Unidad 7		Control	
Reconocer la importancia del control en las operaciones de la empresa.	<b>Contenido:</b> 7.1 Concepto e importancia del control. 7.2 Proceso de control. 7.3 Diseño de sistemas de control.		

Lineamientos Didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de Evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

**Bibliografía**

- Básica:** KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz. Administración, Una perspectiva global. Ed. McGraw Hill. 11ª Edición. México, 1999.  
STONER James, et. al. Administración. Ed. Pearson Education. 6ª Edición. México, 1996.
- De Apoyo:** HELLRIEGEL Don y SLOCUM John W., Administración. International Thomson Editores. 7ª Edición. México, 1998

# Inglés IA

## Primer Semestre

<b>Elaboró:</b> Programa Universitario de Inglés	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	1	18
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	3	54

Plan	Clave	Créditos
		4

### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Ninguna.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Inglés IB.

### Presentación

En los últimos tiempos, el idioma inglés se ha convertido en una necesidad para cualquier profesionista que aspire a desarrollarse dentro de un campo laboral de alta competitividad. Esto no excluye a los estudiantes de la Licenciatura en Administración, quienes en un futuro se incorporarán a trabajar en áreas propias de su formación, donde experimentarán la necesidad de comunicarse en inglés y de tener acceso a información en este idioma para fines de actualización y desarrollo profesional.

A través del PUI pretendemos que el alumnado reciba los conocimientos de inglés necesarios para una efectiva comunicación en su cuatro habilidades, a nivel de comunicación unipersonal. A saber: escuchar, hablar, leer y escribir. Por otra parte se preparará al alumno para que acredite con éxito el examen Toefl, cuyo veredicto es reconocido a nivel mundial y facilita el acceso del estudiante a programas de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.

### Objetivo General

Desarrollar habilidades lingüísticas en el estudiante del idioma inglés de manera que pueda comunicarse en forma oral y escrita.

THEME	Vocabulary	Grammar & Functions
1	Families, countries and nationalities	<i>to be and have/has got</i> Questions and answers: <i>to be and has/have got</i> Revision of possessives.
2	IN THE OFFICE Preposition of place(1)  Revision of <i>There's a.../There are some... Is there a...?/ Are there any...?</i>  <i>How many... are there?</i>	PRESENT SIMPLE(1) Third person singular with regular and irregular verbs, negatives and yes/no questions Question words ( <i>Where, When, Why, How, What and Who</i> )

3	FOOD AND DRINK <i>Would you like a /some..., I'd like..., I'll have</i> One and Ones.	PRESENT SIMPLE(2) <i>Do you ever...?</i> . Positive and negative sentences, all persons Questions and short answers Frequency adverbs ( <i>never, sometimes, usually and always</i> )
4	CLOTHES COLOURS Revision of present continuous	<i>Can and Can't</i> for ability Adjectives and adverbs of manner.
5	Towns and cities Preposition of place(2)	PAST SIMPLE(1) Positive and negative sentences of regular and irregular verbs.
6	LEISURE ACTIVITIES <i>Like, enjoy, don't mind, don't like doing</i> Adjectives to describe leisure activities (e.g. exciting) <i>the/zero article.</i>	PAST SIMPLE(2) Questions with <i>was</i> and <i>were</i> Questions with <i>did</i> Time expressions ( <i>ago, last year, in 1993 etc.</i> )

### Lineamientos Didácticos

Esto se realizará mediante diferentes actividades como: diálogos, dictados, ejercicios escritos en gramática y de comprensión de discriminación auditiva y de repetición. También se practica la memorización para representaciones de escenas cotidianas de las culturas de habla inglesa y la reproducción de conversaciones.

<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, cañón y proyector de acetatos.

### Criterios de Evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

<b>Básica:</b>	Graves & Rein. <u>East West 1 Basics</u> Oxford University Press. 1990. JACK C Richards et al. <u>New Interchange 1 Student's Book</u> . Cambridge University Press. 1997 FRANKFORT, Nancy et al. <u>Spectrum 1</u> . Prentice Hall/Regents. 1994. Hopkins & Potter. <u>Look Ahead Students Book 1</u> . Longman. 1995
<b>De Apoyo:</b>	SWAN, Michael. <u>Basic English Usage</u> . Oxford University Press. Jackson & Jackson <u>Elementary Grammar Worksheets</u> . Prentice Hall/Regents. 1992. SEIDL, Jennifer. <u>Basic English Usage Exercises</u> . 1992

**Segundo Semestre**

## Informática II

### Segundo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Informática	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	3	54
<b>Total</b>	5	90

Plan	Clave	Créditos
		7

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Informática I.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Informática II.

#### Presentación

La materia de Informática II es parte de la secuencia de materias relacionadas con el área, ya que esta ciencia se relaciona directamente con la carrera, de ahí la importancia de conocer el funcionamiento de los sistemas integrados a través de un sistema de computadora para el manejo de información, lo cual permite tomar decisiones adecuadas en la organización de este campo.

#### Objetivo General

Emplear las bases de datos y la hoja de cálculo como una valiosa ayuda para el análisis de información mediante la realización de archivos, cálculos y tablas comparativas; así como la elaboración de gráficas a partir de la información contenida en los archivos y de utilerías de uso común para la optimización y protección de la misma.

#### Unidad 1

#### Hoja de cálculo

Objetivo:	Contenido:
Conocer y emplear la hoja de cálculo como herramienta para la creación de archivos, cálculos y tablas comparativas, así como la elaboración de gráficas a partir de la información antes mencionada.	1.1 Introducción. 1.2 Definición de la hoja de cálculo. 1.3 Descripción de la barra de menús. 1.4 Referencia a las celdas, filas y columnas. 1.5 Creación, edición, modificación, guardado y recuperación de una hoja de trabajo. 1.6 Operadores. 1.7 Operadores sobre las celdas. 1.8 Funciones básicas: suma, promedio, máximo, mínimo, etc. 1.9 Impresiones y presentación preliminar. 1.10 Gráficos. 1.11 Otras herramientas.

Unidad 2		Aplicaciones de bases de datos	
<p><b>Objetivo:</b> Conocer cuáles son los fundamentos de las bases de datos y las herramientas básicas para la implementación y manipulación de éstas.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Introducción.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Definición de base de datos.</li> <li>2.1.2 Elementos de una base de datos.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.2.1 Campo.</li> <li>2.1.2.2 Registro.</li> <li>2.1.2.3 Llave primaria.</li> <li>2.1.2.4 Tabla.</li> <li>2.1.2.5 Índice.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2.2 Descripción de la barra de menús.</li> <li>2.3 Creación de una base de datos.</li> <li>2.4 Diseño y creación de tablas.</li> <li>2.5 Relaciones.</li> <li>2.6 Introducción de información a una base de datos.</li> <li>2.7 Formularios.</li> <li>2.8 Informes.</li> <li>2.9 Impresión.</li> </ul>		

Unidad 3		Utilidades	
<p><b>Objetivo:</b> Aprender a utilizar las herramientas fundamentales para la optimización y protección del sistema.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Introducción.</li> <li>3.2 Utilidades del sistema operativo.</li> <li>3.3 Virus.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Historia.</li> <li>3.3.2 Tipos de virus.</li> <li>3.3.3 Como funcionan y sus consecuencias.</li> <li>3.3.4 Ejemplos de virus.</li> <li>3.3.5 Vacunas</li> </ul> </li> <li>3.4 Herramientas de gestión de sistema                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.1 Recuperar sistema y archivos.</li> <li>3.4.2 Acelerar el funcionamiento del sistema.</li> <li>3.4.3 Otras utilidades.</li> </ul> </li> </ul>		

Lineamientos didácticos	
<p><b>Técnicas:</b></p>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<p><b>Recursos:</b></p>	Computadora, libros de la materia, pintarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<p><b>Continua:</b></p>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<p><b>Parciales:</b></p>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** AITKEN Peter. Microsoft Office 97 Professional 6 en 1 Ed. Prentice Hall. México, 1997.  
BOTT, Ed. Microsoft Office 97. Ed. Prentice Hall. México, 1997.  
GONZÁLEZ Dario Angel. Técnicas Avanzadas con Office 2000. MP Ediciones.  
GOOKIN Dan. Aprendiendo Microsoft Windows 2000 Profesional en 24 horas. Ed. Pearson Educación. México, 2000.  
GREG Perry. Aprendiendo Office 2000 en 24 horas. Ed. Pearson Educación. México, 1999.  
MCFEDRIES Paul. Windows 98. ¡Fácil!, Ed. Pearson Educación. México, 1998.  
PASCUAL González Francisco. Domine Microsoft Office 97 Profesional. Ed. AlfaOmega Ra-Ma. México, 1998.
- De Apoyo:** Material Bibliográfico relacionado con Office y Windows en sus versiones más actuales.  
Material consultado en Internet.

## Matemáticas II

### Segundo semestre

**Elaboró:** Academia de Matemáticas    **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teóricas	2	36
Prácticas	3	54
<b>Total</b>	5	90

Plan	Clave	Créditos
		7

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Matemáticas I.  
**Paralelas:** Ninguna.  
**Consecutivas:** Matemáticas III.

#### Presentación

El cálculo mercantil y las operaciones crediticias constituyen una parte integral en la educación de los estudiantes de la Licenciatura en Administración, el objetivo no es hacer unos matemáticos de estos estudiantes, sino desarrollar en ellos la capacidad de análisis para resolver gradual y sistemáticamente situaciones que se presenten tanto en la vida profesional como en sus futuras materias.

El crecimiento de los métodos analíticos basados en técnicas matemáticas en todos los ámbitos y en consecuencia en los negocios, ha incrementado la necesidad de que el Licenciado en Administración se adentre cada día en estos conocimientos, con la intención de resolver esta necesidad, se pretende que este programa de matemáticas lo resuelva.

#### Objetivo General

Aplicar y resolver problemas de tanto por ciento, interés simple, descuento simple y pagos parciales en sus actividades de tipo comercial e industrial.

#### Unidad 1

#### Matrices

##### Objetivos:

Aplicar las propiedades del álgebra de matrices en la solución de problemas.  
 Identificar los diferentes tipos de matrices y la aplicación del método de Gauss-Jordan en la solución de un sistema de ecuaciones lineales.

##### Contenido:

- 1.1 Concepto de matriz.
- 1.2 Orden de las matrices.
- 1.3 Notación.
- 1.4 Matrices especiales.
- 1.5 Matrices cuadradas.
- 1.6 Transposición de matrices.
- 1.7 Suma de matrices.
- 1.8 Diferencia de matrices.
- 1.9 Multiplicación de matrices.
- 1.10 Transformación de matrices.

<b>Unidad 2</b>		<b>Diversos precios que rigen en el comercio</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar los precios de las mercancías, productos y servicios.	<b>Contenido:</b>	2.1	Generalidades y terminología.
		2.2	Aplicaciones del: porcentaje, base, tanto por ciento, monto y diferencia.
		2.3	Terminología de precios.
		2.4	Determinación del precio de costo conociendo el precio de adquisición y el precio de adquisición conociendo el de costo.
		2.5	Calcular el precio de venta conociendo el precio de costo y el precio de costo conociendo el precio de venta, tomando como base el precio de costo y el precio de venta.
		2.6	Determinar el precio de lista conociendo el precio de venta y el de venta conociendo el de la lista.
		2.7	Fijación de precios en línea ascendente.
		2.8	Fijación de precios en línea descendente.
		2.9	Prorrateo de facturas nacionales e internacionales.

<b>Unidad 3</b>		<b>Interés simple</b>	
<b>Objetivo:</b> Calcular y aplicar el interés en operaciones financieras.	<b>Contenido:</b>	3.1	Concepto y terminología.
		3.2	El interés simple ordinario y el interés simple exacto.
		3.3	Cálculo del monto.
		3.4	Cálculo del capital, tasa y tiempo.
		3.5	Cálculo del valor presente conociendo el monto.
		3.6	Ecuaciones de valor.
		3.7	Problemas y ejercicios.

<b>Unidad 4</b>		<b>Descuento simple</b>	
<b>Objetivo:</b> Calcular los descuentos comerciales y justos en documentos aplicados en los negocios.	<b>Contenido:</b>	4.1	Concepto y clasificación.
		4.2	Terminología del descuento comercial.
		4.3	Cálculo del descuento comercial.
		4.4	Cálculo de valor presente.
		4.5	Cálculo del tiempo y de la tasa de descuento.
		4.6	Cálculo del valor nominal.
		4.7	Descuento de pagares.
		4.8	Terminología de descuento justo.
		4.9	Cálculo de descuento justo.
		4.10	Cálculo de valor actual.
		4.11	Cálculo de la tasa y el tiempo.
		4.12	Cálculo de valor nominal.
		4.13	Equivalencia entre descuentos.
		4.14	Equivalencia entre tasas.
		4.15	Problemas y ejercicios.

<b>Unidad 5</b>		<b>Interés sobre saldos insolutos</b>	
<b>Objetivo:</b> Calcular las tablas de amortización utilizando los intereses sobre saldos insolutos.	<b>Contenido:</b>	5.1	Intereses totales, intereses parciales y liquidaciones.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, discusión dirigida solución de ejercicios y problemas de aplicación.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	<p>CARL B., Allendoerfer, CLETUS O. Oakleym. <u>Matemáticas universitarias</u>. Ed. Mc Graw Hill. México, 1998.</p> <p>DÍAZ Mata, Alfredo y AGUILERA Gómez. <u>Matemática financieras</u>. Ed. Mc Graw Hill. México, 1996.</p> <p>Kenneth L. Whipkey. <u>Introducción al cálculo en administración y ciencias sociales</u>. Ed. Limusa. México, 1999</p> <p>MIRANDA, Miguel Angel. <u>Cálculos mercantiles</u>. Ed. Patria. México, 1998.</p> <p>PORTUS Gevinden, Liconyan. <u>Matemáticas financieras</u>. Ed. Mc Graw Hill. México, 1995.</p>
<b>De Apoyo:</b>	<p>AYRES, Frank. <u>Matemáticas Financieras</u>. Ed. Mc Graw Hill. Serie de Contenidos Schaum. México, 1996.</p> <p>CISSEL, Cissel, Robert. <u>Matemáticas Financieras</u>. Ed. Continental. México, 1997.</p> <p>DE LA CUEVA G., Benjamín. <u>Matemáticas Financieras</u>. Ed. Textos Universitarios. UNAM. México, 1997. HIGHLAND, Esther H. <u>Matemáticas Financieras</u>. Ed. Prentice Hall Hispano Americana. México, 1996.</p> <p>LOQUE M., Flora. <u>Matemáticas comerciales</u>. Ed. Limusa. México, 1998.</p> <p>MORALES Felgueres, Carlos. <u>Elementos de Matemáticas Financieras</u>. Ed. ECASA. México, 1996.</p>

## Contabilidad Básica II

### Segundo semestre

Elaboró: Academia de Contabilidad	Fecha: Marzo 2003
-----------------------------------	-------------------

Horas	Semana	Semestre
Teóricas	3	54
Prácticas	2	36
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>90</b>

Plan	Clave	Créditos
		8

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Contabilidad I.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Contabilidad de costos.

#### Presentación

La contabilidad básica introduce al alumno en el manejo de los libros principales de los diversos sistemas de registro, los asientos contables y sus elementos indispensables para la obtención de información financiera que permita la toma de decisiones.

#### Objetivo General

Ubicar a la contabilidad como una disciplina técnica que requiere de profesionistas capaces y preparados para enfrentar los retos actuales de la información financiera, comprendiendo los fundamentos de la contabilidad, su importancia en las organizaciones públicas y privadas, sus antecedentes y evolución que permitan la estructura básica actual que norma los criterios y procedimientos de registro de las operaciones mercantiles, para la obtención de la información financiera confiable y oportuna que permita la toma de decisiones.

#### Unidad 1

#### Sistema de registro de diario continental

Objetivos:	Contenido:
Operar el sistema de diario continental.	1 El sistema de diario continental.
Analizar los libros principales del sistema.	1.1 Concepto de sistema.
Comprender los antecedentes de registro a partir de los principios establecidos por Fray Lucca Paccioli.	1.2 Concepto de sistemas manuales de registro contable.
Aplicar el procedimiento contable para el registro de operaciones mercantiles en el sistema de diario continental.	1.3 Disposiciones legales.
	1.4 Antecedentes del sistema de diario continental.
	1.5 Principales libros de registro contable en el sistema.
	1.5.1 El libro diario.
	1.5.2 El libro mayor.
	2 Los asientos contables.
	2.1 Concepto de asiento contable.
	2.2 Tipos de asientos contables.
	2.2.1 Asiento simple.
	2.2.2 Asiento compuesto.
	2.3 Elementos del asiento.
	2.3.1 Fecha y número del asiento.
	2.3.2 Cuentas de cargo e importe.
	2.3.3 Cuentas de abono e importe.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.4 Concepto del asiento.</li> <li>3 Registro de la información en el libro diario. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Formalidades y esquema del libro diario.</li> <li>3.2 Método de registro.</li> <li>3.3 Errores y contrapartidas.</li> </ul> </li> <li>4 Registro de la información en el libro mayor. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Pases de la información del libro diario al mayor.</li> <li>4.2 Errores y contrapartidas.</li> <li>4.3 Balanza de comprobación.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<b>Unidad 2</b>	<b>Los ajustes y la hoja de trabajo</b>
-----------------	---

<p><b>Objetivos:</b>  Identificar la necesidad de aplicar los ajustes a las cuentas que no muestran su saldo correcto.  Comprender la necesidad de aplicar ajustes periódicos a las cuentas que al final del ejercicio no muestran su saldo real.  Comprender la técnica para la aplicación de los ajustes.  Entender la técnica de elaboración de la hoja de trabajo en forma correcta y su utilidad para la formulación y presentación de los estados financieros actuales</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Los ajustes. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Concepto de ajuste.</li> <li>1.2 Tipo de ajuste. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Eventuales.</li> <li>1.2.2 Periódicos.</li> <li>1.2.3 Ajustes por depreciación, amortización, devengación, consumo, otros.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 La hoja de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Concepto y esquema.</li> <li>2.2 Aplicación de ajustes.</li> <li>2.3 Saldos ajustados.</li> <li>2.4 Determinación del resultado del ejercicio.</li> <li>2.5 Balance general.</li> </ul> </li> <li>3 Presentación de estados financieros. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 El estado de resultados.</li> <li>3.2 El balance general.</li> <li>3.3 Anexos a los estados financieros.</li> <li>3.4 Principios de contabilidad aplicables.</li> </ul> </li> <li>4 Cierre de libros. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Importancia del cierre de libros.</li> <li>4.2 Procedimiento contable para el cierre de libros. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Cierre del libro diario.</li> <li>4.2.2 Cierre del libro mayor.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	---

<b>Unidad 3</b>	<b>Registros auxiliares de mayor</b>
-----------------	--------------------------------------

<p><b>Objetivos:</b>  Identificar que las cuentas conocidas en forma general, son colectivas y concentran las operaciones mercantiles de un grupo de personas, derechos o efectos con los cuales la entidad realiza sus operaciones mercantiles.  Comprender la necesidad de controlar en forma independiente a cada una de las partes integrantes que forman una cuenta.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Los registros auxiliares de las cuentas colectivas. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Conceptos y generalidades.</li> <li>1.2 Disposiciones legales. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Código fiscal de la federación.</li> <li>1.2.2 Ley del impuesto sobre la renta.</li> <li>1.2.3 Ley del impuesto al valor agregado.</li> <li>1.2.4 Código de comercio.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 Clasificación de los registro auxiliares de mayor. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Registros auxiliares personales. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Clientes.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
---	--

<p>Aplicar las disposiciones legales, principios de contabilidad aplicables y las características metodológicas para el registro de operaciones en los auxiliares de las principales cuentas. Aplicar los procedimientos contables en el registro de las operaciones en cada una de las cuentas y subcuentas necesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.2 Proveedores.</li> <li>2.1.3 Bancos.</li> <li>2.1.4 Otras cuentas.</li> <li>2.2 Impersonales.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Caja.</li> <li>2.2.2 Almacén.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.2.1 Método P.E.P.S.</li> <li>2.2.2.2 Método U.E.P.S.</li> <li>2.2.2.3 Método P.P.</li> </ul> </li> <li>2.2.3 Activos fijos.</li> <li>2.2.4 Activos diferidos.</li> <li>2.2.5 Otras cuentas.</li> </ul> </li> <li>3 Procedimiento contable para el registro de subcuentas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Sistemas manuales de registro.</li> <li>3.2 Formatos.</li> <li>3.3 Sistemas electrónicos de registro.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

#### Lineamientos didácticos

<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, discusión dirigida solución de ejercicios y problemas de aplicación.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

#### Criterios de evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

#### Bibliografía

<b>Básica:</b>	<p>CALLEJA Bernal, Fco. J. <u>Contabilidad financiera 2</u>. Ed. Pearson. México, 1999.</p> <p>MÉNDEZ V., Antonio y Javier. <u>Contabilidad segundo curso</u>. Ed. Part. México, 1995.</p> <p>ROMERO López, Javier. <u>Contabilidad 2</u>. Ed. Mc Graw Hill. México, 1998.</p>
<b>De Apoyo:</b>	<p>LARA Flores, Elías. <u>Contabilidad II</u>. Ed. Trillas (edición actual). México, 1998.</p> <p>MORENO Fernández Joaquín. <u>Contabilidad</u>. Ed. Mc Graw Hill. México, 1996.</p> <p><u>Principios de Contabilidad</u>. Ed. I.M.P.C. México, 1999.</p>

## Derecho mercantil

### Segundo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Derecho	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
-------------------------------------	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		8

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	3	54
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	5	90

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Fundamentos de derecho.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Derecho laboral, derecho fiscal.

#### Presentación

En los tiempos actuales es necesario que las personas que dirigen y /o asesoran empresas, conozcan los elementos que integran particularmente algunos de los preceptos legales que rigen la constitución y funcionamiento de las sociedades mercantiles a fin de establecer criterios para la elección del tipo de sociedad a formar.

#### Objetivo General

Conocer y distinguir la aplicación práctica en las empresas de diversos aspectos de carácter legal a partir de su constitución, funcionamiento, administración, disolución y liquidación, así como también la aplicación de los títulos de crédito en los actos jurídicos mercantiles.

#### Unidad 1

#### Introducción y conceptos generales

**Objetivo:**  
Conocer el origen del Derecho Mercantil y su relación con el Derecho Civil.

**Contenido:**  
1.1 El Comercio y el Derecho Mercantil.  
1.2 Concepto de Derecho Mercantil.  
1.3 Derecho Mercantil y Derecho Civil.

#### Unidad 2

#### Los actos de comercio

**Objetivo:**  
Contar con la capacidad de poder enunciar e identificar los actos de comercio.

**Contenido:**  
2.1 La materia mercantil.  
2.2 Los actos del comercio y su definición.  
    2.2.1 Sistemas para determinar los actos de comercio.  
    2.2.2 La Interpretación analógica de los actos de comercio.  
2.3 Enumeración del artículo 75 del Código de Comercio.  
2.4 El acto mixto.

<b>Unidad 3 La empresa</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer los elementos de una empresa y sus atributos que la hacen diferente a las demás.	<b>Contenido:</b> 3.1 Concepto. 3.2 Elementos de la empresa. 3.2.1 El derecho de asentamiento (propiedad comercial). 3.2.2 El nombre comercial. 3.2.3 Las marcas, patentes y derechos de autor.

<b>Unidad 4 Los sujetos del derecho mercantil</b>	
<b>Objetivo:</b> Reconocer la importancia de cumplir con ciertos requisitos para ser comerciante, persona física y /o moral.	<b>Contenido:</b> 4.1 Concepto. 4.2 El comerciante y su importancia. 4.3 Concepto jurídico de comerciante. 4.4 Clasificación del artículo 30 del Código del Comercio.

<b>Unidad 5 Las sociedades mercantiles: conceptos generales</b>	
<b>Objetivo:</b> Dominar los elementos del contrato de sociedad mercantil y los lineamientos generales de organización de toda sociedad mercantil.	<b>Contenido:</b> 5.1 Concepto. 5.2 El contrato de sociedad. 5.3 Clasificación de las sociedades: 5.3.1 Enumeración legal. 5.3.2 Atención a su elemento preponderante. 5.3.3 De participación estatal. 5.3.4 Extranjeras. 5.4 La organización general de las sociedades: 5.4.1 Su constitución. 5.4.2 Su funcionamiento. 5.4.3 Su administración. 5.4.4 Su disolución. 5.4.5 Su liquidación. 5.5 La fusión y transformación de las sociedades. 5.6 La escisión de las sociedades.

<b>Unidad 6 La sociedad anónima</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar a la sociedad anónima como la sociedad mercantil más importante.	<b>Contenido:</b> 6.1 Concepto. 6.2 Formas de constitución. 6.3 El capital social: las acciones, clasificación. 6.4 Asambleas generales de socios: 6.5 Los administradores: 6.5.1 El administrador, consejo de administración. 6.5.2 Nombramiento, poderes, obligaciones y responsabilidades.

<b>Unidad 7 Las sociedades anónimas especializadas</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las sociedades anónimas especializadas que producen un bien y/o prestan un servicio como complemento a su giro principal .	<b>Contenido:</b> 7.1 Sociedades de inversión. 7.2 Sociedades controladoras. 7.3 Empresas de factoraje financiero.

<b>Unidad 8 Las sociedades cooperativas</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender que las sociedades cooperativas tienen características propias diferentes a las otras sociedades mercantiles.	<b>Contenido:</b> 8.1 Concepto. 8.2 Constitución. 8.3 Capital social. 8.4 Fondos sociales. 8.5 Asambleas de socios. 8.6 Órganos. 8.7 Clases de sociedades. 8.8 La administración. 8.9 La vigilancia. 8.10 Disolución y liquidación.

<b>Unidad 9 Los títulos de crédito</b>	
<b>Objetivo:</b> Contar con la capacidad de diferenciar los títulos de crédito de otros documentos.	<b>Contenido:</b> 9.1 Definición. 9.2 Características. 9.3 Diferencias con otros documentos. 9.4 Criterios de clasificación. 9.5 Títulos de crédito al portador. 9.6 Títulos de crédito nominativos a la orden, negociables. 9.7 Títulos de crédito nominativos no a la orden, no negociables.

<b>Unidad 10 La letra de cambio</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender que la letra de cambio tiene características muy propias diferentes a otros títulos de crédito que representan dinero.	<b>Contenido:</b> 10.1 Definición. 10.2 Requisitos. 10.3 Circulación. 10.4 La aceptación. 10.5 El pago. 10.6 El aval. 10.7 La acción cambiaria. 10.8 Excepciones y defensas. 10.9 Caducidad y prescripción de la acción cambiaria.

<b>Unidad 11 El pagaré</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las características del pagaré que lo hacen diferente a otros títulos de crédito y su operatividad en negocios mercantiles.	<b>Contenido:</b> 11.1 Definición. 11.2 Requisitos. 11.3 Cláusulas especiales. 11.4 El pago.

Unidad 12		El cheque	
<b>Objetivo:</b> Contar con la capacidad de comprender que el cheque es un título de crédito que se utiliza como medio de pago en múltiples actos jurídicos por ser pagadero a la vista.	<b>Contenido:</b>	12.1	Concepto.
		12.2	Requisitos.
		12.3	Diferencias entre el pagaré y la letra de cambio.
		12.4	Beneficiarios.
		12.5	Presentación.
		12.6	Pago.
		12.7	Responsabilidad del librado y del librador.
		12.8	Protesto.
		12.9	Circulación.
		12.10	Formas especiales.
		12.11	Caducidad y prescripción.

Unidad 13		Los títulos de crédito bancarios	
<b>Objetivo:</b> Conocer los diferentes títulos de crédito bancario como una opción para hacer operaciones mercantiles.	<b>Contenido:</b>	13.1	Generalidades.
		13.2	Los bonos hipotecarios.
		13.2.1	Conceptos y naturaleza.
		13.2.2	Requisitos.
		13.2.3	Amortización.
		13.2.4	Cupones.
		13.3	Cédulas hipotecarias.
		13.3.1	Concepto y naturaleza.
		13.3.2	Requisitos.
		13.3.3	La emisión.
		13.4	Bonos financieros.
		13.4.1	Concepto y naturaleza.
		13.4.2	Requisitos.
		13.4.3	Otros títulos de crédito bancarios.

Unidad 14		El certificado de depósito y el bono de prenda	
<b>Objetivo:</b> Comprender que los certificados de depósito y bonos de prenda son títulos de crédito que sólo pueden emitirse por los almacenes nacionales de depósito, amparando el depósito y la propiedad de mercancías.	<b>Contenido:</b>	13.1	Definición.
		13.2	Requisitos.
		13.3	Negociación del bono de prenda.
		13.4	Derecho del tenedor legítimo del certificado de depósito.
		13.5	Derecho del tenedor legítimo del bono de prenda.
		13.6	Acción cambiaria.
		13.7	Remate y aplicación de producto de la venta.
		13.8	Caducidad y prescripción.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación, exposiciones complementarias por los alumnos y discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, cañón y proyector de acetatos.

### Criterios de evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

<b>Básica:</b>	CALVO M., Octavio y PUENTE y Flores Arturo. <u>Derecho Mercantil</u> . Ed. Banca y Comercio. México, 2001. FRAGA, Gabino. <u>Derecho Mercantil</u> . Ed. Porrúa. México.
<b>De Apoyo:</b>	<u>Código de Comercio</u> . <u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u> . Edición Vigente. <u>Información documentaria de BANCOMEXT</u> . <u>Ley Aduanera de México</u> . Edición Vigente <u>Ley de Impuesto al Valor Agregado</u> . Edición Vigente. <u>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito</u> . Edición Vigente. <u>Ley Federal de Derechos de Autor</u> . Edición Vigente.

## Economía

### Segundo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Ciencias Sociales y Economía	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	3	54
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	5	90

Plan	Clave	Créditos
		8

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración I.  
**Paralelas:** Administración II.  
**Consecutivas:** Políticas económicas de México.

#### Presentación

Conforme el tiempo pasa, parece ser que la economía va cobrando más importancia. Hemos observado en el mundo cambios muy vertiginosos, que nos confrontan con la utilización de los recursos existentes en nuestro ambiente, llamándonos la atención sobre la forma en como el hombre ha hecho uso de ellos.

Dentro del campo de acción de la economía uno de los elementos más importantes es la presencia de las necesidades; estas nos han hecho cambiar, evolucionar, a través del tiempo y producir los satisfactores que tienen como finalidad resolver el problema de la organización económica de toda sociedad y para ello echa mano de la actividad económica donde se mezclan sectores y ramas de la economía en su conjunto.

Para su mejor comprensión, la economía clasifica su estudio en dos grandes ramas: la microeconomía que se relaciona directamente con el estudio de la unidad mas pequeña de producción: la empresa. Y la macroeconomía cuyas herramientas tienen que ver con el estudio de los grandes agregados económicos cuya trascendencia es de carácter general, o sea la economía nacional, así como sus repercusiones en el resto del mundo.

#### Objetivo General

Identificar los conceptos básicos de la economía como ciencia dentro del marco de la necesidad y la producción de satisfactores a través del desarrollo de la actividad económica, estableciendo relaciones con los factores productivos, teorías y las principales corrientes del pensamiento económico que permitan distinguir los elementos generales más importantes que marcan el campo de acción de la microeconomía y la macroeconomía, como ramas principales de la ciencia económica.

#### Unidad 1

#### Conceptos básicos

##### Objetivos:

Ubicar a la economía como ciencia social identificando en que consiste el problema de la organización económica.

Señalar los elementos que componen el sistema de organización económica, así como las características que han marcado los cambios por los que ha atravesado la sociedad.

Entender la importancia del estudio de la economía para Contador.

##### Contenido:

- 1.1 La economía como ciencia social.
- 1.2 El problema de la organización económica.
- 1.3 Los sistemas de la organización económica:
  - 1.3.1 Elementos básicos: Estructura y superestructura económica.
  - 1.3.2 Evolución de la sociedad desde el régimen comunal primitivo hasta el socialismo.
- 1.4 Relaciones de la Economía con la Contabilidad y la Administración.

Unidad 2		Introducción a la economía	
<b>Objetivo:</b> Conocer las principales corrientes del pensamiento económico, así como la diferencia entre desarrollo, desarrollo económico y crecimiento económico, desde la riqueza de las naciones hasta el desarrollo sustentable.	<b>Contenido:</b>	2.1	Principales corrientes del pensamiento económico.
		2.2	Ideas del desarrollo.
		2.2.1	Desde la riqueza de las naciones hasta el desarrollo sustentable.
		2.2.2	Diferencias conceptuales entre desarrollo, desarrollo económico, crecimiento económico.

Unidad 3		Teoría económica	
<b>Objetivo:</b> Distinguir algunas de las aportaciones de la corriente clásica.	<b>Contenido:</b>	3.1	Los Clásicos: Generalidades.
		3.1.1	Adam Smith: Economía de mercado.
		3.1.2	David Ricardo: Teoría de los costos comparativos.
		3.1.3	T.R. Malthus: Estudio sobre la población.
		3.2	Carlos Marx: Crítica al sistema capitalista.
		3.3	Keynes: Propuesta de 1936. Teoría general acerca del empleo el interés y el dinero.

Unidad 4		La macroeconomía	
<b>Objetivo:</b> Comprender a la macroeconomía, identificando los principales elementos que enmarcan su área de acción.	<b>Contenido:</b>	4.1	Conceptualización de la macroeconomía: objetivos e instrumentos principales.
		4.2	Indicadores económicos y números índices.
		4.3	La contabilidad nacional.
		4.3.1	Concepto y sectores en los que divide la contabilidad nacional a la actividad económica.
		4.3.2	Principales cuentas nacionales.
		4.4	El ciclo económico.
		4.4.1	Concepto.
		4.4.2	Fases que lo integran.
		4.4.3	Tipos de crisis: Causas y efectos.
		4.5	Inflación: Estancamiento con inflación (estanflación).

Unidad 5		La microeconomía	
<b>Objetivo:</b> Resumir los elementos claves que determinan la relación entre la economía y la empresa, así como, su campo de acción constituido por el conjunto de elementos que se conjugan en el mercado.	<b>Contenido:</b>	5.1	La economía y la empresa.
		5.1.1	La empresa y la estructura de la producción.
		5.1.2	Toma de decisiones económicas.
		5.1.3	Riesgo e incertidumbre.
		5.2	El mercado.
		5.2.1	Definición y clasificación.
		5.2.2	La demanda: concepto, determinantes, variables, ley y gráfica.
		5.2.3	La oferta: concepto, determinantes, variables, ley y gráfica.
		5.3	Equilibrio de mercado.
		5.4	Equilibrio general de la economía.

Unidad 6		Teoría de la distribución: generalidades	
<b>Objetivo:</b> Sintetizar las principales características de cada una de las partes que integran la teoría de la distribución.	<b>Contenido:</b>	6.1	El salario.
		6.2	El capital.
		6.3	La renta.
		6.4	La ganancias y el interés.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición, discusión, mesas de debate ,lectura de comprensión y comentada, trabajo en equipo, de tal suerte que sea propiciada la interacción dentro del desarrollo de la clase, tomando en cuenta que igual es importante la actitud del profesor antes y después de la misma. Todos los trabajos deberán estar apoyados directamente por el profesor.
<b>Recursos:</b>	Cuadros sinópticos, mapas conceptuales, esquemas, libros, periódicos, revistas, serie de acetatos, proyector de multimedia, video cassette, recursos tradicionales, etc.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Registro en diario de clase las participaciones de los alumnos, examen escrito, auto evaluaciones, tareas de recopilación de datos y/ o búsqueda en internet.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Básica:</b>	<p>CLEMENT, Norris C. et.al., <u>Economía enfoque América latina</u>. Ed. Mc. Graw Hill. 3º. Edición. México, 1997. 436 Pp.</p> <p>GÓMEZ, Socorro y HERNÁNDEZ Silvia. <u>Introducción a la economía: Un enfoque aplicado</u>. Ed. Mc. Graw Hill. México, 1995.</p> <p>MÉNDEZ Morales, José Silvestre. <u>La economía y la empresa</u>. Ed. Mc. Graw Hill. México, 1996. 360 Pp.</p> <p>MÉNDEZ Morales, José Silvestre. <u>Problemas económicos de México</u>. Ed. Mc Graw Hill. México, 1992.</p> <p>MÉNDEZ Morales, José Silvestre. <u>Fundamentos de economía</u> Ed. Mc Graw Hill. 3ª. Edición. México, 1996. 371 Pp.</p> <p>MILLER, Leroy Roger y MEINERS, Roger E. <u>Microeconomía</u>. Ed. Mc Graw. 3a. Edición. México, 1996, 317Pp.</p> <p>DORNBUSH, Rudiger y FISHER, Stanley. <u>Macroeconomía</u>. México, 1995. 985Pp..</p> <p>PARKIN, Michell. <u>Microeconomía</u>. Ed. Eddisón Wesley Iberoamerica. México, 1995. 120 Pp.</p> <p>SAMUELSON, Paúl y NORDHAUS, Willian S. <u>Macroeconomía con aplicaciones a México</u> Ed. Mc. Graw Hill, 15ª Edición. México, 1997.</p>
<b>De Apoyo:</b>	<p>WONNACOTT, Paul y WONNACOTT, Ronald. <u>Economía</u>. Ed. Mac. Graw Hill. 3a. Edición. México 1992. 863 Pp.</p> <p>ZORRILLA, Arena Santiago. <u>Diccionario de economía</u>. Aguilar León y Cal editores. 2ª. Edición. 1990.</p> <p>ZAMORA, Francisco. <u>Teoría Económica</u>. Ed. Aguilar. México.</p>

## Administración II

### Segundo semestre

Elaboró: Academia de Administración Fecha: Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		8

Horas	Semana	Semestre
Teoría	3	54
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>90</b>

#### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Administración I.
<b>Paralelas:</b>	Economía.
<b>Consecutivas:</b>	Administración de abastecimientos.

#### Presentación

Siendo la administración una de las áreas de estudio más extensas, es importante que el alumno conozca e identifique las sub-áreas que la integran, así como las funciones que realiza cada una de ellas. Ya que como Licenciado en administración deberá conocer la contribución de cada área al logro de los objetivos globales del organismo social.

#### Objetivo General

Diseñar un modelo de organización básica que contemple la metodología de operación para atender el manejo de las áreas funcionales de la micro, pequeña y mediana empresa.

#### Unidad 1

#### La empresa y su clasificación

<b>Objetivo:</b> Conocer las características y clasificación de las empresas nacionales, sus formas de constitución legal y clasificación de las empresas en otros países.	<b>Contenido:</b> 1.1 Concepto y objetivos de la empresa. 1.2 Clasificación de la empresa. 1.3 Recursos de la empresa. 1.4 Como legalizar la empresa. 1.5 Formas jurídicas de constitución de sociedades. 1.6 Modelo de organización por funciones básicas.
---	---

#### Unidad 2

#### Mercadotecnia

<b>Objetivo:</b> Distinguir los aspectos básicos y funciones de la mercadotecnia.	<b>Contenido:</b> 2.1 Concepto e importancia de la Mercadotecnia. 2.2 Componentes de la mezcla de la Mercadotecnia. 2.3 Segmentación de mercados. 2.4 El producto.
--	--

#### Unidad 3

#### Producción

<b>Objetivo:</b> Comprender las actividades del área de producción.	<b>Contenido:</b> 3.1 Conceptos e importancia de la producción. 3.2 Localización de la planta. 3.3 Selección y construcción de los edificios. 3.4 Maquinaria y equipo. 3.5 Disposición de la planta.
--	---

3.6 Producción.

<b>Unidad 4</b>		<b>Abastecimientos</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender las actividades del área de abastecimientos.	<b>Contenido:</b>	4.1	Concepto e importancia de abastecimientos.
		4.2	Necesidad de abastecimientos.
		4.2.1	En la industria.
		4.2.1	En el comercio.
		4.3	Compras.
		4.3.1	Locales.
		4.3.2	Nacionales.
		4.3.3	En el extranjero.
		4.3.4	Requisición de compra.
		4.3.5	Búsqueda y selección de proveedores.
		4.3.6	Orden de compras.
		4.3.7	Seguimiento del pedido.
		4.4	Control de inventarios.
		4.4.1	Ventajas.
		4.4.2	Mecánica del control de inventarios.
		4.4.3	Punto de reorden.
		4.5	Control y evaluación de la efectividad del departamento.
		4.6	Relaciones internas y externas.

