

Universidad Autónoma de Baja California  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR  
OFICIO No.838/2012-1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

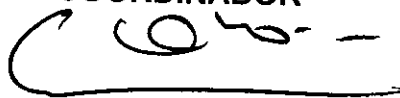
**ESPACHADO**  
15 MAY 2012  
**ESPACHADO**  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

LIC. RICARDO DAGNINO MORENO  
SECRETARIO GENERAL DE LA UABC  
Presente.-

Por este conducto remito a usted, expedientes del INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A.C. el cual solicita incorporación a esta Institución de la carrera de LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, y del CENTRO SUPERIOR DE PEDAGOGIA "MENTOR MEXICANO", que solicita la incorporación de la LICENCIATURA EN ENFERMERÍA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA y LICENCIATURA EN INFORMATICA, ambos del campus Tijuana, para que sean turnados a la Comisión Permanente de Grados y Revalidación de Estudios, para la elaboración del informe y dictamen correspondiente.

Sin otro particular por el momento, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Mexicali, Baja California, a 15 de Mayo de 2012  
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"  
COORDINADOR



DR. ÁNGEL NORZAGARAY NORZAGARAY

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



COORDINACIÓN DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES  
Y GESTIÓN ESCOLAR

c.c.p. Dr. Felipe Cuamea Velázquez, Rector de la U.A.B.C.  
c.c.p. expediente  
c.c.p. minutario  
ANN/DCA\*lety  
DI-N4-001  
Rev.00

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
**RECIBIDO**  
MAY 15 2012  
**RECIBIDO**  
SECRETARIA GENERAL

# INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A. C.

(JUAN DIEGO)

ESCUELA SECUNDARIA PARTICULAR INCORPORADA (S.E.P.) CLAVE: ES-521-5 C.C.T. 02PES0049L  
BACHILLERATO INCORPORADO (C.B.B.C.) CLAVE: 421 C.C.T. 02PBH0079C  
BACHILLERATO TECNOLÓGICO INCORPORADO (SEP- DGETI) ACUERDO 988643 C.C.T. MSP0204.17

CALLE JUAN SARABIA No. 8570  
APDO. POSTAL No. 154  
TELS. 684-7238, 684-7756 - FAX 684-7859  
22000 TIJUANA, B. C., MEXICO

Número de Oficio \_\_\_\_\_

Expediente \_\_\_\_\_

ASUNTO:

Tijuana B.C. 12 de abril de 2012

C. Felipe Cuamea Velázquez  
Rector de la Universidad Autónoma de Baja California  
Presente.

El suscrito, Director General del Instituto Cuauhtlatóhuac, institución educativa que opera en la Ciudad de Tijuana B.C. desde 1954, cuyos antecedentes obran en los archivos de la Universidad Autónoma de Baja California por haber estado incorporada desde 1957 hasta la creación del Cobach, por la presente, atentamente solicita

## INCORPORACION de la carrera de LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

de acuerdo a las normas vigentes en la Institución a su digno cargo y con el compromiso de observar todas y cada una de las indicaciones que al respecto señale usted y las autoridades universitarias encargadas.

El propósito de esta solicitud es ofrecer a los jóvenes de Baja California una educación integral a nivel superior para continuar la labor que hemos desempeñado en Baja California desde hace 58 años.

Cabe mencionar que ya tuvimos una carrera, en aquel momento de Derecho, desde 1973 hasta 1985, año en que la cedimos a la Universidad Iberoamericana del Noroeste, con lo cual se inició la obra educadora de esa institución, invitada a nuestro Estado por nosotros. La incorporación de esa carrera la solicitamos en primera instancia a la Universidad Autónoma de Baja California, pero, al no tener dicha licenciatura, se nos indicó que no era posible otorgar la inscripción, motivo por el cual operamos con incorporación a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Puede usted estar seguro de que el trabajo educativo que realizaremos en educación superior estará a la altura de la calidad que la UABC exige de sus escuelas incorporadas.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo de usted

Atto. y S.S.

**INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A. C.**  
Calle 10ma. No. 2244 Esq. Ocampo  
Apdo. Postal 154 Tijuana, B. C.  
Tels. 84-72-38 y 84-78-59  
R. F. C. ICU-760830-EGA-001

M.C. Fernando A. Jiménez Codinách

c.c.p. Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar  
c.c.p. archivo ICAC

*La mejor herencia que puede legar a sus hijos es una buena educación*

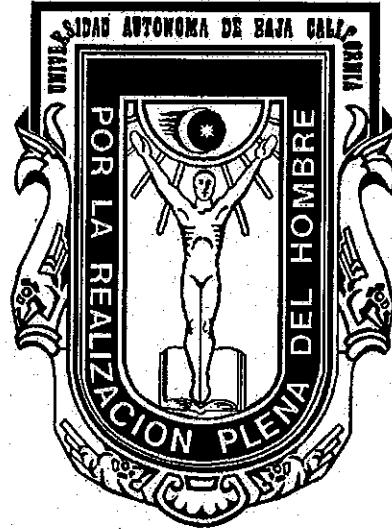
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
RECIBIDO  
17 ABR 2012  
ESTADÍSTICA Y GESTIÓN ESCOLAR



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR



# PROYECTO DE INCORPORACIÓN



CUAUHTLATÓHUAC- UABC

**SOLICITUD  
DE  
INCORPORACION**



# INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A. C.

(JUAN DIEGO)

ESCUELA SECUNDARIA PARTICULAR INCORPORADA (S.E.P.) CLAVE: ES-521-5 C.C.T. 02PES0049L  
BACHILLERATO INCORPORADO (C.B.B.C.) CLAVE: 421 C.C.T. 02PBH0079C  
BACHILLERATO TECNOLÓGICO INCORPORADO (SEP- DGETI) ACUERDO 988643 C.C.T. MSP0204.17

CALLE JUAN SARABIA No. 8570  
APDO. POSTAL No. 154  
TELS. 684-7238, 684-7756 - FAX 684-7859  
22000 TIJUANA, B. C., MEXICO

Número de Oficio \_\_\_\_\_

Expediente \_\_\_\_\_

## ASUNTO:

Tijuana B.C. 12 de abril de 2012

C. Felipe Cuamea Velázquez  
Rector de la Universidad Autónoma de Baja California  
Presente.

El suscrito, Director General del Instituto Cuauhtlatóhuac, institución educativa que opera en la Ciudad de Tijuana B.C. desde 1954, cuyos antecedentes obran en los archivos de la Universidad Autónoma de Baja California por haber estado incorporada desde 1957 hasta la creación del Cobach, por la presente, atentamente solicita

### INCORPORACION de la carrera de LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

de acuerdo a las normas vigentes en la Institución a su digno cargo y con el compromiso de observar todas y cada una de las indicaciones que al respecto señale usted y las autoridades universitarias encargadas.

El propósito de esta solicitud es ofrecer a los jóvenes de Baja California una educación integral a nivel superior para continuar la labor que hemos desempeñado en Baja California desde hace 58 años.

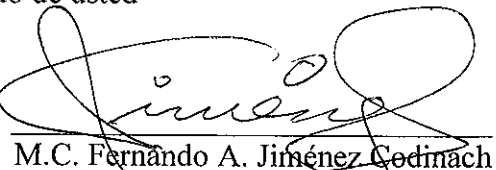
Cabe mencionar que ya tuvimos una carrera, en aquel momento de Derecho, desde 1973 hasta 1985, año en que la cedimos a la Universidad Iberoamericana del Noroeste, con lo cual se inició la obra educadora de esa institución, invitada a nuestro Estado por nosotros. La incorporación de esa carrera la solicitamos en primera instancia a la Universidad Autónoma de Baja California, pero, al no tener dicha licenciatura, se nos indicó que no era posible otorgar la inscripción, motivo por el cual operamos con incorporación a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Puede usted estar seguro de que el trabajo educativo que realizaremos en educación superior estará a la altura de la calidad que la UABC exige de sus escuelas incorporadas.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo de usted

Atto. y S.S.

**INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A. C.**  
Calle 10ma. No. 2244 Esq. Ocampo  
Apdo. Postal 154 Tijuana, B. C.  
Tels. 84-72-38 y 84-78-59  
R. F. C. ICU-760830-EGA-001

  
M.C. Fernando A. Jiménez Codinách

C.c.p. Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar  
c.c.p. archivo ICAC

*La mejor herencia que puede legar a sus hijos es una buena educación*



# INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A. C.

(JUAN DIEGO)

ESCUELA SECUNDARIA PARTICULAR INCORPORADA (S.E.P.) CLAVE: ES-521-5 C.C.T. 02PES0049L  
BACHILLERATO INCORPORADO (C.B.B.C.) CLAVE: 421 C.C.T. 02PBH0079C  
BACHILLERATO TECNOLÓGICO INCORPORADO (SEP- DGETI) ACUERDO 988643 C.C.T. MSP0204.17

CALLE JUAN SARABIA No. 8570  
APDO. POSTAL No. 154  
TELS. 684-7238, 684-7756 - FAX 684-7859  
22000 TIJUANA, B. C., MEXICO

Número de Oficio \_\_\_\_\_

Expediente \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**  
Tijuana B.C. 12 de abril de 2012

C. Felipe Cuamea Velázquez  
Rector de la Universidad Autónoma de Baja California  
Presente.

El suscrito, Director General del Instituto Cuauhtlatóhuac, institución educativa que opera en la Ciudad de Tijuana B.C. desde 1954, cuyos antecedentes obran en los archivos de la Universidad Autónoma de Baja California por haber estado incorporada desde 1957 hasta la creación del Cobach, por la presente, atentamente solicita

## INCORPORACION de la carrera de LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

de acuerdo a las normas vigentes en la Institución a su digno cargo y con el compromiso de observar todas y cada una de las indicaciones que al respecto señale usted y las autoridades universitarias encargadas.

El propósito de esta solicitud es ofrecer a los jóvenes de Baja California una educación integral a nivel superior para continuar la labor que hemos desempeñado en Baja California desde hace 58 años.

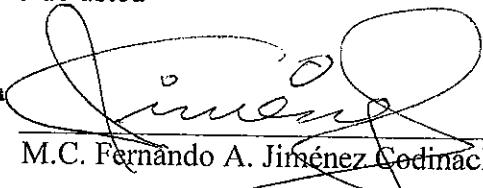
Cabe mencionar que ya tuvimos una carrera, en aquel momento de Derecho, desde 1973 hasta 1985, año en que la cedimos a la Universidad Iberoamericana del Noroeste, con lo cual se inició la obra educadora de esa institución, invitada a nuestro Estado por nosotros. La incorporación de esa carrera la solicitamos en primera instancia a la Universidad Autónoma de Baja California, pero, al no tener dicha licenciatura, se nos indicó que no era posible otorgar la inscripción, motivo por el cual operamos con incorporación a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Puede usted estar seguro de que el trabajo educativo que realizaremos en educación superior estará a la altura de la calidad que la UABC exige de sus escuelas incorporadas.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo de usted

Atto. y S.S.

**INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A. C.**  
Calle 10ma. No. 2244 Esq. Ocampo  
Apdo. Postal 154 Tijuana, B. C.  
Tels. 84-72-38 y 84-78-59  
R. F. C. ICU-760830-EGA-001

  
M.C. Fernando A. Jiménez Codinach

C.c.p. Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar  
c.c.p. archivo ICAC

*La mejor herencia que puede legar a sus hijos es una buena educación*



**CONTRATO  
DE  
ARRENDAMIENTO**

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PRIMERA PARTE **EDNA MIREYA ROBLES SANDOVAL**, A QUIEN EL LO SUCESIVO SE LE NOMBRARA COMO "**LA ARRENDADORA**"; POR UNA SEGUNDA PARTE EL **INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC A.C.** REPRESENTADA POR EL **SR. DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ**, EN ADELANTE CONOCIDO COMO "**LA ARRENDATARIA**", AL TENOR DE LA SIGUIENTES:

### DECLARACIONES

#### DECLARA "LA ARRENDADORA":

a).- Que es legítimo propietario del inmueble ubicado en Calle Tecate #15 de la Colonia Pinos Agüero de esta Ciudad de Tijuana, con una superficie de construcción de 900 m2 (novecientos metros cuadrados). Mismo inmueble que se encuentra catastrado con clave LP-003-015.

b).- Que tiene el derecho y facultad para dar en arrendamiento el local comercial anteriormente descrito, en los términos y con las condiciones establecidas dentro del presente contrato.

#### DECLARA LA ARRENDATARIA:

c) Ser una Asociación Civil debidamente constituida al amparo de la legislación mexicana, con Registro Federal de Contribuyentes numero **ICU760830EGA**, que su representado cuenta con facultades y capacidad jurídica para celebrar el presente contrato, por lo que se obliga en los términos del mismo, siendo su voluntad tomar en arrendamiento el local comercial descrito en este documento.

### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** "LA ARRENDADORA" otorga arrendamiento a "LA ARRENDATARIA" el inmueble identificado en la declaración a) que antecede, con las medidas y colindancias conocidas por las partes, con el objeto de que "LA ARRENDATARIA" lo utilice bajo el GIRO COMERCIAL de: Institución Educativa y Centro Deportivo.

"LA ARRENDATARIA" en este acto lo recibe de conformidad a su entera satisfacción y desde este momento toma posesión del inmueble anteriormente descrito y manifiesta que se encuentra en las condiciones de salubridad e higiene adecuadas y que no tienen vicios ocultos, renunciando en este acto a las facultades y derechos que le conceden los artículos 2286, 2291 y 2295, obligándose a destinarlo única y exclusivamente para los fines antes descritos.

Acuerdan las partes que lo gastos por acondicionamiento, permisos e impuestos que se generen con motivo del uso que se le de al bien inmueble



materia de este contrato correrán a cargo de "LA ARRENDATARIA", con excepción del Impuesto Predial que correrá a cargo de "LA ARRENDADORA".

**SEGUNDA.-** El precio de la renta mensual será de \$40,000 (CUARENTA MIL MONEDA NACIONAL), más Impuesto al Valor Agregado, misma que será pagadera por meses adelantados los días 5 de cada mes, en el domicilio de LA ARRENDADORA.

**TERCERA.-** La renta mensual es pagadera en mensualidades por adelantado. Se acuerda que la renta deberá ser pagada por LA ARRENDATARIA a favor de LA ARRENDADORA, dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes, en el entendido de que si no se realiza el pago dentro de dicho periodo, LA ARRENDATARIA pagara un interés moratorio del 5% mensual durante todo el tiempo que permanezca en mora.

**CUARTA.-** La duración del presente contrato será de **10 AÑOS** obligatorios para las partes, contados a partir del **1ro de Enero del 2012**, para concluir el día **último del mes de Diciembre del 2021**.

**QUINTA.-** El lugar de pago de las rentas será en el domicilio ubicado en Av. 33 #101-C Fracc. Pinos Agüero de esta Ciudad, sin necesidad de que "LA ARRENDATARIA" sea requerida de los pagos.

**SEXTA.-** LA ARRENDADORA se obliga a garantizar el uso y goce pacífico del inmueble por todo el tiempo del contrato, así mismo se obliga a que el legítimo propietario del inmueble respete los términos del presente contrato en caso de que el comodato lo de por terminado o sea rescindido durante la vigencia de este arrendamiento, respondiendo LA ARRENDADORA por los daños y perjuicios que le puedan ocasionar a LA ARRENDATARIA por cualquier desposesión o evicción.