<b>Unidad 5</b>		<b>Recursos humanos</b>	
<b>Objetivo:</b> Dominar las funciones básicas del área de recursos humanos.	<b>Contenido:</b>	5.1	Concepto e importancia del área de recursos humanos.
		5.2	Proceso de la administración de recursos humanos.
		5.3	Cambios en el estatus de empleo.

<b>Unidad 6</b>		<b>Finanzas</b>	
<b>Objetivo:</b> Distinguir los aspectos básicos del área de finanzas.	<b>Contenido:</b>	6.1	Concepto e importancia.
		6.2	Financiamiento.
		6.3	Planeación financiera.
		6.4	Fuentes de abastecimiento.
		6.5	Tipos de financiamientos.
		6.6	Administración financiera.
		6.6.1	Contabilidad.
		6.6.2	Tesorería.
		6.7	Auditoría contable.

<b>Unidad 8</b>		<b>Informática</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las funciones de los sistemas de información.	<b>Contenido:</b>	8.1	Concepto e importancia de sistemas de información.
		8.2	Funciones de sistemas de información.

### Lineamientos didácticos

<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

### Criterios de evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

<b>Básica:</b>	RACHMAN David J, et al. <u>Introducción a los negocios</u> . Ed. Mc Graw Hill. 6ta Edición. México, 1991
	STONER James, et al. <u>Administración</u> Ed. Pearson Educación. 6ta Edición México, 1996.
	ZECENA Franco, Manuel. <u>Manual de organización para la pequeña y mediana empresa</u> . UNAM, FCA. México
<b>De Apoyo:</b>	OCHOA Setzer, Guadalupe A. <u>Administración financiera 1</u> . Pearson Educación 3ra Edición. México, 1996.
	KOONTZ Harold y WEHRICH Heinz. <u>Administración, una perspectiva global</u> . Ed. Mc Graw Hill. 11ª Edición. México, 1999.

## Inglés IB

### Segundo Semestre

<b>Elaboró:</b> Programa Universitario de Inglés		<b>Fecha:</b> Marzo 2003		<b>Horas</b>	<b>Semana</b>	<b>Semestre</b>
				<b>Teoría</b>	1	18
				<b>Práctica</b>	2	36
				<b>Total</b>	3	54

Plan	Clave	Créditos
		4

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Inglés IA.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Inglés IIA.

#### Presentación

En los últimos tiempos, el idioma inglés se ha convertido en una necesidad para cualquier profesionista que aspire a desarrollarse dentro de un campo laboral de alta competitividad. Esto no excluye a los estudiantes de la Licenciatura en Administración quienes en un futuro se incorporarán a trabajar en áreas propias de su formación donde experimentarán la necesidad de comunicarse en inglés y de tener acceso a información en este idioma para fines de actualización y desarrollo profesional.

A través del PUI pretendemos que el alumnado reciba los conocimientos de inglés necesarios para una efectiva comunicación en su cuatro habilidades, a nivel de comunicación unipersonal. A saber: escuchar, hablar, leer y escribir. Por otra parte se preparará al alumno para que acredite con éxito el examen Toefl cuyo veredicto es reconocido a nivel mundial y facilita el acceso del estudiante a programas de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.

#### Objetivo General

Desarrollar habilidades lingüísticas para el aprendizaje del idioma inglés, de manera que el alumno pueda comunicarse en forma oral y escrita.

THEME	Vocabulary	Grammar & Functions
1	THE COUNTRY Descriptive adjectives (e.g. <i>relaxing</i> )  Revision of past simple for narrative.	Future plans: <i>going to</i> . Positive and negative sentences of regular and irregular verbs. Questions and short answers <i>When, if</i> and <i>going to</i> .
2	FOOD AND DRINK Revision of countable and uncountable nouns Revision of <i>a, some, one/s</i> and frequency adverbs.	<i>A, some</i> and <i>any</i> . <i>much, many</i> and <i>a lot</i> .
3	THE BODY AND HEALTH	<i>Have to</i> and <i>don't have to</i> .

	Parts of the body Illnesses ( <i>I've got (a)... My head aches/hurts</i> <i>I feel ill, I can't...</i> ) Giving advice ( <i>You should ( n't ) / You'd better ( not ) ...</i> )	Inviting and makin excuses. Infinitive of purpose ( <i>i'm going to the post office to get some stamps</i> ).
4	ROOMS AND FURNITURE Verb/noun collocation	Comparative adjectives. Superlative adjectives.
5	MUSIC AND ENTERTAINMENT Making arrangements for an evening out	VERB PATTERNS (1): Verbs with <i>-ing</i> or <i>to</i> . VERB PATTERNS (2): Verb + 2 objects. ( <i>Can you buy me a drink?</i> ).
6	DESCRIBING THINGS: <i>What's it like?</i>  <i>What do they look like?</i>	PAST EXPERIENCES: Present Perfect with <i>ever</i> and <i>never</i> . Present Perfect or Past Simple?. <i>It's made of... what's it for?</i> Order of adjectives.

#### Lineamientos Didácticos

Esto se realizará mediante diferentes actividades como: diálogos, dictados, ejercicios escritos en gramática y de comprensión de discriminación auditiva y de repetición. También se practica la memorización para representaciones de escenas cotidianas de las culturas de habla inglesa y la reproducción de conversaciones.

**Técnicas:** Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.

**Recursos:** Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, cañón y proyector de acetatos.

#### Criterios de Evaluación

**Continua:** Realización de casos prácticos, exposición.

**Parciales:** Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

#### Bibliografía

- Básica:** GRAVES & REIN. East West 2 Basics Oxford University Press. 1990  
JACK C Richards et al. New Interchange 1 Student's Book. Cambridge University Press. 1997  
FRANKFORT Nancy, et al. Spectrum 1. Prentice Hall/Regents. 1994  
HOPKINS & POTTER. Look Ahead Students Book 2. Longman. 1995
- De Apoyo:** SWAN, Michael. Basic English Usage Oxford University Press.  
SEIDL, Jennifer. Basic English Usage Exercises 1. 1992

**Tercer Semestre**

## Informática III

### Tercer semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Informática	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	2	18
<b>Práctica</b>	3	54
<b>Total</b>	5	72

Plan	Clave	Créditos
		7

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Informática I y II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

En la época actual es básico que el estudiante esté en contacto con los diversos sistemas administrativos y contables que existen en el mercado, por lo que es fundamental que se les prepare para que tenga la capacidad de aplicar sus conocimientos a través de estos instrumentos.

#### Objetivo General

Operar el sistema de contabilidad Conpaq ya que es uno de los más usados en el sistema laboral, pretendiendo así, que el estudiante tenga en primera instancia contacto con el mercado de trabajo.

#### Unidad 1 Fundamentos básicos de la instalación del sistema

##### Objetivo:

Conocer el manejo del sistema en todas y cada una de las áreas en que está dividido.

##### Contenido:

- 1.1 Como funciona el conpaq.
- 1.2 Captura de datos.
- 1.3 Instalación de los programas.
- 1.4 Instalación de las empresas.
- 1.5 Catálogo de cuentas.
- 1.6 Captura de pólizas.
- 1.7 Impresión de pólizas y diarios.
- 1.8 Reportes del sistema.
- 1.9 Proceso del cierre.

#### Unidad 2 Otras funciones del sistema

##### Objetivo:

Contar con el conocimiento integral del sistema y ser capaz de usarlo íntegramente.

##### Contenido:

- 2.1 Agrupación de información estadística.
- 2.2 Presupuestos.
- 2.3 Hoja financiera.
- 2.4 Depreciaciones.

Unidad 3 Desarrollo de ejercicios integrales por medio del sistema	
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Manejar el registro de las operaciones de una empresa y la obtención de los estados financieros correspondientes, así como las estadísticas y desviaciones del presupuesto.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <p>3.1 Instalación del catálogo de cuentas.                      3.2 Captura de saldos iniciales.                      3.3 Registro de operaciones de ingresos.                      3.4 Registro de operaciones de egresos.                      3.5 Registro de operaciones de diario.                      3.6 Registro de ajustes.                      3.7 Obtención de estado de resultados.                      3.8 Obtención de balance general.                      3.9 Obtención de estadísticas.                      3.10 Obtención de desviaciones del presupuesto.</p>

Lineamientos Didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, Pintarrón, equipo de multimedia, proyector de acetatos.

Criterios de Evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	<u>Contpaq</u> . Manual del usuario. México. Computación en acción.

## Matemáticas III

### Tercer Semestre

**Elaboró:** Academia de Matemáticas    **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teóricas	2	54
Prácticas	3	36
<b>Total</b>	5	90

Plan	Clave	Créditos
		7

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Matemáticas II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Estadística I.

#### Presentación

La matemática financiera es una ciencia de aplicación inmediata, en el sentido de que las personas que la estudian encuentran una fácil relación entre los modelos matemáticos en que se basan y el mundo en que tales personas viven. La matemática financiera esta calificada actualmente, como herramienta imprescindible y elemento fundamental en todas las operaciones comerciales. Por eso su estudio sin lugar a dudas es básico para el Licenciado en Administración que es el profesional mas relacionado con los negocios.

Para tomar una decisión financiera debe tenerse en cuenta el valor temporal del dinero; sobre este punto se insiste muy especialmente a lo largo del programa. El interés, que es el precio del crédito, juega un papel importante en el desarrollo de una economía de un país.

Quien estudia matemática financiera podrá aplicarla con beneficios económicos que le reportara el poder obtener un buen financiamiento acorde a sus necesidades.

#### Objetivo General

Resolver y plantear problemas de interés compuesto, valor presente y anualidades a plazo de todo tipo aplicables a situaciones de la vida actual.

#### Unidad 1

#### Interés compuesto

##### Objetivo:

Resolver casos relacionados con el interés compuesto en operaciones financieras.

##### Contenido:

- 1.1 Introducción.
- 1.2 Progresión geométrica.
- 1.3 Progresión aritmética.
- 1.4 Conceptos básicos.
- 1.5 Monto compuesto.
- 1.6 Periodos fraccionarios. Regla teórica y regla practica.
- 1.7 Tasas. Nominal, real, efectiva, y fuerza de interés (Equivalencias).
- 1.8 Valor actual.
- 1.9 Tiempo.
- 1.10 Ecuaciones de valor.

<b>Unidad 2</b>		<b>Anualidades simples, ciertas, vencidas e inmediatas</b>	
<b>Objetivo:</b> Calcular operaciones financieras aplicando anualidades vencidas, en casos de bancos.	<b>Contenido:</b> 2.1 Introducción y terminología. 2.2 Clasificación de anualidades. 2.3 Monto. 2.4 Valor actual. 2.5 Renta. 2.6 Plazo. 2.7 Interés. 2.8 Caso general (Anualidades en que la capitalización difiere con la tasa nominal).		

<b>Unidad 3</b>		<b>Anualidades anticipadas</b>	
<b>Objetivo:</b> Resolver operaciones financieras aplicando anualidades anticipadas en aplicaciones bancarias.	<b>Contenido:</b> 3.1 Introducción. 3.2 Monto. 3.3 Valor actual. 3.4 Renta. 3.5 Tasa. 3.6 Interés. 3.7 Caso general. 3.8 Problemas.		

<b>Unidad 4</b>		<b>Anualidades diferidas</b>	
<b>Objetivo:</b> Calcular operaciones financieras aplicando anualidades diferidas en aplicaciones bancarias	<b>Contenido:</b> 4.1 Introducción. 4.2 Monto. 4.3 Valor actual. 4.4 Renta. 4.5 Caso general. 4.6 Problemas.		

<b>Unidad 5</b>		<b>Amortización y depreciación</b>	
<b>Objetivo:</b> Resolver operaciones financieras aplicando tablas de amortización y fondos de amortización, en aplicaciones bancarias.	<b>Contenido:</b> 5.1 Introducción. 5.2 Amortización. 5.3 Fondo de amortización. 5.4 Depreciación y agotamiento.		

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del catedrático, aclaraciones, investigaciones bibliográficas, trabajos por equipo e individuales.
<b>Recursos:</b>	Lenguaje oral, libros básicos, calculadora científica de diez dígitos, libros de consulta y realización de un álbum por los alumnos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Participación en clase, tareas, ejercicios en clase.
<b>Parcial:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** PORTUS Gevinden, Liconyan. Matemáticas financieras. Ed. Mc Graw Hill. México, 1998.
- DÍAZ Mata, Alfredo y Aguilera Gómez. Matemática financieras. Ed. Mc Graw Hill. México, 1998.
- MORALES Felgueres, Carlos. Elementos de matemáticas financieras. Ed. ECASA. México, 1995.
- De Apoyo:** AYRES, Frank. Matemáticas Financieras. Ed. Mc Graw Hill. Serie de Contenidos Schaum. México, 1996.
- CISSEL Cissel, Robert. Matemáticas Financieras. Ed. Continental. México, 1996.
- DE LA CUEVA G., Benjamín. Matemáticas Financieras. Textos Universitarios UNAM. México, 1997.
- HERNÁNDEZ, Hernández Abraham. Matemáticas Financieras, Teoría y Práctica. Ed. ECAFSA. México, 1999.
- HIGHLAND, Esther H. Matemáticas Financieras. Ed. Prentice Hall Hispano Americana. México, 1997.
- ZERMAN, Delfín. Fundamentos de Matemáticas Financieras. Ed. ECASA. México, 1998.
- ZENTENO Romo, Moisés. Cálculos Financieros. Ed. Patria. México, 1997.

## Contabilidad de Costos

### Tercer Semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Costos	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
------------------------------------	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Contabilidad II.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Contabilidad de costos para la toma de decisiones.

#### Presentación

Con el objeto de situar a los estudiantes en el campo de los costos industriales, se les proporcionarán los principios fundamentales de las técnicas de la contabilidad de costos, ofreciéndoles un panorama de los diversos tópicos que componen la materia para que pueda diferenciarla de la contabilidad general.

#### Objetivos Generales

Comprender el concepto de producción y sus elementos, tomando en cuenta los materiales, la mano de obra directa y la carga fabril en auxiliares y en cuentas de control, mediante casos prácticos, tanto en el sistema de ordenes de producción como en el de procesos. Así como trabajar en la identificación del costo primo.

#### Unidad 1

#### Naturaleza de la contabilidad de costos

<b>Objetivos:</b> Definir la contabilidad de costos. Realizar diagramas de la organización de una empresa industrial y la integración en el catálogo de cuentas.	<b>Contenido:</b> 1.1 Concepto. 1.2 Diagrama de organización de una industria manufacturera. 1.3 Su integración en el catálogo de cuentas.
--	---

#### Unidad 2

#### Los elementos del costo

<b>Objetivo:</b> Distinguir los tres elementos del costo y su registro contable.	<b>Contenido:</b> 2.1 Materiales directos. 2.2 Mano de obra directa. 2.3 Carga fabril.
---	---

#### Unidad 3

#### Clasificación de los costos

<b>Objetivo:</b> Clasificar los costos, desde distintos puntos de vista.	<b>Contenido:</b> 3.1 Clasificación de las empresas. 3.2 Clasificación de los costos. 3.3 Sistemas de costos.
---	--

<b>Unidad 4</b>		<b>Sistemas de valuación</b>	
<b>Objetivo:</b> Valuar los inventarios mediante los diversos métodos de valuación.	<b>Contenido:</b>	4.1	Comparación de inventarios.
		4.2	Inventarios perpetuos: PEPS, UEPS y costo promedio.
		4.3	Prácticas.

<b>Unidad 5</b>		<b>Estudio contable de los materiales directos</b>	
<b>Objetivo:</b> Realizar prácticas del control de los materiales directos.	<b>Contenido:</b>	5.1	Diagrama de flujo.
		5.2	Manejo contable.
		5.3	Formas de control.
		5.4	Prácticas.

<b>Unidad 6</b>		<b>Estudio contable de la mano de obra directa</b>	
<b>Objetivo:</b> Registrar la mano de obra directa, distinguiéndola de la mano de obra indirecta.	<b>Contenido:</b>	6.1	Concepto.
		6.2	Diagrama de flujo.
		6.3	Formas de control.
		6.4	Control contable.
		6.5	Prácticas.

<b>Unidad 7</b>		<b>Estudio contable de la carga fabril</b>	
<b>Objetivo:</b> Distinguir los conceptos de la carga fabril y determinar las bases de aplicación a los departamentos y productos.	<b>Contenido:</b>	7.1	Concepto.
		7.2	Prorrateso de la carga fabril.
		7.3	Control contable.
		7.4	Diagrama de flujo.
		7.5	Prácticas.

<b>Unidad 8</b>		<b>Casos prácticos utilizando los tres elementos del costo</b>	
<b>Objetivo:</b> Resolver los casos prácticos de costos de producción, utilizando los sistemas de procesos y ordenes de producción.	<b>Contenido:</b>	8.1	Costos por procesos.
		8.1.1	Estructura del sistema.
		8.1.2	Diagrama del mecanismo contable.
		8.1.3	Casos prácticos.
		8.1.4	Determinación de costos unitarios.
		8.2	Costos por ordenes de producción.
		8.2.1	Estructura del sistema.
		8.2.2	Diagrama del mecanismo contable.
		8.2.3	Empresas en las que se recomienda.
		8.2.4	Casos prácticos.
		8.2.5	Determinación de costos unitarios.

---

---

**Lineamientos didácticos**

**Técnicas:** Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.

**Recursos:** Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia y proyector de acetatos.

**Criterios de evaluación**

**Continua:** Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.

**Parciales:** Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

**Bibliografía**

**Básica:** BAKER, Jacobsen, RAMÍREZ Padilla, Contabilidad de Costos. Ed. Mc Graw Hill.

DEL RÍO González Cristóbal. Contabilidad de costos I.

**De Apoyo:** ALATRISTE Saltiel. Técnicas de los costos. Ed. Porrúa

ORTEGA Pérez de León Armando. Contabilidad de Costos. Ed. UTEHA. 1969

## Derecho Laboral

### Tercer semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Derecho	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
-------------------------------------	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		5

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	2	36
<b>Práctica</b>	1	18
<b>Total</b>	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Fundamentos de Derecho.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

La necesidad de comprender las relaciones obrero –patronales en su contexto histórico–social, partiendo de la lucha de clases hasta terminar con una economía de mercado, el marco jurídico y su aplicación a los problemas reales hacen imprescindible esta asignatura en los planes de estudio de carreras profesionales en el área contable, administrativa, económica y financiera, ya que les permitirá formarse un marco teórico práctico de las principales situaciones que se pueden presentar en las organizaciones en el ámbito de la legislación laboral.

#### Objetivo General

Proporcionar el marco jurídico de las relaciones obrero–patronales en el país, mediante el estudio de las disposiciones laborales y la aplicación práctica en su vida profesional.

#### Unidad 1

#### Introducción y conceptos generales

##### Objetivos:

Conceptualizar el derecho laboral.  
 Conocer y manejar las características fundamentales de las normas jurídicas de una relación obrero –patronal.  
 Comprender y ser capaz de explicar las fuentes de donde emanan las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones laborales.

##### Contenido:

- 1.1 Definición y contenido del derecho laboral.
- 1.2 Origen y características del derecho laboral.
- 1.3 División del derecho laboral.
- 1.4 Interpretación de las normas laborales.
- 1.5 Ámbito de aplicación de la normativa social.

<b>Unidad 2</b>		<b>Los sujetos del derecho del trabajo</b>	
<b>Objetivos:</b> Identificar claramente los sujetos en una relación laboral. Entender y explicar las funciones que cada uno de los sujetos realizan en una relación laboral con el fin de designarles una categoría.	<b>Contenido:</b>	2.1	Clasificación de los sujetos.
		2.2	Los sujetos individuales.
		2.2.1	El trabajador.
		2.2.2	El empleado.
		2.2.3	El trabajador de confianza.
		2.2.4	El representante del patrón.
		2.2.5	El patrón.
		2.2.6	El intermediario.
		2.2.7	El patrón sustituto.
		2.3	Los sujetos colectivos.

<b>Unidad 3</b>		<b>La empresa y el derecho del trabajo</b>	
<b>Objetivo:</b> Encontrar las coincidencias y diferencias entre una empresa, establecimiento, intermediario y patrón.	<b>Contenido:</b>	3.1	Concepto tradicional de empresa.
		3.2	Concepto de empresa en la Ley Federal de Trabajo.
		3.3	Diferencia entre empresa y establecimiento.
		3.4	La empresa que cuenta con elementos propios y suficientes.
		3.5	La empresa que funciona de manera exclusiva o tradicional para otra empresa.

<b>Unidad 4</b>		<b>La relación laboral y los contratos de trabajo</b>	
<b>Objetivos:</b> Conocer y manejar en forma aceptable las más importantes disposiciones contenidas en los documentos que dan origen a una relación de trabajo. Conocer, manejar y participar como asesor o representante un procedimiento de firma en un contrato laboral.	<b>Contenido:</b>	4.1	Concepto de relación laboral.
		4.2	Contrato individual de trabajo.
		4.3.	Contrato colectivo de trabajo.
		4.4	Contrato Ley.

<b>Unidad 5</b>		<b>La suspensión de las relaciones de trabajo</b>	
<b>Objetivos:</b> Comprender y ser capaz de explicar el concepto, causas, naturaleza y objetivo de la suspensión de los efectos de las relaciones laborales. Entender y dominar el procedimiento de huelga.	<b>Contenido:</b>	5.1	Concepto y objetivo de la suspensión.
		5.2	Naturaleza de la suspensión.
		5.3	Características de la suspensión.
		5.4	Causas expresas de la suspensión.
		5.5	Causas indeterminadas de la suspensión.
		5.6	Formas de operación de la suspensión.
		5.7	Huelgas.

<b>Unidad 6</b>		<b>La disolución de las relaciones de trabajo</b>	
<b>Objetivos:</b> Identificar claramente las causas de rescisión de las relaciones laborales imputables a cada una de las partes sin responsabilidad para la otra. Comprender los efectos jurídicos de la rescisión laboral.	<b>Contenido:</b> 6.1 La rescisión y la terminación. 6.2 Las causas de rescisión. 6.3 Causas de rescisión motivadas por el patrón. 6.4 Causas de rescisión motivadas por el trabajador. 6.5 Causas análogas. 6.6 La forma en la rescisión de la relación de trabajo. 6.7 La terminación y sus causas.		

<b>Unidad 7</b>		<b>Las condiciones de trabajo</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer y manejar las condiciones fundamentales con las que debe prestarse un trabajo personal subordinado.	<b>Contenido:</b> 7.1 Consideraciones generales. 7.2 Su clasificación. 7.3 Su naturaleza. 7.4 Su fijación. 7.5 Su modificación.		

<b>Unidad 8</b>		<b>La jornada de trabajo</b>	
<b>Objetivo:</b> Manejar con conocimiento de causa, los lineamientos que regulan la jornada de trabajo.	<b>Contenido:</b> 8.1 Antecedentes. 8.2 La jornada máxima. 8.3 El concepto de jornada de trabajo adoptado por la Ley Federal de Trabajo. 8.4 La jornada humanitaria. 8.5 La distribución de las horas de la jornada por día y por semana. 8.6 Los trabajos de emergencia. 8.7 La jornada extraordinaria. 8.8 Concepto y requisitos de la jornada por día y por semana. 8.9 La inflación de la jornada extraordinaria en la Constitución y en la Ley Federal de Trabajo. 8.10 La retribución a la jornada extraordinaria.		

<b>Unidad 9</b>		<b>Los días de descanso</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer y aplicar los diversos preceptos, tanto legales como reglamentarios o administrativos, que se aplican a las diversas situaciones que se pueden dar en relación con los días de descanso.	<b>Contenido:</b> 9.1 Naturaleza de los días de descanso. 9.2 Días de descanso semanal. 9.3 Días de descanso obligatorio. 9.4 Pago.		

<b>Unidad 10</b>		<b>Las vacaciones</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer y aplicar los conceptos legales y administrativos que permitan disfrutar el derecho a las vacaciones.	<b>Contenido:</b> 10.1 Finalidades. 10.2 Duración. 10.3 Forma de disfrute. 10.4 Remuneración.		

<b>Unidad 11</b>		<b>El salario</b>	
<b>Objetivo:</b> Dominar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias aplicables a los salarios.	<b>Contenido:</b> 11.1 Concepto. 11.2 Contenido. 11.3 Diferencia entre prestaciones en efectivo y en especie. 11.4 Diversas clases de salario.		

<b>Unidad 12</b>		<b>Las obligaciones de los trabajadores y los patrones</b>	
<b>Objetivos:</b> Identificar claramente en cada parte de la relación laboral las obligaciones que le competen al trabajador y a los patrones según la Ley Federal del Trabajo. Entender y coadyuvar en la prevención de problemas.	<b>Contenido:</b> 12.1 Obligación básica del trabajador. 12.2 Obligaciones inherentes a la relación de trabajo. 12.3 Sanciones en caso de incumplimiento por parte del trabajador. 12.4 Obligaciones básicas del patrón. 12.5 Obligaciones generales a cargo del patrón. 12.6 Sanciones en caso de incumplimiento por parte del patrón.		

<b>Unidad 13</b>		<b>Los derechos de preferencia, antigüedad y ascenso</b>	
<b>Objetivos:</b> Determinar, interpretar y ejecutar las normas legales y reglamentarias aplicables a la determinación de la prima de antigüedad del trabajador. Conocer y poder aplicar los preceptos legales y administrativos que permitan comprender los derechos de preferencia, antigüedad y ascenso de los trabajadores.	<b>Contenido:</b> 13.1 Naturaleza de la antigüedad. 13.2 Fundamento teórico y determinación cuantitativa de la prima de antigüedad. 13.3 Polémica en torno al computo de la antigüedad y la Ley Federal del Trabajo de 1970. 13.4 Los criterios de preferencia. 13.5 La solicitud de vacantes. 13.6 La responsabilidad por la violación de los derechos de preferencia. 13.7 Los ascensos.		

<b>Unidad 14</b>		<b>El trabajo de las mujeres</b>	
<b>Objetivos:</b> Conceptuar los derechos de las madres trabajadoras. Conocer y manejar las características fundamentales de las normas jurídicas reguladoras del trabajo de las mujeres.	<b>Contenido:</b> 14.1 El objeto de las modalidades del trabajo de las mujeres. 14.2 Los derechos de las madres trabajadoras.		

<b>Unidad 15</b>		<b>El derecho procesal del trabajo</b>	
<b>Objetivos:</b> Entender y coadyuvar a la resolución de los problemas de tipo legal que se presentan de una relación laboral. Conocer las diversas situaciones que se pueden dar en una relación obrero –patronal.	<b>Contenido:</b> 15.1 Principios procesales. 15.2 Capacidad y personalidad. 15.3 Actuación de las juntas de conciliación y arbitraje. 15.4 Términos procesales. 15.5 Notificaciones. 15.6 Prescripciones.		

Unidad 16 Las autoridades laborales	
<p><b>Objetivo:</b>                      Conocer y manejar cada una de las políticas de competencia de todas las autoridades laborales. Encontrar las coincidencias y diferencias que existen entre las atribuciones de cada una de las autoridades de trabajo.</p>	<p><b>Contenido:</b>                      16.1 Juntas de conciliación y arbitraje.                      16.2 Autoridades administrativas.                      16.3 Competencia.</p>

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación, exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	<p><u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>. Edición vigente.</p> <p><u>Ley Federal del Trabajo</u>. Cualquier editorial. Edición vigente.</p> <p>DE BUEN, Nestor. <u>Derecho del trabajo</u> . Ed. Porrúa México, 1998.</p>
<b>De Apoyo:</b>	<p>DÁVALOS Morales, José. <u>Derecho del trabajo</u>. Ed. Porrúa. México.</p> <p>DE LA TORRE, Francisco. <u>Introducción a la legislación laboral</u>. Ed. Mc Graw Hill. México.</p> <p>DE LA CUEVA, Mario. <u>Nuevo derecho mexicano del trabajo</u>. Ed. Porrúa. México.</p> <p><u>Ley de Seguro Social</u>. Edición vigente.</p>

## Política Económica de México

### Tercer semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Ciencias Sociales e Investigación	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	3	54
Práctica	1	18
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

Plan	Clave	Créditos
		7

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Economía, Administración I y II.

**Paralelas:** Psicología de la empresa.

**Consecutivas:** Seminario de investigación I.

#### Presentación

Hoy en día el gobierno y la sociedad se han dado a la tarea de ser más reflexivos e incluyentes, en cuanto al manejo de los recursos con los que cuenta una nación. De ahí la importancia de conocerlos.

Es relevante por lo tanto que el estudiante se nutra de la problemática económica real para poder entender la postura del gobierno en cuanto a la instrumentación de alternativas de solución.

Las políticas económicas corresponden pues, a un programa estructural de los gobiernos en los cuales se incluye a toda la actividad económica y de igual manera a las relaciones económicas que nuestro país tenga que asumir con el resto del mundo.

#### Objetivo General

Otorgar los elementos básicos que lleven a la reflexión sobre el estado real de la economía nacional, así como, sus relaciones con el exterior y como ésta ha impactado el nivel de vida de la población en su conjunto.

#### Unidad 1

#### Caracterización de la economía mexicana

##### Objetivo:

Identificar los principales aspectos que caracterizan la economía de nuestro país y su apertura hacia otros países.

##### Contenido:

- 1.1 Características de la economía mexicana.
- 1.2 Economía capitalista.
- 1.3 Subdesarrollo.
- 1.4 Globalización.
  - 1.4.1 Conceptualización.
  - 1.4.2 Acuerdos Internacionales.

#### Unidad 2

#### Principales aspectos de la geografía económica del país

##### Objetivo:

Distinguir la relación existente entre la geografía física y la geografía económica, así como, la importante participación de la población económicamente activa.

##### Contenido:

- 2.1 Relaciones teóricas entre la geografía y la economía.
- 2.2 Geografía física.
- 2.3 La población económicamente activa como principal componente del crecimiento económico.
  - 2.3.1 Conceptualización de la población económicamente activa y su distribución por sector de la actividad económica.

<b>Unidad 3</b>		<b>Política económica</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer los lineamientos de política económica general y como ésta impacta sobre el funcionamiento económico y social del país.	<b>Contenido:</b>	3.1	Conceptualización de la política económica.
		3.2	Política económica de México.
		3.2.1	Objetivos e Instrumentos de la política económica de México.
		3.3	Política financiera.
		3.3.1	Gasto público.
		3.3.2	Política monetaria y crediticia.
		3.3.3	Política fiscal.

<b>Unidad 4</b>		<b>Participación de los sectores productivos en la economía nacional</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar el comportamiento económico de cada uno de los sectores productivos y su impacto en la actividad económica.	<b>Contenido:</b>	4.1	Sector agropecuario: Funciones, problemas y posibles Soluciones.
		4.1.1	Crecimiento económico de las principales ramas
		4.2	Sector Industrial: Funciones, problemas y posibles Soluciones.
		4.2.1	Crecimiento económico de las principales ramas
		4.3	Sector Servicios: Funciones, problemas y posibles Soluciones.
		4.3.1	Crecimiento económico de las principales ramas.
		4.4	Participación de la PEA por sector de la actividad económica.

<b>Unidad 5</b>		<b>Desarrollo social de México</b>	
<b>Objetivo:</b> Reconocer los principales aspectos que permiten entender el desarrollo social del país, así como, la situación en la cual se encuentran.	<b>Contenido:</b>	5.1	El desarrollo social de México como un instrumento prioritario y estratégico del Gobierno Federal.
		5.2	Aspectos principales que miden el desarrollo social del país.
		5.2.1	Alimentación.
		5.2.2	Educación.
		5.2.3	Salud.
		5.2.4	Vivienda.
		5.2.5	Análisis comparativo con otras economías del mundo.

<b>Unidad 6</b>		<b>Relaciones económicas de México con el resto del mundo</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir las principales relaciones económicas que tiene nuestro país con el resto del mundo, así como, analizar la trascendencia dentro del marco de dependencia económica.	<b>Contenido:</b>	6.1	Principales relaciones económicas con el exterior.
		6.1.2	Inversión extranjera directa.
		6.1.3	Endeudamiento externo.
		6.1.4	Turismo.
		6.1.5	Transferencia de tecnología.
		6.2	Política económica exterior.
		6.2.1	Balanza de pagos.
		6.2.2	Comercio exterior.
		6.2.3	Proceso de integración económica.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	El profesor será en todo momento el moderador de las actividades desarrolladas en el aula, propiciando, la discusión, debates y lluvia de ideas. También se realizará el análisis reflexivo de información impresa-escrita, visual, estadística, etc.
<b>Recursos:</b>	Libros sobre la materia, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, esquemas, medios informativos, periódicos, artículos especializados, acetatos, proyector de multimedia, internet. etc.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Registro diario de la participación en clases, tareas extra-clase, examen escrito, auto evaluación, evaluación de trabajos de equipo entre los mismos estudiantes tomando en cuenta las recomendaciones del profesor.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	<p>HUERTA, G. Arturo. <u>Economía mexicana, más allá del milagro</u>. UNAM. México, 1991.</p> <p>LOPEZ Rosado, Diego. <u>Problemas económicos de México</u>. Ed. Mc Graw Hill. 2da Edición. México, 1991</p> <p>MENDEZ Morales, José Silvestre. <u>Fundamentos de economía</u>. Ed. Mc Graw Hill. 3ª. Edición. México, 1996.</p> <p>MÉNDEZ Morales, José Silvestre. <u>Problemas económicos de México</u>. Ed. Mc Graw Hill. México, 1992.</p> <p>Consulta en las siguientes páginas de internet:  <a href="http://www.inrgi.gob.mx/">http://www.inrgi.gob.mx/</a>  <a href="http://www.banxico.org.mx/">http://www.banxico.org.mx/</a>  <a href="http://www.segob.mx/">http://www.segob.mx/</a></p>
<b>De Apoyo:</b>	<p>SOLIS Leopoldo. <u>La Economía Mexicana</u>. Vol. I y II. Ed. F.C.E. México.</p> <p>ZORRILLA Arena, Santiago. <u>Aspectos socioeconómicos de la problemática en México</u>. Ed. Limusa. México, 1993.</p>

## Administración de abastecimientos

### Tercer semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración		<b>Fecha:</b> Marzo 2003		<b>Horas</b>	<b>Semana</b>	<b>Semestre</b>
				<b>Teoría</b>	2	36
				<b>Práctica</b>	1	18
				<b>Total</b>	3	54

Plan	Clave	Créditos	
		5	

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

La administración de una empresa conlleva a administrar diversas áreas funcionales, abastecimientos es una de ellas, pues de ésta depende el suministro de los diferentes recursos materiales que se requieren en la empresa; por ello, es importante que el Licenciado en Administración conozca las funciones e importancia de esta área para el logro de las metas y objetivos propuestos por la organización.

#### Objetivo General

Conocer las funciones que se realizan en el área de abastecimientos, así como su contribución al objetivo general de la empresa.

#### Unidad 1

#### Generalidades

**Objetivo:**

Conocer el concepto e importancia de la función de compras y abastecimientos.

**Contenido:**

- 1.1 Situaciones que dan origen a las compras.
- 1.2 Importancia y objetivos del análisis operacional de compras.
- 1.3 Concepto de abastecimiento.
- 1.4 Situaciones que dan origen al abastecimiento.
- 1.5 Importancia y objetivos del análisis operacional del abastecimiento.

#### Unidad 2

#### Organización

**Objetivo:**

Comprender cómo opera la función de compras y abastecimientos.

**Contenido:**

- 2.1 Tipos y compras de abastecimientos.
- 2.2 Principios básicos de compras y abastecimientos.
- 2.3 Objetivos del departamento de compras y abastecimientos.
- 2.4 Organización del departamento de compras y abastecimientos.
- 2.5 Centralización y descentralización.
- 2.6 Políticas.
- 2.7 El comité de compras.

<b>Unidad 3</b>		<b>Proceso para la compra y/o abastecimientos</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar el proceso que se debe seguir para realizar la compra o abastecimiento en la empresa.	<b>Contenido:</b>	3.1	La requisición.
		3.2	Elemento de la compra.
		3.3	La cotización y sus análisis.
		3.4	El pedido u orden de compra.
		3.5	El convenio de la compra o abastecimiento.
		3.6	Seguimiento de orden de compra.
		3.7	Terminación con la compra o abastecimiento.

<b>Unidad 4</b>		<b>El sistema de información para compras y abastecimientos</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer el funcionamiento de un sistema de información en compras y abastecimientos.	<b>Contenido:</b>	4.1	Relación de la función de compras y abastecimientos en la organización.
		4.2	Importancia de la claridad de la información en la requisición.
		4.3	Divulgación de actualidades tecnológicas y provecho de oportunidad.
		4.4	Planeación y programación de las compras.
		4.5	Informe de surtimiento y revisión de material entregado.
		4.6	Archivo histórico de compras y abastecimientos.
		4.7	El proceso histórico de datos de la planeación de compras, programación y control de consumo.
		4.8	La importancia de los almacenes.

<b>Unidad 5</b>		<b>Compras nacionales</b>	
<b>Objetivo:</b> Distinguir el funcionamiento de las compras nacionales.	<b>Contenido:</b>	5.1	Importancia.
		5.2	Compras para el sector privado y para el sector público.
		5.3	Objetivos y procedimientos.
		5.4	Diferencias en cada sector.
		5.5	Políticas de operación.
		5.6	Concurso.
		5.7	Análisis financiero de la compra.

<b>Unidad 6</b>		<b>Compras al extranjero</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer cómo se realizan las compras al extranjero.	<b>Contenido:</b>	6.1	Importancia y situaciones que le dan origen.
		6.2	Procedimientos y requisitos.
		6.3	El papel del gobierno y la regulación.
		6.4	Las tarifas arancelarias y las agencias aduanales.
		6.5	Documentos que originan una transacción internacional.
		6.6	Análisis financiero de la compra.
		6.7	El papel de las sociedades nacionales de crédito.

<b>Unidad 7</b>		<b>Selección y control de proveedores</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las herramientas para seleccionar y controlar proveedores.	<b>Contenido:</b>	7.1	Investigación de proveedores nacionales y extranjeros.
		7.2	Selección de proveedores y cotizaciones.
		7.3	Evaluación del proveedor.
		7.4	Vigilancia de la estabilidad del proveedor.

Unidad 8		Relación de proveedores	
<b>Objetivo:</b> Reconocer la importancia de establecer una buena comunicación con los proveedores.	<b>Contenido:</b> 8.1 Retroalimentación empresa-proveedor. 8.2 Importancia de la claridad e la información. 8.3 Archivo histórico de operaciones.		

Unidad 9		Control de existencia	
<b>Objetivo:</b> Valorar la importancia y las herramientas para llevar un control de existencia de producto.	<b>Contenido:</b> 9.1 Control estadístico de consumo. 9.2 Programa de resurtidos del proveedor. 9.3 Demandas cíclicas de producción. 9.4 Análisis de mermas y rechazos de control de calidad. 9.5 Exactitud y oportunidad en la información a compras para la toma de decisiones.		

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	ALIJAN, George. <u>Manual de Compras</u> . Ed. Diana. CRUZ Mesinas, Leonel. <u>Principios generales de compra</u> . Ed. Cecsca. LEEDERS, Michiel. <u>Administración de compras y materiales</u> . Ed. Cecsca. POOLERS, Victor. <u>El gerente de compras y sus funciones</u> . Ed. Limusa. México, 1971. DOWT, Somerby R. <u>Guía práctica para compradores</u> . Ed. Diana.
<b>De apoyo:</b>	BAILY, P.J.H. <u>Administración de compras y abastecimientos</u> . Ed. Cecsca. CHIAVENATO, Idalberto. <u>Iniciación a la administración de materiales</u> . Ed. Mc Graw Hill. GARCÍA Cantú, Alfonso. <u>Almacenes, planeación, organización y control</u> . Ed. Trillas. México, 1995. GARCÍA Cantú, Alfonso. <u>Enfoques prácticos para planeación y control de inventarios</u> . Ed. Trillas. México, 1978. <u>Ley de Adquisiciones para el Sector Público</u> , Diario Oficial de la Federación SPP 8-11. México. MERCADO H. Salvador. <u>Compras, principios y aplicaciones</u> . Ed. Limusa.

## Psicología de la empresa

### Tercer semestre

**Elaboró:** Academia de Recursos Humanos    **Fecha:** Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		5

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	1	18
<b>Total</b>	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Ninguna.  
**Paralelas:** Ninguna.  
**Consecutivas:** Administración de recursos humanos I.

#### Presentación

Durante los últimos años se ha venido presentando un incremento cada vez mayor en la aplicación de métodos y técnicas psicológicas para la solución de una gran variedad de problemas humanos de la industria y los negocios.

La Psicología Industrial estudia científicamente el comportamiento del elemento humano en el ámbito de la industria y los negocios y en función de ese comportamiento, la organización obtendrá objetivos y será productiva.

El estudio de esta materia intenta despertar entre los futuros Licenciados en Administración, la importancia que tiene el recurso humano dentro de la organización, tanto en lo individual como en forma grupal, y que dirigir grupos de trabajo empíricamente es una invitación al fracaso.

El Derecho, la Administración, las Matemáticas, la Informática, entre otras, son indispensables en la administración moderna de las organizaciones pero si no se consideran a las ciencias del comportamiento humano, ésta no sería completa.

#### Objetivo General

Comprender dentro de un marco de referencia teórico la conducta humana de las organizaciones, proporcionando las herramientas prácticas que faciliten la futura labor de supervisión.

#### Unidad 1

#### La psicología como ciencia y profesión

##### Objetivo:

Conocer la función de la Psicología y su área de especialización en la industria, así como, sus antecedentes y campos de trabajo.

##### Contenido:

- 1.1 Historia de la Psicología Industrial.
- 1.2 Los Estudios de Hawthorne.
- 1.3 Conceptos: Psicología General e Industrial.
- 1.4 Relaciones de la Psicología Industrial.
- 1.5 Metas de las organizaciones.
- 1.6 Función del los psicólogos industriales.
- 1.7 Empleos de los psicólogos industriales.

<b>Unidad 2 Las organizaciones</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer la importancia de la existencia de organizaciones informales dentro de las organizaciones formales, y cómo llegan a influir en los resultados de la empresa y en las relaciones sociales de ésta.	<b>Contenido:</b> 2.1 Conceptos: Organización y organización formal. 2.2 Características de la organización formal. 2.3 La organización informal. 2.4 Aspectos que estimulan su aparición. 2.5 Ejemplos de organizaciones informales. 2.6 Influencia de la organización informal sobre la formal.

<b>Unidad 3 El grupo de trabajo</b>	
<b>Objetivos:</b> Comprender cómo la persona percibe los mensajes o sensaciones a través de los sentidos y cómo influyen estos en el comportamiento de la gente. Conocer cuáles son las características de la personalidad y su influencia en el grupo, así como, conocer los estilos de liderazgo que ayudan o desmotivan el trabajo en grupo.	<b>Contenido:</b> 3.1 Los condicionamientos biológicos del ser humano. 3.2 Estudio de la personalidad. 3.3 Tipos de caracteres humanos. 3.4 Conceptos de grupo y de grupo de trabajo. 3.5 Liderazgo. 3.6 Diversas clases de grupos. 3.7 La comunicación. 3.8 Medida de la armonía de grupo.

<b>Unidad 4 Principios generales de las pruebas psicométricas</b>	
<b>Objetivo:</b> Entender el uso de las pruebas psicológicas, así como, sus diferentes tipos.	<b>Contenido:</b> 4.1 Antecedentes. 4.2 El coeficiente intelectual y su clasificación. 4.3 Finalidades de las pruebas. 4.4 Característica de las pruebas. 4.5 Tipos de pruebas.

<b>Unidad 5 Psicología de las actitudes y opiniones</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer el por qué de las actitudes y su manifestación, con el fin de poder mejorar las situaciones que la originan.	<b>Contenido:</b> 5.1 Terminología. 5.2 Actitudes y su forma de manifestarse. 5.3 Formas para mejorar las actitudes y opiniones.

<b>Unidad 6 Principios básicos de la motivación</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia de satisfacer la escala de necesidades de las personas, y cómo se le puede ayudar mediante la aplicación de incentivos.	<b>Contenido:</b> 6.1 Generalidades. 6.2 La pirámide de las necesidades del Dr. A. Maslow. 6.3 La vocación y los incentivos. 6.4 Sistemas de incentivos. 6.5 La moral. 6.6 Condiciones del grupo que afectan su moral. 6.7 Características de un grupo con moral alta. 6.8 Causas de baja moral. 6.9 Síntomas de baja moral. 6.10 Efectos de baja moral. 6.11 Métodos para medir la moral.

Unidad 7		La fatiga y el aburrimiento	
<b>Objetivo:</b> Conocer las causas que inician la fatiga y el aburrimiento, así como, los diferentes métodos que existen para eliminarlas.	<b>Contenido:</b>	7.1	Introducción y concepto.
		7.2	Causas de la fatiga.
		7.3	Principales consecuencias de la fatiga.
		7.4	Prevención y disminución de la fatiga.
		7.5	El aburrimiento y sus factores.
		7.6	Como eliminar el aburrimiento en la industria.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo de multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	BLUM y Naylor. <u>Psicología industrial</u> . Ed. Trillas. México. 1990. P. Robbins Stephen. <u>Comportamiento organizacional</u> . Ed. Prentice Hall. México. 1999. R.F. Mael, Norman. <u>Psicología industrial</u> . Ed. Rialp. México. SUÁREZ Díaz, Reynaldo. <u>Hombres y empresas</u> . Ed. Trillas. México, 1983. TIFIN, Mc Cormick. <u>Psicología industrial</u> . Ed. Diana. México, 1982.

## Seminario de Integración I

### Tercer Semestre

Elaboró: Academia de Administración Fecha: Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		3

Horas	Semana	Semestre
Teoría	0	0
Práctica	3	54
Total	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Ninguna.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Seminario de Integración II.

#### Presentación

Considerando que la formación de un estudiante universitario involucra aspectos que van más allá de la adquisición de conceptos teóricos y de su asimilación en aulas escolares, es necesario que existan actividades alternas y complementarias para lograr un contacto más estrecho con el sector productivo y su entorno, contribuyendo en la solución de su problemática actual.

#### Objetivo General

Realizar actividades que contribuyan a complementar en cada semestre la formación integral, a través de talleres y cursos, desarrollando casos prácticos reales.

#### Unidad 1 Herramientas metodológicas

<b>Objetivo:</b> Proporcionar las herramientas metodológicas y técnicas efectivas para lograr una mejor lectura y redacción en los alumnos.	<b>Contenido:</b> 1.1 Taller de lectura y redacción. 1.2 Taller de herramientas metodológicas.
--	--

#### Unidad 2 Código de ética profesional del Licenciado en Administración

<b>Objetivo:</b> Concientizar sobre la importancia de un desarrollo profesional apegado a los principios morales y éticos.	<b>Contenido:</b> 2.1 Ética profesional.
---	---

#### Unidad 3 Matemáticas financieras

<b>Objetivo:</b> Realizar cálculos de matemáticas financieras en casos prácticos.	<b>Contenido:</b> 3.1 Taller de operaciones prácticas de matemáticas financieras, de interés simple compuesto, anualidades y amortizaciones.
--	---

<b>Unidad 4</b>		<b>Derecho</b>
<b>Objetivo:</b> Conocer la elaboración de los principales documentos jurídicos de Derecho aplicables a la Administración.	<b>Contenido:</b> 4.1 Curso taller para la elaboración de documentos jurídicos, de Derecho Mercantil y Laboral.	

<b>Actividades a realizar</b>
Participación en congresos. Asistencia a conferencias, seminarios y talleres. Participación en la elaboración de proyectos de trascendencia en el sector laboral. Visitas a empresas.

<b>Lineamientos Didácticos</b>
<b>Técnicas:</b> Elaboración de proyectos, reportes de actividades y discusiones guiadas. <b>Recursos:</b> Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de Evaluación</b>
<b>Continua:</b> Exposición e interrogación. <b>Parciales:</b> Tres de acuerdo al reglamento.

<b>Bibliografía</b>
Dadas las características de la materia, es difícil señalar una bibliografía que comprenda los temas desarrollados, puesto que los mismos tendrán que ser adaptados conforme a las situaciones vigentes en el momento de su desarrollo, basados primordialmente, en la experiencia de las personas que impartan los cursos o talleres.

## Inglés IIA

### Tercer Semestre

<b>Elaboró:</b> Programa Universitario de Inglés	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		4

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	1	18
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Inglés IB.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Inglés IIB.

#### Presentación

En los últimos tiempos, el idioma inglés se ha convertido en una necesidad para cualquier profesionista que aspire a desarrollarse dentro de un campo laboral de alta competitividad. Esto no excluye a los estudiantes de la Licenciatura en Administración quienes en un futuro se incorporarán a trabajar en áreas propias de su formación donde experimentarán la necesidad de comunicarse en inglés y de tener acceso a información en este idioma para fines de actualización y desarrollo profesional.

A través del PUI pretendemos que el alumnado reciba los conocimientos de inglés necesarios para una efectiva comunicación en su cuatro habilidades, a nivel de comunicación unipersonal. A saber: escuchar, hablar, leer y escribir. Por otra parte se preparará al alumno para que acredite con éxito el examen Toefl cuyo veredicto es reconocido a nivel mundial y facilita el acceso del estudiante a programas de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.

#### Objetivo General

Desarrollar habilidades lingüísticas para el aprendizaje del idioma inglés de manera que pueda comunicarse el alumno en forma oral y escrita

THEME	Vocabulary	Grammar & Functions
1	Countries, nationalities and languages.	Questions forms with the Present Simple, <i>Be</i> and <i>have got</i> Question words. Short answers
2	Buying clothes.	Present Continuous and Present Simple Adverbs of Frequency
3	Personality types.	Past Simple and Past Continuous.
4	At the doctor's	Modals: obligation ( <i>don't have to</i> , <i>should (n't) must(n't)</i> ; possibility <i>can('t)</i>

5	Transport.	The future: plans, decisions and arrangements ( <i>will, going to</i> and the Present Continuous)
6	Food and drink.	Quantity expressions: <i>a, some, any, a few, a little, a lot, much, many.</i>
7	Feelings and opinions (- <i>ing</i> and - <i>ed</i> adjectives).	Present Perfect Simple or Past Simple? Time expressions: <i>just, ever, never, yet.</i>
8	Jobs.	Verbs followed by - <i>ing</i> or <i>to</i>
9	Rooms and furniture.	Opinions: <i>will, won't, might, may.</i> First conditional.
10	Non- idiomatic phrasal verbs Idiomatic phrasal verbs.	Question forms Obligation Mixed verb forms Quantity.

#### Lineamientos Didácticos

Esto se realizará mediante diferentes actividades como: diálogos, dictados, ejercicios escritos en gramática y de comprensión de discriminación auditiva y de repetición. También se practica la memorización para representaciones de escenas cotidianas de las culturas de habla inglesa y la reproducción de conversaciones.

**Técnicas:** Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.

**Recursos:** Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, cañón y proyector de acetatos.

#### Criterios de Evaluación

**Continua:** Realización de casos prácticos, exposición.

**Parciales:** Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

#### Bibliografía

**Básica:** JACK C Richards, et al. New Interchange 2 Student's Book. Cambridge University. 1997.  
FRANKFORT Nancy et al. Spectrum 3 . Prentice Hall/Regents. 1994.  
Hopkins & Potter. Look Ahead Students Book 3. Longman. 1995.

**De Apoyo:** MURPHY, Raymond. Grammar in use. Cambridge University Press. 1993.  
Werner & Church. Interactions 2 A Communicative Grammar. Mc Graw Hill.

**Cuarto Semestre**

## Estadística I

### Cuarto semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Matemáticas	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	4	72

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Matemáticas III.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Estadística II.

#### Presentación

La probabilidad y la estadística o los métodos estadísticos, como se denominan en ocasiones, están jugando un papel cada vez más importante en casi todas las facetas del comportamiento humano, ocupado inicialmente en asuntos de estado, de ahí su nombre, la influencia de la estadística, se ha extendido ahora a los negocios, economía, medicina, educación, comercio, etc.

Dentro de la Licenciatura en Administración esta materia es indispensable para brindar al futuro profesionalista las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo en la obtención, organización, procesamiento y presentación de datos en tablas y diagramas incluyendo un análisis computacional.

#### Objetivo General

Proporcionar las técnicas básicas de la estadística descriptiva y probabilidad para el manejo de toda clase de datos cuantitativos en la deducción de conclusiones válidas con aplicación práctica a diversas situaciones relacionadas y concernientes al comercio exterior.

#### Unidad 1

#### Generalidades del análisis estadístico

<b>Objetivo:</b> Conocer el origen, historia y objetivo de la estadística definiendo sus ramas, conceptos de población, muestra, parámetro, estadística, variables discretas y continuas.	<b>Contenido:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Introducción y síntesis histórica.</li> <li>1.2 Definición de:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Estadística, estadística administrativa, descriptiva e inferencia estadística.</li> <li>1.2.2 Variables discretas, continuas, parámetro estadística.</li> </ol> </li> <li>1.3 Clasificación del muestreo.</li> <li>1.4 Origen, obtención y clasificación de los datos cuantitativos.</li> <li>1.5 Presentación grafica de datos (diagrama de barras, grafico de línea y grafico de pastel).</li> </ol>
--	---

#### Unidad 2

#### Medidas de ubicación o de tendencia central

<b>Objetivo:</b> Definir, determinar y analizar cada una de las medidas estadísticas de ubicación a través de cuadros estadísticos.	<b>Contenido:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Media aritmética, ponderada y geométrica.</li> <li>2.2 Mediana.</li> <li>2.3 Moda.</li> <li>2.4 Fractiles (cuartiles, deciles y centiles).</li> </ol>
--	--

Unidad 3		Medidas de dispersión o variación	
<b>Objetivo:</b> Definir, determinar y analizar cada una de las medidas estadísticas de dispersión a través de cuadros estadísticos.	<b>Contenido:</b> 3.1 Rango, rango intercuartílico y rangos modificados. 3.2 Desviación promedio. 3.3 Varianza y desviación estándar. 3.4 Coeficiente de variación, sesgo y curtosis.		

Unidad 4		Probabilidad	
<b>Objetivos:</b> Conocer las diferentes maneras en que surge la probabilidad y su utilidad para tomar en cuenta nueva información. Analizar y conocer las ventajas de los métodos de conteo, la esperanza matemática y el teorema de Bayes.	<b>Contenido:</b> 4.1 Conceptos de probabilidad. 4.2 Probabilidad clásica. De frecuencia relativa y subjetiva. 4.3 Probabilidad simple. 4.4 Probabilidad compuesta: sucesos mutuamente excluyentes y no excluyentes e independientes y dependientes. 4.5 Reglas de adición y multiplicación de probabilidad. 4.6 Tablas de probabilidad (marginal, conjunta y condicional). 4.7 Teorema de Bayes. 4.8 Arreglos con elementos (permutaciones y combinaciones).		

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, discusión dirigida y solución de ejercicios y problemas de aplicación.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Tareas e investigaciones individuales y la participación en clase..
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** ANDERSON, David R., et. al. Estadística para administración y economía. International Thomson Editores. 7<sup>a</sup>. Edición. México, 1999.
- BERENSON, Mark L. Y LEVIN, David M. Estadística básica en administración. Ed. Prentice Hall. 6<sup>a</sup>. Edición. México, 1996.
- KAZMIER, Leonard J. Estadística aplicada a la administración y la economía. Mc Graw Hill. Serie Schawm. 2<sup>a</sup>. Edición. México, 1993.
- LEVIN, Richard y RUBIN, David S. Estadística para administradores. Ed. Prentice Hall, Pearson Educación y Addison Wesley. 6<sup>a</sup> Edición. México, 1996.
- De Apoyo:** HOPKINS, Kenneth D., et. al. Estadística básica para las ciencias sociales y del comportamiento. Ed. Prentice Hall. 3<sup>a</sup> Edición. México, 1997.
- MAGAÑA Cuellar, Luis. Matemáticas III Estadística y probabilidad. Compañía Editorial Nueva Imagen. 2<sup>a</sup> Edición. México, 1998.
- MASON, Robert, D. Estadística comercial y económica. Ed. El Ateneo. México, 1973.
- MENDENHALL, William y REINMUTH, James E. Estadística para administración y economía. Ed. Wadsworth Internacional Iberoamericana. 7<sup>a</sup>. Edición. México, 1993.
- PARZEN, Emanuel. Teoría moderna de probabilidades y sus aplicaciones. Ed. Limusa. 4<sup>a</sup>. Edición. México, 1982.
- STEVENSON, William J. Estadística para administración y economía. Conceptos y aplicaciones. Ed. Harla. México.
- WAYNE W ,Daniel y TERRELL, James E. Estadística para administración y economía. Tomos I y II. Ed. Mc Graw Hill. 7<sup>a</sup> Edición. México, 1996.
- WEINBERG, S.L. y GOLBERG, K.P. Estadística básica para las ciencias sociales. Ed. Interamericana. México.

## Costos para la toma de decisiones

### Cuarto semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Costos	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
------------------------------------	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	3	54
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>90</b>

Plan	Clave	Créditos
		7

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Contabilidad de costos.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Presupuestos.

#### Presentación

El programa se encamina a que el estudiante adquiera conocimientos de los conceptos fundamentales de la administración moderna, su importancia y alcances para poder competir en los mercados, que las empresas requieran de una información veraz y oportuna, para tomar mejores decisiones, para poder sobrevivir en un mundo globalizado. Por lo anterior, las empresas ya no pueden esperar para conocer sus resultados, pues deben conocerlos anticipadamente. Para solventar ésta necesidad, se recurre a la planeación y presupuestación de sus actividades futuras, en las que se incluye la contabilidad de costos.

#### Objetivo General

Dominar la metodología del registro contable que permita precisar los costos predeterminados y sus ventajas, así como, conocer la división, diferencias, ventajas y desventajas de los costos estimados y estándar. Del mismo modo, determinar las variaciones entre el costo histórico y el estimado que permita la resolución de casos prácticos.

#### Unidad 1

#### Costos predeterminados

##### Objetivos:

Definir los costos predeterminados, clasificarlos y diferenciar los estimados de los estándar.  
 Analizar y cancelar las diferencias entre los costos predeterminados y los históricos, conociendo las ventajas y desventajas de su predeterminación.

##### Contenido:

- 1.1 Concepto.
- 1.2 Ventajas y desventajas.
- 1.3 Clasificación.
  - 1.3.1 Costos estimados.
    - 1.3.1.1 Características de los costos estimados.
    - 1.3.2 Costos estándar.
      - 1.3.2.1 Características de los costos estándar.

#### Unidad 2

#### Sistemas de costos estimados

##### Objetivo:

Conocer el antecedente de los costos estimados, su aplicación, características y ventajas.

##### Contenido:

- 2.1 Antecedentes, aplicabilidad, características, ventajas y desventajas.
- 2.2 Objetivos.
- 2.3 Mecanismo contable del sistema.
- 2.4 Valuación de la producción terminada y en proceso.
- 2.5 Obtención de variaciones y determinación de las causas que las originan.
- 2.6 Ajustes por las variaciones.

<b>Unidad 3 Solución de casos prácticos de costos estimados</b>	
<b>Objetivo:</b> Resolver casos prácticos de costos estimados, aplicando los mecanismos contables hasta la cancelación de las cuentas de costos al término del periodo.	<b>Contenido:</b> 3.1 Casos prácticos de costos estimados. 3.2 Planteamiento y desarrollo de casos.

<b>Unidad 4 Sistemas de costos estándar</b>	
<b>Objetivos:</b> Conceptualizar los costos estándar, diferenciando los costos estándar fijos y circulantes. Conocer los métodos de registro. Valuar la producción terminada y en proceso. Determinar y cancelar desviaciones.	<b>Contenido:</b> 4.1 Concepto. 4.2 Métodos de registro. 4.3 Valuación de la producción terminada y en proceso. 4.4 Determinación de las desviaciones y su cancelación. 4.5 Casos prácticos de costos estándar.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	BAKER, Jacobsen, RAMÍREZ Padilla. <u>Contabilidad de costos</u> . Ed. Mc Graw Hill.  DEL RÍO González Cristóbal. <u>Contabilidad de costos II</u> . Ed. ECASA.
<b>De Apoyo:</b>	ALATRISTE Sealtiel. <u>Técnicas de los costos</u> . Ed. Porrúa. México, 1994.  ORTEGA Pérez de León Armando. <u>Contabilidad de costos</u> . Ed. UTEHA. 1969

## Ética Profesional

### Cuarto Semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Ciencias Sociales e Investigación	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	1	18
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		4

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Ninguna.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Esta materia se ofrece en cumplimiento a la misión de la Universidad de Colima, de contribuir a transformar la sociedad mediante la formación integral de recursos humanos que compitan en el mercado laboral y aporten sus capacidades profesionales en el desarrollo económico, científico y tecnológico, en los ámbitos regional y nacional. Así como también, de que éstos cumplan su profesión con un comportamiento ético, gracias al privilegio de haber recibido una formación de nivel superior apoyados por la sociedad que contribuye a ello y la cual, está esperando que los profesionistas actúen correctamente en el desempeño de su profesión.

Dentro de este marco, la ética y los valores pretenden impactar en el modo de conducta del profesionista, el cual es adquirido por medio de hábitos. La ética es una teoría de hábitos, costumbres y valores, de ahí que no sólo sea importante su conocimiento sino como hacemos uso de el.

#### Objetivo General

Valorar la importancia de la ética en las profesiones para el análisis de los elementos y relaciones que se deriven de situaciones que se presenten en el ejercicio de las funciones laborales, permitiendo tomar decisiones pertinentes y asumir la responsabilidad para juzgar críticamente su desempeño profesional.

#### Unidad 1

#### ¿Quién soy?

**Objetivo:**  
Tomar conciencia de que la juventud es la etapa que los alumnos están viviendo.

**Contenido:**

- 1.1 Un ser social.
- 1.2 Un ser histórico.
- 1.3 Un ser político.
- 1.4 Un ser con potencial creativo.
- 1.5 Un ser libre capaz de decidir.
- 1.6 Un ser profesional.

#### Unidad 2

#### Objeto de la ética

**Objetivo:**

**Contenido:**

- 2.1 La moral en el ámbito profesional.
- 2.2 ¿Qué es un código de ética?
- 2.3 Identificar las partes del código de ética de su profesión.
- 2.4 Descubriendo los valores.

	<p>2.5 Independencia de criterios.                  2.6 Técnica de razonamiento ético (clarificación de valores).                  2.7 Técnica de los dilemas hipotéticos de Kohlberg.                  2.8 Factores que influyen en el individuo al tomar decisiones éticas.</p>
--	---

<b>Unidad 3 Los valores y el ser humano</b>	
<p><b>Objetivo:</b>                      Reflexionar sobre la naturaleza de los valores para consolidar una escala personal.</p>	<p><b>Contenido:</b>                      3.1 ¿Qué son valores y antivalores?.                      3.2 Tipos de valores.                      3.3 Los problemas Axiológicos de la vida diaria.                      3.4 Valores y genero.                      3.5 Los valores y los juicios.(De hecho, de valor y morales).                      3.6 El secreto profesional.                      3.7 Responsabilidad hacia la profesión.</p>

<b>Unidad 4 Ética profesional y excelencia</b>	
<p><b>Objetivo:</b>                      Adquirir una cultura de compromiso ético-social.</p>	<p><b>Contenido:</b>                      4.1 Necesidad de una ética profesional.                      4.2 Responsabilidad ante la profesión.                      4.3 Problemas éticos que influyen directamente en el                      4.3.1 Desempeño de las profesiones.                      4.3.2 Abuso de poder.                      4.3.3 Conflictos de interés.                      4.3.4 Nepotismo.                      4.3.5 Soborno.                      4.3.6 Lealtad excesiva.                      4.3.7 Falta de dedicación y compromiso.                      4.3.8 Abuso de confianza.                      4.3.9 Encubrimiento.                      4.3.10 Incompetencia.                      4.4 Principios éticos para combatir los problemas éticos:                      4.4.1 Honestidad.                      4.4.2 Integridad.                      4.4.3 Compromiso.                      4.4.4 Lealtad.                      4.4.5 Ecuanimidad.                      4.4.6 Dedicación.                      4.4.7 Respeto.                      4.4.8 Responsabilidad ciudadana.                      4.4.9 Excelencia.                      4.4.10 Ejemplo.                      4.4.11 Conducta intachable.                      4.5 El código de ética en tu carrera, complementado con tu código de ética personal.</p>

### Lineamientos didácticos

La materia se desarrollará vivencialmente, asociando en todo momento los contenidos con el ser y el deber ser de acuerdo al contexto profesional de los alumnos.

Es importante evitar lo memorístico y árido, manejando dinámicamente las sesiones con la finalidad de lograr que el alumno se interese, entienda y acepte la importancia de la ética profesional.

**Técnicas:** Preguntas generadoras, estudio de casos, análisis de situaciones, etc.

**Recursos:** Libros, revistas, videos, periódicos, programas de televisión y radio, etc.

### Criterios de evaluación

**Continua:** Participaciones dinámicas, actitudes positivas, aplicación de contenidos en casos reales discusiones, debates y conclusiones.

**Parciales:** Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

**Básica:** GOMEZ del Campo, José, ANDRADE Maricela, et.al. La formación y el compromiso ético-social de los profesionistas. Coloquio internacional sobre servicio social comunitario, Jóvenes, justicia social y desarrollo. Ed. ANUIES, 1999 47 pp.

INSTITUTO, MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., Federación de colegios de profesionistas. Código de Etica profesional.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Ética profesional comparada: México, Canadá, Estados Unidos, federación internacional de contadores públicos(IFAC), dirección y participación en el proyecto Javier Cocina Martínez. IMPC. México, 1995. 409 pp.

GARCIA Alonso, Luz. Ética o filosofía moral. Ed. Diana. México, 1995. 303 pp.

SANCHEZ Vázquez, Adolfo. Ética. Ed. Grijalbo. 15ª Edición. México, 1992. 242 pp.

**De Apoyo:**

## Análisis y diseño de estructuras administrativas

### Cuarto semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Administración I y II.
<b>Paralelas:</b>	Administración de Recursos Humanos I.
<b>Consecutivas:</b>	Ninguna.

#### Presentación

Para que una empresa sea exitosa es importante que tenga una organización de acuerdo a sus necesidades y a los objetivos que persigue, por ello, el Licenciado en Administración debe tener un conocimiento amplio de la forma de diseñar y estructurar una organización. El diseño administrativo constituye la estructura y las relaciones de autoridad de una organización entera.

#### Objetivo General

Elaborar y diseñar organigramas y manuales administrativos que abarquen el concepto global de la organización, así como definir los niveles jerárquicos de autoridad, delegación, diseño de la estructura y procedimientos administrativos.

#### Unidad 1

#### Conceptos básicos

<b>Objetivo:</b> Conocer los conceptos básicos de la organización.	<b>Contenido:</b> 1.1 Concepto de organización. 1.2 Importancia de organizar. 1.3 Origen de la organización. 1.4 Tipos de organización: formal e informal. 1.5 Principios básicos de la organización.
---	--

#### Unidad 2

#### División del trabajo

<b>Objetivo:</b> Reconocer la importancia de la división del trabajo y sus implicaciones en la organización.	<b>Contenido:</b> 2.1 Concepto de la división de trabajo. 2.2 Antecedentes de la división de trabajo. 2.3 Departamentalización: tipos. 2.4 Estructuras organizacionales: lineal, funcional y línea-staff.
---	---

<b>Unidad 3</b>		<b>Elementos de la organización formal</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer los elementos de la organización involucrados en el diseño de las organizaciones	<b>Contenido:</b>	3.1	Tramo de control (Enfoques y tendencias).
		3.2	Niveles jerárquicos.
		3.3	Autoridad y poder (concepto y tipos).
		3.4	Delegación (tipos y barreras).
		3.5	Centralización y descentralización (ventajas y desventajas).
		3.6	Coordinación (métodos para lograrla).

<b>Unidad 4</b>		<b>Diseño organizacional</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer la influencia de los diferentes entornos en el diseño organizacional.	<b>Contenido:</b>	4.1	Concepto de diseño organizacional.
		4.2	Factores que afectan el diseño organizacional.
		4.3	Influencia de los diferentes entornos en el diseño organizacional.
		4.4	Estructura organizacional mecanicista.
		4.5	Estructura organizacional orgánica.
		4.6	Efectos de la tecnología en el diseño organizacional.

<b>Unidad 5</b>		<b>Organigramas</b>	
<b>Objetivo:</b> Aprender a elaborar e interpretar los organigramas.	<b>Contenido:</b>	5.1	Concepto e importancia de organigramas.
		5.2	Criterios para su preparación.
		5.3	Clasificación.
		5.4	Diseño de organigramas.

<b>Unidad 6</b>		<b>Manuales administrativos</b>	
<b>Objetivo:</b> Aprender la metodología necesaria para elaborar manuales de organización y procedimientos.	<b>Contenido:</b>	6.1	Concepto de manuales administrativos.
		6.2	Objetivos de los manuales administrativos.
		6.3	Clasificación básica de manuales administrativos.
		6.4	Manual de organización: contenido.
		6.5	Manual de procedimientos: contenido.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Búsqueda de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

**Bibliografía**

- Básica:** HELLRIEGEL Don, SLOCUM John. Administración. Ed. International Thomson Editores. 7ª Edición. México, 1998.
- FRANKLIN Enrique Benjamín. Organización de Empresas. Ed. Mc Graw Hill. 1ª Edición. México, 1998.
- RODRÍGUEZ y Valencia Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Ed. ECASA. México, 1992.
- RODRÍGUEZ y Valencia Joaquín. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Ed. ECASA.. México, 1997.
- STONER James, et. al. Administración. Ed. Pearson Education. 6ª Edición. México, 1996.
- De Apoyo:** KOONTZ Harold, Weihrich. Administración. Ed. Mc Graw Hill. 11ª Edición. México, 1998.



<b>Unidad 2</b>		<b>La administración de recursos humanos</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender el concepto, los objetivos, los orígenes y las características que deben reunir los recursos humanos, así como los beneficios que éstos aporten a la organización.	<b>Contenido:</b>	2.1	Concepto de administración en general.
		2.2	Objetivos institucionales.
		2.3	Características de los R. H.
		2.4	Beneficios por el aprovechamiento e incremento de los R. H.
		2.5	Origen de la administración de R. H.
		2.6	Concepto de la administración de R. H.
		2.7	Contribución de otras disciplinas a la administración de R. H.

<b>Unidad 3</b>		<b>El supervisor</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las cuestiones relacionadas con las funciones que realiza el supervisor en el funcionamiento de la organización.	<b>Contenido:</b>	3.1	Concepto y origen del supervisor.
		3.2	Ubicación del supervisor.
		3.3	Funciones del supervisor.
		3.4	Fuentes de autoridad del supervisor.
		3.5	Tipos de supervisores.
		3.6	La malla administrativa.
		3.7	La capacitación del supervisor.
		3.8	Conclusiones.

<b>Unidad 4</b>		<b>Reclutamiento de personal</b>	
<b>Objetivo:</b> Entender el proceso para reclutar personal, sus medios y fuentes, así como también que determine los costos que implican este proceso.	<b>Contenido:</b>	4.1	Características del reclutamiento de personal.
		4.2	El reclutamiento y la Ley Federal del Trabajo.
		4.3	El proceso para reclutar personal.
		4.4	Las fuentes del reclutamiento.
		4.5	Los medios de reclutamiento.
		4.6	Costos del reclutamiento.

<b>Unidad 5</b>		<b>Selección de personal</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender el proceso de selección de personal, así como las características del mismo, para seleccionar al candidato idóneo.	<b>Contenido:</b>	5.1	Generalidades.
		5.2	Concepto de selección de personal.
		5.3	El proceso de selección.
		5.4	Elementos de una selección técnica.
		5.5	Caso práctico de reclutamiento y selección de personal.

<b>Unidad 6</b>		<b>La inducción del personal</b>	
<b>Objetivo:</b> Dominar los conceptos de la inducción de personal con el objetivo de que los nuevos trabajadores conozcan las instalaciones, el personal con el que tendrá relación y su puesto.	<b>Contenido:</b>	6.1	Conceptos y objetivos de la inducción.
		6.2	Procedimientos legales de la inducción.
		6.3	Procedimientos administrativos de la inducción.
		6.4	Responsabilidad de la inducción.
		6.5	La bienvenida.
		6.6	Caso práctico de un programa de inducción.

Unidad 7 Capacitación y desarrollo	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia de la capacitación, su normatividad y los diversos métodos de capacitación que existen para elegir a los más idóneos.	<b>Contenido:</b> 7.1 Conceptos generales de la capacitación. 7.2 Aspectos legales de la capacitación. 7.3 Formulación de planes y programas. 7.4 Análisis de los diversos métodos de capacitación. 7.5 Evaluación del desempeño.

Unidad 8 Planeación de recursos humanos	
<b>Objetivo:</b> Conocer la importancia de la planeación de los recursos humanos, así como el proceso para elaborar una buena planeación de acuerdo a las necesidades de la organización.	<b>Contenido:</b> 8.1 Conceptos generales de planeación. 8.2 El concepto de planeación de recursos humanos. 8.3 Alternativas y patrones de la función de planeación de R. H. 8.4 Determinación de los requerimientos de los R. H.

Unidad 9 Globalización y el futuro de la administración de recursos humanos.	
<b>Objetivo:</b> Analizar la administración de recursos humanos en el ámbito internacional y sus tendencias.	<b>Contenido:</b> 9.1 La administración de recursos humanos y la empresa multinacional. 9.2 Implicaciones culturales y legales de la globalización. 9.3 Prácticas de las empresas extranjeras en México. 9.4 Tendencias de la administración de recursos humanos.

Lineamientos Didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de Evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	ARIAS Galicia, Fernando. <u>Administración de recursos humanos</u> . Ed. Trillas. México, 1999. CHIAVENNATO Idalberto. <u>Administración de recursos humanos</u> . Ed. Mc Graw. Hill. México, 1999. GRANADOS Espinoza, Jaime. <u>Introducción, reclutamiento y selección</u> . Ed. Manual Moderno. México, 1998. REYES Ponce, Agustín. <u>Administración de personal</u> . Ed. Limusa. México, 1999.
<b>De Apoyo:</b>	

## Mercadotecnia

### Cuarto semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	4	72

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Investigación de mercados.

#### Presentación

La sociedad actual se caracteriza por un dinámico y acelerado intercambio entre productores y consumidores, donde el intercambio ha de realizarse en función de la máxima satisfacción con el mínimo esfuerzo, así como con una utilidad mayor para cada una de las partes que intervienen en dicho fenómeno social.

A través del estudio de la mercadotecnia los alumnos comprenderán la importancia de conocer las bases y principios técnicos relativos a los fenómenos de mercado e intercambios comerciales, desde el punto de vista de conducir a la sociedad hacia un mejor nivel de vida

#### Objetivo General

Aplicar los conceptos mercadotécnicos, así como las técnicas propias para cada mercado en función de los elementos y características de cada empresa y su medio ambiente.

#### Unidad 1

#### Fundamentos de mercadotecnia

##### Objetivo:

Identificar los principales actores, actividades y técnicas que rodean a la mercadotecnia.

##### Contenido:

- 1.1 Definiciones.
- 1.2 Técnicas y actividades que estudia la mercadotecnia.
- 1.3 Tareas de la dirección de mercadotecnia.
- 1.4 El sistema de mercadotecnia y su medio ambiente.

#### Unidad 2

#### Oportunidades de crecimiento mercadotécnico

##### Objetivo:

Vislumbrar la lógica del crecimiento en una empresa desde el punto de vista de la mercadotecnia.

##### Contenido:

- 2.1 El Crecimiento intensivo.
- 2.2 El Crecimiento integrado.
- 2.3 El Crecimiento por diversificación.

Unidad 3		Mercados	
<b>Objetivos:</b> Conocer el concepto de mercado así como su clasificación. Comprender los procesos de actuación del mercado consumidor, su segmentación y elección de mercado.	<b>Contenido:</b> 3.1 El mercado. 3.2 Clasificación de los mercados. 3.3 Objetivos del mercado consumidor. 3.4 Organización de compra del mercado consumidor. 3.5 Decisiones de compra del mercado consumidor. 3.6 Segmentación y selección de mercados. 3.7 Blanco de mercado.		

Unidad 4		Productos	
<b>Objetivo:</b> Identificar los elementos que conforman a un producto, así como todos los aspectos necesarios para desarrollar y comercializar nuevos productos.	<b>Contenido:</b> 4.1 Clases de productos. 4.2 Estrategia de combinación de productos. 4.3 Estrategias de marcas. 4.4 El envase. 4.5 El empaque. 4.6 La etiqueta. 4.7 Estrategia y proceso de desarrollo de nuevos productos.		

Unidad 5		Ciclo de vida de los productos	
<b>Objetivo:</b> Conocer las etapas de vida por las que pasa un producto, así como las estrategias mercadotécnicas que se usan en cada una de ellas.	<b>Contenido:</b> 5.1 Etapa de introducción. 5.2 Etapa de crecimiento. 5.3 Etapa de madurez. 5.4 Etapa de declinación.		

Unidad 6		Decisiones sobre el precio	
<b>Objetivo:</b> Comprender los aspectos que determinan la fijación del precio de un producto y sus repercusiones.	<b>Contenido:</b> 6.1 Aspectos que se toman en cuenta para fijar precios. 6.2 Objetivos mercadotécnicos en la fijación de precios. 6.3 Políticas y restricciones del precio. 6.4 Procedimientos para fijar precios.		

Unidad 7		Decisiones sobre servicio al cliente	
<b>Objetivo:</b> Entender los elementos y repercusiones del nivel de servicio al cliente.	<b>Contenido:</b> 7.1 Elementos de servicio. 7.2 Nivel de servicio. 7.3 Forma de proporcionar el servicio. 7.4 Departamento de servicio al cliente.		

Unidad 8		Decisiones sobre canales de distribución	
<b>Objetivo:</b> Analizar la función e importancia de los intermediarios así como su impacto en las ventas y en la satisfacción del cliente.	<b>Contenido:</b> 8.1 Los canales de distribución. 8.2 Funciones de los intermediarios. 8.3 Clasificación de los detallistas. 8.4 Actitudes hacia los distribuidores. 8.5 Conceptos modernos para diseñar canales de distribución.		

<b>Unidad 9</b>		<b>Decisiones sobre distribución física</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer la función de la distribución física, así como su impacto en el volumen de las ventas.	<b>Contenido:</b>	9.1	La distribución física.
		9.2	Los inventarios.
		9.3	La transportación.
		9.4	Los almacenes.
		9.5	Nivel de servicio de distribución.
		9.6	Estrategias de la distribución física.

<b>Unidad 10</b>		<b>Decisiones sobre la mezcla de la promoción</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar y analizar la importancia de la mezcla de la promoción así como su impacto en las ventas y en las relaciones públicas.	<b>Contenido:</b>	10.1	La publicidad.
		10.2	La propaganda.
		10.3	La promoción.
		10.4	Publicidad no pagada.
		10.5	La comunicación según el ciclo de vida del producto.