**SPTIMA.-** "LA ARRENDATARIA" no podrá en todo o en parte subarrendar, traspasar o ceder los derechos emanados de este Contrato, sino mediante previo consentimiento que por escrito le otorgue "LA ARRENDADORA", y exclusivamente, en su caso, a personas o empresas en las cuales LA ARRENDATARIA sea socio o accionista.

**OCTAVA.-** Los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, vigilancia y demás derechos, contribuciones y gastos que se originen por el uso y disfrute del inmueble dado en arrendamiento correrán exclusivamente a cargo de "LA ARRENDATARIA".

**NOVENA.-** "LA ARRENDATARIA" se obliga a conservar y mantener en buen estado el inmueble materia del presente contrato, obligándose a devolverlo a "LA ARRENDADORA" en las mismas condiciones en que lo recibe, sin más deterioro que el uso normal del mismo, quedando obligado a llevar a cabo las reparaciones necesarias, así como retirar los bienes y equipo instalados en el local antes de hacer la entrega física del inmueble a LA ARRENDADORA; ya que en caso

Alfonso Robles

Dr

Robles

Robles

contrario deberá resarcir a LA ARRENDADORA de los daños causados al mismo, corriendo a su cargo y cuenta los gastos de mantenimiento y reparación de desperfectos, perforaciones y cualesquier otra necesaria.

**DECIMA.-** "LA ARRENDATARIA" se obliga a asegurar contra todo riesgo y por exclusiva cuenta, los muebles, enseres y demás bienes que tenga o guarde dentro del inmueble materia de este contrato, así como contra daños y perjuicios que "LA ARRENDATARIA", sus empleados, o cualquier otro tercero pudiera sufrir por culpa o negligencia, quedando desde ahora en el entendido que "LA ARRENDADORA" no será responsable de los daños en las personas o bienes de terceros por motivo o consecuencia de cualquier siniestro, debiendo ser cubiertos por el seguro que contrate LA ARRENDATARIA, misma póliza que deberá entregar en copia simple a LA ARRENDADORA.

**DECIMA PRIMERA.-** "LA ARRENDATARIA" se compromete a entregar el inmueble materia de este contrato a mas tardar DOS días después del vencimiento del presente contrato, a satisfacción del "LA ARRENDADORA", en el entendido de que si "LA ARRENDATARIA" no cumple lo pactado en esta cláusula quedará obligado a pagar una renta mensual a LA ARRENDADORA equivalente al **150%** del monto pactado en la cláusula Tercera de este contrato, sin que esto implique una prórroga del contrato o una novación del mismo.

**DECIMA SEGUNDA.-** Será motivo de rescisión del presente Contrato sin responsabilidad para "LA ARRENDADORA" el quebrantamiento de cualquiera de las cláusulas del presente Contrato, por las causas establecidas en el artículo 2363 del Código Civil para el Estado, y:

A) En caso de que "LA ARRENDATARIA" dejare de pagar una o más mensualidades en los términos, formas y plazos convenidos en el presente Contrato, que por concepto de renta se hayan pactado.

B) En caso de que "LA ARRENDATARIA" utilice el bien inmueble para fines distintos a los pactados en el presente contrato;

"LA ARRENDADORA" podrá solicitar la inmediata desocupación del inmueble materia del mismo, corriendo en su caso los gastos de desocupación y los gastos y costas de juicio a cargo de "LA ARRENDATARIA".

**DECIMA TERCERA.-** Para garantizar la conservación de la finca y su entrega en el estado que la recibe libre de adeudos, y de las obligaciones a su cargo, "LA ARRENDATARIA" **depositará en garantía** a "LA ARRENDADORA" la cantidad de \$120,000 M.N. (CIENTO VEINTE MIL PESOS MONEDA NACIONAL). Dicho depósito será reintegrado al inquilino 30 días después de haber desocupado el inmueble, o bien, una vez que haya comprobado el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo y que se desprenden de este contrato. Quedando estrictamente prohibido aplicar dicho deposito al pago de rentas adeudadas por LA ARRENDATARIA.

*Elisavinda Robles*

*(B)*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**DECIMA CUARTA.-** Las partes contratantes se someten a lo previsto en el presente Contrato, a lo dispuesto y relativo al Código Civil de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, sometiéndose expresamente a la leyes, jurisdicción y competencia de sus tribunales de la ciudad de Tijuana, Baja California, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o el que llegaren a tener en un futuro.

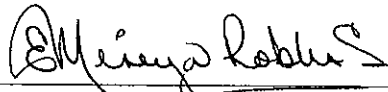
**DECIMA QUINTA.-** Las partes señalan como sus domicilios para efecto de todo tipo de notificaciones, los siguientes:

“LA ARRENDADORA” señala como domicilio el ubicado en Av. 33 #101-C, Fracc. Pinos Agüero de esta Ciudad.

“LA ARRENDATARIA” señala como domicilio el ubicado en Calle Juan Sarabia 8570, Zona Centro de esta Ciudad.

Habiendo sido leído el presente contrato y enterados de su contenido y fuerza legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de Tijuana, Baja California, en fecha **1ro de Enero del 2012**, manifestando las partes que no existen error, dolo o cualquier vicio del consentimiento.

**“LA ARRENDADORA”**



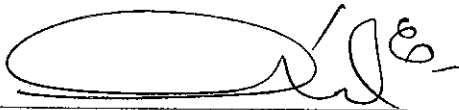
EDNA MIREYA ROBLES SANDOVAL

**“LA ARRENDATARIA”**



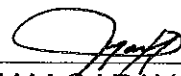
INSTITUTO CUAUHLATOHUAC A.C.  
DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ

**TESTIGO**



ELVIRA MARTINEZ CARDIEL

**TESTIGO**



MIRIAM GARAY RUIZ

# **INVENTARIOS**

- EQUIPO DE COMPUTO
- EQUIPO AUDIOVISUAL
- BIBLIOTECA



INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A.C.  
INVENTARIO EQUIPO AUDIOVISUAL

ARTICULO	CANTIDAD
TELEVISION	2
DVD	2
CAMARA FOTOGRAFICA	1
VIDEOGRABADORA	1
PROYECTORES ACETATOS	3
CAÑON	3
VIDEOTECA (VIDEOS)	50

INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A.C.  
INVENTARIO EQUIPO DE COMPUTO

ARTICULO	CANTIDAD
<b>COMPUTADORAS DELL</b>	<b>33</b>
PROCESADOR: PENTIUM III	
MONITOR: ULTRA, XVGA Y SUPERIOR	
DISCO DURO: DE 30 A 40 GB	
OFFICE 2007	
SOFTWARE DE TRABAJO 004	
RED	
INTERNET ANCHO DE BANDA 5MB	

INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A.C.  
INVENTARIO BIBLIOTECA

ARTICULO	CANTIDAD
LIBROS	7862
VOLUMENES	189
DOCUMENTOS, INFORMES TECNICOS Y FOLLETOS	500
MAPAS	44
COLECCIONES GENERALES	15
COLECCIONES HEMEROGRAFICAS	10
COLECCIONES AUDIOVISUALES	8
COLECCIONES ELECTRONICAS	5

# **ACTA CONSTITUTIVA**



LIC. ENRIQUE GALLAGA ESPARZA

NOTARIA NUMERO QUINCE  
TIJUANA, BAJA CALIFORNIA



VOLUMEN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES.- FOLIO.-1538915.



ESCRITURA DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES.-----

(1993).-----

( ED.)-----

En la ciudad de Tijuana, Estado de Baja California, a los nueve días del mes de Febrero del Dos mil siete, ante mí, Licenciado ENRIQUE GALLAGA ESPARZA, Notario Público Número Quince de esta Municipalidad, compareció el señor Licenciado JAVIER IGNACIO PEREZ VAZQUEZ, quién me exhibió un documento constante de tres hojas tamaño Oficio, utilizadas por un sólo lado, relativo al acta levantada con motivo de la Asamblea Anual de Asociados de la persona moral denominada "INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC", ASOCIACION CIVIL, celebrada el día veintidós de Enero del Dos mil siete.-----

--- El compareciente manifestó que en virtud de no tener a su disposición el libro de actas de la asociación arriba mencionada, el acta se levantó fuera del libro y solicita del suscrito Notario la protocolización de la misma.-----

--- YO, el Notario Autorizante, con fundamento en lo mandado por el artículo Ciento trece de la Ley del Notariado vigente en el Estado, procedo a hacer la protocolización solicitada, para lo cual doy fé tener a la vista el documento exhibido, mismo que, con fundamento en el citado precepto legal lo remito bajo la letra "A" y número de esta escritura, al apéndice del volumen, teniéndose por literalmente transcrito, para los efectos legales a que hubiere lugar.-----

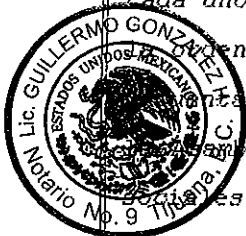
-----ACTA QUE SE PROTOCOLIZA-----

En la Ciudad de Tijuana, Baja California, siendo las 14:00 horas del día 22 de Enero del 2007, se reunieron en el

COTEJADO



domicilio social de "INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC", ASOCIACION CIVIL, los señores FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH, FERNANDO JIMENEZ GAMEZ, DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ y RAFAEL JIMENEZ GAMEZ asociados de la misma, con el objeto de celebrar una Asamblea Anual de Asociados, contando con la presencia de LILIANA PARRA REYES como invitada especial.- Presidio la Asamblea el señor FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH, en su carácter de Presidente del Consejo de Directivo, designándose para el desempeño del cargo de Secretario al señor RAFAEL JIMENEZ GAMEZ y como Escrutador al señor DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ, quien habiendo aceptado el cargo y protestando su fiel y legal desempeño, procedió a levantar una lista de asistencia, misma de la que se desprende que se encontraban presentes la totalidad de los asociados de "INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC", A.C.- En vista de lo anterior, el Presidente declaró legalmente instalada la Asamblea y válidos los acuerdos y resoluciones que en ella se tomen, sin necesidad de la publicación de una convocatoria previa a su celebración, en virtud de encontrarse reunidos los asociados que integran la totalidad de la asociación.- Haciendo uso de la voz, el Presidente propuso a los Asambleístas, para su aprobación, modificación o enmienda, el siguiente proyecto de: ORDEN DEL DIA.- I.- PRESENTACION Y APROBACION DE INFORMES Y CUENTAS DE CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION CIVIL.- II.- RATIFICACION O DESIGNACION DE INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION.- III.- OTORGAMIENTO DE PODERES.- IV.- ASUNTOS GENERALES Y CLAUSURA.- En mérito de la propuesta del Presidente, la Asamblea aprobó en todos sus puntos el Orden



COTEJADO

por lo que se procedió de inmediato al desahogo de cada uno de sus puntos.- I.- En desahogo del primer punto del Orden del Día se le dio lectura y revisión a los informes que rindió el Consejo Directivo de la Asociación a la Asamblea Anual de Asociados, relativo a cinco ejercicios que corrieron del 1ro. de Enero del 2002 al 31 de Diciembre del 2006. Una vez que fueron leídos, la Asamblea deliberó ampliamente y por unanimidad RESOLVIO: PRIMERO.- Se aprueban los informes y cuentas rendidos por el Consejo Directivo de la Asociación, respecto a las gestiones y operaciones efectuadas durante los cinco ejercicios sociales que corrieron del 1ro. de Enero del 2002 al 31 de Diciembre del 2006.- II.- Pasando a desahogar el segundo punto del Orden del Día, el Presidente de la Asamblea, en uso de la voz, manifestó a los presentes la necesidad de hacer designación, o bien, ratificación de los integrantes del Consejo Directivo de la Asociación para lo cual se propuso a la Asamblea se nombraran nuevos integrantes del Consejo Directivo, como Presidente al señor David Ricardo Jiménez Gámez, como Secretario la señora Liliana Parra Reyes, y como Tesorero el señor Fernando Abelardo Jiménez Codinach, por lo que una vez deliberado, la Asamblea por unanimidad, RESOLVIO: SEGUNDO.- Se acuerda aprobar la propuesta del Presidente de la Asamblea, por lo que el Consejo Directivo de la Asociación "INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC", A.C., queda integrado de la siguiente manera: PRESIDENTE: DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ.- SECRETARIO: LILIANA PARRA REYES.- TESORERO: FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACHI.- Los señores DAVID JIMENEZ GAMEZ, FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACHI, y

LILIANA PARRA REYES aceptaron los cargos que les fueron conferidos y protestaron su fiel y legal desempeño, teniéndoseles por discernidos en el ejercicio de los mencionados cargos y en cuanto a las facultades y obligaciones establecidas en los estatutos sociales para su ejercicio.- III.- En desahogo del tercer punto del Orden del Día, el Presidente de la Asamblea propuso a los presentes la necesidad de designar un apoderado general de la asociación, para dar frente con mayor eficacia a las necesidades de la Asociación, por lo que propuso se otorgara poder general amplio a favor del señor DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ, por lo que una vez puesto a consideración de los presentes, la Asamblea por unanimidad RESOLVIO: TERCERO.- Se otorga al señor DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ, un PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, para ACTOS DE ADMINISTRACION, y para ACTOS DE DOMINIO, para ejercerlo en nombre y representación de la Asociación, con todas las facultades generales y aún aquellas que requieran cláusula especial para su ejercicio, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2428 y del artículo 2461 del Código Civil para el Estado de Baja California, y su correlativo de Código Civil Federal, así como los Códigos Civiles de las demás entidades federativas.- De una manera enunciativa mas no limitativa el apoderado queda facultado para presentar denuncias, formular querellas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público para efectos de la reparación del daño, otorgando en su caso el perdón correspondiente; para hacer valer toda clase de acciones, excepciones, Interponer recursos y procedimientos, así como para desistirse de los mismos

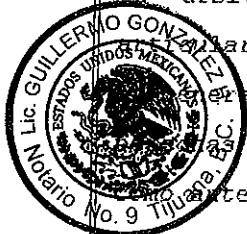




LIC. ENRIQUE GALLAGA ESPARZA

NOTARIA NUMERO QUINCE  
TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

5



COTEJADO

incluso en materia de amparo; para transigir y comprometer en árbitros; para recusar jueces y magistrados; para apoderar y absolver posiciones; para hacer y recibir pagos; para actuar como apoderado general, para representar a la asociación poderdante ante autoridades federales, estatales y municipales, ya sean físicas y morales, nacionales y extranjeras, así como ante autoridades federales, estatales y municipales, ya sean judiciales, administrativas, fiscales o laborales.- De manera especial se le otorgan facultades para que funja como apoderado general y representante de la asociación para todos los efectos previstos en los artículos 11,692, fracciones I, II y III, en concordancia con los artículos 786, y 876 e la Ley Federal del Trabajo, para lo cual queda facultado para oponer excepciones, celebrar convenios, absolver y articular posiciones en nombre de la sociedad, formular querellas y denuncias, interponer y en su caso desistirse del juicio de amparo, representar a la empresa ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas o de cualesquiera otras que se aboquen al conocimiento de conflictos laborales, facultándolos para que concurra en nombre y representación de la asociación a las audiencias de conciliación y arbitraje que se celebren ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ante la Junta Federal de Conciliación o ante la Junta Especial que corresponda, con facultades para actos de administración en materia laboral, para celebrar convenios que puedan derivar de ellos y para ofrecer la reinstalación del trabajo a los trabajadores que demanden despido injustificado.- Asimismo, se le otorga PODER PARA SUSCRIBIR TITULOS DE CREDITO, en término del artículo Noveno (9º) de la Ley General de Títulos y



Operaciones de Crédito, por lo que el apoderado podrá emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar y suscribir toda clase de títulos de crédito, así como aperturar, operar y cerrar las cuentas bancarias que considere necesarias para el debido funcionamiento de la sociedad.- IV.- En desahogo del cuarto y último punto del Orden del Día, los Asambleístas procedieron a designar como Delegado Especial de la Asamblea al Licenciado JAVIER IGNACIO PEREZ VAZQUEZ con la finalidad de formalizar los acuerdos tomados por la Asamblea y para que ocurra ante el Notario Público de su elección a protocolizar este documento y gestionar su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad.- No habiendo más asunto que tratar, se dio un breve receso para la elaboración de la presente acta, la cual una vez que fue leída, fue ratificada y firmada por los que en ella participaron.- cinco firmas ilegibles.-----

--- En virtud de lo anterior, el compareciente manifiesta su expresa y absoluta conformidad con dicha remisión de acta, y en ejecución de los acuerdos tomados en dicha asamblea, en su carácter de Delegado Especial, otorga la siguiente:-----

----- C L A U S U L A S -----

--- PRIMERA.- Queda debidamente protocolizada el acta de la Asamblea General de Asociados de la persona moral denominada "INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC", ASOCIACION CIVIL, celebrada con fecha veintidós de Enero del Dos mil siete, teniéndose aquí por transcrita para los efectos legales a que hubiere lugar.-----

--- SEGUNDA: Se formaliza la designación del nuevo Consejo



LIC. ENRIQUE GALLAGA ESPARZA

NOTARIA NUMERO QUINCE  
TIJUANA, BAJA CALIFORNIA



Directivo, de la Asociación "INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC",

ASOCIACION CIVIL, queda integrado de la siguiente manera:---

PRESIDENTE: DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ.-----

SECRETARIO: LILIANA PARRA REYES.-----

TESORERO: FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACHI.-----

--- TERCERA.- Se formaliza el otorgamiento al señor DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ, de un PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, para ACTOS DE ADMINISTRACION, y para ACTOS DE DOMINIO, para ejercerlo en nombre y representación de la Asociación, con todas las facultades generales y aún aquellas que requieran cláusula especial para su ejercicio, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo dos mil cuatrocientos veintiocho y del artículo dos mil cuatrocientos sesenta y uno del Código Civil para e Estado de Baja California, y su correlativo de Código Civil Federal, así como los Códigos Civiles de las demás entidades federativas.-----

COTEJADO

--- De una manera enunciativa mas no limitativa el apoderado queda facultado para presentar denuncias, formular querellas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público para efectos de la reparación del daño, otorgando en su caso el perdón correspondiente; para hacer valer toda clase de acciones, excepciones, Interponer recursos y procedimientos, así como para desistirse de los mismos incluso en materia de amparo; para transigir y comprometer en árbitros; para recusar jueces y magistrados; para articular y absolver posiciones; para hacer y recibir pagos; en general, para representar a la asociación poderdante ante personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, así como ante



autoridades federales, estatales y municipales, ya sean judiciales, administrativas, fiscales o laborales.-----

--- De manera especial se le otorgan facultades para que funja como apoderado general y representante de la asociación para todos los efectos previstos en los artículos once mil seiscientos noventa y dos, fracciones Uno, Dos y Tres Romano, en concordancia con los artículos setecientos ochenta y seis, y ochocientos setenta y seis e la Ley Federal del Trabajo, para lo cual queda facultado para oponer excepciones, celebrar convenios, absolver y articular posiciones en nombre de la sociedad, formular querellas y denuncias, interponer y en su caso desistirse del juicio de amparo, representar a la empresa ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas o de cualesquiera otras que se aboquen al conocimiento de conflictos laborales, facultándolos para que concurra en nombre y representación de la asociación a las audiencias de conciliación y arbitraje que se celebren ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ante la Junta Federal de Conciliación o ante la Junta Especial que corresponda, con facultades para actos de administración en materia laboral, para celebrar convenios que puedan derivar de ellos y para ofrecer la reinstalación del trabajo a los trabajadores que demanden despido injustificado.-----

--- Asimismo, se le otorga PODER PARA SUSCRIBIR TITULOS DE CREDITO, en término del artículo Noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por lo que el apoderado podrá emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar y suscribir toda clase de títulos de crédito, así como



LIC. ENRIQUE GALLAGA ESPARZA

NOTARIA NUMERO QUINCE  
TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

aperturar, operar y cerrar las cuentas bancarias que considere necesarias para el debido funcionamiento de la sociedad.



PERSONALIDAD

compareciente me comprueba sus facultades para este fin, en cumplimiento con el acta que ha quedado protocolizada, declarando bajo protesta de decir verdad que las firmas que obran en la misma son auténticas y me acredita la existencia de la persona moral denominada "INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC" ASOCIACION CIVIL, con:

COTEJADO

--- A).- Copia certificada de la escritura pública número 2392 (DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS), de fecha treinta de Agosto de mil novecientos setenta y seis, pasada en el volumen número 22 (VEINTIDOS) del protocolo de la Notaría Pública Número Uno de la Ciudad de Tecate, Estado de Baja California, en ese entonces a cargo del Licenciado GABRIEL MORENO LOZANO, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, el primero de Septiembre de mil novecientos setenta y seis, bajo la Partida Número Nueve mil quinientos ochenta y uno, a fojas trescientos setenta y tres guión setenta y cinco, del Tomo LXXV (Setenta y cinco Romano), de la Sección Comercio, se constituyó la sociedad de referencia.- Del documento exhibido, transcribo lo que en su parte conducente dice: "...CLAUSULAS.- DENOMINACION.- DOMICILIO.- DURACION.- OBJETO.- SEGUNDA.- El domicilio de la Asociación será la Ciudad de Tijuana, Baja California Norte.- TERCERA.- La duración de la Asociación será indefinida.- CUARTA.- El objeto de la Asociación será: Continuar la propagación de la Cultura a través de la



actual Instalación Educativa "Instituto Cuauhtlatohuac" en sus Escuelas Secundarias, Preparatoria y Derecho, incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, Universidad Autónoma de Baja California y Universidad Autónoma de México y de las demás Escuelas que en lo futuro se establezcan; el desarrollo de toda clase de actividades culturales conexas, así como la adquisición de los bienes muebles, útiles y enseres que se empleen y sean necesarios para las actividades de la Asociación, así como la celebración de los actos y contratos civiles y mercantiles que sean anexos o conexos con el objeto social.- QUINTA.- La Asociación no tiene carácter lucrativo, por lo tanto, ni ella ni ninguno de los asociados podrá obtener ganancias o ventajas económica alguna.- SEXTA.- La Asociación es mexicana y por consecuencia: "Ninguna persona extranjera física o moral podrá tener participación social alguna en la Asociación. Si por algún motivo, algunas de la personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación social contraviniendo así lo establecido en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y, por lo tanto, cancelada y sin ningún valor la participación de que se trate, y los títulos que la representen, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada.".....- DECIMA PRIMERA: El Poder supremo reside en la Asamblea de Asociados y sus resoluciones serán puntualmente cumplidas por el Consejo Directivo y por los asociados.- .....-DECIMA OCTAVA: La Asociación será dirigida y administrada por un Consejo Directivo integrado por el número de



LIC. ENRIQUE GALLAGA ESPARZA

NOTARIA NUMERO QUINCE  
TIJUANA, BAJA CALIFORNIA



COTEJADO

personas que determine la Asamblea de Asociados en cada sesión; la Asamblea elegirá de estos, al Presidente, el vicepresidente, el Secretario, el Tesorero y los Vocales.-

... VIGESIMA SEGUNDA.- El Consejo Directivo tendrá las facultades necesarias para realizar los objetos de la Asociación y para cumplir los Acuerdos de las Asambleas, por lo tanto tendrá poder amplísimo sin limitación de ninguna naturaleza para pleitos y cobranzas, para actos de administración y para actos de dominio, en los términos del Artículo 2,428 (dos mil cuatrocientos veintiocho), del código civil en vigor; inclusive las que requieran cláusula especial y expresa conforme a la Ley; comprendiéndose dentro de estas facultades las de desistirse del juicio de amparo; expedir y suscribir toda clase de Titulos de Crédito en los términos del Artículo Noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, formular denuncias y querellas penales, constituirse en parte civil coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón cuando proceda, conferir poderes generales y especiales y revocarlos é interponerlos recursos legales que las leyes autorizan. Las facultades de dominio sobre los bienes que formen parte del patrimonio de la Asociación, quedarán limitadas en cada caso al Acuerdo previo expreso de la Asamblea de Asociados....."

--- B).- Con copia certificada de la escritura pública número Diez mil doscientos treinta y siete, otorgada con fecha diecisiete de Octubre del Dos mil dos, en el volumen Doscientos uno del Protocolo de esta Notaría Pública Número Quince de esta Municipalidad, a cargo del Suscrito Notario, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de



Comercio de esta ciudad, el veintiocho de Octubre del Dos mil dos, bajo la partida número 5299268 (cinco dos nueve nueve dos seis ocho), de la Sección de Civil, en la que se protocolizó acta levantada con motivo de la Asamblea Anual de Asociados, celebrada el veintidós de Enero del Dos mil dos, en la que dentro de su Orden del Día se acordó la designación de integrantes del consejo directivo.- Del documento exhibido, transcribo lo que en su parte conducente dice:"...CLAUSULAS:...SEGUNDA.- Se formaliza el nombramiento del nuevo Consejo Directivo de dicha asociación, quedando integrado de la siguiente forma: PRESIDENTE: FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH.- SECRETARIO: RAFAEL JIMENEZ GAMEZ.- TESORERO: FERNANDO JIMENEZ GAMEZ.-.....".-----

--- El compareciente manifestó bajo protesta de decir verdad que su representada tiene plena capacidad para obligarse legalmente y que su designación y facultades, no le han sido revocadas ni en forma alguna restringidas.-----

--- Doy fé de la verdad del acto, de que el compareciente se identificó con el documento que, en copia fotostática, debidamente cotejada, se agrega al apéndice del volumen en el legajo correspondiente a esta escritura, marcado con la letra "B", de que no me consta nada en contra de su capacidad legal y que apercibido que fué de las penas en que incurren los que declaran falsamente, bajo protesta por sus generales manifestó: ser mexicano, originario y vecino de esta Ciudad en donde nació el veinticinco de Agosto de mil novecientos setenta y tres, con domicilio en Paseo de los Héroes número Mil uno, Suite cero tres quión F, Zona Río, de esta Ciudad, Casado, Licenciado en Derecho y al corriente en el Pago del





LIC. ENRIQUE GALLAGA ESPARZA

NOTARIA NUMERO QUINCE  
TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

13

Impuesto Sobre la Renta, sin comprobarlo.-----

--- CONCLUIDA la presente acta, constante de trece páginas

en un volumen y LEIDA que fué al compareciente e impuesto de

su fuerza y consecuencias legales, la ratificó y

firmó ante mí en fecha nueve de Enero del Dos mil siete,

por lo que autorizo el acto.- Doy fé.-----

Una firma ilegible.- Ante mí, la firma del Notario.- El  
sello de la Notaria.-----

--- El artículo 2,428 (Dos mil cuatrocientos veintiocho),  
del Código Civil para el Estado de Baja California, que es  
del mismo tenor que el artículo 2,554 (Dos mil quinientos  
cincuenta y cuatro), del Código Civil para el Distrito Fede-  
ral, dice:-----

--- "En todos los poderes generales para pleitos y cobran-  
zas, bastará que se diga que se otorga con todas las facul-  
tades generales y especiales que requieran cláusula especial  
conforme a la Ley, para que se entiendan conferidos, sin  
limitación alguna.-----

--- En los poderes generales para administrar bienes, basta-  
rá expresar que se dan con ese carácter para que el apodera-  
do tenga toda clase de facultades administrativas.-----

--- En los poderes generales, para ejercer actos de dominio,  
bastará que se den con ese carácter, para que el apoderado  
tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a  
los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de  
defenderlos.-----

--- Cuando se quisieran limitar, en los tres casos antes  
mencionados, las facultades de los apoderados, se consigna-  
rán las limitaciones, o los poderes serán especiales.-----



COTEJADO



--- Los Notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen".-----

--- ES PRIMER TESTIMONIO EN SU ORDEN Y PRIMERO QUE EXPIDO PARA USO DE LA PARTE INTERESADA, EL CUAL CERTIFICO QUE CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, CON EL QUE SE COMPULSO, VA EN ONCE HOJAS UTILIZADAS, DE LAS CUALES CUATRO CORRESPONDEN AL APENDICE TODAS ELLAS DEBIDAMENTE COTEJADAS, CORREGIDAS Y AUTORIZADAS CON LA FIRMA DEL NOTARIO Y EL SELLO DE LA NOTARIA.- DOY FE.-----

--- Tijuana, Baja California a los nueve días del mes de Febrero del Dos mil siete.-----





Esta Oficina hace constar que este documento quedo Inscrito con :

Partida: 5521309	Recibo Oficial: 7062
Fecha de Inscripción: 06 DE MARZO DEL 2007	Fecha: 06 DE MARZO DEL 2007
Sección: CIVIL	Hora: 11:26:26
Asista: MONICA LOPEZ CASTELUM	Volante: 1328105



LUGAR Y FECHA DE  
CELEBRACION  
DENOMINACION DE  
SOCIEDAD Y/O  
ASOCIACION  
ACUERDO(S)

**PROTOCOLIZACION DE ACTA DE ASAMBLEA**

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 19993 DEL VOLUMEN NUMERO 453 DE FECHA 09 DE FEBRERO DEL 2007 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO 15 DE TIJUANA BAJA CALIFORNIA.

ACTA DE ASAMBLEA ANUAL DE SOCIOS.

TIJUANA, BAJA CALIFORNIA A 22 DE ENERO DEL 2007.

INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC A.C. DOMICILIO:TIJUANA B.C.

ENTRE OTROS:

- SE APRUEBAN LOS INFORMES Y CUENTAS RENDIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION, RESPECTO A LAS GESTIONES Y OPERACIONES EFECTUADAS DURANTE LOS CINCO EJERCICIOS SOCIALES QUE CORRIERON DEL 1RO. DE ENERO DEL 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006.

- SE ACUERDA APROBAR LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA, POR LO QUE EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A.C. QUEDA INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRESIDENTE: DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ.  
SECRETARIO: LILIANA PARRA REYES.  
TESORERO: FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACHI.

- SE OTORGA AL SR. DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ. UN PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, PARA ACTOS DE ADMINISTRACION Y PARA ACTOS DE DOMINIO, PARA SUSCRIBIR TITULOS DE CREDITO.