<b>Unidad 11</b>		<b>La fuerza de ventas</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las diferentes funciones y las maneras de organizar a la fuerza de ventas.	<b>Contenido:</b>	11.1	Tipos de vendedores.
		11.2	Tareas del agente de ventas.
		11.3	Diseño de la fuerza de ventas.
		11.4	La rejilla de ventas.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida y resolución de casos.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, rotafolio, videocasetera, televisión, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposiciones e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** KOTLER, Philip. Dirección de mercadotecnia. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana. 8ª Edición. México, 1996.
- KOTLER, Philip Y ARMSTRONG Gary. Fundamentos de mercadotecnia. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana. 4ª Edición. México, 1997.
- STANTON, William. Fundamentos de mercadotecnia. Ed. Mc Graw - Hill. 10º Edición. México, 1996.
- De Apoyo:** DÁVILA, Miguel M. Marketing fundamental. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana. 3º Edición. España, 1998.
- FISHER, Laura. Investigación de mercados. Ed. Limusa. 3 Edición. México, 1996.
- HUGHES G., David. Mercadotecnia. Planeación estratégica. Ed. Iberoamericana. 4º Edición. México, 1998.
- KINNEAR, Phillip. Dirección de la mercadotecnia. Ed. McGraw-Hill. 5º Edición. México, 1998.
- LOVELOCK, Christopher H. Mercadotecnia de servicios. Pearson Educación. 3º Edición. México, 1997.
- Material consultado en Internet.

## Seminario de Integración II

### Cuarto Semestre

Elaboró: Academia de Administración Fecha: Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		3

Horas	Semana	Semestre
Teoría	0	0
Práctica	3	54
Total	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Seminario de Integración I.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Seminario de Integración II.

#### Presentación

Considerando que la formación de un estudiante universitario involucra aspectos que van más allá de la adquisición de conceptos teóricos y de su asimilación en aulas escolares, es necesario que existan actividades alternas y complementarias para lograr un contacto más estrecho con el sector productivo y su entorno, contribuyendo en la solución de su problemática actual.

#### Objetivo General

Realizar actividades que contribuyan a complementar en cada semestre la formación integral, a través de talleres y cursos, desarrollando casos prácticos reales.

#### Unidad 1

#### Herramientas metodológicas

**Objetivo:**  
Proporcionar las herramientas metodológicas y técnicas efectivas para lograr una mejor lectura y redacción en los alumnos.

**Contenido:**  
1.1 Taller de Lectura y Redacción.

#### Unidad 2

#### Matemáticas financieras

**Objetivo:**  
Realizar cálculos de matemáticas financieras con aplicaciones en software.

**Contenido:**  
2.1 Taller de matemáticas financieras con aplicaciones en excell.

#### Unidad 3

#### Temas actuales de economía

**Objetivo:**  
Analizar los temas actuales de la economía nacional e internacional.

**Contenido:**  
3.1 Gasto público, globalización, acuerdos internacionales, etc.

<b>Unidad 4</b>		<b>Abastecimientos</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer los aspectos jurídicos que regulan las actividades de los abastecimientos.	<b>Contenido:</b> 4.1 Curso – Taller de la Ley de adquisición del sector público.		

<b>Unidad 5</b>		<b>Desarrollo personal</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia que trae consigo el valorarse como persona, a través del desarrollo de fortalezas y potencialidades.	<b>Contenido:</b> 5.1 Taller sobre autoestima.		

<b>Actividades a realizar</b>	
Participación en congresos. Asistencia a conferencias, seminarios y talleres. Participación en la elaboración de proyectos de trascendencia en el sector laboral. Visitas a empresas.	

<b>Lineamientos Didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Elaboración de proyectos, reportes de actividades y discusiones guiadas.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de Evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Tres de acuerdo al reglamento.

<b>Bibliografía</b>	
Dadas las características de la materia, es difícil señalar una bibliografía que comprenda los temas desarrollados, puesto que los mismos tendrán que ser adaptados conforme a las situaciones vigentes en el momento de su desarrollo, basados primordialmente, en la experiencia de las personas que impartan los cursos o talleres.	

## Inglés IIB

### Cuarto Semestre

<b>Elaboró:</b> Programa Universitario de Inglés	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		4

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	1	18
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Inglés IIA.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Inglés IIIA.

#### Presentación

En los últimos tiempos, el idioma inglés se ha convertido en una necesidad para cualquier profesionista que aspire a desarrollarse dentro de un campo laboral de alta competitividad. Esto no excluye a los estudiantes de la Licenciatura en Administración quienes en un futuro se incorporarán a trabajar en áreas propias de su formación, donde experimentarán la necesidad de comunicarse en inglés y de tener acceso a información en este idioma para fines de actualización y desarrollo profesional.

A través del PUI, pretendemos que el alumnado reciba los conocimientos de inglés necesarios para una efectiva comunicación en su cuatro habilidades, a nivel de comunicación unipersonal. A saber: escuchar, hablar, leer y escribir. Por otra parte se preparará al alumno para que acredite con éxito el examen Toefl, cuyo veredicto es reconocido a nivel mundial y facilita el acceso del estudiante a programas de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.

#### Objetivo General

Desarrollar habilidades lingüísticas para el aprendizaje del idioma inglés de manera que pueda comunicarse el alumno en forma oral y escrita.

THEME	Vocabulary	Grammar & Functions
1	Hobbies	Comparative and Superlative adjectives as...as
2	Crime.	Second Conditional
3	Describing people Relationships.	Defining relative clauses: <b>who, which, that, where</b> Adjective word order. We use a ... for...-ing.
4	Entertainment	Used to Question tags
5	Education.	Quantity words: <b>some-, any-, every-, too</b> and <b>very too much</b> and <b>too many</b> .

6	News stories.	The passive (Present and Past simple)
7	Having a party.	The unfinished past: Present Perfect Continuous and Present Perfect Simple <b>for</b> and <b>since</b>
8	Doing things in the house <i>Door make?</i>	Sentence patterns(1): verb + person + to + base form of the verb Sentence patterns(2): reported sentences <b>say</b> and <b>tell</b>
9	Sports	Verb patterns(1): <b>if, when, as soon as, unless</b> Verb patterns(2): verb and 2 objects Give <b>it</b> to <b>him</b> . Give <b>him the present</b>
10	<b>Revision</b> Phrasal verbs Mixed words.	<b>Revision</b> Mixed practice Second Conditional Making comparisons Question Tags

#### Lineamientos Didácticos

Esto se realizará mediante diferentes actividades como: diálogos, dictados, ejercicios escritos en gramática y de comprensión de discriminación auditiva y de repetición. También se practica la memorización para representaciones de escenas cotidianas de las culturas de habla inglesa y la reproducción de conversaciones.

**Técnicas:** Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.

**Recursos:** Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, cañón y proyector de acetatos.

#### Criterios de Evaluación

**Continua:** Realización de casos prácticos, exposición.

**Parciales:** Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

#### Bibliografía

**Básica:** JACK C. Richards et al. New Interchange 2 Student's Book. Cambridge University Press. 1997.  
JACK C. Richards et al. New Interchange 3 Student's Book. Cambridge University Press. 1997.  
FRANKFORT, Nancy et al. Spectrum 4. Prentice Hall/Regents. 1994.

**De Apoyo:** MURPHY, Raymond. Grammar in use. Cambridge University Press. 1993.  
Werner & Church. Interactions 2 A Communicative Grammar. Mc Graw Hill.

**Quinto Semestre**

## Estadística II

### Quinto semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Matemáticas	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Estadística I.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Investigación de operaciones.

#### Presentación

En años recientes, el crecimiento de la estadística ya se percibe en casi todas las fases de la actividad humana. La estadística ya no consta solo de la recolección de datos y su presentación en diagramas y tablas, ahora engloba la ciencia de fundamentar la inferencia en datos observados y todo el problema de toma de decisiones de cara a la incertidumbre. Esta abarca un terreno considerable, por que encontramos incertidumbre cuando un economista pronostica tendencias, cuando un maestro compara las habilidades de sus estudiantes, cuando un diario predice los resultados de una elección etc. Dentro de la Licenciatura Administración esta materia es necesaria para brindar al futuro profesionista las herramientas indispensables para el desarrollo de su trabajo en el procesamiento y presentación de datos por computadora, de manera que facilite la toma de decisiones sobre el mejoramiento y control de áreas en empresas e instituciones.

#### Objetivo General

Comprender los conceptos probabilísticos básicos para poder aplicar los procedimientos sistemáticos de la probabilidad en el análisis deductivo e inferencia aplicados a las actividades económicas y comerciales específicas de la carrera de Licenciado en comercio exterior.

#### Unidad 1

#### Distribuciones de probabilidad

<b>Objetivo:</b> Aplicar las distribuciones de probabilidad discretas y continuas de uso más frecuente en las áreas de administración.	<b>Contenido:</b> 1.1 Definición y características. 1.2 Distribuciones de probabilidad discretas y continuas. 1.3 Distribución de probabilidad binomial. 1.4 Distribución de probabilidad de Poisson y su aproximación. 1.5 Distribución de probabilidad normal. 1.6 Aproximación normal a las probabilidades binomial y de Poisson. 1.7 Distribución de probabilidad exponencial.
---	---

#### Unidad 2

#### Distribución de muestreo y estimación de parámetros

<b>Objetivo:</b> Conocer la distribución muestral de medias, así como realizar estimaciones puntuales y de intervalo de los parámetros a partir de los estadísticos.	<b>Contenido:</b> 2.1 Estimación puntual y muestreo. 2.2 Distribución de muestreo para la media. 2.3 Intervalos de confianza para la media utilizando la distribución normal. 2.4 Intervalos de confianza de un lado para la media.
---	---

	2.5 Distribución <b>t</b> de student e intervalos de confianza para la media.
	2.6 Determinación del tamaño necesario de la muestra.

<b>Unidad 3</b>		<b>Estimación de una diferencia de parámetros</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender el uso adecuado de las estimaciones estadísticas para determinar los valores supuestos entre diferencias de parámetros.	<b>Contenido:</b>	3.1	Intervalos de confianza para la diferencia entre dos medias usando la distribución normal.
		3.2	Distribución <b>t</b> de student e intervalos de confianza para la diferencia entre medias.
		3.3	Distribución $\chi^2$ (ji – cuadrada) e intervalos de confianza para la varianza y la desviación estándar.

<b>Unidad 4</b>		<b>Prueba de hipótesis sobre la media poblacional</b>	
<b>Objetivo:</b> Plantear y probar supuestos valores de los parámetros utilizando ejemplos del área administrativa y las ciencias sociales.	<b>Contenido:</b>	4.1	Conceptos teóricos de hipótesis estadística.
		4.2	Etapas básicas en pruebas de hipótesis.
		4.3	Tipos de error en la decisión estadística.
		4.4	Prueba de un valor hipotético de la media utilizando la distribución normal.
		4.5	Prueba de un valor hipotético de la media utilizando la distribución <b>t</b> de student.

<b>Unidad 5</b>		<b>Predicciones: regresión y correlación lineal</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer el análisis y limitaciones de la regresión, así como los cambios en predicciones que pueden darse con respecto al tiempo que constituyen una parte importante de la toma de decisiones.	<b>Contenido:</b>	5.1	Objetivos y suposiciones del análisis de regresión.
		5.2	Definición de regresión y correlación.
		5.3	Diagrama de dispersión.
		5.4	Coefficiente de correlación.
		5.5	Método de mínimos cuadrados para la recta de regresión.
		5.6	Interpolación y extrapolación utilizando la ecuación de la regresión lineal.
		5.7	Error estándar de estimación.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, discusión dirigida y solución de ejercicios y problemas de aplicación.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia, proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continúa:</b>	Tareas e investigaciones individuales y grupales, así como la participación en clase.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

**Bibliografía**

**Básica:** ANDERSON, David R. et. al. Estadística para administración y economía. International Thomson Editores. 7ª Edición. México, 1999.

BERENSON, Mark L. Y LEVIN, David M. Estadística básica en administración. Ed. Prentice Hall. 6ª Edición. México, 1996.

KAZMIER, Leonard J. Estadística aplicada a la administración y la economía. Ed. Mc Graw Hill serie Schawm. 2ª Edición. México, 1993.

LEVIN, Richard. et. al. Estadística para administradores. Ed. Prentice Hall, Pearson Educación y Addison Wesley. 6ª Edición. México, 1996.

**De Apoyo:** WAYNE W. Daniel y TERRELL, James E. Estadística para administración y economía. Tomos I y II. Ed. Graw Hill. 7ª Edición. México, 1996.

HOPKINS, Kenneth D., et. al. Estadística básica para las ciencias sociales y del comportamiento. Ed. Prentice Hall. 3ª Edición. México, 1997

MENDENHALL, William. Y REINMUTH, James E. Estadística para administración y economía. Ed. Wadsworth Internacional Iberoamericana. 7ª Edición. México, 1993.

MAGAÑA Cuellar, Luis. Matemáticas III Estadística y probabilidad. Compañía Editorial Nueva Imagen. 2ª Edición. México, 1998.

PARZEN, Emanuel. Teoría moderna de probabilidades y sus aplicaciones. Ed. Limusa. 4ª Edición. México, 1982.

MASON, R. D. Estadística comercial y económica. Ed. El Ateneo. México.

STEVENSON, William J. Estadística para administración y economía. Conceptos y aplicaciones. Ed. Harla. México.

WEINBERG, S. L. y GOLBERG, K. P. Estadística básica para las ciencias sociales. Ed. Interamericana. México.

## Presupuestos

### Quinto semestre

**Elaboró:** Academia de Administración **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Costos para la toma de decisiones.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

La administración moderna, exige la intervención de profesionistas especializados en las áreas de ejecución y el empleo de los últimos avances en el campo de la economía de las finanzas, en las cuales el presupuesto juega un papel definitivo para la previsión, planeación, organización, integración, dirección y control de las operaciones y los resultados, además de que hoy no se piensa básicamente en el pasado, sino en el futuro, y el presupuesto es esto.

Desde luego, que el presupuesto no es una panacea, pero si interviene de manera decisiva en los objetivos fundamentales de la alta gerencia, como son; mercado, posición en el mismo, productividad, recursos financieros y físicos, innovaciones, relaciones humanas, organización y beneficios óptimos que se llevan a cabo de la mejor manera o cuando menos, conocer a tiempo la solución o decisión a tomarse, así como poner los pies sobre la tierra al tener la idea precisa respecto de: ¿a dónde se va?, ¿hasta dónde?, ¿cuándo?, o ¿no se va?

#### Objetivo General

Conocer la importancia que reviste el presupuesto y su mejor aplicación en beneficio de la organización que permita en los estudiantes una mayor consolidación de los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

#### Unidad 1

#### Generalidades

##### Objetivo:

Conocer los aspectos básicos del presupuesto, tales como objetivos, requisitos y características.

##### Contenido:

- 1.1 Orígenes del presupuesto.
- 1.2 Etimología y concepto de presupuestos.
- 1.3 Objetivos del presupuesto.
  - 1.3.1 De planeación.
  - 1.3.2 De organización.
  - 1.3.3 De coordinación.
  - 1.3.4 De dirección.
  - 1.3.5 De control.
- 1.4 Requisitos del presupuesto.
  - 1.4.1 Conocimiento de la empresa.
  - 1.4.2 Exposición del plan o política.
  - 1.4.3 Coordinación para la ejecución del plan o política.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.4.4 Fijación del período presupuestal.</li> <li>1.4.5 Apoyo directo.</li> <li>1.5 Características del presupuesto.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.5.1 De formulación.</li> <li>1.5.2 De presentación.</li> <li>1.5.3 De aplicación.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<b>Unidad 2 Clasificación del presupuesto</b>	
<b>Objetivo:</b> Distinguir la clasificación de los presupuestos.	<b>Contenido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Por el tipo de empresa.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Públicos.</li> <li>2.1.2 Privados.</li> </ul> </li> <li>2.2 Por su contenido.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Principales.</li> <li>2.2.2 Auxiliares</li> </ul> </li> <li>2.3 Por su forma.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Flexibles.</li> <li>2.3.2 Fijos.</li> </ul> </li> <li>2.4 Por su duración.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1 Cortos.</li> <li>2.4.2 Largos.</li> </ul> </li> <li>2.5 Por la técnica de valuación y por su reflejo en los estados financieros.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.5.1 Estimados.</li> <li>2.5.2 Estándar.</li> <li>2.5.3 De situación financiera.</li> <li>2.5.4 De resultados.</li> <li>2.5.5 De costos</li> </ul> </li> </ul>

<b>Unidad 3 Integración presupuestal</b>	
<b>Objetivo:</b> Dominar la forma de integrar el presupuesto.	<b>Contenido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Responsabilidad, preparación, manejo y administración del control presupuestal.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Duración del presupuesto.</li> <li>3.1.2 Mecánica del control presupuestal.</li> <li>3.1.3 Fases del control presupuestal.</li> <li>3.1.4 Manual del presupuesto.</li> </ul> </li> <li>3.2 Presupuesto de ingresos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Presupuesto de ventas.</li> <li>3.2.2 Presupuesto de otros ingresos.</li> </ul> </li> <li>3.3 Presupuesto de egresos e inversiones.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Presupuesto de inventarios, producción, costos de producción y compras.</li> <li>3.3.2 Presupuesto de costo de distribución.</li> <li>3.3.3 Presupuesto de gastos de administración.</li> <li>3.3.4 Presupuesto de inversiones fijas.</li> <li>3.3.5 Presupuesto de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>3.3.6 Presupuesto de otros ingresos.</li> </ul> </li> <li>3.4 Presupuesto del costo de producción de lo vendido.</li> <li>3.5 Presupuesto financiero.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.5.1 Presupuesto de caja.</li> <li>3.5.2 Secuencia del efectivo.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Unidad 4 Control presupuestal</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Distinguir los diferentes tipos de análisis para tener un control sobre el presupuesto.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Análisis de variaciones en las operaciones.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Objetivos.</li> <li>4.1.2 Metas.</li> <li>4.1.3 Políticas.</li> </ul> </li> <li>4.2 Análisis de la variación en la utilidad bruta o contribución marginal.</li> <li>4.3 Análisis de la variación de gastos de operación y otros gastos e ingresos.</li> </ul>

<b>Unidad 5 Presupuesto por programas y actividades</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Distinguir como el presupuesto se puede realizar por programas y actividades.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Generalidades y antecedentes.</li> <li>5.2 Concepto y objetivos.</li> <li>5.3 Estructura.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>5.3.1 Función.</li> <li>5.3.2 Programa de operación.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>5.3.2.1 Subprogramas.</li> <li>5.3.2.2 Actividad.</li> <li>5.3.2.3 Tarea.</li> </ul> </li> <li>5.3.3 Programa de inversión.</li> <li>5.3.4 Clasificación de los programas.</li> <li>5.3.5 Clasificación de los proyectos.</li> </ul> </li> <li>5.4 Etapas de la implantación y procedimientos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>5.4.1 Etapas.</li> <li>5.4.2 Procedimientos.</li> </ul> </li> <li>5.5 Medición, evaluación y valuación de resultados y costos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>5.5.1 Medición de resultados y costos.</li> <li>5.5.2 Evaluación de resultados y de costos.</li> <li>5.5.3 Valuación de resultados y determinación del costo.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Búsqueda de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

**Bibliografía**

- Básica:** DEL RÍO González, Cristóbal. El presupuesto. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales. 3ª Edición. México, 1998.
- MORALES F. Carlos. Presupuesto y control en las empresas. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales. 2ª Edición. México.
- MORENO Fernández, Joaquín. Las finanzas en la empresa. Ed. Inst. Mexicano de Ejecutivos de Finanzas. 4º Edición. México, 1989.

## Derecho Fiscal

### Quinto semestre

**Elaboró:** Academia de Derecho Fiscal    **Fecha:** Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		7

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	3	54
<b>Práctica</b>	1	18
<b>Total</b>	4	72

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Ninguna.  
**Paralelas:** Ninguna.  
**Consecutivas:** Derecho fiscal II.

#### Presentación

En el ámbito gubernamental es de vital importancia el contar con los ingresos que se recaudan a los contribuyentes, ya que con base a los mismos se llevan a cabo los planes económicos del país. Esta materia pretende introducir al alumno en los elementos legales del derecho fiscal, fundamentalmente en el aspecto de los derechos y obligaciones de los sujetos obligados a contribuir para los gastos públicos.

#### Objetivo General

Conocer los aspectos fundamentales del fenómeno financiero del estado, que permitan distinguir e identificar los elementos impositivos de las contribuciones, así como, las razones o teorías elaboradas para justificar los ingresos del estado.

#### Unidad 1

#### Introducción y conceptos generales.

<p><b>Objetivo:</b>                      Identificar el marco histórico y legal de que dispone el Estado para la imposición de contribuciones.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Autonomía de las ciencias de las finanzas públicas.</li> <li>1.2 Desarrollo histórico.</li> <li>1.3 Razón de autonomía.</li> <li>1.4 Concepto de la ciencia de las finanzas públicas.</li> <li>1.5 Derecho financiero público.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.5.1 Nacional.</li> <li>1.5.2 Internacional.</li> </ol> </li> <li>1.6 Justificación de la actividad del estado.</li> <li>1.7 Concepto de servicio público.</li> <li>1.8 Causas de los servicio públicos.</li> <li>1.9 Causas del incremento de la actividad del estado.</li> <li>1.10 Semejanzas entre la economía pública y la privada.</li> <li>1.11 Diferencias entre la economía pública y la privada.</li> <li>1.12 Hacienda pública.</li> <li>1.13 Concepto del fisco.</li> <li>1.14 Concepto de materia fiscal.</li> </ol>
--	--

<b>Unidad 2</b>		<b>Los ingresos públicos</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar los ingresos del Estado.	<b>Contenido:</b>	2.1	Ingresos del estado.
		2.1.1	Ordinarios.
		2.1.2	Extraordinarios.
		2.2	Los ingresos ordinarios.
		2.3	Los ingresos extraordinarios.

<b>Unidad 3</b>		<b>Elementos del impuesto. El sujeto</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar a los sujetos y sus obligaciones hacia el Estado en función al pago de impuestos.	<b>Contenido:</b>	3.1	Concepto de sujeto activo y pasivo.
		3.2	El pagador: definición.
		3.3	Los obligados.
		3.4	Obligaciones del sujetos activo y pasivo.
		3.5	Subsistencia de las obligaciones secundarias en que exista la principal.
		3.6	Obligaciones de los terceros.
		3.7	Quienes son los terceros en las obligaciones.
		3.8	Quienes pueden ser sujetos pasivos.
		3.9	Personas físicas.
		3.10	Personas morales privadas.
		3.11	Establecimientos públicos.
		3.12	La Federación, los estados y municipios como personas del derecho privado.
		3.13	Como personas del derecho público.
		3.14	Las unidades económicas.
		3.15	Las naciones extranjeras.
		3.16	La capacidad del sujeto pasivo.
		3.17	Tesis sobre el problema de la capacidad del sujeto pasivo.
		3.18	La capacidad en el derecho privado.
		3.19	La capacidad en el derecho tributario.
		3.20	Incapacidad del sujeto.
		3.21	Capacidad para actuar.
		3.22	Capacidad para actuar.
		3.23	Incapacitado que falta a sus obligaciones.
		3.24	Casos en que:
		3.24.1	Tiene representante legal.
		3.24.2	Cuando no tiene.
		3.25	Sexo.
		3.27	Edad.
		3.26	Estado civil.
		3.27	Religión.
		3.28	Nacionalidad.
		3.29	Quienes son mexicanos. Quienes son extranjeros.
		3.30	La nacionalidad en el derecho.
		3.31	Los extranjeros.
		3.32	Ocupación arte, oficio o profesión.
		3.33	Domicilio.

3.34.1	Su importancia.
3.34.2	Su domicilio en el código civil.
3.34.3	Personas físicas y morales.
3.34.4	El dominio en el derecho tributario en la casa o local.
3.34.5	Para los que desarrollan actividades dentro de las jurisdicción de su oficina.
3.34.6	Para los que desarrollan actividades en varias jurisdicciones.
3.34.7	Para las personas morales.
3.34.8	Paras las unidades económicas.
3.34.9	Domicilio convencional.
3.34.10	Para actividad en el extranjero.
3.35	Persona moral. De la responsabilidad del crédito fiscal.
3.36	El responsable del crédito fiscal.
3.36.1	Clases de responsabilidad.
3.36.2	La responsabilidad en el derecho privado.
3.36.3	Responsable en el derecho tributario.
3.36.4	Responsabilidad directa.
3.36.5	Un responsable. Varios responsables por sucesión.
3.36.6	Fusión de sociedades.
3.36.7	Responsabilidad sustituta.
3.36.8	Tercero que se obliga.
3.36.9	El que paga una cantidad sujeta a un impuesto personal.
3.36.10	El pago por otro.
3.36.11	Responsabilidad solidaria.
3.36.12	Responsabilidad objetiva.
3.36.13	Consistencia de dos responsabilidades.
3.36.14	Privilegios del fisco en el derecho privado.
3.37	Otros elementos de los impuestos.
3.38	Las cuotas.
3.39	Las fuentes del impuesto.
3.40	Clasificación de las rentas en nuestro régimen.
3.41	Principios teóricos de los impuestos.
3.42	Los principios jurídicos de los impuestos y los constitucionales.
3.43	Fines de los impuestos.
3.44	Efectos de los impuestos.

#### Lineamientos didácticos

<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia y proyector de acetatos.

#### Criterios de evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** FLORES Zavala, Ernesto. Finanzas públicas mexicanas. Ed. Porrúa. México.  
GARZA, Sergio Francisco de la. Derecho financiero mexicano. Ed. Porrúa. México.  
QUINTAN Valtierra, Jesús y ROJAS Yáñez Jorge. Derecho tributario mexicano. Ed. Trillas. México, 1997.
- De Apoyo:** Código Fiscal de la Federación y su reglamento. Edición vigente.  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Edición vigente.  
MARGAIN Manatou, Emilio. Introducción al estudio del derecho tributario mexicano. Editorial Porrúa. México, 1991.

## Administración de la producción

### Quinto semestre

**Elaboró:** Academia de Administración **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
<b>Teóricas</b>	3	54
<b>Prácticas</b>	1	18
<b>Total</b>	4	72

Plan	Clave	Créditos
		7

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Hoy en día los sistemas de producción están en constante evolución y han rebasado la imaginación del hombre, por lo que esta disciplina es indispensable en el conocimiento del Licenciado en Administración, quien deberá conocer los aspectos administrativos de los procesos productivos para que desarrolle esquemas de trabajo que optimicen el proceso productivo de las empresas.

#### Objetivo General

Identificar varios procesos productivos de empresa, partiendo de los conceptos generales de sistemas y terminando con los particulares de producción.

#### Unidad 1

#### Los sistemas de producción

<b>Objetivo:</b> Conocer los diferentes sistemas de producción en manufactura y servicios.	<b>Contenido:</b> 1.1 Concepto de los sistemas de producción. 1.2 Clasificación de los sistemas de producción. 1.3 Parámetros, relaciones y restricciones de los sistemas de producción. 1.4 Control y descripción de la producción.
---	--

#### Unidad 2

#### La función productiva

<b>Objetivo:</b> Definir los términos de productividad y estrategia, explicando así, la importancia que representan para lograr la competitividad.	<b>Contenido:</b> 2.1 Interrelación productiva. 2.2 La productividad. 2.3 Políticas de dirección de producción. 2.4 La toma de decisiones en la administración de la producción. 2.5 Sistema de producción continua e intermitente. 2.6 Sistema de producción modular y por proyectos.
---	--

<b>Unidad 3 Relación de los sistema de producción con los sistemas de recursos humanos, mercadotecnia y finanzas</b>	
<b>Objetivo:</b> Dominar los instrumentos que la organización requiere para lograr los objetivos.	<b>Contenido:</b> 3.1 La organización. 3.2 Producción – recursos humanos. 3.3 Producción – mercadotecnia. 3.4 Producción – finanzas. 3.5 Sistemas convergentes. 3.6 Sistemas divergentes.
<b>Unidad 4 La oferta, la demanda y los pronósticos</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer el cambio de precios en el mercado, así como la función de la oferta, la demanda y los pronósticos.	<b>Contenido:</b> 4.1 La oferta. 4.2 Cambios en la oferta. 4.3 La demanda. 4.4 Cambios en la demanda.
<b>Unidad 5 Planeación de la producción</b>	
<b>Objetivo:</b> Emplear los pasos del proceso de planeación para la elaboración de una estrategia tecnológica.	<b>Contenido:</b> 5.1 Sistemas y requerimientos. 5.2 Ajustes en la producción. 5.3 Ingresos, costos y utilidades como factores de planeación. 5.4 El método del camino crítico C.P.M y PERT. 5.5 Modelos de planeación y programación.
<b>Unidad 6 Líneas de espera</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer los tipos de costos de los sistemas de espera, así como las estructuras de los diferentes sistemas de cola.	<b>Contenido:</b> 6.1 Costos de los sistemas de colas. 6.2 Estructuras típicas. 6.3 Modelo de un servidor. 6.4 Características de operación. 6.5 Evaluación del sistema.
<b>Unidad 7 Administración de materiales</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender los requerimientos y las necesidades de la empresa moderna en la administración de materiales, como factor indispensable de la producción.	<b>Contenido:</b> 7.1 Importancia de la administración de materiales. 7.2 El sistema de compras. 7.3 El sistema de inventarios. 7.4 Generalidades de la distribución física.
<b>Unidad 8 El sistema de control de calidad</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer los factores a considerar dentro de un sistema de producción para el control de calidad, así como las políticas básicas.	<b>Contenido:</b> 8.1 Sistemas de control de calidad. 8.2 Políticas de producción y calidad. 8.3 Importancia de los sistemas de control de calidad.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas :</b>	Exposición del maestro, discusión dirigida solución de ejercicios y problemas de aplicación.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, laminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	GALLAGHER, Charles A. <u>Métodos Cuantitativos para la toma de decisiones en administración.</u> Ed. Mc Graw Hill. México, 1990. VELÁZQUEZ, Mastreta. <u>Administración de los Sistemas de Producción.</u> Ed. Limusa. México, 1974.
<b>De Apoyo:</b>	BETZ, Frederick. <u>Strategie Technology Management.</u> Ed. Mc Graw Hill. México, 1998. STEVENSON, W.J. <u>Production / Operations Management.</u> Ed. Irwin 4° Edición. México, 1999.

## Administración de recursos humanos II

### Quinto semestre

**Elaboró:** Academia de Recursos Humanos **Fecha:** Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		6

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	2	36
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	4	72

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración de Recursos Humanos I.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Desarrollo Organizacional.

#### Presentación

El elemento humano es el común denominador de la eficiencia de todos los demás factores (materiales y técnicos), ya que estos son operados por hombres. Por ello, la ayuda y actitud del personal, condiciona los resultados que se obtengan en todos los demás aspectos: producción de bienes o de servicios, ventas, finanzas, compras, registros, conservación y aún la misma administración general. Los mejores capitales, las mejores máquinas, los mejores sistemas, sirven de poco si son manejados con apatía.

Al estudio de los recursos humanos han contribuido sociólogos, psicólogos, economistas y administradores; las contribuciones y aportaciones de estos profesionales han conformado las técnicas y los sistemas modernos que, en la actualidad, se aplican en las empresas más eficientes y progresistas.

De aquí se desprende la importancia que tiene para el estudiante de la carrera de Licenciado en Administración el estudio de este segundo curso de dicha materia. Siendo necesario recalcar que uno de los aspectos fundamentales, es el trato humano como factor de productividad de las empresas.

Dentro de los aspectos de la administración de recursos humanos, una parte quizá la más amplia, suele dedicarse a problemas de sueldos y salarios, medición del desempeño, prestaciones y todo lo vinculado con la remuneración adecuada que debe de recibir el trabajador a cambio de su esfuerzo y su servicio.

#### Objetivo General

Conocer las técnicas para evaluar el desempeño de los trabajadores tomando en cuenta la importancia que representa el recibir un sueldo acorde a su desempeño.

#### Unidad 1

#### Análisis de puestos

##### Objetivo

Determinar la utilidad y el funcionamiento del establecimiento del análisis de puestos, con el fin de establecer una mejora para la selección del personal adecuado.

##### Contenido

- 1.1 Su necesidad.
- 1.2 Actividades previas.
- 1.3 Recopilación de datos.
- 1.4 Elementos del análisis de puestos.
- 1.5 Formas escritas.
- 1.6 Requisitos de estilo.
- 1.7 Conservación y revisión del análisis.
- 1.8 Caso práctico.

Unidad 2		Valuación de puestos	
<b>Objetivo:</b> Establecer la valoración de un puesto con base a la información que dispone.	<b>Contenido:</b>	2.1	Definición.
		2.2	Necesidades de establecer la valuación de puestos.
		2.3	Métodos de valuación de puestos.
		2.3.1	Curva de salarios.
		2.3.2	Curva de sueldos.
		2.4	Mantenimiento y conservación de las valuaciones.

Unidad 3		Evaluación del desempeño	
<b>Objetivo:</b> Determinar la importancia de retribuir justamente al trabajador su salario con base a una forma analítica de evaluar su desempeño.	<b>Contenido:</b>	3.1	Objetivo e importancia.
		3.2	Métodos de evaluación.
		3.3	Funciones del área de personal en la evaluación.
		3.4	Administración por objetivos como método para evaluar.
		3.5	Métodos de incidentes críticos.

Unidad 4		Prestaciones e incentivos	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia de administrar los incentivos y las prestaciones para los empleados, estableciendo así, un plan de implementación.	<b>Contenido:</b>	4.1	Generalidades (incentivos).
		4.2	El papel de los incentivos económicos.
		4.3	Incentivos para el personal no administrativo.
		4.4	Incentivos para el personal ejecutivo y profesional.
		4.5	Incentivos para toda la organización.
		4.6	Elementos de las prestaciones.
		4.7	Políticas fundamentales de las prestaciones.
		4.8	Clasificación de las prestaciones.
		4.9	Incremento de las prestaciones.
		4.10	El programa de jubilación.
		4.11	Un programa de prestaciones.
		4.12	Resumen.

Unidad 5		Seguridad e higiene en el trabajo	
<b>Objetivo:</b> Entender la importancia de la comunicación hacia los trabajadores para un mayor conocimiento y comprensión sobre aspectos de seguridad e higiene en el trabajo.	<b>Contenido:</b>	5.1	Generalidades.
		5.2	Administración de la seguridad.
		5.3	Motivación al personal sobre la seguridad.
		5.4	Comunicación y entrenamiento.
		5.5	El papel del supervisor.
		5.6	Programas de entrenamiento.
		5.7	Campañas de seguridad.
		5.8	Investigaciones y estadística en accidentes.



**Criterios de evaluación**

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

**Bibliografía**

<b>Básica:</b>	<p>ARIAS Galicia, Fernando. <u>Administración de recursos humanos</u>. Ed. Trillas. México, 1998.</p> <p>GRANADOS, Jaime A. <u>Calificación de méritos</u>. Ed. Trillas. México.</p> <p>REYES Ponce, Agustín. <u>Administración de personal, segunda parte, sueldos y salario</u> Ed. Limusa. México, 1997</p>
<b>De Apoyo:</b>	<p>Chiavenato, Idalberto. <u>Administración de recursos humanos</u>. Ed. Mac Graw Hill México, 1998.</p> <p>SIKULA, Andrew F. <u>Administración de Recursos Humanos en la Empresa</u>., Ed. Limusa. México, 1991.</p> <p>STRAUSS, George y SAYLES, Leonard. <u>Los Problemas Humanos de la Dirección</u>. Ed. Herrero Hermanos, Sucesores. México.</p> <p>BOUWDITCH, James L. <u>El comportamiento humano en la organización</u>. Ed. Fondo Educativo Interamericano. México.</p> <p>YODER, Dale. <u>Manejo de Personal y Relaciones Industriales</u>. Ed. CECSA. México.</p> <p>ORUETA, Ramón De Lucas. <u>Técnicas de dirección de personal</u>. Ed. Limusa. México.</p> <p>TYSON, Shaun. <u>Administración de Personal</u>. Ed. Trillas. México, 1989.</p> <p>SIBSON, Robert E. <u>Administración de sueldos y salarios</u>. Ed. Técnica. México.</p> <p>MARTÍN DEL CAMPO Rafael. <u>Valuación y compensación objetiva de dos (Guía práctica para operar un sistema de salarios)</u>. México, 1989.</p>

## Investigación de mercados

### Quinto semestre

**Elaboró:** Academia de Recursos Humanos **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teoría	3	54
Práctica	1	18
<b>Total</b>	4	72

Plan	Clave	Créditos
		7

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Mercadotecnia.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Administración de ventas.

#### Presentación

Comprender la importancia de los elementos esenciales para su implementación y el conocimiento de los mercados en la toma de decisiones, que permitan definir los métodos y herramientas de la investigación de mercados. De igual forma analizar todos aquellos estudios sobre publicidad, promoción marca, precios y conocimientos del comportamiento del consumidor, los cuales son aspectos importantes que permitirán a las empresas realizar una planeación con bases.

#### Objetivo General

Realizar investigaciones específicas que permitan una adecuada toma de decisiones de acciones basada en dichas investigaciones, tomando en cuenta las hipótesis planteadas al inicio de su estudio.

#### Unidad 1 La investigación de mercados en la toma de decisiones de marketing

Objetivo:	Contenido:
Conocer la función de la investigación de mercados como enlace para el cliente, público y consumidores a través de la información oportuna y veraz.	1.1 El negocio de la investigación de mercados. 1.2 El proceso de la investigación de mercados. 1.3 La decisión de llevar a cabo la investigación.

#### Unidad 2 El diseño de la investigación y las fuentes de datos

Objetivo:	Contenido:
Demostrar la importancia de utilizar varias fuentes de datos en un diseño de investigación.	2.1 Diseño de la investigación. 2.2 Fuentes de datos. 2.3 Datos primarios. 2.4 Datos secundarios.

<b>Unidad 3</b>		<b>El procedimiento de recolección de datos</b>	
<b>Objetivo:</b> Evaluar y analizar que los problemas de medición constituyen la base de interés para determinar un confiable y válido modelo de recolección de información.	<b>Contenido:</b> 3.1 El proceso de medición. 3.2 Medición de actitudes. 3.3 Diseños causales. 3.4 Recolección de datos exploratorios. 3.5 Investigación concluyente. 3.6 Diseño de formatos.		

<b>Unidad 4</b>		<b>Estado de cambios en posición financiera</b>	
<b>Objetivo:</b> Reconocer la capacidad del muestreo para suministrar datos exactos y útiles para la investigación de mercados.	<b>Contenido:</b> 4.1 Estadísticos del muestreo. 4.2 Muestro aleatorio simple. 4.3. Procedimientos complejos de muestreo. 4.4 Operaciones de campo.		

<b>Unidad 5</b>		<b>Análisis e interpretación de datos</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar e interpretar los resultados de una investigación.	<b>Contenido:</b> 5.1 Procesamiento de datos. 5.2 Análisis unibinario de datos. 5.3 Análisis bivariado de datos. 5.4 Análisis multivariado. 5.5 Informes.		

<b>Unidad 6</b>		<b>Reporte de los hallazgos</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los parámetros aceptados para reportar con claridad la información obtenida en una investigación.	<b>Contenido:</b> 6.1 Resumen ejecutivo. 6.2 Reuniones de trabajo.		

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y T.V., proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** FISHER de la Vega, Laura. Investigación de mercados. México, 1998.  
TAYLOR, Kinnear. Investigación de mercados. Ed. Mc. Graw Hill. México, 1998.  
NIORESH, Malhatora. Investigación de mercados. Ed. Prentice Hall. México, 1999.  
NICOLÁS, Janny. Investigación de mercados. Ed. Mc Graw Hill. México, 1999.  
WEIERS, Ronald. Investigación de mercados. Ed. Prentice Hall. México, 2000.
- De Apoyo:** LEHMANN, John. Investigación y análisis de mercados. Ed. CECOSA. México, 1997.  
ZIKMUND, William. Investigación de mercados. Ed. Prentice Hall. México. 1997.



<b>Unidad 4</b>		<b>Cátedra empresarial</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las experiencias de los empresarios exitosos de la región.	<b>Contenido:</b> 4.1 Taller de cátedra empresarial.		

<b>Unidad 5</b>		<b>Mercadotecnia</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender la aplicación del software en la investigación de mercados.	<b>Contenido:</b> 5.1 Curso de aplicación del static.		

<b>Actividades a realizar</b>	
Participación en congresos. Asistencia a conferencias, seminarios y talleres. Participación en la elaboración de proyectos de trascendencia en el sector laboral. Visitas a empresas.	

<b>Lineamientos Didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Elaboración de proyectos, reportes de actividades y discusiones guiadas.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de Evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Tres de acuerdo al reglamento.

<b>Bibliografía</b>	
Dadas las características de la materia, es difícil señalar una bibliografía que comprenda los temas desarrollados, puesto que los mismos tendrán que ser adaptados conforme a las situaciones vigentes en el momento de su desarrollo, basados primordialmente, en la experiencia de las personas que impartan los cursos o talleres.	

## Inglés IIIA

### Quinto Semestre

<b>Elaboró:</b> Programa Universitario de Inglés	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		4

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	1	18
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Inglés IIB.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Inglés IIIB.

#### Presentación

En los últimos tiempos, el idioma inglés se ha convertido en una necesidad para cualquier profesionista que aspire a desarrollarse dentro de un campo laboral de alta competitividad. Esto no excluye a los estudiantes de la Licenciatura en Administración quienes en un futuro se incorporarán a trabajar en áreas propias de su formación donde experimentarán la necesidad de comunicarse en inglés y de tener acceso a información en este idioma para fines de actualización y desarrollo profesional.

A través del PUI pretendemos que el alumnado reciba los conocimientos de inglés necesarios para una efectiva comunicación en su cuatro habilidades, a nivel de comunicación unipersonal. A saber: escuchar, hablar, leer y escribir. Por otra parte se preparará al alumno para que acredite con éxito el examen Toefl cuyo veredicto es reconocido a nivel mundial y facilita el acceso del estudiante a programas de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.

#### Objetivo General

Desarrollar habilidades lingüísticas para el aprendizaje del idioma inglés de manera que pueda comunicarse el alumno en forma oral y escrita.

THEME	Vocabulary	Grammar & Functions
1	Leisure activities Adjectives and verbs of likes and dislikes	Likes and dislikes Definite article <b>So do I. Neither do I. Do you? I don't</b> Question forms with Present Simple Less direct questions Short form answers.
2	Clothes.	Present Simple with frequency adverbs/phrases Present Continuous.

3	Nationality words.	Past Simple and Continuous <b>Used to</b> Time prepositions Suggestions, opinions, Suggestions, opinions, agreeing/disagreeing.
4	Deducing meanings.	Present Perfect ( past experience, indefinite time) Time expressions Question tags
5	Weather.	Predictions and decisions ( <b>will</b> and <b>going to</b> ); Verbs and prepositions.
6	Adjectives ending in <b>-ed</b> and <b>-ing</b> ; Word building with suffixes.	Defining relative clauses Clauses of purpose
7	Describing personality and appearance	Asking for descriptions; Adjective word order; Possessive -s; Adverbs of manner and degree
8	Making opposites.	Prepositions of place; Comparisons Adverbs of degree
9	Illness Antonyms and synonyms	Open conditions: promises, threats, warnings. Modal auxiliaries: levels of certainty. Unless
10	Phrasal verbs with <b>up</b> and <b>down</b> .	Time conjunctions with the present; <b>if</b> or <b>when?</b> ; Future passive Future personal arrangements

#### Lineamientos Didácticos

Esto se realizará mediante diferentes actividades como: diálogos, dictados, ejercicios escritos en gramática y de comprensión de discriminación auditiva y de repetición. También se practica la memorización para representaciones de escenas cotidianas de las culturas de habla inglesa y la reproducción de conversaciones.

**Técnicas:** Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.

**Recursos:** Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, Cañón y proyector de acetatos.

<b>Criterios de Evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	JACK C. Richards et al. <u>New Interchange 2 Student's Book</u> . Cambridge University Press. 1997. JACK C. Richards et al. <u>New Interchange 3 Student's Book</u> . Cambridge University Press. 1997.
<b>De Apoyo:</b>	FRANKFORT Nancy et al. <u>Spectrum 5</u> . Prentice Hall/Regents. 1994. MURPHY, Raymond. <u>Grammar in use</u> . Cambridge University Press. 1993. Werner & Church. <u>Interactions 2 A Communicative Grammar</u> . Mc Graw Hill.

**Sexto Semestre**

## Investigación de operaciones

### Sexto semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Matemáticas	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Estadística II.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Ninguna.

#### Presentación

El aumento en la división del trabajo y en la separación de las responsabilidades administrativas, provocó problemas que se presentan hasta la fecha en muchas organizaciones. Algunos de esos problemas se orientan a que las unidades administrativas tienden a convertirse en áreas relativamente autónomas, con sus propias metas y sistemas de valores, perdiendo con esto la visión de cómo sus actividades y objetivos encajan con los de toda la organización.

Conforme la complejidad y especialización van creciendo se dificulta la asignación de recursos a las diferentes actividades; esta problemática y la necesidad de encontrar la mejor forma de resolverla ofrecieron el ambiente adecuado para la aparición de la Investigación de operaciones, la cual se aplica a problemas que se refieren a la conducción y coordinación de operaciones o actividades dentro de una organización.

La investigación de operaciones intenta resolver conflictos de intereses entre sus componentes para que el resultado sea el óptimo para la empresa. Una característica adicional es que intenta encontrar la mejor solución al problema bajo consideración, así mismo busca un curso alterno específico de acción entre un conjunto de posibles disponibles.

#### Objetivo General

Dominar los conceptos básicos de los principales modelos económicos, analógicos y simbólicos que permitan la identificación de las situaciones y condiciones en las que sean aplicables para lograr una adecuada toma de decisiones lógicas y consistentes para resolver problemas.

#### Unidad 1

#### Historia de la Investigación de operaciones

<b>Objetivo:</b> Conocer los conceptos, definiciones, historia, naturaleza, alcances y limitaciones de la investigación de operaciones.	<b>Contenido:</b> 1.1 Orígenes de la Investigación de operaciones. 1.2 Naturaleza de la Investigación de operaciones. 1.3 La investigación de operaciones en la administración. 1.4 Alcances y limitaciones de la investigación de operaciones.
--	---

#### Unidad 2

#### Elaboración de modelos

<b>Objetivo:</b> Entender el proceso de convertir la descripción cualitativa de un problema a una forma o modelo matemático.	<b>Contenido:</b> 2.1 Modelos de producción. 2.2 Modelos de transporte. 2.3 Modelos de asignación. 2.4 Modelos financieros.
---	---

Unidad 3		Teoría de decisión	
<b>Objetivo:</b> Conocer y aplicar el análisis de decisión.	<b>Contenido:</b>	3.1	Generalidades.
		3.2	Decisión bajo certeza.
		3.3	Decisión bajo incertidumbre:
		3.3.1	Criterio de La Place.
		3.3.2	Criterio de Wold.
		3.3.3	Criterio de Hurwicz.
		3.3.4	Criterio de Savage.
		3.4	Decisión bajo riesgo.

Unidad 4		Programación lineal	
<b>Objetivo:</b> Comprender tanto la solución gráfica como la algebraica o analítica para problemas de programación lineal.	<b>Contenido:</b>	4.1	Elementos de un problema de programación lineal ( PL ).
		4.2	Método Grafico.
		4.3	Método Simples.
		4.4	Tópicos de programación entera.
		4.5	Tópicos de programación por metas.

Unidad 5		Modelos de transporte	
<b>Objetivo:</b> Conocer los diferentes métodos y algoritmos para dar solución a los problemas de transportación equilibrada.	<b>Contenido:</b>	5.1	Solución inicial.
		5.1.1	Esquina noroccidental.
		5.1.2	Costo mínimo.
		5.2	Solución óptima.
		5.2.1	Piedra que rueda.
		5.2.2	Distribución modificadora ( MODI ).
		5.3	Estudio de casos.

Unidad 6		Modelos de asignación	
<b>Objetivo:</b> Entender los algoritmos de solución de problemas, de asignación equilibrados y no equilibrados.	<b>Contenido:</b>	6.1	Generalidades.
		6.2	Menor numero de línea.
		6.3	Método húngaro.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, discusión dirigida, solución de ejercicios y problemas de aplicación en forma manual y con ayuda de paquetes computacionales.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Tareas e investigaciones individuales y grupales, así como la participación en clase..
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** DAVIS K., Roscoe y MCKEOWN, Patrick G. Modelos cuantitativos para administración. Grupo editorial Iberoamerica. 1ª Edición. México, 1986.
- MATHUR, Kamlesh y SOLOW, Daniel. Investigación de operaciones. El arte de la toma de decisiones. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana. 1ª Edición. México, 1996.
- PRAWDA Witenberg, Juan. Métodos y modelos de Investigación de Operaciones. Volumen 1 y 2. Ed. Limusa. México, 1981.
- THIERAUF, Robert J. y GROSSE, Richard A. Toma de decisiones por medio de investigación de operaciones. Ed. Limusa. México, 1980.
- De Apoyo:** BRONSON, Richard. Teoría y problemas de Investigación de Operaciones. Ed. Mc Graw Hill. 1ª Edición México, 1983.
- GALLAGHER, Charles A. y WATSON, Hugh J. Métodos cuantitativos para la toma de decisiones en Administración. Ed. Mc Graw Hill. 1ª Edición. México, 1990.
- LEVIN, Richard I. Y KIRKPATRICK, Charles A. Enfoques cuantitativos a la Administración. Compañía editorial continental. 2ª Edición. México, 1985.

## Administración financiera I

### Sexto semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	3	54
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>90</b>

Plan	Clave	Créditos
		8

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Administración financiera II.

#### Presentación

En el ambiente actual es necesario que el alumno adquiera las herramientas indispensables para desempeñarse como administrador financiero, de tal manera que pueda analizar la situación interna y externa de su organización, y a través de las decisiones tomadas lleve a la compañía a ser más competitiva.

#### Objetivo General

Conocer la importancia de la función financiera dentro de una organización a través del análisis e interpretación de los estados financieros, aplicando a su vez, técnicas y procedimientos para la optimización de los recursos disponibles para una adecuada toma de decisiones.

#### Unidad 1

#### La administración financiera en la organización

**Objetivo:**

Describir la importancia de las finanzas dentro de la empresa, sus objetivos y su relación con la economía y la contabilidad.

**Contenido:**

- 1.1 Concepto de las finanzas.
- 1.2 Las finanzas en las organizaciones.
- 1.3 Objetivos y funciones principales de finanzas.
- 1.4 Su relación con la economía y contabilidad.

#### Unidad 2

#### El sistema financiero mexicano

**Objetivo:**

Conocer el sistema financiero mexicano, su importancia y funcionamiento.

**Contenido:**

- 2.1 Estructura.
- 2.2 Participantes del sistema.
- 2.3 Mercado de dinero.
- 2.4 Mercado de capital.
- 2.5 Tasas de interés y rendimiento.

#### Unidad 3

#### Análisis e interpretación de estados financieros

**Objetivo:**

Comprender las diversas técnicas de análisis e interpretación de los estados financieros.

**Contenido:**

- 3.1 Estados financieros básicos y complementarios.
- 3.2 Técnicas de análisis financiero (met. de razones, tendencias, porcentos integrales).

<b>Unidad 4</b>		<b>El valor del dinero en el tiempo</b>	
<b>Objetivo:</b> Distinguir la función del valor del dinero en el tiempo presente y futuro resolviendo problemas.	<b>Contenido:</b> 4.1 Valor futuro de una cantidad individual. 4.2 Valor futuro de una anualidad. 4.3 Valor presente de una cantidad individual. 4.4 Valor presente de las corrientes de efectivo.		

<b>Unidad 5</b>		<b>Administración financiera del capital de trabajo</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender el proceso de la planeación del efectivo, del pronóstico de ventas y del presupuesto de efectivo, que permita elaborar estados pro forma.	<b>Contenido:</b> 5.1 La planeación financiera. 5.2 El presupuesto de efectivo. 5.3 La planeación de las utilidades. 5.4 Estados financieros pro forma.		

<b>Unidad 6</b>		<b>Financiamiento a corto plazo</b>	
<b>Objetivo:</b> Evaluar las estrategias financieras que satisfagan las necesidades de recursos, analizando las condiciones y características de los créditos.	<b>Contenido:</b> 6.1 Fundamentos del capital de trabajo. 6.2 Estrategias del capital neto de trabajo. 6.3 Fuentes espontáneas de crédito. 6.4 Financiamiento a corto plazo.		

<b>Unidad 7</b>		<b>Administración de tesorería</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer la importancia del efectivo y las técnicas para la administración eficiente del mismo en la recuperación e inversión.	<b>Contenido:</b> 7.1 Saldos de efectivo y valores negociables. 7.2 Administración eficiente del efectivo. 7.3 Técnicas para su administración. 7.4 Valores negociables.		

<b>Unidad 8</b>		<b>Administración de cuentas por cobrar e inventarios</b>	
<b>Objetivos:</b> Evaluar la información para fines de autorización de crédito y las políticas de cobro. Conocer la importancia del inventario y manejar las principales técnicas en su administración.	<b>Contenido:</b> 8.1 La decisión en la concesión de crédito. 8.2 Cambio de las normas de crédito. 8.3 Cambio en las condiciones de crédito. 8.4 Políticas de cobranza. 8.5 La administración del inventario. 8.6 Técnicas de administración del inventario.		

### Lineamientos didácticos

<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida, trabajo en equipos
<b>Recursos:</b>	Libros de texto, proyector multimedia, acetatos, periódicos, revistas especializadas e internet .

### Criterios de evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

<b>Básica:</b>	GITMAN Lawrence , J . <u>Fundamentos de administración financiera</u> . Ed. Pearson Educación 2000. 8ª Edición. México.
<b>De Apoyo:</b>	BLANCO, Savita. <u>El sistema financiero mexicano</u> . México, 1996.
	WESTON J. Fred y F. Brigham. <u>Fundamentos de administración financiera</u> . Ed. Mc Graw Hill. México 1979.
	ROSS Stephen A. y WESTERFIELD, Jaffe. <u>Finanzas corporativas</u> . Ed. Mc. Graw – Hill. México, 2000.

## Contribuciones

### Sexto semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Derecho y Fiscal	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	3	54
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>90</b>

Plan	Clave	Créditos
		8

#### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Derecho Fiscal.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Ninguna.

#### Presentación

El conocimiento del área fiscal es una práctica que desde cualquier escenario es importante en toda actividad para cumplir con las obligaciones fiscales; en el caso de la carrera del Licenciado en Administración, es indispensable, ya que ayudará al futuro profesionalista a realizar programas administrativos adecuados tanto en la actividad de la empresa como en su magnitud de una manera especializada y profesional, evitando multas, recargos y riesgos que en el futuro afecten a la empresa en su desarrollo.

#### Objetivo General

Conocer los fundamentos legales de las leyes del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado para que se apliquen correctamente al cumplir las obligaciones fiscales de la entidad económica.

#### Unidad 1 Impuesto sobre la renta para personas morales

<b>Objetivo:</b> Conocer las obligaciones fiscales que se deben cumplir para contribuir al gasto público gubernamental por parte de las personas morales.	<b>Contenido:</b> 1.1 Disposiciones generales. 1.2 Personas morales. 1.3 Sujetos obligados. 1.4 Tasa y/o tarifa. 1.5 Ingresos gravados. 1.6 Deducciones autorizadas.
--	--

#### Unidad 2 Cálculo del impuesto sobre la renta para personas morales

<b>Objetivo:</b> Conocer el tratamiento fiscal para calcular el impuesto sobre la renta que le corresponda al contribuyente persona moral por su actividad y sus ingresos.	<b>Contenido:</b> 2.1 Requisitos de las deducciones. 2.2 Gastos no deducibles. 2.3 Pagos provisionales mensuales. 2.4 Cálculo del coeficiente de utilidad. 2.5 Cálculo de la utilidad fiscal estimada. 2.6 Ajuste a los pagos provisionales. 2.7 Amortización de las pérdidas fiscales. 2.8 Régimen simplificado. 2.9 Concepto de entradas y salidas. 2.10 Cálculo del ISR para régimen simplificado.
---	---

Unidad 3 Cálculo del impuesto sobre la renta para personas físicas	
<b>Objetivo:</b> Conocer el tratamiento fiscal para calcular el impuesto sobre la renta que le corresponda al contribuyente como persona física por su actividad.	<b>Contenido</b> 3.1 De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado. 3.2 De los ingresos por actividades empresariales y profesionales. 3.3 De los ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles. 3.4 De los ingresos por enajenación de bienes. 3.5 De los ingresos por adquisición de bienes. 3.6 De los demás ingresos. 3.7 Requisitos de las deducciones. 3.8 De la declaración anual.

Unidad 4 Ley del impuesto al valor agregado	
<b>Objetivo:</b> Comprender el tratamiento fiscal para calcular el impuesto al valor agregado que le corresponda al contribuyente por su actividad.	<b>Contenido</b> 4.1 Disposiciones Generales. 4.2 De la enajenación. 4.3 De la prestación de servicios. 4.4 Del uso o goce temporal de bienes. 4.5 De la importación de bienes y servicios. 4.6 De la exportación de bienes y servicios. 4.7 De las obligaciones de los contribuyentes. 4.8 De las facultades de las autoridades. 4.9 De las participaciones a las entidades federativas.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b> Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.	<b>Recursos:</b> Computadora, libros de la materia, pintarrón, láminas, proyector de acetatos, videocasetera, TV y equipo multimedia.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b> Tareas ( contestación a cuestionarios y ejercicios)	<b>Parciales:</b> Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b> <u>Prontuario de leyes fiscales.</u> 2002. Ed. TAX	
<b>De Apoyo:</b> CALVO Langarica. <u>Estudio contable del impuesto sobre la renta.</u> Ed. EPSA 2002 SELLERIER Carlos y Lozano Luis. <u>Análisis de los impuestos.</u> Ed. Themis 2002. Revistas PAF. <u>Práctica fiscal,</u> Notas fiscales Y El IDC.	

## Dirección I

### Sexto semestre

Elaboró: Academia de Administración	Fecha: Marzo 2003
-------------------------------------	-------------------

Plan	Clave	Créditos
		6

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

#### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Administración I.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Dirección II.

#### Presentación

La dirección como etapa del proceso administrativo es la encargada de dirigir al personal hacia el logro de las metas de la organización.

Es importante reconocer que el factor humano constituye la parte más importante de la organización, de ahí se deriva la importancia de influir positivamente en el para la realización de las tareas asignadas.

#### Objetivo General

Conocer la importancia de la Dirección como etapa del proceso administrativo, así como los elementos que la constituyen.

#### Unidad 1

#### Marco conceptual

<b>Objetivo:</b> Comprender los conceptos básicos de la dirección, así como su importancia.	<b>Contenido:</b> 1.1 Concepto de dirección. 1.2 Importancia de la dirección. 1.3 Elementos básicos de la dirección. 1.3.1 Motivación. 1.3.2 Liderazgo. 1.3.3 Grupos de trabajo. 1.3.4 Comunicación.
--	---

#### Unidad 2

#### Motivación

<b>Objetivo:</b> Conocer la importancia de la motivación en la organización, así como las teorías que existen sobre el tema.	<b>Contenido:</b> 2.1 Concepto de motivación. 2.2 Importancia de la motivación. 2.3 Teorías de la motivación. 2.3.1 Modelo tradicional de Taylor. 2.3.2 Teorías de las necesidades. 2.3.3 Teoría de la equidad. 2.3.4 Teoría de las expectativas. 2.3.5 Teoría del reforzamiento. 2.3.6 Teoría de las metas. 2.3.7 Modelo integral de Porter y Lawler.
---	--

Unidad 3		Liderazgo	
<b>Objetivo:</b> Entender el concepto de liderazgo, así como las diferentes teorías que existen sobre el mismo.	<b>Contenido:</b>	3.1	Concepto de liderazgo.
		3.2	Teorías sobre los rasgos del liderazgo.
		3.3	Teorías sobre las cualidades personales o estándares de comportamiento.
		3.3.1	Continuo de la conducta de liderazgo.
		3.3.2	Estudios de la Universidad de Michigan y de Ohio.
		3.3.3	Teoría de la rejilla administrativa.
		3.4	Teorías de contexto sobre el liderazgo.
		3.4.1	Teoría de la contingencia.
		3.4.2	Teoría de rutas y metas.
		3.4.3	Teoría del estilo de liderazgo.
		3.4.4	Teoría tridimensional.
		3.5	Liderazgo transformador.
		3.6	Factores que influyen en la eficiencia del liderazgo.

Unidad 4		Grupos de trabajo	
<b>Objetivo:</b> Conocer los diferentes grupos que existen en la organización.	<b>Contenido:</b>	4.1	Concepto de grupo de trabajo.
		4.2	Razones para la formación de grupos de trabajo.
		4.3	Tipos de grupos en la organización.
		4.3.1	Grupos de mando.
		4.3.2	Grupos de labores.
		4.3.2.1	Círculos de calidad.
		4.3.3	Grupos de interés.
		4.3.4	Grupos de amistad.
		4.3.5	Comités.
		4.3.6	Grupos autodirigidos.
		4.4	Etapas de desarrollo de los grupos de trabajo.
		4.5	Características de los grupos de trabajo.

Unidad 5		Comunicación	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia que tiene una buena comunicación dentro de la empresa.	<b>Contenido:</b>	5.1	Concepto de comunicación.
		5.2	Importancia de la comunicación.
		5.3	Proceso de la comunicación.
		5.4	La comunicación en las organizaciones.
		5.4.1	Comunicación hacia abajo.
		5.4.2	Comunicación hacia arriba.
		5.4.3	Comunicación lateral.
		5.4.4	Comunicación diagonal.
		5.5	Factores que afectan la comunicación.

Unidad 6		Administración por objetivos	
<b>Objetivo:</b> Dominar las características y el ciclo de la administración por objetivos (APO).	<b>Contenido:</b>	6.1	Orígenes de la APO.
		6.2	Características principales de la APO.
		6.3	Ciclo continuo de la APO.

### Lineamientos didácticos

<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación, exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

### Criterios de evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

<b>Básica:</b>	CHIAVENATO Idalberto. <u>Introducción a la teoría general de la administración</u> . Ed. Mc Graw Hill. 5ª Edición. México, 2000 DONELLY James, et. al. <u>La nueva dirección de empresas</u> , Vol. II. Ed. Mc Graw Hill. Edición especial. Bogotá, Colombia, 1998. ROBBINS Stephen P. <u>Comportamiento Organizacional</u> . Ed. Prentice Hall. 8ª Edición. México. STONER James, et. al. <u>Administración</u> . Ed. Pearson Educación. 6ta Edición. México, 1996.
<b>De Apoyo:</b>	KOONTZ Harold, WEIHRICH Heinz. <u>Administración, una perspectiva global</u> . Ed. Mc Graw Hill. 11ª Edición. México, 1999.

## Desarrollo organizacional

### Sexto semestre

**Elaboró:** Academia de Recursos Humanos **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teoría	3	54
Práctica	0	0
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración de recursos humanos II.

**Paralelas:** Dirección I.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Cada día es más evidente el fracaso de la administración tradicional que fácilmente degenera en la patología burocrática, frenando no solo el alcance de los objetivos de la propia organización, sino constriñendo también el desenvolvimiento personal, social y político de sus integrantes; así pues, urge identificar y modificar las estructuras tradicionales.

Una alternativa para lograr el cambio, es precisamente el denominado "Desarrollo organizacional" considerado como respuesta operacional a un inminente cambio que se avecina con las transformaciones de las estructuras y esquemas de hacer negocios, y la prontitud para establecer sistemas altamente eficientes y competitivos en estos tiempos de la globalización.

Con la técnica del desarrollo organizacional, los empresarios encontrarán la plena realización de facultades organizativas y la solución de problemas en la empresa.

#### Objetivo General

Diseñar y aplicar diagnósticos organizacionales con el propósito de implantar sistemas o modelos mejorados de organización de las empresas, incrementando con ello la productividad de las mismas y la satisfacción de los trabajadores de la empresa.

#### Unidad 1

#### Nociones generales

##### Objetivo

Conocer los antecedentes y la importancia de la asesoría para la implementación del desarrollo organizacional (D.O.), así como sus principios y procesos.

##### Contenido

- 1.1 Desarrollo histórico del desarrollo organizacional.
- 1.2 Conceptos del desarrollo organizacional.
- 1.3 Objetivos más comunes del D.O.
- 1.4 Valores del D.O.
- 1.5 Algunos planteamientos del D.O.
- 1.6 El perfil del consultor o agente de cambio en el D.O.
- 1.7 El papel del cliente-consultor.
- 1.8 El proceso de consultoría.
- 1.9 Proceso o etapas de la implementación del D.O.
- 1.10 Requisitos para un programa del D.O.

Unidad 2		Investigación y diagnóstico del D.O.
<b>Objetivo:</b> Identificar los factores que deben de modificarse por medio del D.O. y a su vez, establecer las condiciones ambientales de la empresa.	<b>Contenido:</b>	2.1 Sintomatología del estado de salud y enfermedad de las organizaciones. 2.2 La investigación de acción en el D.O. 2.3 Construcción de un mapa de diagnóstico. 2.4 Diagnóstico del D.O. a través de un equilibrio de sistemas. 2.5 Diagnóstico del D.O. por diferenciación e integración.

Unidad 3		Plan de acción del desarrollo organizacional
<b>Objetivo:</b> Comprender las fuerzas que actúan en la organización con el fin de modificarlas y usar estrategias que permitan desarrollar un programa de acción al D. O.	<b>Contenido:</b>	3.1 Las fuerzas del cambio. 3.2 Empleo de normas alternativas. 3.3 Cambio estratégico de la cultura- isla 3.4 Agenda de un plan de acción.

Unidad 4		Los métodos del desarrollo organizacional
<b>Objetivo:</b> Conocer los diferentes métodos del D.O. así como su implementación.	<b>Contenido:</b>	4.1 Liderazgo y administración. 4.2 El cambio de conducta. 4.3. Las condiciones para hacer cambiar de conducta a los miembros de la organización. 4.4 Desarrollo de equipo. 4.5 Métodos del D.O. 4.6 Estrategia del D.O.

Unidad 5		El modelo del desarrollo organizacional
<b>Objetivo:</b> Entender las fases de cambio que hay en el modelo del D.O.	<b>Contenido:</b>	5.1 Fases de cambio: 5.1.1 Introducción. 5.1.2 Reunión de información y diagnóstico. 5.1.3 Planeación y ejecución. 5.1.4 Estabilización del cambio.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación, exposición complementaria por los alumnos y discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia, proyector de acetatos, T.V. y videocasetera.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	FERRER Pérez, Luis. <u>Guía práctica de desarrollo organizacional</u> , Ed. Trillas. 3ª Reimpresión. México, 2000
<b>De Apoyo:</b>	ACHILES de Faria Mello, Fernando. <u>Desarrollo organizacional enfoque integral</u> . Ed. Trillas. México, 1998. GREINER, Larry E. <u>Poder y desarrollo organizacional</u> . Ed. Sitesa. México

## Administración de ventas

### Sexto semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	1	18
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		5

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Investigación de mercados.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Optativas.

#### Presentación

Ante el mundo globalizado las empresas deben prepararse para la toma de decisiones en forma adecuada, eficiente y oportuna fundamentalmente en el área de cobertura de sus respectivos mercados, para lo cual se requiere de trabajar con técnicas y estrategias actualizadas que permitan su aplicación en los sistemas de ventas.

#### Objetivo General

Proporcionar las herramientas necesarias para lograr en los alumnos una participación como ejecutivos de ventas, con amplios principios fundamentales de personal, de relaciones con mayoristas, de la gerencia de mercancía, mercados y costos de mercadeo, así como también los elementos para resolver los problemas en las organizaciones.

#### Unidad 1

#### Campo de la administración de ventas

##### Objetivo:

Comprender el campo de la administración de ventas, su evolución y conformación, resaltando la importancia del agente de ventas.

##### Contenido:

- 1.1 Funciones de la administración de ventas.
- 1.2 Tipos de gerentes de ventas.
- 1.3 Tendencias a la moderna gerencia de ventas.
- 1.4 Definición de organización de ventas.

#### Unidad 2

#### Organización del departamento de ventas

##### Objetivo:

Identificar el volumen del negocio, el número de productos, su naturaleza, la expansión geográfica y la distribución, así como la categoría financiera y tácticas de ventas.

##### Contenido:

- 2.1 Principios para implementar la administración de ventas.
- 2.2 Principios débiles de la organización de ventas.
- 2.3 Tipos estructurales de la organización de ventas.
- 2.4 Corporaciones separadas de ventas.

Unidad 3 El agente de ventas y su tarea	
<b>Objetivo:</b> Reconocer que el proceso de vender es un arte creativo que requiere práctica y talento profesional.	<b>Contenido:</b> 3.1 ¿Porqué es importante vender?. 3.2 ¿Cómo se realiza una venta?. 3.3 ¿Cómo se inicia una venta?. 3.4 ¿Cómo forjar una personalidad de venta?. 3.5 ¿Qué es un talento de ventas profesional?.

Unidad 4 Selección de agentes de ventas	
<b>Objetivo:</b> Determinar los factores que pueden sugerir característica esenciales para el éxito en ventas, ya que varía según el tipo de producto, de mercado y tareas del agente.	<b>Contenido:</b> 4.1 Comportamiento de la selección. 4.2 Métodos para conseguir agentes. 4.3 Factores de un buen plan de selección. 4.4 Pruebas de aptitud para ventas.

Unidad 5 Capacitación de los agentes de ventas.	
<b>Objetivo:</b> Identificar y comprobar que hoy en día la tarea del agente de ventas resulta de mayor complejidad por lo que la capacitación continua lo ayuda y lo estimula.	<b>Contenido:</b> 5.1 Importancia de la motivación. 5.2 Factores de motivación de los agentes. 5.3 Métodos para motivar a los agentes. 5.4 Tipos de motivaciones de la fuerza de ventas. 5.5 Estrategias para solucionar conflictos.

Lineamientos Didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, Pintarrón, Cañón, proyector de acetatos.

Criterios de Evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	ADAMS, Tony. <u>Los secretos del éxito de las ventas</u> . Ed. Mc. Graw Hill. México, 1998. CANFIELD, Beltran. <u>Administración de ventas, principios y problemas</u> . Ed. Trillas. México, 1999. JONSON Eugene, KUTS Davis. <u>Administración de ventas. Conceptos, prácticas, y casos</u> . Ed. Mc. Graw Hill. México, 2001.
<b>De Apoyo:</b>	CHIAVENATO, Erick. <u>Iniciación a la administración de ventas</u> . Ed. Mc. Graw Hill. México, 1998. HARTLEY, Robert. <u>Administración de ventas</u> . Ed. Cecs. México, 1997. HEPNER, Howard. <u>Las modernas ventas</u> . Ed. Cecs. México, 1996.

## Seminario de Integración IV

### Sexto Semestre

Elaboró: Academia de Administración Fecha: Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		3

Horas	Semana	Semestre
Teoría	0	0
Práctica	3	54
Total	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Seminario de Integración III.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Seminario de Integración V.

#### Presentación

Considerando que la formación de un estudiante universitario involucra aspectos que van más allá de la adquisición de conceptos teóricos y de su asimilación en aulas escolares, es necesario que existan actividades alternas y complementarias para lograr un contacto más estrecho con el sector productivo y su entorno, contribuyendo en la solución de su problemática actual.

#### Objetivo General

Realizar actividades que contribuyan a complementar en cada semestre la formación integral, a través de talleres y cursos, desarrollando casos prácticos reales.

#### Unidad 1 Herramientas metodológicas

<b>Objetivo:</b> Proporcionar las herramientas metodológicas y técnicas efectivas para lograr una mejor lectura y redacción en los alumnos.	<b>Contenido:</b> 1.1 Taller de Lectura y Redacción.
--	---

#### Unidad 2 Mercadotecnia

<b>Objetivo:</b> Identificar y elaborar el proceso para el lanzamiento de un nuevo producto.	<b>Contenido:</b> 2.1 Taller de elaboración y lanzamiento de nuevos productos.
---	---

#### Unidad 3 Administración financiera

<b>Objetivo:</b> Conocer y aplicar el software en los diferentes métodos de análisis financiero.	<b>Contenido:</b> 3.1 Taller de cátedra empresarial.
---	---

Unidad 4		Cátedra empresarial	
<b>Objetivo:</b> Conocer las experiencias de los empresarios exitosos de la región.	<b>Contenido:</b> 4.1 Taller de cátedra empresarial.		

Unidad 5		Recursos Humanos II	
<b>Objetivo:</b> Comprender como se diseñan las diferentes técnicas de personal que aplican las empresas.	<b>Contenido:</b> 5.1 Curso – Taller para el diseño de técnicas de Administración II. (Análisis y valuación de puntos, calificación de méritos y catálogo de puntos.)		

Actividades a realizar
Participación en congresos. Asistencia a conferencias, seminarios y talleres. Participación en la elaboración de proyectos de trascendencia en el sector laboral. Visitas a empresas.

Lineamientos Didácticos
<b>Técnicas:</b> Elaboración de proyectos, reportes de actividades y discusiones guiadas. <b>Recursos:</b> Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de Evaluación
<b>Continua:</b> Exposición e interrogación. <b>Parciales:</b> Tres de acuerdo al reglamento.

Bibliografía
Dadas las características de la materia, es difícil señalar una bibliografía que comprenda los temas desarrollados, puesto que los mismos tendrán que ser adaptados conforme a las situaciones vigentes en el momento de su desarrollo, basados primordialmente, en la experiencia de las personas que impartan los cursos o talleres.

## Inglés IIB

### Sexto Semestre

<b>Elaboró:</b> Programa Universitario de Inglés	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		4

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	1	18
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Inglés IIIA.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Inglés IVA.

#### Presentación

En los últimos tiempos, el idioma inglés se ha convertido en una necesidad para cualquier profesionista que aspire a desarrollarse dentro de un campo laboral de alta competitividad. Esto no excluye a los estudiantes de la Licenciatura en Administración quienes en un futuro se incorporarán a trabajar en áreas propias de su formación donde experimentarán la necesidad de comunicarse en inglés y de tener acceso a información en este idioma para fines de actualización y desarrollo profesional.

A través del PUI pretendemos que el alumnado reciba los conocimientos de inglés necesarios para una efectiva comunicación en su cuatro habilidades, a nivel de comunicación unipersonal. A saber: escuchar, hablar, leer y escribir. Por otra parte se preparará al alumno para que acredite con éxito el examen Toefl cuyo veredicto es reconocido a nivel mundial y facilita el acceso del estudiante a programas de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.

#### Objetivo General

Ayudar al alumno a desarrollar sus habilidades lingüísticas para el aprendizaje del idioma inglés de manera que pueda comunicarse el alumno en forma oral y escrita.

THEME	Vocabulary	Grammar & Functions
1	Hotels Changing verbs into nouns Food	Requests Agreeing and offering Refusing, making excuses
2	Money Theft	Second conditional <b>Wish</b> + Past tense
3	Colloquial English: Slang Idiomatic expressions	<b>Since/ for</b> Present Perfect (unfinished past)

4	Leisure Words often confused	Obligation, prohibition, permission
5	Deducing words in context Phrasal verbs	Quantity
6	Animals Idiomatic expresions (animals)	Reported speech
7	Fear Changing adjectives into verbs	<i>-ing</i> or <i>to</i>
8	<b>Make or do?</b>	Past Perfect Simple and Continuous
9	Collocation	The Passive
10		Integrated skills and language revision

#### Lineamientos Didácticos

Esto se realizará mediante diferentes actividades como: diálogos, dictados, ejercicios escritos en gramática y de comprensión de discriminación auditiva y de repetición. También se practica la memorización para representaciones de escenas cotidianas de las culturas de habla inglesa y la reproducción de conversaciones.

**Técnicas:** Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.

**Recursos:** Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, cañón y proyector de acetatos.

#### Criterios de Evaluación

**Continua:** Realización de casos prácticos, exposición.

**Parciales:** Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

#### Bibliografía

**Básica:** JACK C. Richards et al. New Interchange 2 Student's Book. Cambridge University Press. 1997.

JACK C. Richards et al. New Interchange 3 Student's Book. Cambridge University Press. 1997.

FRANKFORT, Nancy et al. Spectrum 6. Prentice Hall/Regents. 1994.

**De Apoyo:** Murphy, Raymond. Grammar in use. Cambridge University Press. 1993.

Werner & Church. Interactions 2 A Communicative Grammar. Mc Graw Hill.

**Séptimo Semestre**

## Administración financiera II

### Séptimo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Finanzas	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--------------------------------------	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		8

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	3	54
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	5	90

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración financiera I.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Formulación y evaluación de proyectos.

#### Presentación

En el ambiente actual, es necesario que el alumno adquiera conocimientos de las diversas técnicas de análisis financiero, que posteriormente deberá utilizar en el ejercicio de su profesión, en forma capaz y oportuna.

#### Objetivo General

Aplicar los conceptos y técnicas de la administración estratégica, proponiendo soluciones específicas con las necesidades de financiamiento o inversión en el mediano y largo plazo, comprendiendo los motivos principales para efectuar gastos de capital, así como, los pasos del proceso de preparación de presupuesto de capital.

#### Unidad 1

#### Riesgo y rendimiento

<b>Objetivo:</b> Comprender el significado y los fundamentos del riesgo, del rendimiento y de la aversión al riesgo.	<b>Contenido:</b> 1.1 Riesgo y rendimiento. 1.2 El riesgo y las decisiones económicas. 1.3 El proceso de la administración del riesgo. 1.4 Las tres dimensiones de la transferencia del riesgo.
---	---

#### Unidad 2

#### Valuación de obligaciones y acciones

<b>Objetivo:</b> Describir los factores importantes y el modelo básico que se utiliza en el proceso de valuación de obligaciones y acciones.	<b>Contenido:</b> 2.1 Fundamentos de la valuación. 2.2 Valuación de obligaciones. 2.3 Valuación de acciones comunes. 2.4 Toma de decisiones y valor de acciones comunes.
---	--

#### Unidad 3

#### Decisiones de inversión a largo plazo

<b>Objetivo:</b> Definir la terminología y los pasos para efectuar gastos de capital y la preparación del presupuesto de capital.	<b>Contenido:</b> 3.1 Principios para la elaboración del presupuesto de capital. 3.2 Flujo de efectivo relevantes. 3.3 Cálculo de las entradas de efectivo operativas.
--	---

<b>Unidad 4</b>		<b>Técnicas de presupuesto de capital</b>	
<b>Objetivo:</b> Calcular, interpretar y evaluar los procedimientos básicos para elaborar el presupuesto de capital.	<b>Contenido:</b>	4.1	Técnicas de preparación de presupuesto de capital.
		4.2	Métodos que no consideran el cambio de valor en el tiempo.
		4.3	Métodos que consideran el cambio de valor en el tiempo.

<b>Unidad 5</b>		<b>Costo de capital</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender el concepto básico del costo de capital y las fuentes específicas de capital.	<b>Contenido:</b>	5.1	Costo de capital.
		5.2	Costo de la deuda a largo plazo.
		5.3	Costo de acciones preferentes.
		5.4	Costo de acciones comunes.
		5.5	Costo de capital promedio ponderado.

<b>Unidad 6</b>		<b>Apalancamiento y estructura de capital</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender los conceptos, la medición y el comportamiento de los apalancamientos operativo, financiero y total.	<b>Contenido:</b>	6.1	Apalancamiento operativo.
		6.2	Apalancamiento financiero.
		6.3	Apalancamiento combinado.