APODERADO  
ANTECEDENTES

JIMENEZ GAMEZ DAVID RICARDO

Sección:COMERCIO  
Tomo:75  
Inscripción:9581  
Fecha:01 DE SEPTIEMBRE DE 1976  
Acto:"CONSTITUCION DE SOCIEDAD"



SECC. CIVIL

EL C. SUB-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

LIC. DANIEL ANTONIO MARTES COELLO

5521309



En la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo las 14:00 horas del día 27 de Enero del 2007 se reunieron en el domicilio social de "INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC", A. C. los señores FERNANDO JIMENEZ GAMEZ, FERNANDO JIMENEZ CODINACH, FERNANDO JIMENEZ GAMEZ y RAFAEL JIMENEZ GAMEZ con el objeto de celebrar una Asamblea Anual de Asociados de la misma con la presencia de LILIANA PARRA REYES como invitada especial.



--- Presidió la Asamblea el señor FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH, en su carácter de Presidente del Consejo Directivo, designándose para el desempeño del cargo de Secretario al señor RAFAEL JIMENEZ GAMEZ y como Escrutador al señor DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ, quien habiendo aceptado el cargo y protestando su fiel y legal desempeño, procedió a levantar una lista de asistencia, misma de la que se desprende que se encontraban presentes la totalidad de los asociados de "INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC", A. C.

--- En vista de lo anterior, el Presidente declaró legalmente instalada la Asamblea y válidos los acuerdos y resoluciones que en ella se tomen, sin necesidad de la publicación de una convocatoria previa a su celebración, en virtud de encontrarse reunidos los asociados que integran la totalidad de la asociación.

--- Haciendo uso de la voz, el Presidente propuso a los Asambleístas, para su aprobación, modificación o enmienda, el siguiente proyecto de:

**ORDEN DEL DIA**

- I.- PRESENTACION Y APROBACION DE INFORMES Y CUENTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION CIVIL.
- II.- RATIFICACION O DESIGNACION DE INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION.
- III.- OTORGAMIENTO DE PODERES.
- IV.- ASUNTOS GENERALES Y CLAUSURA.

--- En mérito de la propuesta del Presidente, la Asamblea aprobó en todos sus puntos el Orden del Día, por lo que se procedió de inmediato al desahogo de cada uno de sus puntos.

--- I.- En desahogo del primer punto de la orden del Día se le dio lectura y revisión a los informes y cuentas que rindió el Consejo Directivo de la Asociación a la Asamblea Anual de Asociados, relativos a cinco ejercicios sociales que corrieron del 1ro. de Enero del 2002 al 31 de Diciembre del 2006. Una vez que fueron leídos, la Asamblea deliberó ampliamente y por unanimidad **RESOLVIÓ: PRIMERO.-** Se aprueban los informes y cuentas rendidos por el Consejo Directivo de la Asociación, respecto a las gestiones y operaciones efectuadas durante los cinco ejercicios sociales que corrieron del 1ro. de Enero del 2002 al 31 de Diciembre del 2006.

--- II.- Pasando a desahogar el segundo punto del Orden del Día, el Presidente de la Asamblea, en uso de la voz, manifestó a los presentes la necesidad de hacer designación, o bien, ratificación de los integrantes del

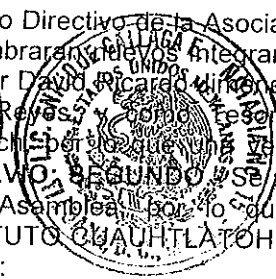
**COTEJADO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



09 2007  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
No. 15

Consejo Directivo de la Asociación, para lo cual se propuso a la Asamblea  
se nombraron los siguientes integrantes del Consejo Directivo, como Presidente  
señor David Ricardo Jiménez Gámez, como Secretario la señora Liliana  
Reyes, y como Tesorero el señor Fernando Abelardo Jiménez  
Codinach. Se acuerda aprobar la propuesta del Presidente  
RESOLVIO: SEGUNDO.- Se acuerda aprobar la propuesta del Presidente  
la Asamblea por lo que el Consejo Directivo de la Asociación  
"INSTITUTO CHAUHTLATÓHUAC", A.C., queda integrado de la siguiente  
manera:

**PRESIDENTE: DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ.**  
**SECRETARIO: LILIANA PARRA REYES.**  
**TESORERO: FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH.**

--- Los señores **DAVID JIMENEZ GAMEZ, FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH, y LILIANA PARRA REYES** aceptaron los cargos que les fueron conferidos y protestaron su fiel y legal desempeño teniéndoseles por discernidos en el ejercicio de los mencionados cargos y en cuanto a las facultades y obligaciones establecidas en los estatutos sociales para su ejercicio.

--- III.- En desahogo del tercer punto del Orden del Día, el Presidente de la Asamblea propuso a los presentes la necesidad de designar un apoderado general de la asociación, para dar frente con mayor eficacia a las necesidades de la Asociación, por lo que propuso se otorgara poder general amplio a favor del señor **DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ**, por lo que una vez puesto a consideración de los presentes, la Asamblea por unanimidad **RESOLVIO: TERCERO.-** Se otorga al señor **DAVID RICARDO JIMENEZ GAMEZ**, un **PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS**, para **ACTOS DE ADMINISTRACION**, y para **ACTOS DE DOMINIO**, para ejercerlo en nombre y representación de la Asociación, con todas las facultades generales y aún aquellas que requieran cláusula especial para su ejercicio, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2428 y del artículo 2461 del Código Civil para el Estado de Baja California, y su correlativo de Código Civil Federal, así como los Códigos Civiles de las demás entidades federativas.

De una manera enunciativa mas no limitativa el apoderado queda facultado para presentar denuncias, formular querellas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público para efectos de la reparación del daño, otorgando en su caso el perdón correspondiente; para hacer valer toda clase de acciones, excepciones, interponer recursos y procedimientos, así como para desistirse de los mismos, incluso en materia de amparo; para transigir y comprometer en árbitros; para recusar jueces y magistrados; para articular y absolver posiciones; para hacer y recibir pagos; en general, para representar a la asociación poderdante ante personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, así como ante autoridades federales, estatales y municipales, ya sean judiciales, administrativas, fiscales o laborales.

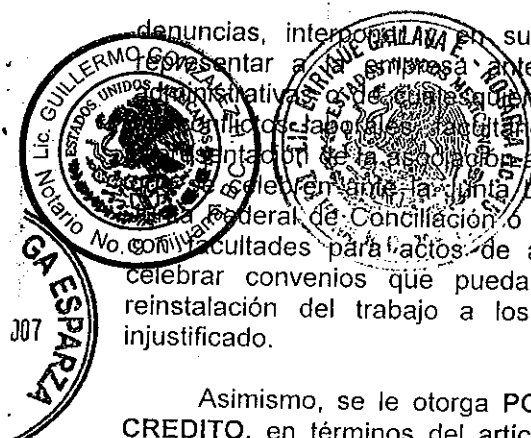
De manera especial se le otorgan facultades para que funja como apoderado general y representante de la asociación para todos los efectos previstos en los artículos 11, 692, fracciones I, II y III, en concordancia con los artículos 786, y 876 e la Ley Federal del Trabajo, para lo cual queda facultado para oponer excepciones, celebrar convenios, absolver y articular posiciones en nombre de la sociedad, formular querellas y

**COTEJADO**

0015100

ENRIQUE GALL  
FEB 09 2  
NOTARIA  
No.15

SIN TEXTO

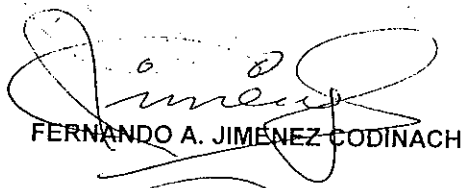


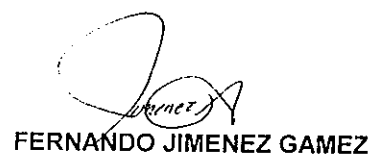
denuncias, interponer en su caso desistirse del juicio de amparo, presentar a la empresa ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas o de conciliación y arbitraje para que concurran en nombre y representación de esta sociedad en las audiencias de conciliación y arbitraje celebradas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o ante la Junta Especial que corresponda, facultades para actos de administración en materia laboral, para celebrar convenios que puedan derivar de ellos y para ofrecer la reinstalación del trabajo a los trabajadores que demanden despido injustificado.

Asimismo, se le otorga **PODER PARA SUSCRIBIR TITULOS DE CREDITO**, en términos del artículo Noveno (9º.) de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por lo que el apoderado podrá emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar y suscribir toda clase de títulos de crédito, así como aperturar, operar y cerrar las cuentas bancarias que considere necesarias para el debido funcionamiento de la sociedad.

--- IV.- En desahogo del cuarto y último punto del Orden del Día, los Asambleístas procedieron a designar como Delegado Especial de la Asamblea al Licenciado **JAVIER IGNACIO PÉREZ VÁZQUEZ** con la finalidad de formalizar los acuerdos tomados por la Asamblea y para que ocurra ante el Notario Público de su elección a protocolizar este documento y gestionar su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad.

--- No habiendo más asuntos que tratar, se dio un breve receso para la elaboración de la presente acta, la cual una vez que fue leída, fue ratificada y firmada por los que en ella participaron.

  
**FERNANDO A. JIMÉNEZ CODINACH**

  
**FERNANDO JIMENEZ GAMEZ**

  
**DAVID RICARDO JIMÉNEZ GAMEZ**

  
**RAFAEL JIMENEZ GAMEZ**

  
**LILIANA PARRA REYES**

**COTEJADO**

--- El Licenciado ENRIQUE GALLAGA ESPARZA, Notario Público Número Quince de esta Municipalidad, hace constar que la presente copia fotostática constante de TRES hojas, es una fiel reproducción de su original, mismo documento que tuve a la vista y con el cual fué cotejada, se compulso para integrar el ANEXO "A", de la Escritura Pública Número DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, del volumen CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES, del Protocolo de esta Notaría, misma en la que se tomó constancia del acto.--  
DOY FE.-----

--- Tijuana, Baja California, a los nueve días del mes de Febrero del dos mil siete.-----

EL NOTARIO PUBLICO NUMERO QUINCE

LIC. ENRIQUE GALLAGA ESPARZA







PREZ  
VOTER  
YTER IGHACIO

EDAD 19  
SEXO H



ACAPULCO 10  
Lomas Hipodromo 22480  
HERRERA, B.C.  
62968929 AÑO DE REGISTRO 1992 0  
PRVZJV73082502H100  
02 OSINTO  
004 LOCALIDAD 0001 REGION 0959

ESTÉ DOCUMENTO ES INTANSFERIBLE.  
NO ES VALIDO SI PRESENTA TACU-  
BURNAS O ENMIENDADURAS.  
EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-  
FICAR EL CAMBIO DE SU DOMICILIO EN  
LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE  
DOCUMENTO SEA EMITIDO.

EMERENCIANETTE CHEMOR  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

09592461616

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ELECCIONES FEDERALES												
04	07	00	03	LOCALES								ESTADOS UNIDOS
04	04	06	07	08	09	00	01	02	03			

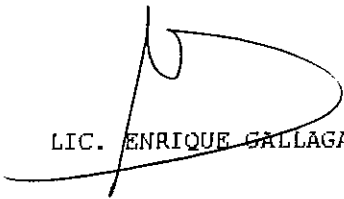
*[Handwritten signature]*

**COTEJADO**

--- El Licenciado ENRIQUE GALLAGA ESPARZA, Notario Público Número Quince de esta Municipalidad, hace constar que la presente copia fotostática constante de UNA hoja, es una fiel reproducción de su original, mismo documento que tuve a la vista y con el cual fué cotejada, se compulsó para integrar el ANEXO "B", de la Escritura Pública Número DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, del volumen CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES, del Protocolo de esta Notaría, misma en la que se tomó constancia del acto.- DOY FE.-----

--- Tijuana, Baja California, a los nueve días del mes de Febrero del dos mil siete.-----

EL NOTARIO PUBLICO NUMERO QUINCE

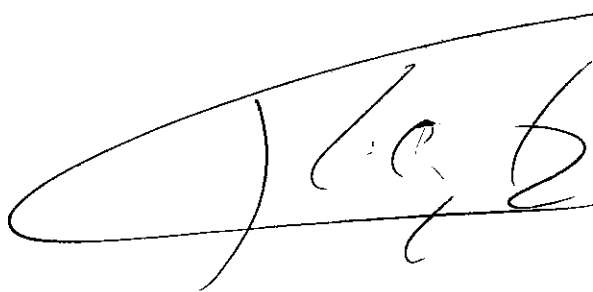
  
LIC. ENRIQUE GALLAGA ESPARZA



EL LICENCIADO GUILLERMO GONZALEZ HERRERA, TITULAR DE LA NOTARIA NUMERO NUEVE DE ESTA MUNICIPALIDAD,-----

-----CERTIFICA:-----

Que esta copia fotostática constante de doce fojas útiles, que incluye una con los datos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, concuerda fielmente con el Primer Testimonio, expedido por el Lic. Enrique Gallaga Esparza, Notario Público Número Quince de esta municipalidad, con la cual la coteje según acta de esta misma fecha, número treinta mil novecientos noventa y ocho, del volumen mil ciento sesenta del protocolo de esta Notaría.- Tijuana, Baja California, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil ocho.- Doy Fé.- -





**CROQUIS**  
**Y**  
**FOTOGRAFIAS**

**DICTAMEN ESTRUCTURAL**



**INSTITUTO JUAN DIEGO**

*CS*

CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS  
Y TECNOLOGICOS DE BAJA CALIFORNIA  
Y/O LIC. SERGIO SALAZAR PIMENTEL.

POR ESTE CONDUCTO ME DIRIJO A UDS. PARA EMITIR EL DITAMEN ESTRUCTURAL SOLICITADO DEL EDIFICIO OCUPADO POR EL INSTITUTO JUAN DIEGO UBICADO EN C. LOS NARANJOS 115 FRACCIONAMIENTO PINOS DE AGÜERO C.P.22116 CON LA CLAVE CATASRAL LP-003-015.

EN PRESENTE DICTAMEN SE REVISO LO SIGUIENTE:

1. CIMENTACION
2. ESTRUCTURA
3. CONSTRUCCION GENERAL

#### DRESCRIPCION

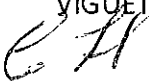
##### 1.-CIMENTACION:

LA CIMENTACION DEL PRESENTE EDIFICIO ES DE BASE DE ZAPATA, AISLADA DE 1.5 MTS X 1.5 MTS EN DONDE SE INDICAN LAS COLUMNAS SEGÚN PROYECTO Y CIMENTACION ZAPATA CORRIDA EN LINDEROS Y/ COLINDANCIA, EN ZONA INTERMEDIA ZAPATA INDIVIDUAL QUE SE LIGA ALA COLINDANCIA CON TRABES COMO SE INDICA EN EL PROYECTO DE LA PRESENTE CIMENTACION ES LA BASE DE CONCRETO ARMADO CON VARILLA DE  $\frac{1}{2}$  Y CEMENTO DE  $F_c=250$  KG/CM<sup>2</sup>

##### 2.- ESTRUCTURA:

EL PRESENTE EDIFICIO DE 2 NIVELES ES DE BLOCK DE 2"X4"X8", CON CASTILLOS DE CEMENTO ARMADO LAS CELDAS DEL BLOCK ESTAN COLADAS CON CEMENTO 0.4 MTS VARIABLE DE  $\frac{3}{8}$ " Y CADA 3 ILERAS EN HORIZONTAL, EN EL SEGUNDO NIVEL PRESENTAN IGUAL CARACTERISTICAS LOS MUROS A BASE DE BLOCK LOS MUROS INTERMEDIOS SON DE BASE DE CARTON DE YESO.