<b>Unidad 7</b>		<b>Fuentes de financiamiento a mediano y largo plazo</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar las fuentes de financiamiento a mediano y largo plazo que permitan solucionar las necesidades específicas del administrador financiero.	<b>Contenido:</b>	7.1	Fuentes de financiamiento a mediano plazo.
		7.2	Fuentes de financiamiento a largo plazo.

<b>Unidad 8</b>		<b>Administración estratégica financiera</b>	
<b>Objetivo:</b> Aplicar una administración estratégica financiera con base en un diagnóstico integral de la entidad.	<b>Contenido:</b>	8.1	Administración estratégica financiera.
		8.2	Elementos de estrategia del presupuesto de capital.
		8.3	Obtención y asignación de recursos.
		8.4	Manejo corporativo.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pintarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

**Bibliografía**

- Básica:** BODIE Zvi y MERTON G. Robert. Finanzas. Ed. Pearson. México, 1999.  
GITMAN Lawrence J. Principios de administración financiera. Ed. Prentice Hall. México, 2000.  
WESTON, J. Fred y BRIGHAM, Eugene F. Fundamentos de administración financiera. Ed. Mc Graw Hill. México, 1979.
- De Apoyo:** BIERMAN, Harol D. Planeación financiera estratégica. Ed. CECSA. México, 1984.  
VANHORNE, James. Fundamentos de administración financiera. Ed. Prentice Hall. México.

## Dirección II

### Séptimo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Dirección I.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

La perspectiva de que las organizaciones son el reflejo de sus directivos supone que además del conocimiento, las habilidades técnicas y administrativas, y la experiencia necesaria para conducir una empresa, existen factores de actitud y personalidad que impactan de manera importante las decisiones que guían la actividad de la empresa. En un ambiente de negocios caracterizado por cambios no solo constantes, sino también radicales, el directivo de esta época vive en un permanente proceso de toma de decisiones, de carácter estratégico, a fin de alcanzar y/o sostener una ventaja competitiva.

#### Objetivo General

Desarrollar habilidades personales de dirección en las organizaciones, contando con una visión equilibrada de cómo impactan dichas habilidades en la efectividad gerencial.

#### Unidad 1

#### Introducción

<p><b>Objetivo:</b> Comprender la importancia de desarrollar las habilidades necesarias para el trabajo gerencial.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Concepto de habilidad.</li> <li>1.2 Habilidades requeridas por el administrador.               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Habilidades técnicas.</li> <li>1.2.2 Habilidades interpersonales.</li> <li>1.2.3 Habilidades de conceptualización.</li> <li>1.2.4 Habilidades de comunicación.</li> <li>1.2.5 Habilidades de razonamiento crítico.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

#### Unidad 2

#### Creatividad

<p><b>Objetivo:</b> Conocer las diferentes teorías y técnicas de creatividad.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Pensamiento creativo.</li> <li>2.2 Bloqueos conceptuales.</li> <li>2.3 Teorías de creatividad.</li> <li>2.4 Técnicas de creatividad.</li> <li>2.5 Análisis de problemas.</li> </ul>
---	---

<b>Unidad 3</b>		<b>Técnicas para organizar información</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender las técnicas para organizar la información y tomar decisiones acertadas.	<b>Contenido:</b> 3.1 Diagramas de flujo. 3.3 Gráfico de espina de pescado. 3.2 Diagrama de funciones. 3.3 Gráfico de racimo de uvas. 3.4 Gráfico de red o malla.		
<b>Unidad 4</b>		<b>Toma de decisiones gerenciales</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender que la toma de decisiones constituye la habilidad más importante de toda actividad gerencial.	<b>Contenido:</b> 4.1 Concepto de toma de decisiones. 4.3 Actitudes ante los problemas. 4.2 Filtros negativos en la toma de decisiones. 4.3 Influencia del medio social en la toma de decisiones. 4.4 Factores positivos en la toma de decisiones. 4.5 Análisis estratégico de la toma de decisiones. 4.6 Proceso tradicional de toma de decisiones.		
<b>Unidad 5</b>		<b>Presentaciones eficaces</b>	
<b>Objetivo:</b> Adquirir los conocimientos necesarios para actuar como expositor.	<b>Contenido:</b> 5.1 Habilidades del expositor efectivo. 5.2 Etapas de una presentación. 5.3 Manejo efectivo de juntas.		
<b>Unidad 6</b>		<b>Motivación</b>	
Reconocer la importancia de la motivación en el trabajo.	<b>Contenido:</b> 6.1 Concepto de motivación. 6.2 Teorías de la motivación. 6.3 Auto imagen y autoestima. 6.4 Clima organizacional. 6.5 Calidad de vida en el trabajo.		
<b>Unidad 7</b>		<b>Sensibilización</b>	
Dominar las principales técnicas de sensibilización.	<b>Contenido:</b> 7.1 Conceptos. 7.2 La sensibilización como herramienta de la dirección. 7.3 Sensibilización y su efecto en la cultura organizacional. 7.4 Principales técnicas de sensibilización para mejorar la dirección de grupos humanos en las organizaciones.		
<b>Unidad 8</b>		<b>Estrés</b>	
Conocer las técnicas para manejar el estrés y mejorar la toma de decisiones.	<b>Contenido:</b> 8.1 Concepto y definiciones. 8.2 Fisiología del estrés. 8.3 Síntomas y reacciones. 8.4 Técnicas de manejo de estrés.		

Unidad 9	Biología de la organización
Comprender los conceptos actuales de organización.	<b>Contenido:</b> 9.1 Organizaciones que aprenden. 9.2 Crecimiento organizacional. 9.3 Empowerment. 9.4 Reingeniería.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	ESPÍNDOLA Castro José Luis. <u>Análisis de problemas y toma de decisiones</u> . Ed. Addison Wesley Longman. 2ª Edición. México, 1999. KOONTZ O'Donell. <u>Administración</u> . Ed. Mc Graw Hill. México., 1985. MUNCH Galindo, Lourdes. <u>Fundamentos de Administración</u> . Ed. Trillas. México, 1990. ROBBINS St. <u>Comportamiento organizacional</u> . Ed. Pearson Education. México, 1999. STONER James, et. al. <u>Administración</u> . Ed. Pearson Educación. 6ta Edición. México, 1996.
<b>De Apoyo:</b>	Revistas especializadas sobre el tema y material de internet.

## Auditoría Administrativa I

### Séptimo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración		<b>Fecha:</b> Marzo 2003		<b>Horas</b>	<b>Semana</b>	<b>Semestre</b>
				<b>Teoría</b>	2	36
				<b>Práctica</b>	2	36
				<b>Total</b>	4	72

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

<b>Antecedentes:</b>	Administración II.
<b>Paralelas:</b>	Ninguna.
<b>Consecutivas:</b>	Auditoría administrativa II.

#### Presentación

En toda actividad que emprende el ser humano con un objetivo o meta definida, debe de existir una revisión oportuna que le permita dirigir y corregir acciones, así como los recursos utilizados en los logros propuestos.

Cualquier entidad independientemente de su giro, forma, propiedad, etc; se va a encontrar con varias oportunidades a lo largo de su vida, con la necesidad de evaluar su situación y seleccionar soluciones adecuadas.

El gran desarrollo que en las últimas décadas ha tenido la tecnología de sistemas de información, ha provocado la necesidad creciente de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud, por lo tanto, además de auditar los registros financieros, hace necesario auditar los medios de que se vale la dirección superior, con el fin de poder determinar la pertinencia de la información que se le suministra para la planeación, el control administrativo y el sistema operativo de la empresa.

#### Objetivo General

Conocer el campo general de aplicación de la auditoría administrativa, su concepto y sus principios, así como, valorar la necesidad de evaluar a la empresa con el propósito de conocer su desempeño y detectar sus desviaciones, considerando la función del control aplicado a los niveles de decisión de los organismos sociales

#### Unidad 1

#### Teoría de la auditoría administrativa

<b>Objetivo:</b> Conocer el campo de acción y los principios de la auditoría administrativa, diferenciándola de la auditoría financiera.	<b>Contenido:</b> 1.1 Marco general de la auditoría administrativa. 1.2 Principios de la auditoría administrativa. 1.3 Concepto de auditoría administrativa.
---	---

<b>Unidad 2</b>		<b>Generalidades del control</b>	
<b>Objetivos:</b> Valorar la necesidad e importancia del control con las organizaciones sociales. Identificar las técnicas de control como herramientas de la auditoría administrativa. Aplicar la evaluación como elemento de control de la auditoría.	<b>Contenido:</b>	2.1 Niveles de decisión.	2.2 Necesidades del control.
		2.3 Conceptos e importancia del control.	2.4 Etapas del control.
		2.5 Características de un buen control.	2.6 La función del control aplicada a los niveles de decisión.
		2.7 Técnicas de control.	2.8 La evaluación como elemento del control.
		2.9 Control y auditoría.	

<b>Unidad 3</b>		<b>Por que se evalúa una empresa</b>	
<b>Objetivos:</b> Valorar la necesidad de examinar y evaluar una empresa. Identificar las causas más comunes de una administración débil e ineficiente.	<b>Contenido:</b>	3.1 Necesidad de la evaluación.	3.2 Análisis sistemático, integral y periódico.
		3.3 Concepto de evaluar.	3.4 Causas más comunes de una administración débil e ineficiente.
		3.5 Objetivo e importancia de la auditoría administrativa.	3.6 La auditoría administrativa, un servicio especializado para la administración.

<b>Unidad 4</b>		<b>Auditoría administrativa interna y externa</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer el completo y correcto funcionamiento de una unidad de auditoría administrativa.	<b>Contenido:</b>	4.1 Descripción de la unidad de auditoría administrativa.	4.2 Funciones a desarrollar por la unidad de auditoría administrativa.
		4.3 Estructura de una unidad de auditoría administrativa.	

<b>Unidad 5</b>		<b>Auditoría administrativa práctica natural del Licenciado en administración</b>	
<b>Objetivo:</b> Distinguir los conocimientos y características que deberá tener el auditor administrativo en el desarrollo operativo de una auditoría administrativa.	<b>Contenido:</b>	5.1 Características personales del profesional que ofrece los trabajos de consultoría.	5.2 Conocimientos que deberá tener el auditor administrativo.
		5.3 La competencia profesional.	5.4 El secreto profesional.
		5.5 Normas de auditoría administrativa.	5.6 Obligaciones éticas.
		5.7 Contratación por escrito de una auditoría administrativa.	5.8 Limitaciones de una auditoría administrativa.

<b>Unidad 6</b>		<b>Técnicas de obtención de información</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer, y manejar las diferentes técnicas básicas y auxiliares que utiliza el auditor para la obtención de la información.	<b>Contenido:</b>	6.1 Investigación documental.	6.2 Observación directa.
		6.3 La encuesta.	6.4 Técnicas auxiliares.

<b>Unidad 7</b>		<b>Planeación de la auditoría administrativa</b>	
<b>Objetivos:</b> Conocer el plan general para efectuar una auditoría administrativa. Realizar un análisis y evaluación al programa de auditoría administrativa.	<b>Contenido:</b> 7.1 Estudio preliminar. 7.2 Entrevista. 7.3 Definición del área por investigar. 7.4 Plan general para efectuar una auditoría administrativa. 7.5 Análisis y evaluación de la información obtenida. 7.6 Programa de auditoría administrativa. 7.7 Estudio y evaluación del sistema de control.		

<b>Unidad 8</b>		<b>Auditoría funcional</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las áreas de análisis y el objeto de la auditoría funcional aplicándola a las áreas administrativas de la empresa.	<b>Contenido:</b> 8.1 Área de análisis. 8.2 Auditoría de recursos humanos.		

<b>Unidad 9</b>		<b>Auditoría por procesos</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar los elementos del proceso administrativo y realizar un examen y evaluación del mismo.	<b>Contenido:</b> 9.1 Examen y evaluación del proceso administrativo. 9.2 Examen del sistema de implantación. 9.3 Examen del sistema de organización. 9.4 Examen del sistema de obtención de recursos. 9.5 Examen del sistema de dirección. 9.6 Examen del sistema de la coordinación.		

<b>Unidad 10</b>		<b>El informe de auditoría administrativa</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer, planear y organizar el informe de auditoría administrativa, así como la forma de presentarse.	<b>Contenido:</b> 10.1 Examen de los programas con los jefes. 10.2 Planeación del informe. 10.3 Aspectos de utilidad de un informe. 10.4 La organización de la exposición de un informe. 10.5 Control de conclusiones y recomendaciones. 10.6 Utilidad de aplicación del informe. 10.7 Exposición del informe y recomendaciones. 10.8 Presentación del informe final. 10.9 Preparación del programa de implementación.		

<b>Unidad 11</b>		<b>La implantación de las recomendaciones</b>	
<b>Objetivo:</b> Elaborar un programa de implementación de recomendaciones, así como la evaluación y ejecución de las mismas.	<b>Contenido:</b> 11.1 Acciones por realizar. 11.2 Elaboración del programa de implementación. 11.3 Integración de recursos humanos y materiales necesarios. 11.4 Ejecución del programa de implantación. 11.5 Evaluación de las recomendaciones implantadas.		

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

### Criterios de evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

<b>Básica:</b>	FERNÁNDEZ Arenas, José A. <u>La auditoría administrativa</u> . Ed. Diana. México, 1975.  RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. <u>Sinopsis de auditoría administrativa</u> . Ed. Trillas. 6ª. Edición. México, 1991.  WILLIAM P. Leonard. <u>Auditoría administrativa</u> . Ed. Diana. México, 1979.
<b>De Apoyo:</b>	LASCANO Seres, Juan Manuel. <u>El manejo de las organizaciones y su auditoría interna</u> . Ed. Mc.Graw Hill. México.  NORBECK, E. F. <u>Auditoría administrativa</u> . Ed. Técnica. México.  RUBIO Ragazzoni, HERNÁNDEZ Fuentes, Jorge. <u>Guía práctica de auditoría administrativa</u> . Ed. Pac. 3ª Edición. México.

## Administración de la calidad

### Séptimo semestre

**Elaboró:** Academia de Administración | **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	4	72

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración I y II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

En la actualidad la gran competencia entre las empresas por ofrecer los mejores productos y servicios ha despertado la necesidad de aplicar la calidad en todas sus áreas y procesos; lo cual les permite ser más competitivas y poder desarrollarse en el ambiente globalizado que se vive actualmente. Por ello, el Licenciado en Administración debe conocer los diferentes modelos de calidad para aplicar el que más convenga en el organismo en el cual labore y logre hacer de éste, un negocio próspero y duradero.

#### Objetivo General

Conocer el pensamiento de los principales autores que dieron origen a la teoría de la gestión de la calidad, para formar un concepto y definición propio que permita diseñar un modelo de calidad para los casos de empresas que tengan que manejar, donde la calidad se entiende como una filosofía de administrar, de satisfacer los requerimientos de sus clientes, mas que de una cualidad de los productos que procesa.

#### Unidad 1

#### Introducción

**Objetivo:**

Conocer la teoría general de la calidad, así como sus generalidades.

**Contenido:**

- 1.1 Antecedentes de la calidad.
- 1.2 Definiciones y conceptos de calidad.
- 1.3 Proceso del cambio.
- 1.4 Objetivos de la calidad.
- 1.5 Beneficios cuantitativos y cualitativos.
- 1.6 La cadena de la calidad.

#### Unidad 2

#### Modelo W. Edward Deming

**Objetivo:**

Analizar la fundamentación teórica y la metodología para implantar la calidad.

**Contenido:**

- 2.1 Antecedentes del modelo Deming.
- 2.2 Los 14 puntos fundamentales (Metodología).
- 2.3 Las 7 enfermedades mortales.
- 2.4 La regla 85 – 15.
- 2.5 El ciclo PHVA.
- 2.6 Las 7 herramientas básicas.

<b>Unidad 3</b>		<b>Modelo J. M. Juran</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar la fundamentación teórica y metodológica para implantar la calidad.	<b>Contenido:</b>	3.1	Antecedentes del modelo Juran.
		3.2	Planificación de la calidad.
		3.3	Control de calidad.
		3.4	Mejora de la calidad.

<b>Unidad 4</b>		<b>Modelo de Kaoru IshiKawa</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar la fundamentación teórica y metodológica para implantar la calidad.	<b>Contenido:</b>	4.1	Antecedentes.
		4.2	Modelo IshiKawa.
		4.2.1	Definición de metas y objetivos.
		4.2.2	Determinar métodos para alcanzarlos.
		4.2.3	Proporcionar educación y capacitación.
		4.2.4	Realizar el trabajo.
		4.2.5	Constatar los hechos de la realización.
		4.2.6	Emprender las acciones apropiadas.

<b>Unidad 5</b>		<b>Modelo de Philip B. Crosby ó (PMC)</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar la fundamentación teórica y metodológica para implantar la calidad.	<b>Contenido:</b>	5.1	Antecedentes.
		5.2	Modelo Crosby.
		5.2.1	Compromiso con la dirección.
		5.2.2	Equipo para el mejoramiento de la calidad.
		5.2.3	Medición.
		5.2.4	Costo de la calidad.
		5.2.5	Conciencia sobre la calidad.
		5.2.6	Acción correctiva.
		5.2.7	Planeación del día de cero defectos.
		5.2.8	Educación al personal.
		5.2.9	Fijación de metas.
		5.2.10	Eliminación de las causas de error.
		5.2.11	Reconocimiento.
		5.2.12	Consejos de calidad.
		5.2.13	Repetición de todo el proceso.

<b>Unidad 6</b>		<b>Modelo Armand. V. Feigen Baum</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar la fundamentación teórica y metodológica para implantar la calidad.	<b>Contenido:</b>	6.1	Antecedentes.
		6.2	Modelo. Feigen Baum.
		6.2.1	Políticas y objetivos de calidad.
		6.2.2	Fuerte orientación hacia el cliente.
		6.2.3	Todas las actividades necesarias para lograr estas políticas y objetivos de calidad.
		6.2.4	Integración de las actividades de toda la empresa.
		6.2.5	Asignaciones claras al personal para el logro de la calidad.
		6.2.6	Actividades específicas del control de producción.
		6.2.7	Identificación completa del equipo de calidad.
		6.2.8	Flujo definido y efectivo de información, procesamiento y control de calidad.

	<p>6.2.9 Fuerte interés en la calidad, además de motivación y entrenamiento positivo sobre la misma en toda la organización.</p> <p>6.2.10 Costo de calidad y acompañado de otras mediciones y estándares de desempeño de la calidad.</p> <p>6.2.11 Efectividad real de las acciones correctivas.</p> <p>6.2.12 Control continuo del sistema.</p> <p>6.2.13 Auditoría periódica de las actividades sistemáticas.</p>
--	--

<b>Unidad 7 Aseguramiento de la calidad</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Analizar la fundamentación teórica y metodológica para implantar la calidad.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <p>7.1 Antecedentes.</p> <p>7.2 Series ISO 9000, en la pequeña y mediana empresa.</p> <p>7.2.1 Deserción y compromiso.</p> <p>7.2.2 Planeación de proyectos.</p> <p>7.2.3 Análisis de la organización.</p> <p>7.2.4 Revisión.</p> <p>7.2.5 Elaboración de procedimientos.</p> <p>7.2.6 Establecimiento del sistema.</p> <p>7.2.7 Instrumentación.</p> <p>7.2.8 Evaluación.</p>

<b>Unidad 8 Administración de la productividad total</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Analizar la fundamentación teórica y metodológica para lograr una productividad total.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <p>8.1 Introducción.</p> <p>8.2 Implementación para la administración de la productividad total básica.</p> <p>8.3 Implementación para la administración de la productividad total general.</p>

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<p><b>Técnicas:</b> Exposición del maestro, discusión dirigida y solución de ejercicios y problemas de aplicación.</p>	
<p><b>Recursos:</b> Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.</p>	

<b>Criterios de evaluación</b>	
<p><b>Continua:</b> Tareas e investigaciones individuales y grupales, así como la participación en clase.</p>	
<p><b>Parciales:</b> Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.</p>	

### Bibliografía

- Básica:** B. Crosby, Philip. La calidad no cuesta. El arte de cerciorarse de la calidad. Ed. CECSA. México, 1999.
- ISHI Kawa, Kaoru. ¿Qué es el control total de calidad? Ed. Norma. México, 1995.
- J. Srmanth, David. Administración para la producción total. Ed. CECSA. México, 1999
- L. Lamprecht, James. ISO 9000, en la pequeña empresa. Ed. Panorama. México, 1996.
- M. Juran, J. Juran y el Liderazgo para la calidad. Ed. Díaz Santos. Madrid, 1990.
- V. Feigen Baum, Armand. Control total de la calidad. Ed. CECSA. México, 1997.
- VOEHL, Frank., et. al. ISO 9000, Guía de instrumentación pequeñas y medianas empresas. Ed. Mc-Graw-Hill. México, 1997.
- WALTAN, Mony. El método Deming en la práctica. Ed. Norma. México, 1992.
- De Apoyo:** Material Bibliográfico sobre temas de calidad, calidad total y modelos de calidad.  
Material consultado en Internet.

## Administración estratégica

### Séptimo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	4	72

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración I y II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

En este mundo globalizado las empresas enfrentan una seria competencia; de ahí la importancia de definir estrategias claras y precisas que nos ayuden a mantenernos en el negocio a través de la evaluación y comprensión del medio ambiente interno y externo en que se desarrolla la organización. Así mismo, es necesario que el Licenciado en Administración implemente dichas estrategias y se encargue de su evaluación.

#### Objetivo General

Lograr la comprensión del proceso de administración estratégica, delimitando y comprendiendo el entorno interno y externo de las organizaciones, logrando así, diseñar estrategias exitosas e identificar las ventajas competitivas que la conduzcan al logro y consecución de sus objetivos.

#### Unidad 1

#### Introducción

**Objetivo:**  
Dominar y comprender la importancia de la administración estratégica.

**Contenido:**  
1.1 Concepto de administración estratégica.  
1.2 Beneficios de la administración estratégica.  
1.3 Modelo de administración estratégica.

#### Unidad 2

#### La misión del negocio

**Objetivo:**  
Comprender la importancia de elaborar la misión del negocio.

**Contenido:**  
2.1 Concepto de misión y visión.  
2.2 Importancia de la misión.  
2.3 Desarrollo de la declaración de misión.

#### Unidad 3

#### Establecimiento de objetivos

**Objetivo:**  
Entender la importancia de fijar objetivos en la administración estratégica.

**Contenido:**  
3.1 Concepto de objetivos.  
3.2 Importancia de la fijación de los objetivos.  
3.3 Tipos de objetivos a establecerse.

<b>Unidad 4 Estrategias</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer la importancia de formular estrategias, la jerarquía de las mismas en la organización y los diferentes tipos que existen.	<b>Contenido:</b> 4.1 Concepto de estrategia y ventaja competitiva. 4.2 Importancia de formular estrategias. 4.3 Jerarquía de las estrategias en una organización. 4.4 Tipos de estrategias. 4.4.1 Estrategias de integración. 4.4.2 Estrategias intensivas. 4.4.3 Estrategias de diversificación. 4.4.4 Estrategias defensivas. 4.4.5 Estrategias genéricas de Michael Porter.

<b>Unidad 5 Análisis industrial y competitivo</b>	
<b>Objetivo:</b> Realizar un análisis industrial y competitivo que permita evaluar el atractivo del entorno externo.	<b>Contenido:</b> 5.1 Importancia del análisis. 5.2 Características económicas de la industria. 5.3 Fuerzas motrices que cambian la industria. 5.4 Análisis de la competencia. 5.5 Posición competitiva de las compañías. 5.6 Análisis del competidor. 5.7 Factores clave del éxito. 5.8 Expectativas industriales y atractivo general.

<b>Unidad 6 Análisis de la situación de la compañía</b>	
<b>Objetivo:</b> Realizar un análisis para evaluar la situación estratégica de una compañía en el entorno industrial y competitivo.	<b>Contenido:</b> 6.1 Importancia del análisis. 6.2 Técnicas del análisis de situación. 6.2.1 Análisis SWOT. 6.2.2 Análisis estratégico de costos. 6.2.3 Evaluación de la fuerza competitiva.

<b>Unidad 7 Implantación de la estrategia</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las tareas y habilidades gerenciales para poner en práctica la estrategia y lograr que la organización se mueva en la dirección elegida.	<b>Contenido:</b> 7.1 Marco para la implantación de las estrategias. 7.2 Desarrollo de una organización capaz de ejecutar la estrategia. 7.3 Establecer un presupuesto que apoye a la estrategia. 7.4 Sistemas internos de apoyo administrativo. 7.5 Desarrollo de una estructura de recompensas eficaz. 7.6 Desarrollo de una cultura corporativa que apoye a la estrategia. 7.7 Ejercer liderazgo estratégico.

<b>Unidad 8 Revisión, evaluación y control de estrategias</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia de evaluar y controlar las estrategias para asegurar su funcionamiento.	<b>Contenido:</b> 8.1 Importancia de la evaluación de estrategias. 8.2 Proceso para evaluar estrategias. 8.3 Características de un sistema de evaluación eficaz. 8.4 Desarrollo de planes contingentes.

---

---

**Lineamientos didácticos**

**Técnicas:** Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.

**Recursos:** Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia y proyector de acetatos.

**Criterios de evaluación**

**Continua:** Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.

**Parciales:** Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

**Bibliografía**

**Básica:** FRED R, David Conceptos de administración estratégica. Ed. Prentice Hall. México 1997.

THOMPSON Arthur A. Y A.J. Strickland. Dirección y administración estratégicas. Ed. Mc Graw Hill. México, 1998.

## Publicidad y relaciones públicas

### Séptimo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>72</b>

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Investigación de mercados.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Mercadotecnia Internacional.

#### Presentación

La publicidad y las relaciones públicas son actividades de promoción que el Licenciado en administración debe conocer y aplicar dentro de la función de mercadotecnia. Estas actividades se encuentran muy relacionadas, ya que por un lado, la publicidad busca incrementar las ventas de la empresa y por el otro, las relaciones públicas crean una imagen favorable de la empresa con todos sus públicos, incluyendo los clientes, a quienes va dirigida la publicidad. Por lo tanto, resultan ser actividades clave para el logro de los objetivos de la organización.

#### Objetivo

Conocer cómo se realiza una campaña publicitaria, así como la importancia de mantener buenas relaciones públicas con los diferentes miembros de una empresa.

#### Unidad 1

#### Conceptos básicos de publicidad

##### Objetivo:

Conocer la importancia y los conceptos básicos de la publicidad.

##### Contenido:

- 1.1 Concepto de publicidad.
- 1.2 Naturaleza e importancia de la publicidad.
- 1.3 Aspectos sociales, económicos y legales de la publicidad.
- 1.4 Tipos de publicidad.
- 1.5 Agencias de publicidad.

#### Unidad 2

#### Proceso de planeación

##### Objetivo:

Comprender las necesarias para llevar a cabo la planeación de la publicidad.

##### Contenido:

- 2.1 Etapas de desarrollo del producto.
- 2.2 Determinación del mercado meta.
- 2.3 Fijación del presupuesto.

<b>Unidad 3 Medios publicitarios</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar los medios a través de los cuales pueden darse a conocer los anuncios publicitarios.	<b>Contenido:</b> 3.1 Uso de la televisión. 3.2 Uso de la radio. 3.3 Uso de la prensa. 3.4 Uso de revistas. 3.5 Publicidad en tránsito y de exteriores. 3.6 Publicidad de respuesta directa y de correo directo. 3.7 Promoción de ventas.

<b>Unidad 4 Creación de la publicidad</b>	
<b>Objetivo:</b> Entender las etapas a través de las cuales se crea la publicidad.	<b>Contenido:</b> 4.1 Investigación. 4.2 Creación de texto. 4.3 Concepto total: palabras e imágenes. 4.4 Marcas de fábricas y envases. 4.5 La campaña publicitaria.

<b>Unidad 5 Conceptos básicos de relaciones públicas</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer los conceptos básicos de las relaciones públicas, así como, su importancia.	<b>Contenido:</b> 5.1 Concepto e importancia de las relaciones públicas. 5.2 Diferencias y vínculos entre relaciones públicas y publicidad. 5.3 RRPP como función integral de la organización. 5.4 Clasificación de las RRPP.

<b>Unidad 6 Públicos de la empresa</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia de mantener buenas relaciones con los diferentes públicos de la empresa, así como, los principios que rigen esas relaciones.	<b>Contenido:</b> 6.1 RRPP internas. 6.2 RRPP con accionistas, inversionistas y organizaciones financiadoras. 6.3 RRPP con los clientes. 6.4 RRPP con proveedores. 6.5 RRPP con el gobierno. 6.6 RRPP con la comunidad y medios masivos de comunicación.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Búsqueda de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

- Básica:** KLEPPERS Otto. Publicidad. Ed. Prentice Hall. México, 1986.  
RÍOS Szalay Jorge. Relaciones públicas. Ed. Trillas. 8ª Edición. México, 2000  
RUSSELL J. Thomas. Publicidad. Ed. Prentice Hall. 12ª Edición. México, 1994.
- De Apoyo:** Artículos de revistas e internet.  
Asociación Mexicana de Agencias de Publicidad. Código de ética publicitaria. México.  
Consulta en la siguiente página de internet:  
<http://www.amap.org.mx>  
SCHULTZ, Don E. Elementos esenciales de la estrategia publicitaria. Ed. Mc Graw Hill.  
México.  
KEY Brian W. Seducción subliminal. Ed. Diana. México, 1988.

## Seminario de Integración V

### Séptimo Semestre

Elaboró: Academia de Administración Fecha: Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		3

Horas	Semana	Semestre
Teoría	0	0
Práctica	3	54
Total	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Seminario de Integración IV.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Seminario de Integración VI.

#### Presentación

Considerando que la formación de un estudiante universitario involucra aspectos que van más allá de la adquisición de conceptos teóricos y de su asimilación en aulas escolares, es necesario que existan actividades alternas y complementarias para lograr un contacto más estrecho con el sector productivo y su entorno, contribuyendo en la solución de su problemática actual.

#### Objetivo General

Realizar actividades que contribuyan a complementar en cada semestre la formación integral, a través de talleres y cursos, desarrollando casos prácticos reales.

#### Unidad 1 Taller de Lectura y Redacción

<b>Objetivo:</b> Proporcionar las herramientas metodológicas y técnicas efectivas para lograr una mejor lectura y redacción en los alumnos.	<b>Contenido:</b> 1.1 Taller de Lectura y Redacción.
--	---

#### Unidad 2 Dirección

<b>Objetivo:</b> Identificar la aplicación de las diferentes técnicas de liderazgo.	<b>Contenido:</b> 2.1 Taller de Liderazgo.
--	---

#### Unidad 3 Administración financiera

<b>Objetivo:</b> Aplicar el software a estados financieros de las empresas.	<b>Contenido:</b> 3.1 Taller de elaboración de proyecciones financieras en excell.
--	---

#### Unidad 4 Desarrollo Organizacional

<b>Objetivo:</b> Aplicar las diferentes técnicas para conocer las debilidades y fortalezas de las empresas.	<b>Contenido:</b> 4.1 Taller para diagnosticar el desarrollo organizacional de las estructuras económicas.
--	---

Unidad 5		Cátedra empresarial
<b>Objetivo:</b> Conocer las experiencias de los empresarios exitosos de la región.	<b>Contenido:</b> 5.1 Taller de cátedra empresarial.	

Actividades a realizar
Participación en congresos. Asistencia a conferencias, seminarios y talleres. Participación en la elaboración de proyectos de trascendencia en el sector laboral. Visitas a empresas.

Lineamientos Didácticos
<b>Técnicas:</b> Elaboración de proyectos, reportes de actividades y discusiones guiadas. <b>Recursos:</b> Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de Evaluación
<b>Continua:</b> Exposición e interrogación. <b>Parciales:</b> Tres de acuerdo al reglamento.

Bibliografía
Dadas las características de la materia, es difícil señalar una bibliografía que comprenda los temas desarrollados, puesto que los mismos tendrán que ser adaptados conforme a las situaciones vigentes en el momento de su desarrollo, basados primordialmente, en la experiencia de las personas que imparten los cursos o talleres.

## Inglés IVA

### Séptimo Semestre

<b>Elaboró:</b> Programa Universitario de Inglés	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		4

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	1	18
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Inglés IIIB.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Inglés IVB.

#### Presentación

En los últimos tiempos, el idioma inglés se ha convertido en una necesidad para cualquier profesionista que aspire a desarrollarse dentro de un campo laboral de alta competitividad. Esto no excluye a los estudiantes de la Licenciatura en Administración, quienes en un futuro se incorporarán a trabajar en áreas propias de su formación donde experimentarán la necesidad de comunicarse en inglés y de tener acceso a información en este idioma para fines de actualización y desarrollo profesional.

A través del PUI pretendemos que el alumnado reciba los conocimientos de inglés necesarios para una efectiva comunicación en su cuatro habilidades, a nivel de comunicación unipersonal. A saber: escuchar, hablar, leer y escribir. Por otra parte se preparará al alumno para que acredite con éxito el examen Toefl cuyo veredicto es reconocido a nivel mundial y facilita el acceso del estudiante a programas de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.

#### Objetivo General

Desarrollar las habilidades lingüísticas para el aprendizaje del idioma inglés, de manera que el alumno pueda comunicarse en forma oral y escrita.

THEME	Vocabulary	Grammar & Functions
1	Deducing words in context Using a monolingual dictionary	Grammar review
2	Prefixes and suffixes	Habit in the present Habit in the past <b>Be / get + used to (+ - ing)</b> Definite article Agreeing and disagreeing
3	Television programmes	Present Perfect Simple and Continuous
4	Verbs and nouns (collocation) Adjectives and prepositions	Past Simple, Past Continuous or Past Perfect? Past Perfect Simple or Continuous?

5	Work	Question forms Question tags
6	Jobs and duties Using a lexicon	Obligation <b>Make, let and allow</b> Asking for and giving advice
7	Cars Transportation	Future : (will, going to, Present Simple and Present Continuous) Changes of plans
8	Compounds	Future Continuous Future Perfect
9	Travel Idiomatic expressions	Phasal verbs
10	Integrated skills	Language revision

#### Lineamientos Didácticos

Esto se realizará mediante diferentes actividades como: diálogos, dictados, ejercicios escritos en gramática y de comprensión de discriminación auditiva y de repetición. También se practica la memorización para representaciones de escenas cotidianas de las culturas de habla inglesa y la reproducción de conversaciones.

**Técnicas:** Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.

**Recursos:** Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, cañón y proyector de acetatos.

#### Criterios de Evaluación

**Continua:** Realización de casos prácticos, exposición, análisis de lectura, participación en clase, asistencia, etc.

**Parciales:** Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

#### Bibliografía

**Básica:** JACK C. Richards et al. New Interchange 2 Student's Book. Cambridge University Press. 1997.

JACK C. Richards et al. New Interchange 3 Student's Book. Cambridge University Press. 1997.

FRANKFORT, Nancy. et al. Spectrum 6 . Prentice Hall/Regents. 1994.

**De Apoyo:** MURPHY, Raymond. Grammar in use. Cambridge University Press. 1993.

Werner & Church. Interactions 2 A Communicative Grammar. Mc Graw Hill.

**Octavo Semestre**

## **Obligatorias**

## Formulación y evaluación de proyectos

### Octavo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	3	54
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>90</b>

Plan	Clave	Créditos
		8

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración financiera I y II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Aplicar una metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión analizando factores cuantitativos y cualitativos, apoyándose en el uso de paquetes computacionales en las áreas de finanzas, economía y ciencias administrativas, así como, conocer y aplicar las técnicas de mercado, organizacionales y económico – financieras para formular y evaluar un proyecto de inversión en sus diferentes aspectos, consolidando dichos conocimientos con la formulación y evaluación correspondiente a un proyecto real y tomando en cuenta el aspecto social como variable clave en el proceso de formulación, evaluación y aplicación del proyecto.

#### Objetivo General

Conocer los principales criterios y la metodología que se utiliza en el análisis de inversiones de capital, así como, la naturaleza de las principales fuentes de financiamiento para determinar el costo de cada una de ellas que permita diseñar una estructura adecuada que maximice el valor generado por los proyectos de inversión. Así mismo, identificar el factor de riesgo en la evaluación de proyectos y saber incorporarlos dentro del análisis económico financiero con la finalidad de aprender a estimar los flujos de efectivo generados por el mismo.

#### Unidad 1

#### Elementos y conceptos de los proyectos de inversión

<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia de los proyectos de inversión dentro de una economía nacional.	<b>Contenido:</b> 1.1 Concepto de los proyectos de inversión y sus posibles orígenes. 1.2 Etapas en la elaboración de un proyecto de inversión. 1.3 Diferentes aspectos de un proyecto de inversión.
--	---

#### Unidad 2

#### Estudio de mercado

<b>Objetivo:</b> Definir el tanto del mercado de consumo, así como, el mercado insumo para el proyecto de inversión.	<b>Contenido:</b> 2.1 Objetivos del estudio de mercado. 2.2 Descripción del producto y características del consumidor. 2.3 Análisis de la demanda. 2.4 Análisis de la oferta. 2.5 Mercado potencial del proyecto. 2.6 Determinación del precio del producto. 2.7 Comercialización. 2.8 Encuesta – Cuestionario.
---	---

<b>Unidad 3</b>		<b>La decisión de comprar o vender</b>	
<b>Objetivos:</b> Comprender las similitudes y diferencias entre arrendamiento y préstamo. Determinar la correcta tasa de descuento. Entender las razones cualitativas del arrendamiento.	<b>Contenido:</b> 3.1 Similitudes y diferencias. 3.2 Tasas de descuento apropiadas. 3.3 Evaluación del arrendador. 3.4 Evaluación del arrendatario.		
<b>Unidad 4</b>		<b>Estudio técnico</b>	
<b>Objetivo:</b> Determinar la macro localización y el tamaño de la planta para un proyecto.	<b>Contenido:</b> 4.1 Tamaño y localización de la planta, factores y métodos. 4.2 Ingeniería del proyecto y selección de maquinaria y equipo. 4.3 Distribución de planta, factores y métodos.		
<b>Unidad 5</b>		<b>Estudio organizacional</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir la figura jurídica así como el organigrama del proyecto y los principales puestos del mismo.	<b>Contenido:</b> 5.1 Figuras jurídicas de la organización. 5.2 Definición de organigrama y descripción de puestos.		
<b>Unidad 6</b>		<b>Estimación de flujos de efectivo</b>	
<b>Objetivos:</b> Entender que la estimación de flujos de efectivo, es el punto más difícil en la evaluación de proyectos. Conocer la correcta metodología para la proyección de flujos. Saber como actuar con proyectos de vidas diferentes.	<b>Contenido:</b> 6.1 Análisis incremental. 6.2 Costo de oportunidad. 6.3 Costos sumergidos. 6.4 Externalidades. 6.5 Proyectos con vidas desiguales.		
<b>Unidad 7</b>		<b>Determinación del costo de capital</b>	
<b>Objetivos:</b> Comprender la importancia del costo de capital. Conocer las diferentes fuentes de financiamiento que producen el costo del capital. Aprender la metodología para el cálculo del costo de capital.	<b>Contenido:</b> 7.1 Pasivo. 7.2 Capital preferente. 7.3 Capital social. 7.4 Generación de actividades. 7.5 Emisión de acciones.		