LA LOSA DE ENTREPISO ES DE CARTON ARENADO LA CUAL SE SOPORTA SOBRE LAS VIGUETAS DE ACERO, LA CUAL TIENE DE SOPORTE LAMINA STEEL-DEK SOBRE LA CUAL



ESTA LA LOSA DE CONCRETO ARMADO CON MALLA 6X6-8/8, CONCRETO DE  $F_c=200\text{KG}/\text{CM}^2$ .

LA CUBIERTA DEL 5 DEL 2do. NIVEL ES DE LAMINA QUE DESCANSA SOBRE VIGAS DE ACERO.

EL CIELO Y/O TECHO A 2.50MTS DE ALTURA ES A BASE DE FALSO PLAFON.

### 3.- CONSTRUCCION EN GENERAL:

A) FIRMES

B) ENTREPISOS

C) ESCALERAS

D) MUROS

E) TECHOS

F) VENTANERIA

A) FIRMES/PISOS: ESTOS PISOS ESTAN HECHOS DE CONCRETO ARMADO CON MALLA 6X6-8/8  $F_c=200\text{KG}/\text{cm}^2$ , CON TERMINADO DE LOSETA ANTIDERRAPANTE.

B) ENTREPISOS: SON CONCRETO ARMADO  $F_c=200\text{KG}/\text{CM}^2$  CON MALLA DE 6X6-8/8  $F_c=200\text{KG}/\text{cm}^2$ , SOBRE LAMINA DE STEEL-DECK QUE SE APOLLA CON VIGAS DE ACERO.

C) ESCALERAS: SON DE CONCRETO ARMADO CON ACERO 3/8" Y  $F_c=200\text{KG}/\text{CM}^2$  ACABADOS CON LOSETA ANTIDERRAPANTE.

D) MUROS: SON HECHOS A BASE DE CARTON DE YESO CON ESTRUCTURA DE ALUMINIO A UNA ALTURA DE 2.5 MTS.

E) TECHO: HECHO A BASE DE LAMINA DE ALUMINIO QUE DESCANSA SOBRE VIGAS DE ACERO, FALSO PLAFON A 2.5 MTS. DE ALTURA.

F) VENTANERIA: ES A BASE ALUMINIO Y CRISTAL TRANSPARENTE DE DIMENCIONES INDICADOS EN EL PROYECTO.

## CONCLUSIONES DEL DICTAMEN

A.- LA CIMENTACION : SEGÚN SE OBSERVA EN PROYECTO Y LO QUE SE PUDO REVISAR FISICAMENTE ESTA EN BUEN ESTADO Y PRESENTA QUE CUMPLE CON CONDICIONES ESTRUCTURALES BUENAS.

B.- LOS PISOS: NO PRESENTAN GRIETA ALGUNA SEGÚN SE OBSERVA LO QUE NOS HACE PENSAR SU BUENA CONDICION ESTRUCTURAL.

C.- ENTREPISOS: NO SE OBSERVO NINGUNA FISURA O DETERIORO QUE PUEDA SER INDICATIVO DE ALGUNA FALLA.

D.- ESCALERAS: DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE USO DE VIDA, DEL EDIFICIO DE APROXIMADAMENTE 30 AÑOS ESTA EN BUEN ESTADO FISICO Y ES ACEPTABLEMENTE BUENO.

E.- MUROS: EL BLOCK DE LOS MUROS PERIMETRALES NO PRESENTA GRIETAS ESTRUCTURALES Y ESTA EMPLASTADA, EN SU ACABADO SE OBSEVA BIEN.  
LOS MUROS DE TABLAROCA Y/O CARTON DE YESO ESTAN EN BUENAS CONDICIONES.

F.- TECHOS: ESTAN EN CONDICIONES DE SERVICIO ADECUADO

G.- VENTANERIA: ESTA BIEN Y NO PRESENTA DETALLE ALGUNO PARA SU SERVICIO.

POR ESTA REVISION ESTRUCTURAL Y TECNICA DEL PRESENTE INMUEBLE, SE CONCLUYE QUE ESTA EN CONDICIONES BUENAS PARA EL SERVICIO QUE PRESENTA.

POR LO QUE LA VIGENCIA DE ESTA DICTAMEN ES POR 2 ANOS A PARTIR DE 23 DE FEBRERO DEL 2010.



ING. CARLOS H. HERRERA MENDIVIL

CE. FED. 717732

CED. EDO. 2623/82

PERITO No.257

Dirección de  
Administración Urbana

Caratula

IMPRESA FEDERAL  
CAROLINA HUERTAS  
Cantonal



Tijuana, B.C. a 14 de Agosto del 2007

CECULA N° 717732

TITULO REGISTRADO A FOJAS 160  
DEL LIBRO SEISCIENTOS CUARENTA  
Y CUATRO

DE REGISTRO DE TITULOS PROFESIONALES Y  
GRADOS ACADÉMICOS



FIRMA DEL INTERESADO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

N° 717732

EN VIRTUD DE QUE CERTOS

HUBIERON CUMPLIDO

CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 53 CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE PROFESIONES Y SU REGLAMENTO SE LE EXPIDE LA PRESENTE

CECULA

CON EFECTOS DE PATENTE PARA EJERCER LA PROFESION DE INGENIERO CIVIL

MEXICO, D.F. a 8 de Marzo de 1982

LA SUBDIRECTORA DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL

MARGARITA WATON KATO

Punto Auxiliar de la Dirección de Administración Urbana

Cédula Federal: 717732

Cédula Estatal: 2923/82

REC:HEMC-547213B06

Vencimiento: 14/08/2008

Firma de LPérito

C.H.





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
TIJUANA B.C.

SUBDIRECCION DE CATASTRO

TIJUANA, B.C. A 1 DE MARZO DEL 2010

No. FOLIO: 964760

**REVALIDACIÓN DE PERITO DESLINDADOR**



**ING. HERRERA MENDIVIL CARLOS HUMBERTO**  
PERITO: 134  
PRESENTE.-

En atención a lo establecido en el capítulo IV artículo 25 de la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado y al Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 55 del reglamento de la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California y lo establecido en el Capítulo Tercero Artículo 30-VI Inciso "A" de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, B.C

Me permito comunicarle que se le AUTORIZA la REVALIDACIÓN DE PERITO DESLINDADOR hasta el , 31/12/ 2010 con el registro número 134 .

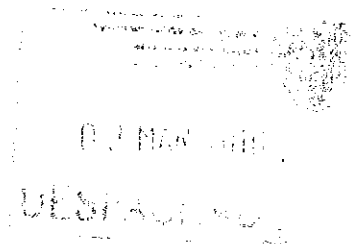
Este registro deberá revalidarse ante esta Dirección, durante el mes de enero y febrero de cada año, en caso de no realizar su revalidación, automáticamente se le dará de baja. Así mismo deberá notificar el cambio de domicilio, razón social o teléfono en un plazo menor de 30 días, después de haberse efectuado este.

**SU CLAVE HA CAMBIADO, SU NUEVA CLAVE SERÁ LA SIGUIENTE: 257**

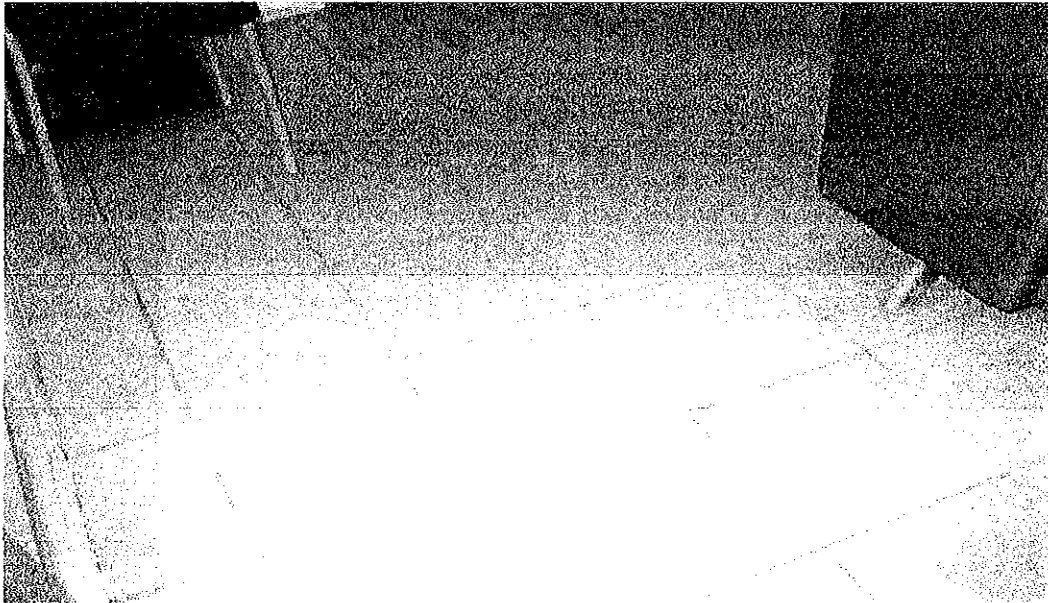
ATENTAMENTE  
SUBDIRECTOR DE CATASTRO



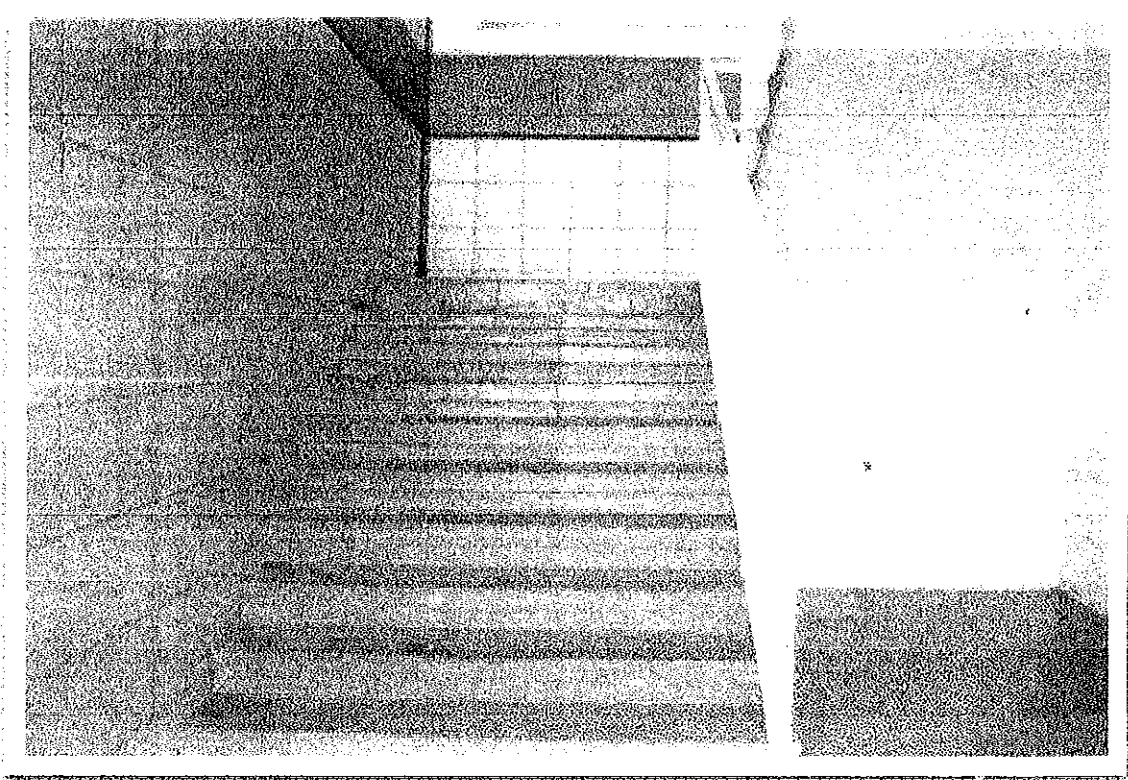
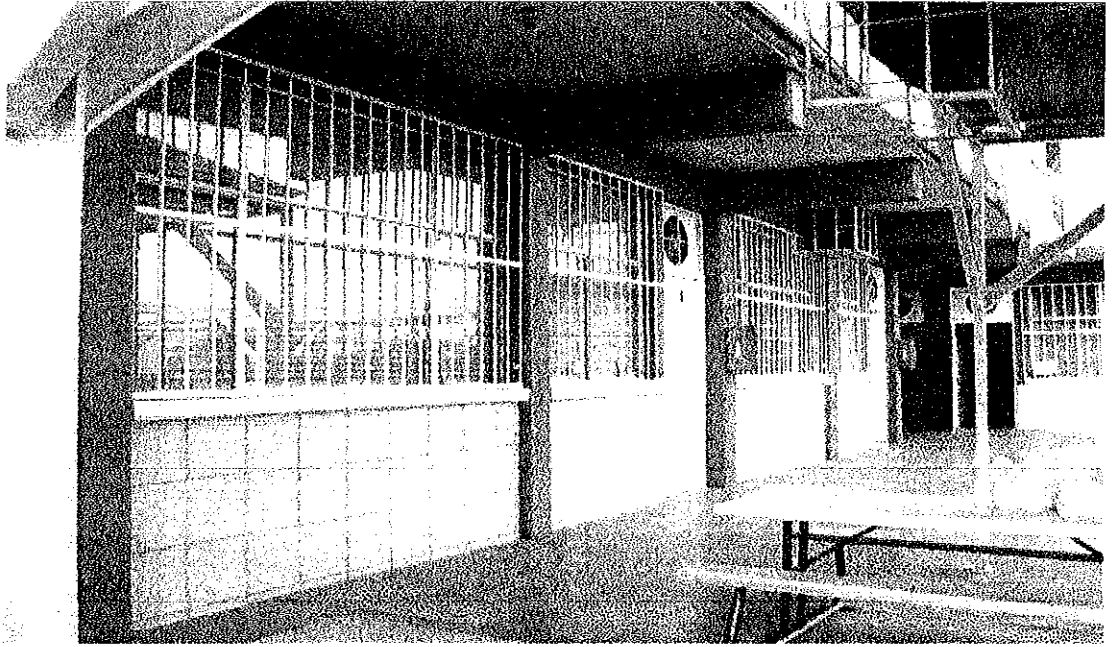
ING. JOSE ZAMORA GUZMAN



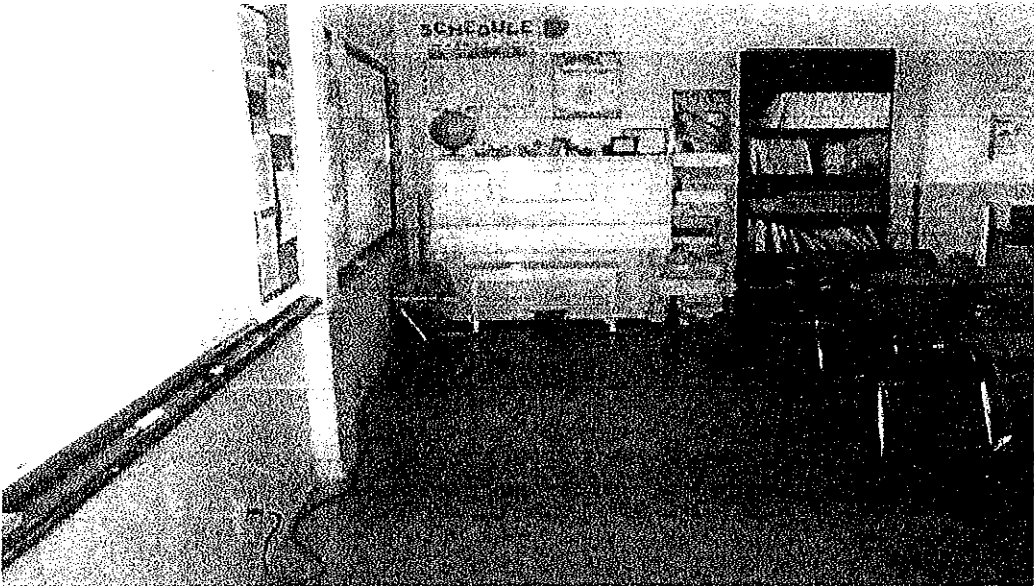
REPORTE FOTOGRAFICO.



CA



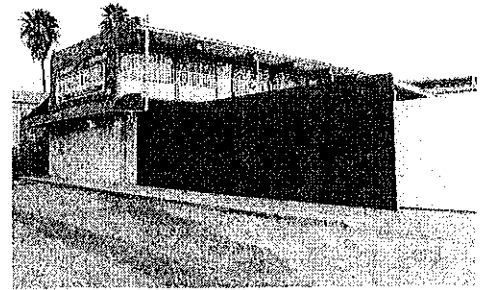
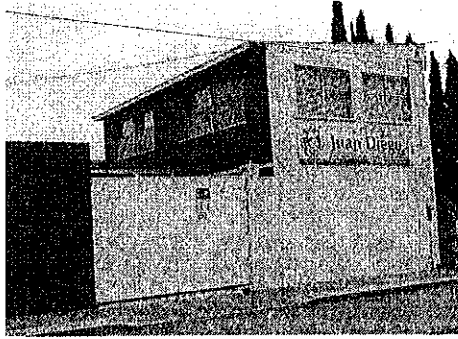
CA



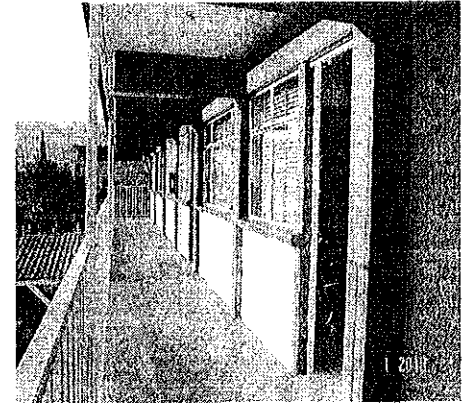
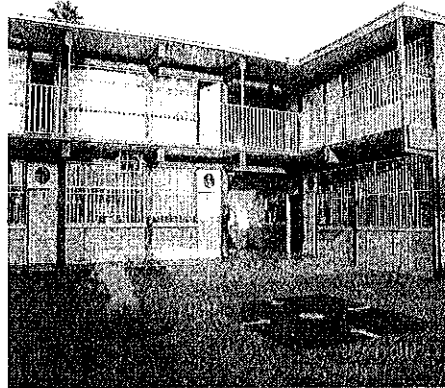
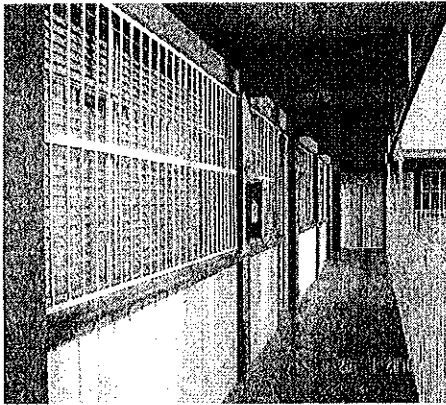
64

# Instituto Juan Diego

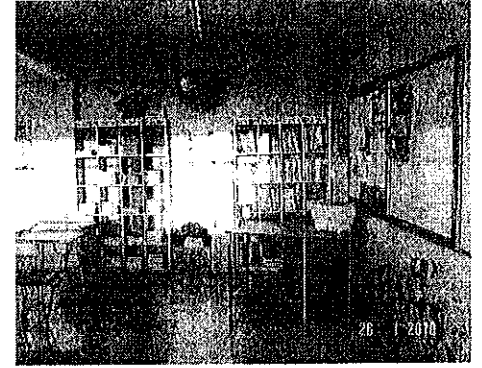
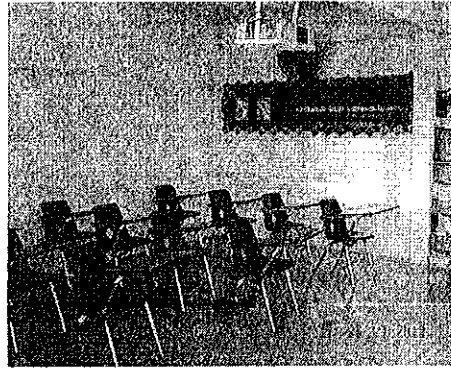
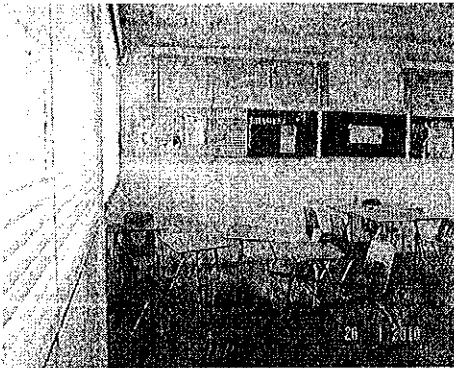
## Fachada exterior



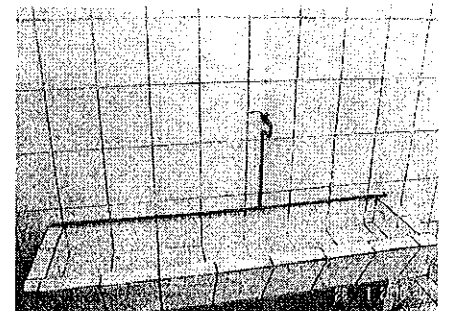
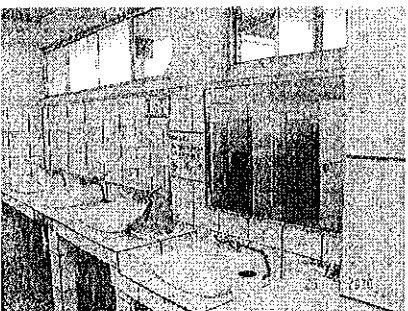
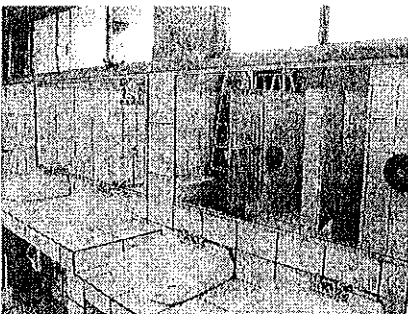
## Fachada Interior



## Interiores



## Sanitarios



**CEDULA**

**R.F.C.**





Servicio de Administración Tributaria  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL**

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE

**ICU760830EGA**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

**INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC  
AC**

FOLIO

**D4154955**

BCN-09/04/2012-R

aspzLrWxow

**INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C**

RFC 1

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

**INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC AC**

DOMICILIO

**CALLE JUAN SARABIA 8570 ZONA CENTRO BAJA CALIFORNIA 22000**

**CLAVE DEL R.F.C**

**ICU760830EGA**

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**ALR TIJUANA, B.C.**

ACTIVIDAD

**Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector privado, que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley General de Educación**

SITUACIÓN DE REGISTRO

**ACTIVO**

FECHA DE INSCRIPCIÓN

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

**01-09-1979**

**OBLIGACIONES**

DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	31-03-2002
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales. (Personas morales).	31-03-2002
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	31-03-2002
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por servicios profesionales.	31-03-2002
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.	01-06-2007
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre el remanente distribuible de personas morales con fines no lucrativos.	16-11-2010
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los ingresos obtenidos y los gastos efectuados de personas morales con fines no lucrativos.	16-11-2010
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	16-11-2010
Presentar conjuntamente con la declaración, el listado anual de conceptos que sirvieron para determinar el Impuesto Empresarial a Tasa Única. (IETU).	16-11-2010
Presentar la declaración y pago mensual de retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	16-11-2010
Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU).	01-01-2008
Presentar la declaración y pago anual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU).	01-01-2008
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	01-01-2008

TRÁMITES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DEL TRÁMITE
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Apertura de Establecimiento o Sucursal	06-10-2011	RF201133769078
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Actualización Aumento/Disminución de Obligaciones	16-12-2010	RF201027310246
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Cambio de Domicilio	14-12-2010	RF201027217795

Fecha de Impresión: 09 de Abril de 2012  
TELEFONO DE ATENCION CIUDADANA  
(Quejas Y Sugerencias) 01-800-463-6728

UzvVzMLv+pQcamqOtdjWJzyX4Dv0YKBTX+10ocsgXrGXqoV6/fJayav9ER62hEL8tdHscxtOYGIrqlJ4QP/FArHX1pfJ417rXxSVJHtvCq1eLJCHOLIZcDotUb2  
FuInM0WHRu7COxs08chOQD9aneRwhC4JgZUUXRwhYwDgc=

**DOCUMENTACION  
DEL PERSONAL ACADEMICO**

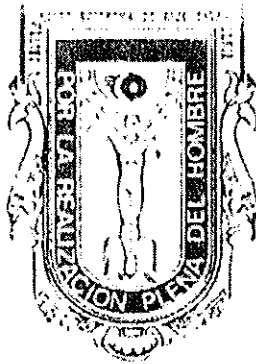




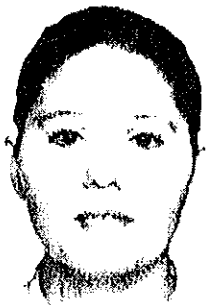
# INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC

## PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE

	Nombre (s)	Experiencia laboral docente	Perfil
1	Anaya Romero Ruby	4	Lic. Derecho
2	Hernández Alvarez Oscar	12	Lic. Filosofía
3	Jiménez Codinach Fernando Abelardo	45	Lic. Economía, Maestría en Economía y Maestría Educación y Artes
4	Jiménez Gamez Rafael	8	Ing. Electrónica y Comunicaciones, Maestría en Administración de Empresas
5	López García Fernando Javier	2	Ing. Químico
6	Martínez Cardiel Antonia	8	Lic. Relaciones Comerciales, Diplomado Comercio Exterior y Aduanas, Maestría en Educación con opción en Desarrollo Organizacional
7	Martínez Lozano Abel	2	Lic. Educación Física y Nivelación Pedagógica
8	Martínez Navarro Esmeralda	5	Lic. Administración
9	Medina Uribe Oscar Eduardo	2	Lic. Psicología
10	Ramírez Ayala Sandra Corinne	2	Lic. Contabilidad, Nivelación Pedagógica
11	Ramírez Toriz Maria Trinidad	10	Lic. Comunicación
12	Salazar Pimentel Sergio	27	Lic. Administración de Empresas



# La Universidad Autónoma de Baja California

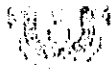


Otorga a  
**Ruby Janella Germaine Anaya  
Romero**

el Título de

**Licenciada en Derecho**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



RECTORIA

*Por haber cubierto el total de los créditos del plan de estudios del programa respectivo y cumplido con los demás requisitos establecidos en la normalidad universitaria, según constancias que obran en los archivos de esta Institución.*

*Mexicali, Baja California a 27 de Abril de 2009.*

*"Por la Realización Plena del Hombre"*

*Rector*

*Dr. Gabriel Estrella Valenzuela*

*Secretario General*

*Dr. Felipe Cuameca Velázquez*





EL LICENCIADO XAVIER IBÁÑEZ VERAMENDI, TITULAR DE LA NOTARIA NUMERO TRES DE ESTA MUNICIPALIDAD, -----

CERTIFICA: -----

Que esta copia fotostática constante de (1) una foja útil, concuerda fielmente con su original que tuve a la vista con el que la cotejé. A dicho cotejo le correspondió el número de registro consecutivo (15,918) dieciséis mil novecientos dieciocho del libro de "certificaciones fuera de protocolo" de esta Notaría, haciendo constar que un ejemplar también cotejado del mismo documento, se agregó al Apéndice del referido libro, con el mismo número de registro. Tijuana, Baja California, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil nueve.- Doy Fe.-----



Lic. Xavier Ibañez Veramendi.



# NATIONAL CONFLICT RESOLUTION CENTER



TAKES GREAT PLEASURE IN RECOGNIZING

RUBY J. ANAYA

WHO HAS COMPLETED A 32 HOUR TRAINING PROGRAM IN

INTRODUCTORY MEDIATION SKILLS TRAINING

FEBRUARY 6, 7, 8, 9, 2007

DATE

  
NATIONAL CONFLICT RESOLUTION CENTER

Francisco Pérez Lozano, director de qualitat acadèmica de l'IL3, Institut de Formació Contínua, Universitat de Barcelona,

**C E R T I F I C O:** Que Ruby Anaya Romero con Pasaporte 213578484, ha realizado el curso "Master en Gestión y Resolución de Conflictos: Mediación" edición 2009 – 2010 que se imparte presencialmente en la Fundació IL3-UB, con una duración de 500 horas (50 crèdits) obteniendo la calificación final de *APTO/A*.

Y para que conste y tenga los efectos oportunos, expido este certificado provisional a petición de la persona interesada.

Barcelona, 18 de noviembre de 2010



Francisco Pérez Lozano



# LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE ATEMAJAC

Otorga a:

**Oscar Hernández Gutiérrez**

El Título de:

**Licenciado en Filosofía**

en atención a que terminó los estudios correspondientes y aprobó el examen  
recepional que sustentó el día 10 de Enero de 1996.

Guadalajara, Jal., a 7 de Agosto de 1996.

*El Rector*

  
Lic. Santiago Méndez Bravo



  
*Firma del Interesado*

COMPULESADA

El presente Título corresponde al C.  
Oscar Hernández Gutiérrez  
que sustentó examen profesional de la  
carrera de Licenciado en Filosofía  
el día 10 de Enero de 1996, y  
quedó registrado en el libro N.º 3  
respectivo, a Fojas 12.

Guadalajara, Jal., Agosto 7 de 1996.