<b>Unidad 8</b>		<b>Racionamiento del capital</b>	
<b>Objetivos:</b> Entender lo que significa para la empresa el racionamiento del capital al conocer sus diferentes tipos. Aprender a evaluar proyectos sujetos al racionamiento de capital. Poder aplicar conceptos de programación lineal en la evaluación de proyectos.	<b>Contenido:</b> 8.1 Racionamiento interno. 8.2 Racionamiento externo. 8.3 Ranking de inversiones. 8.4 Ranking de programación.		
<b>Unidad 9</b>		<b>Conceptos contables consistentes con los cálculos del valor presente</b>	
<b>Objetivos:</b> Saber cuál información contable puede utilizarse confiablemente en las finanzas. Conocer la conciliación entre la contabilidad y las finanzas.	<b>Contenido:</b> 9.1 Depreciación económica. 9.2 Activos con valor presente positivo. 9.3 Visión de largo plazo sin olvidar el corto plazo.		
<b>Unidad 10</b>		<b>La evaluación de proyectos y la inflación</b>	
<b>Objetivo:</b> Entender el efecto de la inflación sobre la rentabilidad del proyecto al medir y evaluar el efecto inflacionario que permita calcular los flujos de efectivos reales.	<b>Contenido:</b> 10.1 ¿Qué es la inflación?. 10.2 Flujo de efectivo reales. 10.3 Análisis inflacionarios.		
<b>Unidad 11</b>		<b>Estudio económico</b>	
<b>Objetivos:</b> Determinar la inversión fija, así como el capital de trabajo de la empresa, las depreciaciones y los presupuestos de ingresos y egresos generando los estados financieros proforma correspondientes. Investigar la disponibilidad de las diversas fuentes de financiamiento, en especial los fondos de fomento.	<b>Contenido:</b> 11.1 Inversión fija y capital de trabajo. 11.2 Fuentes de financiamiento y fondos de fomento. 11.3 Presupuesto de ingresos y egresos. 11.4 Bases cálculo del proyecto.		

<b>Unidad 12</b>		<b>Evaluación económico - financiera</b>	
<b>Objetivos:</b> Conocer los diferentes métodos de evaluación. Aprender las características ideales de un método de evaluación de proyectos. Comprender las ventajas y desventajas de cada método de evaluación, así como las bases de cálculo que determinan la viabilidad económico – financiera de un proyecto.	<b>Contenido:</b> 12.1 Período de recuperación. 12.2 Valor presente neto. 12.3 Tasa interna de rendimiento. 12.4 Tasa interna de rendimiento modificada. 12.5 Índice de rentabilidad. 12.6 Punto de equilibrio. 12.7 Medición del impacto social del proyecto en el entorno.		

<b>Unidad 13</b>		<b>Evaluación de proyectos bajo incertidumbre</b>	
<b>Objetivos:</b> Comprender el riesgo dentro de la evaluación de proyectos. Entender el enfoque del estado de preferencia. Incorporar el factor de riesgo dentro de la evaluación. Utilizar los árboles de decisiones como herramienta en la toma de decisiones.	<b>Contenido:</b> 13.1 El estado de preferencia. 13.2 Modelos de valuación. 13.3 Árboles de decisión.		

<b>Unidad 14</b>		<b>Flexibilidad administrativa y la valuación de opciones</b>	
<b>Objetivos:</b> Conocer las opciones y como se evalúan. Comprender el modelo Black/Scholes. Aplicar el concepto de opciones en la evaluación de proyectos.	<b>Contenido:</b> 14.1 Opciones. 14.2 Valuación de opciones call y put. 14.3 Modelo Black and Scholes. 14.4 Opciones sobre activos reales.		

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida. Parte muy importante de este curso es la elaboración de un proyecto final que los alumnos, por equipos, deben de desarrollar aplicando los conocimientos vistos en clase. Dicho proyecto deberá de ser presentado y defendido ante el grupo al final del semestre.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

---

---

**Bibliografía**

- Básica:** COSS, Bu Raúl. Análisis y evaluación de proyectos de inversión. Ed. Limusa. México, 1999.
- FONEP, Guía para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. México.
- IMEF. Evaluación de proyectos de inversión. México.
- PEUMANS, H. Valoración de proyectos de inversión. Ed. Deusto. México.
- De Apoyo:** HERNÁNDEZ Hernández, Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Ed. ECAFSA. México.
- Material consultado en Internet.

## Seminario de investigación I

### Octavo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de ciencias sociales e investigación.	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	1	18
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	3	54

Plan	Clave	Créditos
		4

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Metodología de la investigación.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Seminario de investigación II.

#### Presentación

La materia de Seminario de investigación I, aparece en el plan de estudios de esta licenciatura debido al interés de la Universidad por proporcionar las condiciones a partir de las cuales los estudiantes accedan, fortalezcan, y concreten adecuadamente los trabajos y tareas de investigación, permitiendo de esta forma la planeación y realización atingente de sus trabajos para efectos de titulación.

#### Objetivo General

Desarrollar un proyecto de trabajo de titulación con las características de la metodología de la investigación y el reglamento de titulación de la Universidad de Colima.

Unidad 1	Marco normativo
<p><b>Objetivo:</b> Identificar el marco normativo de la Universidad de Colima que regula la titulación de los egresados de la facultad.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Reglamento de exámenes profesional.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Definición y propósito.</li> <li>1.1.2 Procedimiento.</li> <li>1.1.3 Jurado.</li> <li>1.1.4 Exámenes profesionales.</li> <li>1.1.5 Opciones.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.5.1 Trabajo de investigación (memoria).</li> <li>1.1.5.2 Ensayo.</li> <li>1.1.5.3 Informe de la práctica profesional.</li> <li>1.1.5.4 Memoria del servicio social.</li> <li>1.1.5.5 Consideraciones al plan de estudios.</li> <li>1.1.5.6 Toefl y promedio.</li> <li>1.1.5.7 Examen nacional de calidad profesional en Contaduría.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>NOTA: Se recomienda que el maestro del seminario, encauce al grupo a elegir dos de estas opciones en la investigación para efectos de titulación.</p>

<b>Unidad 2</b>		<b>Elaboración de protocolo de la investigación</b>	
<b>Objetivo:</b> Presentar el diseño de un trabajo de investigación a manera de protocolo.	<b>Contenido:</b>	2.1	Criterios de clasificación de los diferentes tipos de estudio (planteamiento del problema).
		2.1.1	Criterios de clasificación.
		2.1.2	Matriz de clasificación.
		2.1.3	Ventajas y desventajas.
		2.1.4	Tipos de estudio.
		2.2	Formatos específicos para la elaboración de cada protocolo( justificación).
		2.2.1	Encuesta descriptiva.
		2.2.2	Encuesta comparativa.
		2.2.3	Revisión de casos.
		2.2.4	Casos en controles.
		2.2.5	Perspectivas históricas.
		2.2.6	Estudio de una o varias series de tiempo.
		2.2.7	Experimento.
		2.3	Objetivos.
		2.3.1	General.
		2.3.2	Específicos.
		2.4	Hipótesis.
		2.5	Marco referencial.
		2.6	Recursos.
		2.6.1	Humanos.
		2.6.2	Materiales.
		2.6.3	Financieros.
		2.7	Cronograma.
		2.8	Índice tentativo.
		2.9	Conclusiones.
		2.10	Bibliografía.

<b>Unidad 3</b>		<b>Integración de equipos por áreas de investigación</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir el tipo de trabajo y el tema de interés a investigar.	<b>Contenido:</b>	3.1	Integración de los equipos de trabajo.
		3.2	Tipo de trabajo:
		3.2.1	Investigación documental, de campo, experimental.
		3.3	Elección del tema por área de investigación.
		3.4	Programa de trabajo.

<b>Unidad 4</b>		<b>Características formales del trabajo de investigación</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar el procedimiento administrativo para solicitar asesor y examen.	<b>Contenido:</b>		Nota: promover una sesión de diálogo con los encargados de la oficina de titulación de la Facultad.
			A su vez se recomendará la existencia de asesores de contenido con el fin de que a cada alumno o grupo, se le asigne para que en forma paralela se trabaje con el tema.
		4.1	Formato.
		4.2	Orden del contenido.
		4.3	Portada.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	El trabajo se desarrollará fundamentalmente con la participación en clases del alumnado, asesoría y atención en grupos pequeños con base en las tareas que se realicen fuera del aula vinculada a la práctica concreta de la investigación. Ejecución de ensayos o reportes de trabajo, los cuales se ajustarán a los lineamientos para la elaboración de trabajos de titulación.
<b>Recursos:</b>	Las sesiones de trabajo se apoyarán con proyecto de multimedia, computadora, acetatos, rotafolios, recursos tradicionales. Lecturas de textos especificados en la bibliografía, indicada en el programa, siendo muy importante la reflexión sobre los temas que se abordarán durante el ciclo escolar.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Se llevará en un registro de diario de clase los avances presentados por escrito para que el profesor este en posibilidad de poder reportar al final de cada periodo el resultado del trabajo desarrollado por el estudiante.
<b>Parciales:</b>	1.- Presentación por escrito el tema de investigación y la definición del tipo de trabajo a efectuar. 2.- Presentación del anteproyecto. 3.- Proyecto.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	<p>ARIAS Galicia, Fernando. <u>Introducción a la Técnica de la investigación en ciencias de la administración y del comportamiento</u>. Ed. Trillas. 3ª Edición. México, 1984.</p> <p>ARIAS Galicia, Fernando. <u>Metodología de la investigación. Lecturas</u>. Ed. Trillas México, 1975.</p> <p>BAENA Paz, Guillermina. <u>Instrumentos de investigación. (Manual para elaborar trabajos de investigación y tesis profesionales.)</u> Editores Mexicanos Unidos. México.</p> <p>DE LA TORRE Villar, Ernesto. <u>Metodología de la Investigación</u>. Ed. Mc. Graw Hill. México, 1990.</p> <p>GARZA, Mario. <u>Manual de las técnicas de Investigación</u>. El Colegio de México. México.</p> <p>ROJAS Soriano, Raúl. <u>Guía para realizar investigaciones sociales</u>. Ed. UNAM. México, 1982.</p> <p><u>Reglamento de Exámenes Profesionales</u>. Universidad de Colima. Colima, Méx., 1985.</p>
<b>De Apoyo:</b>	<p>BUOGGE, M. <u>La investigación científica</u>. Ed. Ariel. Barcelona, 1972.</p> <p>MENDIETA a la Torre, Ángeles. <u>Métodos de investigación y manual académico</u>. Ed. Porrúa. México.</p> <p>PADRINAS, Felipe. <u>Metodología y técnicas de la investigación de las ciencias sociales</u>. Ed. Siglo XXI. México, 1973.</p> <p>PICK, Susana y LÓPEZ Ana Luisa. <u>Cómo investigar en ciencias sociales</u>. Ed. Trillas. 1982.</p> <p>VIVALDI, M. <u>Curso de redacción</u>. Madrid, 1971.</p>

## Auditoría administrativa II

### Octavo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	2	36
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	4	72

Plan	Clave	Créditos
		6

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Auditoría administrativa I.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Las empresas en la actualidad tienen un constante cambio organizacional y estructural, por lo que se debe permanentemente hacer una revisión y evaluación de sus planes y programas, reducción de costos, eliminación de desperdicios y pérdidas innecesarias, así como observar los desempeños y evaluar la eficiencia de sus planes generales.

Por esta fundamental razón, el Licenciado en Administración debe reunir un perfil integral en cuanto a sus conocimientos, características personales y competencia profesional, con el propósito de evaluar el proceso administrativo en cada una de las funciones básicas de las empresas convirtiéndose en un permanente asesor, capaz de mejorar la eficiencia, eficacia, producción y productividad de las organizaciones.

#### Objetivo General

Contar con los elementos suficientes para estar en posibilidades de realizar auditorías administrativas en las diversas organizaciones tanto del sector público como privado.

#### Unidad 1

#### Auditoría administrativa aplicada al proceso administrativo

<b>Objetivo:</b> Realizar una auditoría aplicando el proceso administrativo.	<b>Contenido:</b> 1.1 Planeación. 1.2 Organización. 1.3 Obtención de recursos. 1.4 Dirección. 1.5 Coordinación. 1.6 Caso práctico.
---	--

#### Unidad 2

#### Auditoría administrativa aplicada al sector público

<b>Objetivo:</b> Elaborar una auditoría administrativa al sector público.	<b>Contenido:</b> 2.1 Planeación. 2.2 Programación. 2.3 Presupuestación. 2.4 Evaluación. 2.5 Control. 2.6 Caso práctico.
--	--

Unidad 3 Auditoría administrativa aplicada al sector privado	
<b>Objetivo:</b> Conocer la realización de una auditoría administrativa en el sector privado.	<b>Contenido:</b> 3.1 Mercadotecnia. 3.2 Producción. 3.3 Abastecimientos. 3.4 Finanzas. 3.5 Personal. 3.6 Informática. 3.7 Sistemas y procedimientos. 3.8 Caso práctico.

Unidad 4 Auditoría administrativa aplicada al sector social	
<b>Objetivo:</b> Contar con los conocimientos adecuados para llevar a cabo una auditoría administrativa en el sector social.	<b>Contenido:</b> 4.1 Sindicatos. 4.2 Instituciones de beneficencia. 4.3 Asociaciones gremiales. 4.4 Cámaras representativas. 4.5 Caso práctico.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	FERNÁNDEZ Arenas, José A. <u>La auditoría administrativa</u> . Ed. Diana. México, 1975. RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. <u>Sinopsis de auditoría administrativa</u> . Ed. Trillas. 6ª. Edición. México, 1991. WILLIAM P. Leonard. <u>Auditoría administrativa</u> . Ed. Diana. México, 1979.
<b>De Apoyo:</b>	LASCANO Seres, Juan Manuel. <u>El manejo de las organizaciones y su auditoría interna</u> . Ed. Mc.Graw Hill. México. NORBECK E. F. <u>Auditoría administrativa</u> . Ed. Técnica. México. RUBIO Ragazzoni, HERNÁNDEZ Fuentes, Jorge. <u>Guía práctica de auditoría administrativa</u> . Ed. Pac. 3ª Edición. México. THIERAUF J. Roberts. <u>Auditoría administrativa con cuestionarios de trabajo</u> . Ed. Trillas. México.

## Mercadotecnia internacional

### Octavo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Mercadotecnia	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	1	18
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		5

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Investigación de mercados.

**Paralelas:** Ninguna

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Debido a la globalización existente en el mundo, las universidades no deben ignorar éste aspecto ya que los alumnos deben estar involucrados en el tema que día a día llega a todos los rincones de la tierra, así como el impulso que cada día se le está dando a la mercadotecnia en el mundo. Por lo tanto, es necesario que conozcan las diversas culturas que se manejan en el mundo contemporáneo por cada país y puedan identificar las corrientes mercadológicas que imperan actualmente.

#### Objetivo General

Desarrollar programas mercadológicos que involucren los procesos de planeación, implementación y control con el objetivo de maximizar las oportunidades en el mercado global.

#### Unidad 1 Naturaleza de la mercadotecnia internacional, retos y oportunidades

<b>Objetivo:</b> Entender la importancia estratégica del estudio de la mercadotecnia internacional y sus particularidades.	<b>Contenido:</b> 1.1 Dimensiones internacionales de la mercadotecnia. 1.2 Aplicabilidad de la mercadotecnia. 1.3 Beneficios del estudio de la mercadotecnia internacional. 1.4 Estrategias corporativas.
---	---

#### Unidad 2 Teorías económicas y desarrollo económico global

<b>Objetivo:</b> Comprender y analizar la racionalidad del comercio internacional, así como los principios de ventaja absoluta y ventaja relativa.	<b>Contenido:</b> 2.1 Bases del comercio internacional. 2.2 Índice del intercambio, comercio y ganancia. 2.3 Cooperación económica. 2.4 Niveles de integración económica y sus aplicaciones en la mercadotecnia.
---	--

<b>Unidad 3 Medio ambiente internacional</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar el impacto del medio ambiente internacional en la estructuración de las estrategias mercadológicas.	<b>Contenido:</b> 3.1 Subsistemas del sistema internacional. 3.2 Análisis de las micro regiones. 3.3 Fondo monetario internacional, banco internacional, asociación internacional de comercio. 3.4 APEC, TLCAN, TLCUE y el MERCOSUR.
<b>Unidad 4 Ambiente político legal</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar la importancia de considerar el ambiente político legal para la definición e implementación de la estrategia mercadológica.	<b>Contenido:</b> 4.1 Multiplicidad de ambientes políticos. 4.2 Tipos de gobierno. Sistema político. 4.3. Tipos de gobierno. Sistema económico. 4.4 Riesgos políticos. 4.5 Las leyes y la mezcla de mercadotecnia.
<b>Unidad 5 Dimensiones culturales psicológicas y sociales</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender el significado de la cultura, sus características y como afecta esto al comportamiento del consumidor.	<b>Contenido:</b> 5.1 Cultura y características. 5.2 Influencias de la cultura en el consumo. 5.3 Influencia de la cultura en el procesamiento del pensamiento. 5.4 Proceso de comunicación. Lenguaje verbal y no verbal. 5.5 Negociación. 5.6 Componentes del comportamiento del consumidor.
<b>Unidad 6 Investigación de mercados internacionales</b>	
<b>Objetivo:</b> Implementarlos conocimientos en la investigación de mercados relacionados a la comercialización de productos fuera de las fronteras.	<b>Contenido:</b> 6.1 Naturaleza de la investigación de mercados. 6.2 Fuentes de información. 6.3 Diseño de la investigación. 6.4 Muestreo. 6.5 Medición.
<b>Unidad 7 Estrategias de la mezcla comercial</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar las estrategias adecuadas para el mercado como objetivo interno.	<b>Contenido:</b> 7.1 Estrategias de producto. 7.2 Marcas y empaques. 7.3 Canales de distribución. 7.3.1 Desarrollo. 7.3.2 Adaptación. 7.3.3 Representación. 7.4 Estrategias de promoción. 7.4.1 Mezcla promocional.

Unidad 8		Finanzas internacionales	
<b>Objetivo:</b> Comprender las fuentes de financiamiento y obtención de recursos, así como de donde provienen.	<b>Contenido:</b> 8.1 Instituciones no financieras. 8.2 Instituciones financieras. 8.3 Agencias de gobierno. 8.4 Moneda y tipo de cambio.		

Lineamientos Didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, Pintarrón, Cañón y proyector de acetatos.

Criterios de Evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	COCINA Martínez, Javier. <u>Diferencias importantes e PCGA en Canadá, Chile, México y Estados Unidos</u> . IMCP. México. CATEORA John, <u>Mercadotecnia internacional</u> . Ed. Prentice Hall. 8ª edición. U.S.A., 1999. SAK Onkvisit, John J. Shaw. <u>Mercadotecnia internacional</u> . 2a Ed. Macmillan. México, 1998.
<b>De Apoyo:</b>	CATOERA, John. <u>Mercadotecnia global</u> . Ed. Mc. Graw Hill. México, 1998.

## Seminario de Integración VI

### Octavo Semestre

Elaboró: Academia de Administración Fecha: Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		3

Horas	Semana	Semestre
Teoría	0	0
Práctica	3	54
Total	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Seminario de Integración V.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Seminario de Integración VII.

#### Presentación

Considerando que la formación de un estudiante universitario involucra aspectos que van más allá de la adquisición de conceptos teóricos y de su asimilación en aulas escolares, es necesario que existan actividades alternas y complementarias para lograr un contacto más estrecho con el sector productivo y su entorno, contribuyendo en la solución de su problemática actual.

#### Objetivo General

Realizar actividades que contribuyan a complementar en cada semestre la formación integral, a través de talleres y cursos, desarrollando casos prácticos reales.

#### Unidad 1 Herramientas metodológicas

<b>Objetivo:</b> Proporcionar las herramientas metodológicas y técnicas efectivas para lograr una mejor lectura y redacción en los alumnos.	<b>Contenido:</b> 1.1 Taller de Lectura y Redacción.
--	---

#### Unidad 2 Dirección

<b>Objetivo:</b> Aplicar el software al proceso de la toma de decisiones en un caso práctico.	<b>Contenido:</b> 2.1 Taller de simulación de negocios.
--	--

#### Unidad 3 Auditoría administrativa

<b>Objetivo:</b> Analizar y evaluar los procesos administrativos establecidos en una empresa.	<b>Contenido:</b> 3.1 Taller de aplicación de auditoría administrativa.
--	--

Unidad 4		Cátedra empresarial
<b>Objetivo:</b> Conocer las experiencias de los empresarios exitosos de la región.	<b>Contenido:</b> 4.1 Taller de cátedra empresarial.	

Unidad 5		Administración financiera
<b>Objetivo:</b> Aplicar las diferentes técnicas de evaluación financiera en los proyectos de una empresa.	<b>Contenido:</b> 5.1 Curso – Taller de evaluación financiera de proyectos de inversión.	

Unidad 6		Administración de la calidad
<b>Objetivo:</b> Conocer la normatividad de los sistemas de calidad que se aplican en las pymes.	<b>Contenido:</b> 6.1 Curso – Taller de Sistemas de Calidad ISO 9000.	

Actividades a realizar
Participación en congresos. Asistencia a conferencias, seminarios y talleres. Participación en la elaboración de proyectos de trascendencia en el sector laboral. Visitas a empresas.

Lineamientos Didácticos
<b>Técnicas:</b> Elaboración de proyectos, reportes de actividades y discusiones guiadas. <b>Recursos:</b> Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de Evaluación
<b>Continua:</b> Exposición e interrogación. <b>Parciales:</b> Tres de acuerdo al reglamento.

Bibliografía
Dadas las características de la materia, es difícil señalar una bibliografía que comprenda los temas desarrollados, puesto que los mismos tendrán que ser adaptados conforme a las situaciones vigentes en el momento de su desarrollo, basados primordialmente, en la experiencia de las personas que impartan los cursos o talleres.

## Inglés IVB

### Octavo Semestre

<b>Elaboró:</b> Programa Universitario de Inglés	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	1	18
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	3	54

Plan	Clave	Créditos
		4

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Inglés IVA.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Inglés VA.

#### Presentación

En los últimos tiempos, el idioma inglés se ha convertido en una necesidad para cualquier profesionista que aspire a desarrollarse dentro de un campo laboral de alta competitividad. Esto no excluye a los estudiantes de la Licenciatura en Administración quienes en un futuro se incorporarán a trabajar en áreas propias de su formación donde experimentarán la necesidad de comunicarse en inglés y de tener acceso a información en este idioma para fines de actualización y desarrollo profesional.

A través del PUI pretendemos que el alumnado reciba los conocimientos de inglés necesarios para una efectiva comunicación en su cuatro habilidades, a nivel de comunicación unipersonal. A saber: escuchar, hablar, leer y escribir. Por otra parte, se preparará al alumno para que acredite con éxito el examen Toefl, cuyo veredicto es reconocido a nivel mundial y facilita el acceso del estudiante a programas de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.

#### Objetivo General

Desarrollar habilidades lingüísticas para el aprendizaje del idioma inglés de manera que el alumno pueda comunicarse en forma oral y escrita.

THEME	Vocabulary	Grammar & Functions
1	Phrasal verbs: idiomatic and non-idiomatic	Conditional sentences: First, second, zero <b>If or when</b> <b>Wish + past, wish + would, if only</b> Pronominal forms
2	Crimes and punishment Law and order	Third conditional (past) <b>Wish + Past Perfect</b> <b>Should / shouldn't have done</b>
3	Relationships	The passive Need(s) to be done <b>Have / get something done</b> Reflexives

4	Connotation	<i>-ing</i> or <i>to</i> ?
5	Homonyms Mixed idioms	Quantity Compounds of <b>some</b> , <b>any</b> , <b>no</b> , and <b>every</b> Determiners / pronouns
6	Sport	Deduction in the present Mixed modals
7	Suffixes (adjectives from nouns or verbs) Prepositional phrases	Reported speech Reporting verbs
8	Word formation Idiomatic expressions Euphemisms	Defining and non-defining relatives clauses Participle clauses
9	Different sounds Idiomatic expressions	Deduction in the past
10	Integrated skills	Language revision

#### Lineamientos Didácticos

Esto se realizará mediante diferentes actividades como: diálogos, dictados, ejercicios escritos en gramática y de comprensión de discriminación auditiva y de repetición. También se practica la memorización para representaciones de escenas cotidianas de las culturas de habla inglesa y la reproducción de conversaciones.

**Técnicas:** Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.

**Recursos:** Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, cañón y proyector de acetatos.

#### Criterios de Evaluación

**Continua:** Realización de casos prácticos, exposición.

**Parciales:** Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

#### Bibliografía

**Básica:** JACK C. Richards., et al. New Interchange 2 Student's Book. Cambridge University Press. 1997.  
JACK C. Richards., et al. New Interchange 3 Student's Book. Cambridge University Press. 1997.  
FRANKFORT, Nancy., et al. Spectrum 6. Prentice Hall/Regents. 1994.

**De Apoyo:** MURPHY, Raymond. Grammar in use. Cambridge University Press. 1993.  
Werner & Church. Interactions 2 A Communicative Grammar. Mc Graw Hill.

## **Áreas Opcionales de Formación**

## Optativa I (A) Área Administración de Servicios Turísticos / Administración de Servicios Turísticos

### Octavo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teóricas</b>	2	36
<b>Prácticas</b>	1	18
<b>Total</b>	3	54

Plan	Clave	Créditos
		5

Materias relacionadas
<b>Antecedentes:</b> Ninguna.
<b>Paralelas:</b> Ninguna.
<b>Consecutivas:</b> Administración hotelera.

Presentación
El turismo es una actividad de atraer, transportar y alojar visitantes con el propósito de satisfacer necesidades y deseos. El número de personas que viaja cada vez es mayor y se reconocen las ventajas que se obtienen de él. De ahí la importancia que representa esta materia en la preparación académica de los estudiantes.

Objetivo General
Conocer los aspectos básicos de la administración de servicios turísticos, con el fin de que se elaboren itinerarios que permitan apoyar de manera importante a empresas dedicadas a éste giro.

Unidad 1	Introducción y breve historia
<b>Objetivo:</b> Conocer la historia e importancia de los establecimientos del hospedaje en el mundo.	<b>Contenido:</b> 1.1 Personas. 1.2 Establecimiento de hospedajes en México. 1.3 Establecimiento de hospedajes en Estados Unidos de Norteamérica. 1.4 Establecimiento de hospedajes en Europa.

Unidad 2	Empresas básicas para el turismo
<b>Objetivos:</b> Analizar las empresas básicas del turismo y elaborar un itinerario.	<b>Contenido:</b> 2.1 Empresas de transporte. 2.2 Empresas de hospedaje y alimentación. 2.3 Hotel. 2.4 Condhotel. 2.5 Bungaloow. 2.6 Clasificación de los hoteles.

<b>Unidad 3</b>		<b>El negocio de complacer a las personas</b>	
<b>Objetivos:</b> Comprender la importancia que representa complacer a las personas en el medio turístico.	<b>Contenido:</b>	3.1	Métodos prácticos para acomodar a los huéspedes de un hotel o motel.
		3.1.1	Qué es lo que los huéspedes quieren.
		3.1.2	La recepción.
		3.1.3	Procesamiento de reservaciones.
		3.1.4	Solución al problema de reservaciones.
		3.1.5	El sistema de reservaciones por computadora.
		3.1.6	Factores que se deben considerar en un sistema de reservaciones
		3.2	Para que sirve sobre registrar.
		3.3	La electrónica al rescate.
		3.4	Tarjetas de crédito.
		3.5	Los problemas del servicio telefónico.

<b>Unidad 4</b>		<b>Localidades turísticas</b>	
<b>Objetivo:</b> Aplicar los conocimientos para la elaboración de recorridos e itinerarios turísticos para el turismo social y convencional.	<b>Contenido:</b>	4.1	Localidades con atractivos naturales.
		4.2	Localidades con atractivos culturales.
		4.3	Localidades con atractivos de comunicación.
		4.4	Localidades con atractivos políticos.
		4.5	El turismo social y convencional.
		4.6	Elaboración de un itinerario.

<b>Unidad 5</b>		<b>Exposición por transacciones</b>	
<b>Objetivos:</b> Conocer los diferentes tipos de exposición cambiaria y aprender a medir la exposición por transacción. Utilizar los instrumentos de cobertura para la exposición por transacción.	<b>Contenido:</b>	5.1	Tipos de exposición cambiaria.
		5.2	Medición de la exposición por transacción.
		5.3	Coberturas.

<b>Lineamientos Didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, videocassetera, TV, equipo de multimedia, proyector de acetatos.

<b>Criterios de Evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Realizar casos prácticos, discusiones dirigidas, investigaciones, exposiciones, etc.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

**Bibliografía**

- Básica:** DE LA TORRE Francisco. Administración hotelera. Ed. Trillas. México, 1998.  
RAMOS M. Fernando. Organización en hoteles. Ed. Cecsá. México, 1997.  
WHITE P. y Beckley H. Recepción hotelera. Ed. Cecsá. México, 1996.
- De Apoyo:** Rutherford, Denney G. Hotel management and operations. Ed. Johnn W. and Sons. U.S.A. 1996.  
PATAN, R. Elena y DE LA TORRE Trough the world of hotel business. Ed. Trillas. México, 1996.  
Revistas del área e internet.

## Optativa I (B) Área Recursos Humanos / Capacitación y Adiestramiento

### Octavo semestre

**Elaboró:** Academia de Recursos Humanos **Fecha:** Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		5

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	1	18
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración de recursos humanos I y II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

En la actualidad toda organización requiere de un personal capacitado para lograr un mejor desempeño en su trabajo; de igual forma las transformaciones tecnológicas que se están dando en nuestro país, requieren de una mejor y necesaria orientación a los trabajadores de todos los niveles.

Así mismo, en todo proceso que llevan las organizaciones respecto al reclutamiento y selección de personal se requiere conocer el grado de conocimientos y capacidades con los que ingresa todo trabajador, para que de esta forma se tenga un panorama de posibilidades potenciales y determinar que personal requerirá de esta actividad.

#### Objetivo General

Comprender como se establece un programa de orientación, tomando en cuenta los alcances de la capacitación, identificando sus necesidades y describiendo las diversas técnicas básicas de la misma.

#### Unidad 1

#### Conceptos Generales

##### Objetivo

Comprender los principales aspectos de la capacitación, así como el proceso y su aspecto legal.

##### Contenido

- 1.1 Introducción.
- 1.2 Antecedentes.
- 1.3 Orientación y socialización.
- 1.4 Aspectos legales de la capacitación.
- 1.5 El proceso básico de la capacitación.

#### Unidad 2

#### Detección de necesidades de capacitación

##### Objetivo

Analizar la implementación de un programa de detección de necesidades de capacitación.

##### Contenido

- 2.1 Concepto.
- 2.2 Necesidades de capacitación.
- 2.3 Diseño de la capacitación.
- 2.4 Procedimiento para la detección de necesidades.

#### Unidad 3

#### Determinación de planes y programas

##### Objetivo:

Conocer las bases generales para la determinación de planes y programas de capacitación, así

##### Contenido:

- 3.1 Bases generales de la capacitación.
- 3.2 Marco legal.
- 3.3 Comisiones mixtas.

como el establecimiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.	3.4 Elaboración de planes y programas.
--	--

Unidad 4 El establecimiento de un programa de capacitación	
<b>Objetivo:</b> Comprender el establecimiento de un programa de capacitación, a partir del análisis de tareas y métodos previamente establecidos.	<b>Contenido:</b> 4.1 Evaluación de necesidades de capacitación. 4.2 Análisis de tareas y de desempeño. 4.3 Preparación de las evaluaciones del desempeño. 4.4 Métodos de evaluación basados en el desempeño. 4.5 Capacitación de los evaluadores.

Unidad 5 Técnicas de capacitación	
<b>Objetivo:</b> Conocer las diversas técnicas de capacitación y su aplicación dependiendo el tamaño y actividad de la organización.	<b>Contenido:</b> 5.1 Capacitación en el puesto. 5.2 Conferencias 5.3 Técnicas audiovisuales. 5.4 Aplicación a Negocios pequeños.

Unidad 6 La capacitación para propósitos especiales	
<b>Objetivo:</b> Dominar las diversas técnicas de capacitación y su aplicación en el campo laboral, de igual forma identificar cual de ellas es la más apropiada para su implementación.	<b>Contenido:</b> 6.1 Técnicas de capacitación en la alfabetización. 6.2 Capacitación en valores. 6.3 Capacitación para el servicio al cliente. 6.4 Capacitación para el trabajo en equipo y el "empowerment".

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, recopilación de información y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida,
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia, proyector de acetatos, videos correspondientes.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición, interrogación y participaciones.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	GARY Dessler. <u>Administración de personal</u> . Ed. Prentice-Hall Hispanoamericana. 6ª Edición. México, 1998
<b>De Apoyo:</b>	STONER James, et. al. <u>Administración</u> . Ed. Prentice-Hall Hispanoamericana. 6ª Edición. México, 1996. WERTHER William y DAVIS Kaith. <u>Administración de personal y recursos humanos</u> . Ed. Mc. Graw Hill. 4ª Edición. México, 1995. <u>Ley Federal del Trabajo</u> . Edición vigente.

## Optativa I (C) Área Alta Dirección / Toma de Decisiones Administrativas

### Octavo semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	1	18
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		5

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Dirección II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

La toma de decisiones es la primera habilidad administrativa, por ello, es importante que el Licenciado en Administración aprenda las técnicas más novedosas para la resolución de los problemas. Aprendiendo estas técnicas y sabiendo identificar los factores involucrados, las personas mejoran su capacidad gerencial.

#### Objetivo General

Conocer y aplicar en la vida diaria, las técnicas más novedosas en la resolución de los problemas administrativos.

#### Unidad 1

#### Conceptos básicos

**Objetivo:**  
Conocer los conceptos básicos para la toma de decisiones.

**Contenido:**

- 1.1 Concepto de problema y toma de decisiones.
- 1.2 Perspectivas ante los problemas.
- 1.3 Filtros negativos en la toma de decisiones.
- 1.4 Influencia del medio social en la toma de decisiones.
- 1.5 Factores positivos en la toma de decisiones.

#### Unidad 2

#### Análisis estratégico en la toma de decisiones

**Objetivo:**  
Comprender la influencia del análisis estratégico en la toma de decisiones.

**Contenido:**

- 2.1 Clarificar la misión.
- 2.2 Análisis de oportunidades externas.
- 2.3 Análisis de los riesgos que se corren.
- 2.4 Determinar fortalezas y debilidades.
- 2.5 Generar opciones estratégicas y seleccionar las mejores.
- 2.6 Establecer objetivos de mediano y largo plazo.

<b>Unidad 3</b>		<b>Proceso tradicional de resolución de problemas</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar los pasos necesarios para la resolución de problemas.	<b>Contenido:</b> 3.1 Determinación del problema y sus asociados. 3.2 Conocimiento de las causas del problema. 3.3 Redefinición del problema. 3.4 Soluciones propuestas. 3.5 Evaluación y selección de las soluciones. 3.6 Planeación operativa y puesta en marcha. 3.7 Evaluación de los resultados obtenidos.		
<b>Unidad 4</b>		<b>Técnicas para organizar la información</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender las técnicas para organizar la información y tomar decisiones acertadas.	<b>Contenido:</b> 4.1 Diagramas de flujo. 4.2 Gráfico de espina de pescado. 4.3 Diagrama de funciones. 4.4 Gráfico de racimo de uvas. 4.5 Gráfico de red o malla.		
<b>Unidad 5</b>		<b>Análisis de problemas de Kepner-Tregoe</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer el proceso del análisis de problemas de Kepner-Tregoe.	<b>Contenido:</b> 5.1 Definición del problema. 5.2 Descripción del problema: identidad, ubicación, tiempo y magnitud. 5.3 Extracción de la información clave. 5.4 Pruebas para deducir la causa más probable. 5.5 Verificación de la causa real. 5.6 Caso práctico.		
<b>Unidad 6</b>		<b>Análisis de decisiones de Kepner –Tregoe</b>	
Entender el proceso del análisis sobre decisiones de Kepner-Tregoe.	<b>Contenido:</b> 6.1 Enunciado de la decisión. 6.2 Objetivos para la decisión. 6.3 Generación y evaluación de alternativas. 6.4 Consecuencias de la elección. 6.5 Caso práctico.		
<b>Unidad 7</b>		<b>Análisis de problemas potenciales de Kepner -Tregoe</b>	
Comprender el proceso del análisis de problemas potenciales de Kepner-Tregoe.	<b>Contenido:</b> 7.1 Identificación de áreas críticas. 7.2 Identificación de problemas potenciales específicos. 7.3 Identificación de las causas probables y acciones preventivas. 7.4 Identificación de acciones contingentes. 7.5 Resultados. 7.6 Caso práctico.		

<b>Unidad 8</b>	<b>Análisis de situaciones de Kepner –Tregoe</b>
Aprender el proceso del análisis de situaciones de Kepner-Tregoe.	<b>Contenido:</b> 8.1 Reconocer situaciones. 8.2 Separar las situaciones en componentes manejables. 8.3 Establecer prioridades. 8.4 Planear la resolución de las situaciones. 8.5 Caso práctico.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Búsqueda de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	ESPÍNDOLA Castro José Luis. <u>Análisis de problemas y toma de decisiones</u> . Addison Wesley Longman. 2ª Edición. México, 1999.  KEPNER Charles y TREGOE Benjamín. <u>El nuevo directivo racional</u> . Ed. Mc Graw Hill. 1ª Edición. M
<b>De Apoyo:</b>	Artículos e información de internet.

**Noveno Semestre**

## **Obligatorias**

## Seminario de investigación II

### Noveno semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Ciencias Sociales e Investigación	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
---	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	1	18
Práctica	2	36
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		4

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Metodología de la investigación I y Seminario de investigación I.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Los seminarios de investigación surgen del interés de la Universidad por propiciar las condiciones a partir de las cuales los alumnos accedan, fortalezcan y concreten adecuadamente las tareas de la investigación educativa, de manera que se posibilite la realización y cumplimiento atinente de sus trabajos de titulación.

#### Objetivo General

Concluir totalmente un proyecto de trabajo de investigación con las características metodológicas y los requerimientos legales vigentes para obtener la titulación.

#### Unidad 1

#### Redacción del informe

**Objetivo:**  
Presentar de manera precisa y clara un informe final.

**Contenido:**

- 1.1 Estilos de redacción.
- 1.2 Tiempos verbales.
- 1.3 Cualidades del escrito.
- 1.4 Sintaxis.

#### Unidad 2

#### Revisión y corrección del trabajo de titulación

**Objetivo:**  
Aplicar los lineamientos vigentes de la Universidad de Colima para la elaboración de trabajos de titulación.

**Contenido:**

La cantidad y contenido de los temas se determinarán en función de los proyectos específicos de cada uno de los trabajos participantes, sin embargo se complementará con (Los objetivos de la unidad)

NOTA: La revisión la harán de manera conjunta asesor de contenido y maestro de seminario de investigación.

- 2.1 Elaboración de material de apoyo para la exposición del trabajo.
- 2.2 Apoyo visual mediante la computadora.
- 2.3 Práctica del examen profesional.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	El trabajo de los alumnos será constante y fundamentalmente extra clase. Cada estudiante reportará sus avances del trabajo y se presentará a recibir asesoría individual con la misma periodicidad, a fin de que exista contacto permanente con el asesor. Será obligatorio acudir a las “sesiones plenarias”, en las que se expondrán en común y someterán a consideración del grupo de trabajo sus avances, de la discusión y comentarios que surjan, se tomará nota para su posterior registro. Como trabajo individual.
<b>Recursos:</b>	Avances del trabajo por parte del alumno. Discusión.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Los indicadores tomados en cuenta son los siguientes: El avance del trabajo, la participación en las sesiones plenarias, y al finalizar el curso, la entrega del trabajo complementario terminado.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	<p>ARIAS Galicia, Fernando. <u>Introducción a la técnica de la investigación en ciencias de la administración y del comportamiento</u>. Trillas. 3ª. Edición. México, 1980.</p> <p>ARIAS Galicia, Fernando. <u>Metodología de la investigación, lecturas</u>. Ed. Trillas. México</p> <p>ZORRILLA A. Santiago y TORRES X. Miguel. <u>Guía para elaborar la Tesis</u>. Ed. Mc Graw Hill. 2ª. Edición. México, 1988.</p> <p>BAENA Paz, Guillermina. <u>Instrumentos de investigación</u>. (Manual para elaborar trabajos de investigación y Tesis profesionales). México. Editores Mexicanos Unidos</p> <p>ROJAS Soriano, Raúl. <u>Guía para realizar investigaciones sociales</u>. UNAM, México, 1982.</p> <p>DE LA TORRE Villar, Ernesto. <u>Metodología de la investigación en México</u>. El Colegio de México.</p> <p>UNIVERSIDAD DE COLIMA. <u>Reglamento de exámenes profesionales</u>. Colima, México, 1985.</p>
<b>De apoyo:</b>	<p>BUGGE, M. <u>La investigación científica</u>. Ed. Ariel. Barcelona, 1972.</p> <p>PARDINAS. Felipe, Pardinás Felipe. <u>Metodología y Técnica de la investigación de las ciencias sociales</u>. Ed. Siglo XXI. México, 1973.</p> <p>VIVALDI, M. <u>Curso de redacción</u>. Madrid, 1997.</p> <p>PICK Susana y LÓPEZ, Ana Luisa. <u>¿Cómo investigar en ciencias sociales?</u>. Ed. Trillas. México, 1982.</p> <p>MENDIETA Alatorre, Ángeles. <u>Métodos de investigación y manual académico</u>. Ed. Porrúa. México, 1992.</p>

## Comercio electrónico

### Noveno semestre

**Elaboró:** Academia de Mercadotecnia    **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teóricas	2	36
Prácticas	1	18
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		5

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración de ventas.