Jefe del Departamento de Filosofía

  
Lic. Javier Rodríguez Mariscal

Se tomó nota del presente Título  
a fojas 12 del libro 3  
de registro respectivo.  
Guadalajara, Jal., a

Director de Administración Escolar

  
Ing. Victor Barba Arellano



# UNIVERSIDAD DEL VALLE DE ATEMAJAC

AV. TEPEYAC No. 4800 - FCTO. PRADOS TEPEYAC APARTADO POSTAL 31-614  
TELS. 628-24-32, 628-23-04 C.P. 45050 GUADALAJARA, JAL., MEX.

En esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 10:00 horas del día 10 del mes de enero de 1996, se reunió en el salón de Actos de la Universidad del Valle de Atemajac (UNIVA), el jurado integrado por:

PRESIDENTE: LIC. JAVIER RODRIGUEZ MARISCAL  
SECRETARIO: LIC. JOSE LUIS GARCIA MAGAÑA  
VOCAL: LIC. JUAN ARTURO SALAS LOPEZ

Para proceder a la toma de Examen Profesional que para obtener el grado académico de

LICENCIADO EN FILOSOFIA

sustenta: OSCAR HERNANDEZ GUTIERREZ

presentando la Tesis:

" EL CONCEPTO DE LA PERSONA HUMANA EN ANTONIO CASO "

Los miembros del Jurado después de deliberar reservada y libremente entre sí, resolvieron declarar:

Después de que el Presidente del Jurado hizo saber el resultado de su examen, procedió a tomarle la Protesta de Ley en los siguientes términos:

¿Protestas cumplir leal y fielmente los deberes propios de la profesión de Licenciado en Filosofía que acabas de obtener?

A lo que el interesado contestó: "Sí protesto".

El Presidente del Jurado, repuso: "Si así lo haces, la Universidad, el Estado y la Nación te premien y si no, te lo demanden". Declarando concluido el acto del cual se levanta la presente por duplicado y que firman los señores:

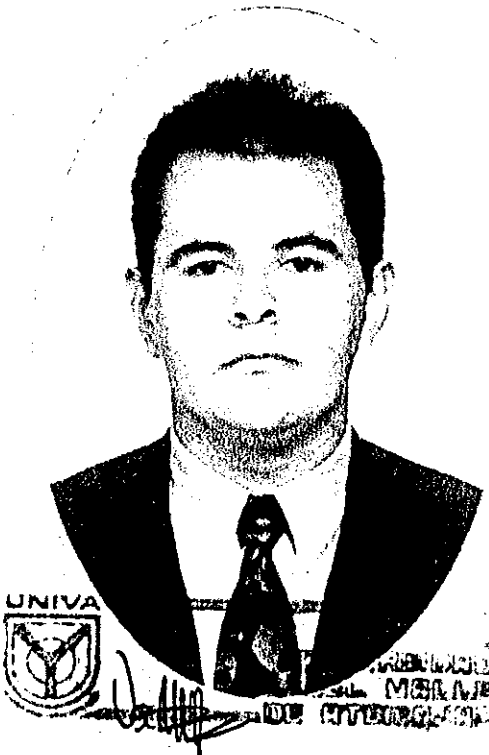
LIC. CESAREO HERNANDEZ HERNANDEZ  
Vice-Rector Académico

LIC. JAVIER RODRIGUEZ MARISCAL  
PRESIDENTE

LIC. JOSE LUIS GARCIA MAGAÑA  
SECRETARIO

LIC. JUAN ARTURO SALAS LOPEZ  
VOCAL

LIC. JAVIER RODRIGUEZ MARISCAL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO







# La Universidad Autónoma de Baja California



RECTORIA

*— otorga a*

**Hernando Abelardo Jiménez Godínez**

*Título de*

**Licenciado en Economía**

*en atención a que realizó los estudios requeridos por la Ley y fue aprobado por unanimidad en el Examen Profesional que sustentó en la Escuela de Economía de Tijuana el día 19 de Marzo de 1976 según constancias existentes en el Departamento Escolar de esta Institución.*

*"Por la Realización Plena del Hombre"*

*Mexicali, B.C. a 25 de Septiembre de 1976.*

*El Rector*

*Rigoberto Cardenal Valdez*  
Lic. Rigoberto Cardenal Valdez

*El Secretario General*

*Oscar Valenzuela Arilla*  
Lic. Oscar Valenzuela Arilla

*El Interesado*

*Hernando Jiménez Godínez*

No. 362 Libro 1  
Fojas 117 Fecha 23/12/26  
Jefe del Departamento Escolar  
LIC. FRANCISCO GONZALEZ ESPINOZA

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



DEPARTAMENTO  
ESCOLAR

# San Diego State University

The Trustees of The California State University and Colleges  
upon recommendation of the Faculty  
have conferred upon

**Fernando A. Jimenez-Codinach**

the Degree of  
**Master of Arts**  
**Education**

with all rights, privileges, and honors thereunto appertaining.

Given at San Diego State University this  
twenty-eighth day of December, nineteen hundred eighty-one



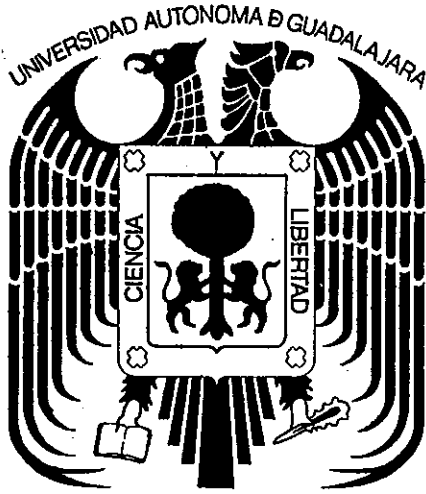
*John P. Howell*  
Chairman  
Board of Trustees

*Edmund H. Brown*  
Governor  
President of the Board of Trustees

*Arnold L. Drake*  
Chancellor  
The California State University  
and Colleges

*Thomas B. Day*  
President  
San Diego State University





# La Universidad Autónoma de Guadalajara

Otorga a  
**Rafael Jiménez Gámez**  
el título de  
**Ingeniero en Electrónica y Comunicaciones**

*en virtud de haber terminado los estudios correspondientes conforme a los planes autorizados por el H. Consejo Universitario de esta Institución mismos que fueron aceptados por la Secretaría de Educación Pública y haber aprobado el examen profesional con*



## Mención Honorífica

*el 4 de julio de 2001 según consta en los archivos de esta Universidad.*

*Este título tiene validez oficial en toda la República según acuerdo 158 del Gobierno Federal.*

*Dado en la Ciudad Universitaria Autónoma de Guadalajara, Jal. a 17 de diciembre de 2001*



*"Ciencia y Libertad"*

El Rector

*Antonio León Álvarez del Castillo*  
Lic. Antonio León Álvarez del Castillo

El Secretario General

*Guillermo Fernández Arnelas*  
Lic. Guillermo Fernández Arnelas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUADALAJARA

DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

ACUERDO No. 063/2002  
DE FECHA: 13 de Febrero 2002

Registrado a las fojas 063 del Libro No. 01  
Guadalajara, Jal. a las 6 del mes de Febrero  
2002

El Director

*Salvador Jimenez España*  
LIC. SALVADOR JIMENEZ ESPAÑA  
Director General de Servicios Escolares

REVISADO Y CONFRONTADO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES  
Registrado a fojas 173  
del libro A360  
de Registro de Titulos Profesionales  
Grados Académicos  
bajo el número 16  
cédula No. 3603111  
México, D.F. a 17 de Junio de 2002

EL REGISTRADOR



S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
Y EXPEDICION DE CEDULAS

CONTINUACION DE CERTIFICAN  
GLOBALMENTE LOS ESTUDIOS DEL

Salvador Jimenez Gómez  
Nacionalidad Mexicana  
TITULO Lic. En Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones  
LUGAR DE NACIMIENTO: Guadalajara Jalisco  
Tipo de Institución: Privada  
Entidad Federativa: Baja California  
Período: 1994-1997  
PROFESION: Dir. Administración  
Tipo de Institución: Privada  
Entidad Federativa: Jalisco  
Período: enero 1996 - Noviembre 2001  
SERVICIO SOCIAL: Univ. Autónoma de Guadalajara  
Campus  
Fecha de examen profesional: 4 julio 2001  
Nombre de Examinador: Salvador Jimenez España  
Director de Examen: Salvador Jimenez España

*Salvador Jimenez España*

SEP  
SESIC-DGES  
EST DOCUMENTO SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO  
EN EL ARTICULO 19 DE LA LEY PARA LA  
FORMACION DE LA EDUCACION SUPERIOR  
Acta de  
Autenticación No. UAG-02  
00119575 No. de cuenta 1453728

CÉDULA 3603111

**SOP**



México D.F. 17 de Junio del 2002



FIRMA DE CÉDULA

*Rafael Jiménez Gamiz*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA 3603111

EN VIRTUD DE QUE

RAFAEL  
JIMÉNEZ  
GAMIZ

QUIERO INSCRIBIRME COMO  
PERSONAL CON EFECTOS DE PATENTE PARA  
EJERCER PROFESIONALMENTE EN SU NIVEL DE  
LICENCIATURA EN  
INGENIERO EN ELECTRÓNICA Y  
COMUNICACIONES

*[Signature]*  
LIC. CARLOS REYNOSO CASTILLO  
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES



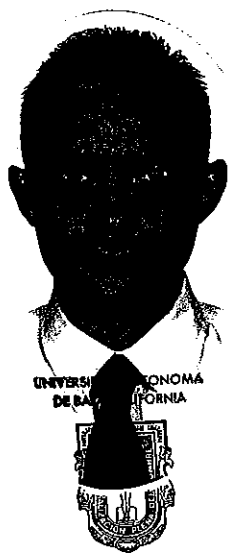
# La Universidad Autónoma de Baja California

Otorga a

Fernando Javier López García

el título de

Ingeniero Químico



RECTORIA

*Por haber concluido los estudios requeridos conforme a los planes y programas vigentes, según constancias que obran en los archivos de esta Institución, y por haber aprobado la etapa final del examen profesional el día 30 de Enero de 2007.*

*Mexicali, Baja California, a 01 de Agosto de 2007.  
"Por la Realización Plena del Hombre"*

Rector

Gabriel Estrella Valenzuela

Secretario General

Felipe Cuamea Velázquez

Firma del Interesado

*Fdo  
Javier  
López*

Fernando Javier López García



**CERTIFICACION DE ANTECEDENTES ACADEMICOS**  
(TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O LICENCIATURA)

A continuación se certifican los estudios de:

Nombre: Fernando Javier López García  
Título: Ingeniero Químico  
CURP: LOGF810926HBCPRR07

**Estudios de Bachillerato:**

Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, Plantel Instituto Cuauhtlahuac  
Período: 1997 a 2000  
Entidad Federativa: Mexicali, Baja California

**Estudios Profesionales:**

Institución: Universidad Autónoma de Baja California  
Carrera: Ingeniero Químico  
Período: 2000 a 2005  
Entidad Federativa: Mexicali, Baja California

Examen Profesional: 30 de Enero de 2007

Cumplió con el Servicio Social, conforme al Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y al Artículo 85 del Reglamento del Artículo 5º Constitucional.

Lugar y Fecha de la Certificación: Mexicali, B.C. 14 de Septiembre de 2007

Certificó:

*[Handwritten Signature]*  
DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO  
Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



COORDINACION DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES  
Y GESTION ESCOLAR

No. 49499 LIBRO XXXIII  
FOJAS 272 FECHA 10/IX/2007

Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

*[Handwritten Signature]*  
DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



COORDINACION DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES  
Y GESTION ESCOLAR



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

**CÉDULA 5415800**

EN VIRTUD DE QUE

**FERNANDO JAVIER  
LOPEZ  
GARCIA**

CURP: LOGFB10926HBCPRR07

CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY  
REGlamentaria DEL ARTÍCULO 133 CONSTITUCIONAL  
RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL  
DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO SE LE EXPIDE  
EN EDUCACIÓN DE TIPO SUPERIOR LA

**CÉDULA**

PERSONAL CON EFECTOS DE PATENTE PARA  
EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE

**LICENCIATURA EN  
INGENIERÍA QUÍMICA**



**VICTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA**  
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA 5415800

**SOP**



México D.F. 20 de Febrero del 2008



FIRMA DEL TITULAR  
20/02/08



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO de tijuana

Nº 105

ACTA DE EXAMEN DE GRADO DE MAESTRÍA

En la ciudad de Tijuana, Baja California, a los 25 días del mes de junio del año 2010, siendo las 12:00 hrs., Se reunieron en el Aula Magna del Instituto TECNOLÓGICO de Tijuana clave 02DIT0021M los señores integrantes del jurado.

Presidente: Dr. Shui Wai Lin Ho

Doctor en Fisicoquímica

Secretario: Rosa María Félix Navarro

Doctor en Ciencias en Química

Vocal: Jose Heriberto Espinoza Gomez

Doctor en Ciencias en Química

Y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias en vigor, se procedió a efectuar el acto de examen de Grado de Maestría a el (la) c. Fernando Javier López García

Numero de control 608210691, aspirante al Grado de Maestro en Ciencias en Química

Tomando en cuenta los señores del jurado el contenido de la TESIS cuyo titulo es: Investigación del efecto del proceso de "annealing" de membranas de acetato de celulosa, en el flujo de permeado y el rechazo de sal.

que fue dirigida por Dr. Shui Wai Lin Ho

una vez concluido el examen oral, dictamino que fuera Aprobado por unanimidad

El presidente del Jurado le hizo saber al sustentante el resultado obtenido, el Código de Ética Profesional y le tomo la propuesta de ley, dandose por terminado el acto a las 13:40 horas, y una vez escrita, leida y aprobada la firmaron, para constancia, las personas que en el acto intervinieron.

PRESIDENTE

[Signature]

Dr. Shui Wai Lin Ho

Doctor en Fisicoquímica

Cédula Prof... Oficio hab... 123/0/08

SECRETARIO

[Signature] Dra. Rosa María Félix Navarro

Doctor en Ciencias en Química

Cédula Prof... 3094855

VOCAL

[Signature]

Dr. Jose Heriberto Espinoza Gomez

Doctor en Ciencias en Química

Cédula Prof... Oficio Hab... 090/0/10



# Secretaría de Educación Pública

La Dirección General de Educación Superior Tecnológica

*otorga a*

**Antonia Martínez Cardiel**

*el título de*

**Licenciada en Relaciones Comerciales**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

*En virtud de haber concluido los estudios requeridos de acuerdo a los planes y programas en vigor y haber sido aprobada en el acto recepcional, que sustentó con fecha 15 de Junio de 2010 en el*

**Instituto Tecnológico de Cihuahua**

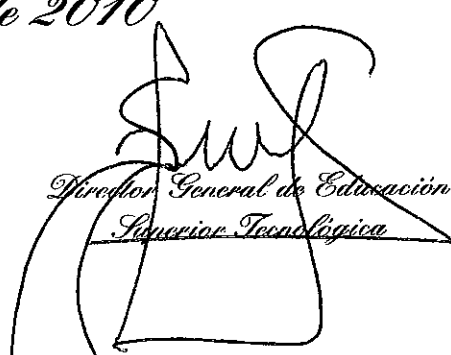
*Se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 17 de Noviembre de 2010*

*Director del Instituto Tecnológico*

  
José Guerrero Guerrero



*Director General de Educación Superior Tecnológica*

  
Carlos Alfonso García Ibarra

*[Handwritten signature]*

**FIRMA DEL INTERESADO**



Se tomó nota en la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST.