**Paralelas:** Seminario de Investigación II, Seminario de Recursos Humanos, Análisis y Resolución de Conflictos.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

El rápido avance de los negocios a través de internet tiene repercusiones en el área de administración, por lo que se hace indispensable que las nuevas generaciones conozcan las particularidades de este comercio que incrementa la competitividad de las empresas y las proyecta hacia el siglo XXI.

#### Objetivo General

Contribuir al incremento de la competitividad de las empresas a través del conocimiento de una nueva forma de hacer negocios, logrando la proyección de las organizaciones en los mercados locales, nacionales e internacionales haciendo uso de las tecnologías de Internet que permita desarrollar las habilidades de análisis, síntesis y evaluación para aprovechar las herramientas tecnológicas que faciliten el comercio electrónico.

#### Unidad 1

#### La era digital y las tendencias de la TI

Objetivo:	Contenido:
Conocer los términos propios del comercio electrónico, por medio del estudio de los conceptos básicos.	1.1 La era digital y las tendencias de la tecnología de información.
	1.2 Qué implica estar en línea.
	1.3 Definición de E-Business.
	1.4 Motivos para iniciar un negocio en línea.
	1.5 Cómo diferenciar las categorías del E-Business.
	1.6 Análisis de la competencia en Internet.

<b>Unidad 2 Tendencias Globales y Las Tecnologías de Información</b>	
<b>Objetivo:</b> Reconocer la infraestructura tecnológica que hace posible el comercio electrónico y sus implicaciones en la mercadotecnia.	<b>Contenido:</b> 2.1 La era digital y las tendencias de la tecnología de información qué implica estar en línea. 2.2 Definición de E-Business. 2.3 Motivos para iniciar un negocio en línea. 2.4 Cómo diferenciar las categorías del E-Business. 2.5 Análisis de la competencia en Internet. 2.6 Globalización y la economía electrónica. 2.7 El nuevo paradigma del E-Business. 2.8 Paradigmas de la nueva economía. 2.9 El cuarto canal.

<b>Unidad 3 Comercio Electrónico</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar y analizar los elementos de los mecanismos de comercio, así como, de los procesos asociados que se verán afectados por el comercio electrónico.	<b>Contenido:</b> 3.1 Conceptos centrales del comercio electrónico. 3.2 Elección de tecnologías. 3.3 Infraestructura en internet. 3.4 Arquitectura de internet. 3.5 Grupos de protocolos de internet. 3.6 Sistema de nombres de dominio.

<b>Unidad 4 Infraestructura de internet</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar los aspectos claves que se hacen presentes al implementar las estrategias de comercio electrónico dentro de la organización, permitiendo alinear la administración de las tecnologías de información con la visión de la organización	<b>Contenido:</b> 4.1 Infraestructura de internet. 4.2 Arquitecturas de internet. 4.3 Intranets. 4.4 Consideraciones en la implementación de arquitecturas de TI. 4.5 Tecnologías de WEB avanzadas.

<b>Unidad 5 Planeación estratégica de mercadotecnia en internet</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar la manera en que los procesos se ven transformados por el comercio electrónico como una nueva alternativa para generar valor en una organización.	<b>Contenido:</b> 5.1 Planeación estratégica y mercadotecnia en Internet. 5.2 Tecnologías de Marketing en Internet. 5.3 Mediciones on-line. 5.4 Marketing one-to-one. 5.5 Marketing directo. 5.6 Cómo elegir el ISP adecuado.

<b>Unidad 6 Diseño y desarrollo de productos en internet</b>	
<b>Objetivo:</b> Valorar la importancia de la integración de los elementos en los negocios electrónicos por el uso adecuado de la tecnología.	<b>Contenido:</b> 6.1 Diseño y desarrollo de productos en Internet. 6.2 Diseño Web. 6.3 Sociedades virtuales. 6.4 Adaptación a particularidades locales.

Unidad 7 Promoción y entrega de productos en internet	
<b>Objetivo:</b> Comprender la manera en que los procesos se ven transformados por el comercio electrónico como una nueva alternativa para generar valor en una organización.	<b>Contenido:</b> 7.1 Promoción y entrega de productos en Internet. 7.2 Cómo atraer visitantes al sitio Web. 7.3 Cómo promover su e-business. 7.4 Campañas con banners.

Unidad 8 Sistemas para e-commerce, la tienda electrónica	
<b>Objetivo:</b> Identificar y explotar las oportunidades generadas por la tienda electrónica, discutiendo los diferentes enfoques en los distintos niveles organizacionales y justificando el beneficio a corto y largo plazo de la adecuada utilización de la TI para el logro de una ventaja competitiva.	<b>Contenido:</b> 8.1 Servicio a clientes. 8.2 Marketing directo. 8.3 Call Centers. 8.4 CRM (Customer Relationship Management). 8.5 Motores de búsqueda y portales. 8.6 Búsquedas en Internet. 8.7 Portales, los nuevos megasitios web de "todo en uno".

Unidad 9 Seguridad, privacidad	
<b>Objetivos:</b> Conocer y entender los aspectos legales, de seguridad y de privacidad bajo los cuales se rige el comercio electrónico. Analizar la problemática de las empresas de la localidad permitiendo así, ofrecer posibles soluciones.	<b>Contenido:</b> 9.1 Análisis de los métodos para proporcionar seguridad y privacidad en Internet. 9.2 Creación de una estrategia de seguridad. 9.3 Herramientas criptográficas. 9.4 Privacidad en Internet. 9.5 Seguridad basada en el cliente. 9.6 Seguridad basada en el servidor.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida, trabajo en equipo y visitas de campo a empresas de la localidad.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	AMOR Daniel. <u>The E-business Revolution: Living and Working in an interconnected World</u> . Ed. Prentice Hall.  TREESE G. Winfield / STEWART Lawrence C. <u>Designing Systems for Internet Commerce</u> . Addison Wesley 1998.
<b>De apoyo:</b>	<u>Antología de lecturas</u> .

## Seminario de Integración VII

### Noveno Semestre

Elaboró: Academia de Administración Fecha: Marzo 2003

Plan	Clave	Créditos
		3

Horas	Semana	Semestre
Teoría	0	0
Práctica	3	54
<b>Total</b>	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Seminario de Integración VI.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Considerando que la formación de un estudiante universitario involucra aspectos que van más allá de la adquisición de conceptos teóricos y de su asimilación en aulas escolares, es necesario que existan actividades alternas y complementarias para lograr un contacto más estrecho con el sector productivo y su entorno, contribuyendo en la solución de su problemática actual.

#### Objetivo General

Realizar actividades que contribuyan a complementar la formación integral, a través de talleres y cursos, desarrollando casos prácticos reales.

#### Unidad 1 Curso – Taller integral de preparación para el examen de CENEVAL

Objetivo:	Contenido:
Integrar los conocimientos teóricos y prácticos en un taller.	1.1 Finanzas. 1.2 Dirección. 1.3 Personal. 1.4 Derecho. 1.5 Administración estratégica. 1.6 Mercadotecnia. 1.7 Operaciones y métodos cuantitativos. 1.8 Entorno económico y social. 1.9 Sistemas administrativos.

#### Actividades a realizar

Asistir a un curso – taller orientado hacia la preparación para presentar el examen de CENEVAL, con la finalidad de intercambiar conocimientos acerca del área de estudio. Así mismo, los alumnos tendrán que trabajar en actividades (mapas conceptuales, debates, investigaciones, entre otras.) que contribuyan al reforzamiento de los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

#### Lineamientos Didácticos

**Recursos:** Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

<b>Criterios de Evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Tres de acuerdo al reglamento.

<b>Bibliografía</b>
Dadas las características de la materia, es difícil señalar una bibliografía que comprenda los temas desarrollados, puesto que los mismos tendrán que ser adaptados conforme a las situaciones vigentes en el momento de su desarrollo, basados primordialmente, en la experiencia de las personas que imparten los cursos o talleres.

## Inglés VA

### Noveno Semestre

<b>Elaboró:</b> Programa Universitario de Inglés	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		4

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	1	18
<b>Práctica</b>	2	36
<b>Total</b>	3	54

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Inglés IVB.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

En los últimos tiempos, el idioma inglés se ha convertido en una necesidad para cualquier profesionista que aspire a desarrollarse dentro de un campo laboral de alta competitividad. Esto no excluye a los estudiantes de la Licenciatura en Administración quienes en un futuro se incorporarán a trabajar en áreas propias de su formación, donde experimentarán la necesidad de comunicarse en inglés y de tener acceso a información en este idioma para fines de actualización y desarrollo profesional.

A través del PUI pretendemos que el alumnado reciba los conocimientos de inglés necesarios para una efectiva comunicación en su cuatro habilidades, a nivel de comunicación unipersonal. A saber: escuchar, hablar, leer y escribir. Por otra parte se preparará al alumno para que acredite con éxito el examen Toefl, cuyo veredicto es reconocido a nivel mundial y facilita el acceso del estudiante a programas de becas para realizar estudios de posgrado en el extranjero.

#### Objetivo General

Desarrollar habilidades lingüísticas en el estudiante del idioma inglés de manera que pueda comunicarse en forma oral y escrita.

THEME	Vocabulary	Grammar & Functions
1	Cualquiera	"Unreal" use of the past
2	Collocation	Narrative forms
3	The senses	Verb patterns
4	Uses of <b>just</b> Ways of emphasising adjectives	<i>Giving emphasis (cleft sentences and other devices)</i> Adjectives and adverbs of manner.
5	Comercial English	Future Forms

### Lineamientos Didácticos

Esto se realizará mediante diferentes actividades como: diálogos, dictados, ejercicios escritos en gramática y de comprensión de discriminación auditiva y de repetición. También se practica la memorización para representaciones de escenas cotidianas de las culturas de habla inglesa y la reproducción de conversaciones.

<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, cañón y proyector de acetatos.

### Criterios de Evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

<b>Básica:</b>	JACK C Richards et. al. <u>New Interchange 2 Student's Book</u> . Cambridge University Press. 1997 JACK C Richards et. al. <u>New Interchange 3 Student's Book</u> . Cambridge University Press. 1997 FRANKFORT, Nancy., et. al. <u>Spectrum 6</u> . Prentice Hall/Regents. 1994.
<b>De Apoyo:</b>	MURPHY, Raymond. Grammar in use. Cambridge University Press. 1993 Werner & Church. Interactions 2 <sup>a</sup> . Communicative Grammasr. Mc. Graw Hill.

## **Área Opcional de Formación**

## Opción de formación II (A) Área Administración de Servicios Turísticos / Administración Hotelera

### Noveno semestre

Elaboró: Academia de Administración Fecha: Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	1	18
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		5

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración de servicios turísticos.

**Paralelas:** Promoción turística.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Siendo Manzanillo, una de las principales zonas turísticas del país y contando con gran cantidad de empresas dedicadas a la hotelería, consideramos que esta materia es de gran importancia para que el Licenciado en Administración conozca las funciones y organización de los hoteles.

#### Objetivo General

Conocer los principales tipos de establecimientos de hospedaje que operan en la actualidad, así como su estructura organizacional y las funciones y actividades que se desempeñan en sus diferentes áreas.

#### Unidad 1 Antecedentes históricos de las empresas de hospedaje

Objetivo:	Contenido:
Conocer los antecedentes históricos de los hoteles.	1.1 Edad antigua. 1.2 Edad media. 1.3 Edad moderna. 1.4 Época contemporánea.

#### Unidad 2 Tipos de empresas de hospedaje

Objetivo:	Contenido:
Distinguir los tipos de empresas de hospedaje que existen.	2.1 El hotel ciudadano. 2.2 El hotel de playa. 2.3 El motel. 2.4 El resort. 2.5 Mesones, posadas y casas de huéspedes. 2.6 Condominios y apartoteles. 2.7 El tiempo compartido. 2.8 Villas y casas de campo.

Unidad 3 Reglamentación de los establecimientos de hospedaje	
<b>Objetivo:</b> Comprender la reglamentación de los distintos establecimientos de hospedaje.	<b>Contenido:</b> 3.1 Reglamentos para hoteles. 3.2 Reglamentos para establecimientos de alimentos y bebidas. 3.3 Requisitos legales para la apertura y funcionamiento de hoteles en México. 3.4 El estudio del impacto ambiental.

Unidad 4 Estructura organizacional de un hotel	
<b>Objetivo:</b> Conocer la estructura organizacional de los hoteles.	<b>Contenido:</b> 4.1 Alta dirección. 4.1.1 Dirección general. 4.1.2 El consejo de administración. 4.1.3 Asesores. 4.1.4 Secretaria particular. 4.2 Dirección administrativa. 4.2.1 Gerencia de recursos humanos. 4.2.2 Gerencia de mantenimiento. 4.2.3 Departamento de compras. 4.3 Contraloría. 4.3.1 Cajas departamentales. 4.3.2 Crédito y cobranza. 4.3.3 Contabilidad. 4.3.4 Almacén.

Unidad 5 Gerencia de ventas	
<b>Objetivo:</b> Analizar las funciones de la gerencia de ventas.	<b>Contenido:</b> 5.1 Relaciones públicas. 5.2 Publicidad. 5.3 Agencia de viajes. 5.4 Grupos y convenciones. 5.5 Ejecutivos de ventas.

Unidad 6 Gerencia de operaciones	
<b>Objetivo:</b> Analizar las funciones de la gerencia de operaciones.	<b>Contenido:</b> 6.1 División cuartos. 6.1.1 Reservaciones. 6.1.2 Recepción. 6.1.3 Ama de llaves. 6.1.4 Comunicaciones e informática. 6.2 Gerencia de alimentos y bebidas. 6.2.1 Cocina. 6.2.2 Restaurante. 6.2.3 Cafetería. 6.2.4 Bar. 6.2.5 Centro nocturno. 6.2.6 Room service. 6.2.7 Banquetes.

<b>Unidad 7 Clasificación de hoteles de acuerdo con su calidad</b>	
Conocer la clasificación de los hoteles de acuerdo a su calidad.	<b>Contenido:</b> 7.1 1 Estrella. 7.2 2 Estrellas. 7.3 3 Estrellas. 7.4 4 Estrellas. 7.5 5 Estrellas.

<b>Unidad 8 Tipos de habitaciones</b>	
Conocer los diferentes tipos de habitaciones en los hoteles.	<b>Contenido:</b> 8.1 El cuarto hotelero. 8.1.1 Sencillo. 8.1.2 Múltiples. 8.2 Las suites. 8.2.1 Studios o Jr. Suite. 8.2.2 La suite preferencial.

<b>Unidad 9 Higiene y prevención de accidentes en los hoteles</b>	
Analizar las medidas de higiene y prevención que se deben implantar en los hoteles.	<b>Contenido:</b> 9.1 Medidas de prevención. 9.2 Implantación del sistema de prevención, supervisión y control. 9.3 Prevención contra incendios, accidentes y daños a la propiedad. 9.4 Registro estadístico de frecuencia y gravedad. 9.5 Costo y rentabilidad de la seguridad en el hotel.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia y proyector de acetatos.

### Criterios de evaluación

<b>Continua:</b>	Búsqueda de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

<b>Básica:</b>	DE LA TORRE, Francisco. <u>Administración hotelera</u> . Ed. Trillas. México, 1992.  LEONIE Comblence, Lambertine. <u>Técnica hotelera</u> . Ed. Cecsa. México.  PATÁN, Rosa Elena y DE LA TORRE, Francisco. <u>Trough the world of hotel business</u> . Ed. Trillas. México.  RAMOS Martín, Fernando. <u>Organización en hoteles</u> . Ed. Cecsa. México.  RUTHERFORD, Denney G. <u>Hotel management and operations</u> . Ed. John Wiley & Sons. USA,  WHITE Paul B. Y BECKLEY, Helen. <u>Recepción hotelera</u> . Ed. Cecsa. México.
<b>De Apoyo:</b>	Artículos de revistas e internet.

## Opción de formación III (A) Área Administración de Servicios Turísticos / Promoción Turística

### Noveno semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	1	18
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		5

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración de servicios turísticos.

**Paralelas:** Administración hotelera.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

El turismo constituye un importante generador de divisas para el país, de ahí la importancia de difundir y promover adecuadamente los atractivos turísticos de cada región. La promoción turística representa un aspecto fundamental para lograr el desarrollo de la región y elevar el nivel de vida de los habitantes. De ahí, la importancia de conocer el papel y las funciones que realizan las dependencias públicas en este sector.

#### Objetivo General

Conocer los métodos, técnicas e instrumentos que pueden utilizarse para vincularse con los actores del sector turístico de su jurisdicción, fomentar la actividad, atraer la inversión y comercializar el destino; así como las funciones que deben desempeñar las autoridades gubernamentales de turismo en los niveles federal, estatal y local para apoyar esta actividad.

#### Unidad 1

#### Importancia del turismo para el país

Objetivo:	Contenido:
Comprender y analizar las razones por las cuales el gobierno se involucra con la actividad turística.	1.1 Razones históricas. 1.2 Razones económicas. 1.3 Ambiente político y principios. 1.4 Áreas de intervención gubernamental. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.4.1 Formulación de políticas y planeación.</li> <li>1.4.2 Construcción de infraestructura básica.</li> <li>1.4.3 Desarrollo de instalaciones turísticas y servicios.</li> <li>1.4.4 Educación y capacitación.</li> <li>1.4.5 Promoción y mercadotecnia.</li> </ul>

<b>Unidad 2</b>		<b>Organismos públicos de fomento al turismo</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer los organismos que fomentan y promueven el turismo a nivel nacional e internacional.	<b>Contenido:</b>	2.1	La Organización Mundial del Turismo.
		2.2	SECTUR.
		2.3	FONATUR.
		2.4	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado.
		2.5	Direcciones y departamentos de fomento al turismo en los ayuntamientos.

<b>Unidad 3</b>		<b>La planeación del desarrollo turístico</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia y el proceso para llevar a cabo el desarrollo turístico.	<b>Contenido:</b>	3.1	Importancia de la planeación del desarrollo turístico.
		3.2	El proceso de planeación del desarrollo turístico.
		3.3	Modalidades de desarrollo turístico.
		3.4	Consideraciones políticas y planeación de la infraestructura.
		3.5	Consideraciones económicas, ecológicas y socioculturales.
		3.6	Planeación de los elementos institucionales.
		3.7	Planeación de la mercadotecnia turística.
		3.8	Implementación y monitoreo de los planes.
		3.9	Financiamiento del desarrollo turístico.

<b>Unidad 4</b>		<b>El turismo en la comunidad local</b>	
<b>Objetivo:</b> Analizar las modalidades turísticas a nivel local.	<b>Contenido:</b>	4.1	El turismo, el medio ambiente y la comunidad.
		4.2	Beneficios y problemas que el turismo origina en las localidades.
		4.3	Evaluación de los recursos locales para el turismo.
		4.4	Planeación de distintas modalidades turísticas a nivel local.
		4.4.1	Desarrollo de centros turísticos ("resorts").
		4.4.2	Turismo urbano.
		4.4.3	Ecoturismo.
		4.4.4	Atractivos históricos.
		4.4.5	Atractivos naturales.
		4.4.6	Atractivos culturales.
		4.4.7	Atractivos especiales.

<b>Unidad 5</b>		<b>Administración del sector turismo en el nivel local</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer las funciones de la administración turística en la localidad.	<b>Contenido:</b>	5.1	Funciones y organización de la administración turística en la localidad.
		5.2	Sistema de información y monitoreo turístico.
		5.3	Conservación de la vitalidad del sector turismo.
		5.4	Educación e información del público.
		5.5	Seguridad del turista.
		5.6	Manejando la saturación.
		5.7	Manejo de crisis.
		5.8	Funciones de apoyo y administración del turismo sustentable.
		5.9	Ejemplo de política turística municipal

<b>Unidad 6</b>		<b>Financiamiento del desarrollo turístico</b>	
Analizar cuáles son las fuentes de financiamiento para el desarrollo turístico.	<b>Contenido:</b>	6.1	Presupuesto administrativo.
		6.2	Presupuesto para mercadotecnia y promoción.
		6.3	Gestión de financiamiento para la pequeña empresa turística.
		6.4	Gestión de financiamiento para desarrollo de infraestructura.
		6.5	Atracción de la inversión turística.

<b>Unidad 7</b>		<b>Promoción de los atractivos turísticos de una localidad</b>	
Aplicar los conceptos vistos en clase para llevar a cabo la promoción de los atractivos turísticos de una localidad.	<b>Contenido:</b>	7.1	Museos.
		7.2	Parques.
		7.3	Gastronomía.
		7.4	Música.
		7.5	Costumbres.

<b>Lineamientos didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia, proyector de acetatos.

<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>Continua:</b>	Búsqueda de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

<b>Bibliografía</b>	
<b>Básica:</b>	<p>ELLIOT, James. <u>Tourism: Politics and public sector management</u>. Ed. Routledge. UK, 1997.</p> <p>KOTLER Philip, et al. <u>Marketing Places: Attractive Investment, Industry and Tourism to Cities, States and Nations</u>. Ed. Free Press. 1993.</p> <p>World Tourism Organization: <u>Guide for local authorities on developing sustainable tourism</u>, Spain, 1998.</p> <p>World Tourism Organization: <u>National and regional tourism planning. Methodologies and Case Studies</u>, Ed. International Thomson Business Press, Uk, 1999.</p> <p>World Tourism Organization: <u>Toward new forms of public-private partnership. The changing role. Structure and Activities of National Tourism Administrations</u>. Spain, 1997.</p>
<b>De Apoyo:</b>	Artículos de revistas e internet.

## Opción de formación II (B) Área Recursos Humanos / Seminario de Recursos Humanos

### Noveno semestre

**Elaboró:** Academia de Recursos Humanos **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	1	18
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>54</b>

Plan	Clave	Créditos
		5

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Desarrollo organizacional.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Todo proceso que tiene implementado la administración de una organización requiere de un análisis y revisión de contenidos que se encuentren a la vanguardia de los avances tecnológicos del mundo, éste aspecto juega un papel importante en la administración de los recursos humanos que son fundamentales en la vida de la organización, para ello, en el presente programa se contemplan una serie de casos prácticos que permitirán a los alumnos el conocimiento más cercano del proceso de la administración de personal una vez que ya hayan trabajado los aspectos teóricos y metodológicos.

Así mismo, resolverán casos prácticos de administración de personal que el maestro propondrá con el fin de que los mismos estén involucrados en la problemática que se contemple y puedan realizar la toma de decisiones correspondiente.

#### Objetivo General

Aplicar la administración de recursos humanos sobre aspectos prácticos en una organización, resaltando la importancia del proceso de admisión, empleo, salarios, compensaciones y bienestar social.

#### Unidad 1 Aplicaciones prácticas del proceso de admisión de empleo

Objetivo:	Contenido:
Conocer en forma práctica el proceso de la admisión de empleo, reclutamiento, inducción y requisitos de contratación.	1.1 Reclutamiento.
	1.2 Selección.
	1.3 Inducción.
	1.4 Contratación.
	1.5 Desarrollo.

#### Unidad 2 Aplicaciones prácticas de relaciones laborales

Objetivo:	Contenido:
Comprender los requerimientos legales de la contratación, la suspensión de la relación de trabajo, el contrato y su revisión, así como las relaciones colectivas con los sindicatos.	2.1 La contratación colectiva.
	2.2 La suspensión de la relación laboral.
	2.3 Terminación de las relaciones laborales.
	2.4 Revisión del contrato colectivo de trabajo.
	2.5 Los sindicatos, su evolución y estructura.
	2.6 Concepto de la administración de R. H.

<b>Unidad 3 Reclutamiento de personal</b>	
<b>Objetivo:</b> Entender el proceso para reclutar personal, su medios y fuentes, así como también determinar los costos que implican éste proceso.	<b>Contenido:</b> 3.1 Características del reclutamiento de personal. 3.2 El reclutamiento y la Ley Federal del Trabajo. 3.3 El proceso para reclutar personal. 3.4 Las fuentes del reclutamiento. 3.5 Los medios de reclutamiento. 3.6 Costos del reclutamiento.

<b>Unidad 4 Selección de personal</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender el proceso de selección de personal, así como las características del mismo, para seleccionar al candidato idóneo.	<b>Contenido:</b> 4.1 Generalidades. 4.2 Concepto de selección de personal. 4.3 Elementos de una selección técnica. 4.4 Caso práctico de reclutamiento y selección de personal.

<b>Unidad 5 La inducción de personal</b>	
<b>Objetivo:</b> Dominar los conceptos de la inducción de personal con el propósito de conocer las instalaciones, los trabajadores con los que tendrán relación y su puesto.	<b>Contenido:</b> 5.1 Conceptos y objetivos de la inducción. 5.2 Procedimientos legales de la inducción. 5.3 Procedimientos administrativos de la inducción. 5.4 Responsabilidad de la inducción. 5.5 La bienvenida. 5.7 Caso práctico de un programa de inducción.

<b>Unidad 6 Capacitación y desarrollo</b>	
<b>Objetivo:</b> Conocer la importancia de la capacitación, su normatividad y los diversos métodos de capacitación que existen para elegir los mas idóneos.	<b>Contenido:</b> 6.1 Conceptos generales de la capacitación. 6.2 Aspectos legales de la capacitación. 6.3 Formulación de planes y programas. 6.4 Análisis de los diversos métodos de capacitación. 6.5 Evaluación del desempeño.

<b>Unidad 7 Planeación de Recursos Humanos</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia de la planeación de los recursos humanos, así como el proceso para elaborar una buena planeación de acuerdo a las necesidades de la organización.	<b>Contenido:</b> 7.1 Conceptos generales de la capacitación. 7.2 El concepto de planeación de Recursos Humanos. 7.3 Alternativas y patrones de la función de planeación de R. H. 7.4 Determinación de los requerimientos de los R. H.

<b>Lineamientos Didácticos</b>	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, Pintarrón, equipo de multimedia y proyector de acetatos.

### Criterios de Evaluación

<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

### Bibliografía

<b>Básica:</b>	ARIAS Galicia Fernando y HEREDIA Espinoza Victor. <u>Administración de Recursos Humanos</u> . Ed. Trillas. 5° Edición. México, 1999. GRANADOS Espinoza, Jaime. <u>Introducción, Reclutamiento y Selección</u> . Ed. Manual moderno. 2° Edición. México, 1998. CHIAVENNATO Idalberto. <u>Administración de Recursos Humanos</u> . Ed. Mc. Graw Hill. 5° Edición. México, 1999. CHRUDEN/SHERMAN. <u>Administración de personal</u> . Ed. CECSA. 1° Edición. México, 2002.
----------------	--

## Opción de formación III (B) Área Recursos Humanos / Análisis y Resolución de Conflictos

### Noveno semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Recursos Humanos	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	2	18
<b>Práctica</b>	1	36
<b>Total</b>	3	54

Plan	Clave	Créditos
		5

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración de Recursos Humanos I y II.  
Dirección I y II.

**Paralelas:** Seminario de Recursos Humanos.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

Una de las funciones básicas de quienes atienden trabajadores, es la resolución de conflictos que se presentan constantemente. Para ello, es necesario saber analizar y visualizar el origen del conflicto, y sus posibles soluciones; así como tener el conocimiento legal y administrativo para lograr una negociación sin que se afecten los intereses de alguna de las partes.

Por lo tanto, este ejecutivo deberá tener los conocimientos necesarios para resolver adecuadamente dichos problemas y a la vez contará con la habilidad necesaria para proponer alternativas de solución.

En este programa, se mencionan algunas de las herramientas básicas que debe conocer toda persona que está a cargo de un departamento de personal, las cuales le servirán para afrontar los problemas con mayor conocimiento de causa.

#### Objetivo General

Conocer los procesos sobre las negociaciones que se llevan a cabo en un conflicto de naturaleza laboral, administrativo y técnico, con el fin de resolverlos a la mayor brevedad posible sin que afecten los intereses de algunas de las partes involucradas y lograr una negociación firme que ponga fin al problema.

#### Unidad 1

#### El proceso directivo y la visión estratégica

##### Objetivo:

Aprender a desarrollar un rumbo en la dirección de la organización por medio de los cambios tecnológicos que día a día aparecen en el entorno.

##### Contenido:

- 1.1 Establecimiento de objetivos y metas.
- 1.2 La dirección del cambio estratégico.
- 1.3 El cambio tecnológico y la incertidumbre.
- 1.4 Los gerentes, los sistemas y la estructura.
- 1.5 Enfrentando los desafíos de la organización.

Unidad 2		Toma de decisiones	
<b>Objetivo:</b> Analizar el proceso de la toma de decisiones y conocer algunas técnicas basadas en modelos.	<b>Contenido:</b> 2.1 El proceso de la toma de decisiones. 2.2 Planteamiento, amenazantes y aseguradoras. 2.3 Modelo de Vroom y Yago para la toma de decisiones. 2.4 Decisiones individuales, grupales y participativas.		

Unidad 3		Formación y desarrollo de equipos de trabajo	
<b>Objetivo:</b> Conocer los métodos para formación de equipos de trabajo y sus técnicas de acción.	<b>Contenido:</b> 3.1 Métodos. 3.2 Plan de acción e interrelación de grupos.		

Unidad 4		Resolución de conflictos y de resistencia al cambio	
<b>Objetivo:</b> Comprender los distintos métodos orientados en la resolución de conflictos.	<b>Contenido:</b> 4.1 Métodos. 4.2 Aprovechamiento de los métodos.		

Unidad 5		Administración de la salud y del estrés	
<b>Objetivo:</b> Conocer las diferentes formas de llevar una vida saludable utilizando diferentes métodos.	<b>Contenido:</b> 5.1 Recomendaciones para llevar una vida sana. 5.2 Métodos para administrar el estrés.		

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Libros de la materia, pintarrón, equipo multimedia, proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	KEPNER y TREGOE. <u>El nuevo directivo racional</u> . Ed. Mc. Graw Hill. México, 1989. KOTTER John. <u>El líder del cambio</u> . Ed. Mc. Graw Hill. México.
<b>De apoyo:</b>	FORESMAN Scott. <u>Interpersonal conflict resolution</u> . Ed. Filley. Likert and Cibson. <u>New ways of managing conflict</u> . Ed. Mc. Graw Hill. WALTON R.W. <u>Conciliación de conflictos interpersonales. Confrontaciones y consultoría de mediadores</u> . Ed. Fondo Educativo Interamericano.

## Opción de formación II (C) Área Alta Dirección / Finanzas Corporativas

### Noveno semestre

<b>Elaboró:</b> Academia de Administración	<b>Fecha:</b> Marzo 2003
--	--------------------------

Plan	Clave	Créditos
		5

Horas	Semana	Semestre
<b>Teoría</b>	2	36
<b>Práctica</b>	1	36
<b>Total</b>	3	72

#### Materias relacionadas

**Antecedentes:** Administración financiera I y II.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

#### Presentación

En este mundo globalizado en que se desenvuelven las empresas, es indispensable que el Licenciado en Administración conozca las herramientas financieras que puede utilizar para lograr un sano desarrollo de la empresa y tomar las mejores decisiones que lo lleven al logro de los objetivos propuestos.

#### Objetivo General

Conocer y aplicar las estrategias financieras que permitan al estudiante llevar a cabo con base en los conocimientos adquiridos durante su formación un sano desarrollo de la empresa.

#### Unidad 1

#### Introducción

**Objetivo:**

Comprender el campo de acción de las finanzas.

**Contenido:**

- 1.1 Decisiones de inversión.
- 1.2 Finanzas corporativas.
- 1.3 Instituciones y mercados financieros.

#### Unidad 2

#### Tipos de decisiones

**Objetivo:**

Conocer la naturaleza de las Finanzas Corporativas, así como las decisiones que éstas involucran.

**Contenido:**

- 2.1 Decisiones de inversión.
- 2.2 Decisiones de financiamiento.

#### Unidad 3

#### Técnicas de presupuesto de capital

**Objetivo:**

Analizar las principales técnicas de presupuesto de capital bajo ambientes inflacionarios y de riesgo.

**Contenido:**

- 3.1 Valor y presupuesto de capital.
- 3.2 Estrategias y análisis para el uso de las diferentes técnicas de presupuesto de capital.

Unidad 4		Rentabilidad y riesgo	
<b>Objetivo:</b> Conocer y comprender los conceptos de rentabilidad y riesgo.	<b>Contenido:</b>	4.1	Teoría de mercado de capitales.
		4.2	Rentabilidad, riesgo y presupuesto de capital.
		4.3	Capital asset pricing model (CAPM).
		4.3.1	Rentabilidad esperada, varianza y covarianza.
		4.3.2	Diversificación.
		4.4	Teoría de valoración por arbitraje.

Unidad 5		Estructura financiera	
<b>Objetivo:</b> Determinar la estructura financiera que permita maximizar el valor de la empresa.	<b>Contenido:</b>	5.1	Decisiones corporativas de financiación y mercados de capital.
		5.2	Financiamiento a largo plazo.
		5.2.1	Financiamiento con nueva emisión de acciones.
		5.2.2	Financiamiento con acciones preferentes.
		5.2.3	Financiamiento con utilidades retenidas.
		5.2.4	Deuda a largo plazo.
		5.2.5	Opciones.
		5.2.6	Warrants y convertibles.
		5.2.7	Leasing.
		5.2.8	Derivados y cobertura de riesgo.
		5.3	Estructura de capital.
		5.4	Costo promedio ponderado de capital.
		5.5	Valuación de obligaciones y acciones.
		5.6	Decisiones de dividendos.

Unidad 6		Fusiones y adquisiciones	
<b>Objetivo:</b> Conocer y comprender los conceptos de fusiones y adquisiciones.	<b>Contenido:</b>	6.1	Fusiones.
		6.2	Adquisiciones.

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b>	Exposición del maestro, investigación y exposición complementaria por los alumnos, discusión dirigida.
<b>Recursos:</b>	Computadora, libros de la materia, pizarrón, láminas, videocasetera y TV, equipo multimedia, proyector de acetatos.

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b>	Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.
<b>Parciales:</b>	Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	ROSS Stephen, et. al. <u>Finanzas corporativas</u> . Ed. IRWIN. 4ª Ed. México, 2000.
<b>De apoyo:</b>	BREALEY Richard y MYERS Steward. <u>Principios de finanzas corporativas</u> . Ed. Mc Graw Hill. 2º Edición. México, 1993.

**Opción de formación III (C) Área Alta Dirección / Administración de la micro, pequeña y mediana empresa**

**Noveno semestre**

**Elaboró:** Academia de Administración **Fecha:** Marzo 2003

Horas	Semana	Semestre
Teoría	2	36
Práctica	1	36
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>72</b>

Plan	Clave	Créditos
		5

**Materias relacionadas**

**Antecedentes:** Ninguna.

**Paralelas:** Ninguna.

**Consecutivas:** Ninguna.

**Presentación**

La elección de modelos empresariales, la toma de decisiones y la práctica independiente de la administración, como ciencia y profesión; implican un profundo conocimiento sobre conducción y administración de micro, pequeñas y medianas empresas; que aporten los conocimientos teóricos y prácticos para la formación integral del futuro profesionista.

**Objetivo General**

Aprender a identificar las diferentes clases de micro, pequeñas y medianas empresas, tanto en su constitución como en el sector productivo al que pertenecen, según sus criterios legales, de financiamiento e integración.

**Unidad 1 Clasificación e importancia de la micro, pequeña y mediana empresa**

<p><b>Objetivo:</b> Describir las razones por las cuales se constituyen en S.A.y conocer el significado de apoyo que existe para respaldar su desarrollo.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 La micro, pequeña y mediana empresa en México.</li> <li>1.2 Perspectivas de la micro, pequeña y mediana empresa.</li> <li>1.3 La micro, pequeña y mediana empresa con los objetivos nacionales.</li> <li>1.4 Función en el desarrollo.</li> <li>1.5 Situación en México.</li> <li>1.6 La microempresa.</li> <li>1.7 La empresa familiar.</li> </ol>
---	---

**Unidad 2 La empresa y su entorno**

<p><b>Objetivo:</b> Conocer la influencia que ejerce el medio ambiente sobre la micro, pequeña y mediana empresa.</p>	<p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Características.</li> <li>2.2 Conceptos.</li> <li>2.3 Clasificación.</li> <li>2.4 Componentes básicos de la empresa.</li> <li>2.4 Los factores de la producción.</li> </ol>
---	---

Unidad 3		Funciones operativas	
<b>Objetivo:</b> Identificar las diferentes actividades de las micro, pequeñas y medianas empresas dedicadas a la producción y distribución de bienes y servicios.	<b>Contenido:</b> 3.1 Concepto de función administrativa. 3.2 La planeación. 3.3 La Integración. 3.3 La dirección. 3.4 El control.		

Unidad 4		Producción	
<b>Objetivo:</b> Conocer el proceso de transformación de insumos y actividades derivadas, en productos deseados por los consumidores.	<b>Contenido:</b> 4.1 Introducción a la producción. 4.2 Lugar de trabajo. 4.3 Compra de materiales. 4.4 Manejo de materiales. 4.5 Proceso productivo. 4.6 Control de calidad. 4.7 Mantenimiento. 4.8 Productividad.		

Unidad 5		Recursos humanos	
<b>Objetivo:</b> Comprender la importancia que tienen los R. H. como creadores de ideas y guía para el cumplimiento de los objetivos de las empresas.	<b>Contenido:</b> 5.1 La administración de los R. H. 5.2 Relaciones laborales. 5.3 Administración de sueldos y salarios. 5.4 Supervisión y control. 5.5 Retiro.		

Unidad 6		Modelo integrador	
Identificar, relacionar y aplicar los componentes básicos de un modelo administrativo.	<b>Contenido:</b> 6.1 Área de mercadotecnia. 6.2 Área de producción. 6.3 Área de finanzas. 6.4 Área de personal. 6.5 Conclusiones.		

Lineamientos didácticos	
<b>Técnicas:</b> Exposición del maestro, y exposición complementaria.	
<b>Recursos:</b> Libro de materia, pizarra, acetatos y proyector.	

Criterios de evaluación	
<b>Continua:</b> Realización de casos prácticos, exposición e interrogación.	
<b>Parciales:</b> Se asignarán valores a las actividades desarrolladas por los alumnos, según las características de la materia y la experiencia del profesor, en cada una de las evaluaciones parciales de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad de Colima.	

Bibliografía	
<b>Básica:</b>	RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. <u>Cómo administrar micros, pequeñas y medianas empresas</u> . Ed. ECAFSA. México, 1996. ANZOLA Rojas, Sérvulo. <u>Administración de pequeñas empresas</u> . Ed. Mc. Graw Hill. México 1993.