México, D. F a **02 de diciembre de 2010**

**DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES Y ESTUDIANTILES**



*[Handwritten signature]*



**ING. JUAN JOSÉ GONZÁLEZ MORENO**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES Y ESTUDIANTILES



TITULO No **1020221**

**A CONTINUACIÓN SE CERTIFICAN GLOBALMENTE LOS ESTUDIOS DE:**

Nombre: Antonia Martínez Cardiel

CURP: MACA730613MZSRRN09

Antecedente: Bachillerato

Procedencia: Esc. Preparatoria Lázaro Cárdenas

Entidad Federativa: Tijuana, B. C.

Período: 1988 a 1991  
Año Año

Carrera: Licenciatura en Relaciones Comerciales

Clave: LR-077-015

Período: Agosto 1991 a Diciembre 1995  
Mes Año Mes Año

Fecha del Acto Recepcional: 15 de Junio de 2010

Cumplió con el Servicio Social conforme al Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, y al Artículo 85 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Se tomó nota en el libro de registro de títulos de Licenciatura, bajo el No. 3137 Foja 0126 libro No. 01, el día 12 de Noviembre de 2010

Fecha de Certificación de los Estudios 15 Noviembre 2010  
Certificó: Día Mes Año

**LIC. JUAN JOSÉ ROGELIO OROZCO GARIBAY**  
Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Tijuana, B. C.



CÉDULA 6819800

**SEP**



México D.F. - 20 de Diciembre del 2010



FIRMA DEL TITULAR

CÉDULA 6819800

**SOP**



México D.F. 20 de Diciembre del 2010



FIRMA DEL TITULAR

A handwritten signature in black ink, written over the printed text 'FIRMA DEL TITULAR'.



**Universidad Autónoma de Baja California**  
**Dirección General de Extensión Universitaria**  
*"1997: Año de la Universidad Autónoma de Baja California"*

Quien suscribe, Director General de Extensión Universitaria, **HACE CONSTAR:** Que según antecedentes que obran en archivos de esta Dependencia, el (la) alumno (a):

**ANTONIA MARTÍNEZ CARDIEL**



cursó y acreditó dentro de los programas de Educación continua, el Diplomado en **COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS**, impartido del mes de mayo a octubre de 1997, obteniendo las calificaciones que se anotan:



	HORAS	CALIFICACIÓN
<b>MÓDULO I</b> UBICACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN EN EL CONTEXTO DE LA ECONOMÍA INTERNACIONAL	33	9
<b>MÓDULO II</b> COMERCIO EXTERIOR DE MÉXICO	66	8
<b>MÓDULO III</b> LEGISLACIÓN ADUANERA MEXICANA	27	10
<b>MÓDULO IV</b> LEGISLACIÓN ADUANERA EN ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA	42	10

NOTA: La escala de calificaciones es de cero a diez, la mínima aprobatoria es de (8) ocho.  
**EL PRESENTE DOCUMENTO NO TIENE VALOR EN OPCIÓN A GRADO ACADÉMICO.**

Para los usos legales que convengan al interesado, se extiende la presente CONSTANCIA DE ESTUDIOS, que ampara 17 créditos que cubren íntegramente el Diplomado en **COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS**, en la ciudad de Tijuana Baja California, México, a los veinticuatro días del mes de octubre de mil novecientos noventa y siete.

**"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"**  
**DIRECTOR GENERAL**

**VÍCTOR MANUEL ALCÁNTAR ENRÍQUEZ**

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA Y SUPERIOR HACE CONSTAR, QUE LA JOVEN:

**MARTÍNEZ CARDIEL, ANTONIA**

CON MATRÍCULA: **015879**

ES ALUMNA DE ESTA INSTITUCIÓN Y ESTA FORMALMENTE INSCRITA CURSANDO EL PLAN DE ESTUDIOS DE:

**MAESTRÍA EN EDUCACIÓN CON OPCIÓN EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

A PETICIÓN DE LA INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES QUE A ELLA CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TIJUANA, B. C., A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE.

" **TÉCNICA Y CULTURA** "



**LIC. JUAN MANUEL PEÑA HERRERA**  
DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES  
CAMPUS TIJUANA





Secretaría de Educación Pública  
La Dirección General de Educación Superior Tecnológica

otorga a

Esmeralda Martínez Navarro

el título de

Licenciada en Administración

En virtud de haber concluido los estudios requeridos de acuerdo a los planes y programas en vigor y haber sido aprobada en el acto recepcional, que sustentó con fecha 30 de noviembre de 2005, en el

Instituto Tecnológico de Tijuana

Se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 14 de Febrero de 2006.

Director del Instituto Tecnológico



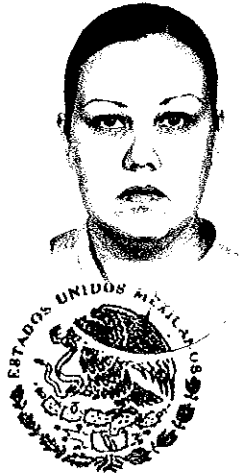
Director General de Educación Superior Tecnológica

*Enrique González Aguilar*  
Enrique González Aguilar

SEP  
Dirección General de Educación Superior Tecnológica

*Reynaldo Fuentes Lomas*  
Reynaldo Fuentes Lomas

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
Instituto Tecnológico de Tijuana  
DIRECCION

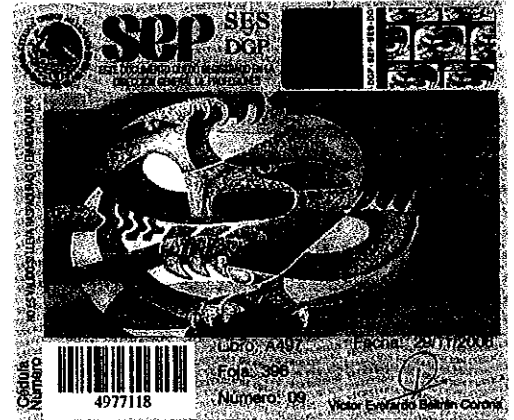


**FIRMA DEL INTERESADO**

Se tomó nota en la Coordinación de Servicios Escolares de la DGEST.

México, D. F a 18 de mayo de 2006

**COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES**



*[Signature]*  
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNOLÓGICA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES  
**ING. FAVIOLA OLIVAS PORRAS**

TÍTULO No. **0510936**

**A CONTINUACIÓN SE CERTIFICAN GLOBALMENTE LOS ESTUDIOS DE:**

Nombre: Martínez Navarro Esmeralda  
CURP: MANE740131MBCRVS06  
Antecedente: Bachillerato  
Procedencia: C.B.T.I.S. No. 146  
Entidad Federativa: Tijuana, Baja California  
Período: 1988 a 1991  
          año                                  año  
Carrera: Licenciatura en Administración  
Clave: LADM-1993-300  
Período: Febrero 1997 a Enero 2002  
          mes                                  año                                  mes                                  año  
Fecha del Acto Receptorial: 30 de Noviembre del 2005

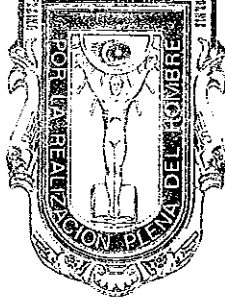
Cumplió con el Servicio Social conforme al Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, y al Artículo 85 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional.

Se tomó nota en el libro de registro de títulos profesionales, bajo el No. 197 foja 008 libro No. 1 el día 06 de Febrero de 2006

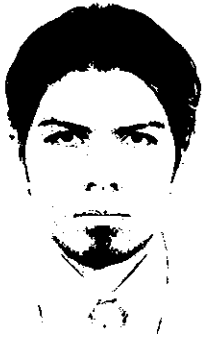
Fecha de Certificación de los Estudios: 10 Febrero 2006  
                                  día                                  mes                                  año

Certificó:  
*[Signature]*  
**LIC. MARIA LETICIA LOMELI BRIONES**  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares  
del Instituto Tecnológico de Tijuana, B.C.





# La Universidad Autónoma de Baja California



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



RECTORIA

*Otorga a*

Oscar Eduardo Medina Uribe

*el Título de*

Licenciado en Psicología

*Por haber cubierto el total de los créditos del plan de estudios del programa respectivo y cumplido con los demás requisitos establecidos en la normalidad universitaria, según constancias que obran en los archivos de esta Institución.*

*Mexicali, Baja California a 07 de Septiembre de 2010.*

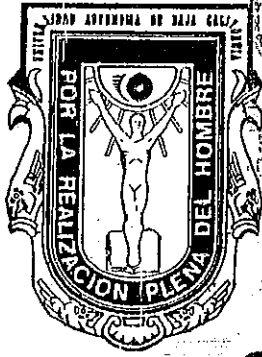
*"Por la Realización Plena del Hombre"*

*Rector*

*Dr. Gabriel Estrella Valenzuela*

*Secretario General*

*Dr. Felipe Cuamea Velázquez*



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL DE BAJA CALIFORNIA EL SUSCRITO RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL SEBS-ISEP, CERTIFICA QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL SACADA DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. RECIBO OFICIAL 79390 10-III-70 REVISADO EL 10-III-70 EN RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR MARIA DE JESUS VALDEZ SALGADO

# La Universidad Autónoma de Baja California

otorga a

**Sandra Corinne Ramírez Ayala**

el título de

**Contador Público**



RECTORA

Por haber concluido los estudios requeridos conforme a los planes y programas vigentes, según constancias que obran en los archivos de esta Institución, y por haber aprobado la etapa final del examen profesional el día 22 de Mayo de 1991

México, Baja California a 15 de Marzo de 1993

"Por la Realización Plena del Hombre"

El Rector

El Secretario General

Dr. Luis Floriano Pérez

Lic. Luis Javier Garza Elías

# Universidad Autónoma de Baja California

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

QUIEN SUSCRIBE, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, CERTIFICA QUE SEGUEN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO ESCOLAR DE ESTA UNIVERSIDAD, LA ALUMNA:

SANDRA CORINNE RAMIREZ AYALA

CURSO Y ACREDITO EN LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION... DE LA CIUDAD DE Tijuana, BAJA CALIFORNIA DEPENDIENTE DE ESTA INSTITUCION, LAS MATERIAS QUE CUBREN INTEGRAMENTE LA CARRERA DE CONTADOR PUBLICO... OBTENIENDO LAS CALIFICACIONES QUE SE ANOTAN:

MATRICULA NO.

02/11346

SEMESTRE	MATERIAS	CALIFICACION	RESERVACIONES
PRIMERO	ADMINISTRACION I	9 (NUEVE)	
(86-2)	CONTABILIDAD I	9 (NUEVE)	
	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	9 (NUEVE)	
	DERECHO I	8 (OCHO)	
	ECONOMIA I	10 (DIEZ)	
	MATEMATICAS I	10 (DIEZ)	
SEGUNDO	ADMINISTRACION II	7 (SIETE)	
(87-1)	CONTABILIDAD II	8 (OCHO)	
	PSICOLOGIA	10 (DIEZ)	
	DERECHO II	10 (DIEZ)	
	ECONOMIA II	8 (OCHO)	
	MATEMATICAS II	8 (OCHO)	
TERCERO	RECURSOS HUMANOS I	8 (OCHO)	
(87-2)	CONTABILIDAD III	7 (SIETE)	
	SOCIOLOGIA	7 (NUEVE)	
	DERECHO DEL TRABAJO	10 (DIEZ)	
	DERECHO MERCANTIL I	8 (OCHO)	
	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA I	9 (NUEVE)	
CUARTO	RECURSOS HUMANOS II	9 (NUEVE)	
(88-1)	DERECHO FISCAL	7 (SIETE)	
	DERECHO MERCANTIL II	10 (DIEZ)	
	PROBLEMAS ECONOMICOS DE MEXICO	9 (NUEVE)	
	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA II	8 (OCHO)	
	CONTABILIDAD IV	8 (OCHO)	
QUINTO	DINAMICA DE GRUPOS	10 (DIEZ)	
(88-2)	CONTABILIDAD V	9 (NUEVE)	
	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES	10 (DIEZ)	
	COSTOS I	10 (DIEZ)	
	INVESTIGACION DE OPERACIONES I	9 (OCHO)	
	PROCESAMIENTO DE DATOS	8 (OCHO)	
SEXTO	COSTOS II	8 (OCHO)	
(89-1)	INVESTIGACION DE OPEACIONES II	9 (NUEVE)	
	ESTUDIO CONTABLE DE LOS IMPUESTOS I	9 (NUEVE)	
	FINANZAS I	10 (DIEZ)	
	AUDITORIA I	7 (SIETE)	
SEPTIMO	COSTOS III	10 (DIEZ)	
(89-2)	PRODUCCION	10 (DIEZ)	
	ESTUDIO CONTABLE DE LOS	10 (DIEZ)	
	FINANZAS II	8 (OCHO)	
	AUDITORIA II	9 (NUEVE)	
OCTAVO	ECONOMIA ADMINISTRATIVA	9 (NUEVE)	
(90-1)	SEMINARIO DE COSTOS	9 (NUEVE)	
	MERCADOTECNIA	9 (NUEVE)	
	ESTUDIO CONTABLE DE LOS	9 (NUEVE)	
	FINANZAS III	9 (NUEVE)	
	AUDITORIA III	10 (DIEZ)	
NOVENO	SEMINARIO DE CONTABILIDAD	8 (OCHO)	
(90-2)	SEMINARIO DE IMPUESTOS	10 (DIEZ)	
	SEMINARIO DE FINANZAS	9 (OCHO)	
	SEMINARIO DE AUDITORIA OPERATIVA	10 (DIEZ)	

NOTA: LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE CERO A DIEZ. LA MINIMA APROBATORIA ES DE (6) SEIS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE MEJOR CONVENGAN AL INTERESADO, SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO DE ESTUDIOS, QUE AMPARA CINCUENTA MATERIAS QUE CUBREN INTEGRAMENTE EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE CONTADOR PUBLICO, CON UN PROMEDIO GENERAL DE 8.98, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ENERO DE 1991.

“POR LA REALIZACION PLENA M. HONRRE”  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

ING. JOSE PABLO FOR. PUN

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE.-**

El que suscribe coordinador de la Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos, por medio de la presente hace constar que el C. **RAMIREZ AYALA SANDRA CORINNE**, curso y acreditó las materias correspondientes a la carrera de Nivelación Pedagógica.

**Su certificado actualmente se encuentra en trámite.**

No.	Nombre de la materia	Créditos	Calificación
1	Bases filosóficas, Legales y Organizativas del Sistema Educativo Mexicano.	6	10
2	Estrategias para el Estudio y la Comunicación I	8	9.2
3	La Enseñanza en la Escuela Secundaria. Cuestiones Básicas I	6	10
4	Propósitos y Contenidos de la Educación Básica. Primaria y Secundaria	6	10
5	Desarrollo de los Adolescentes I. Aspectos Generales	6	9
6	Teorías del Aprendizaje	6	10
7	La Educación en el Desarrollo Histórico de México.	6	10
8	Estrategias para el Estudio y la Comunicación II	8	9.2
9	Gestión Escolar I	6	10
10	La Enseñanza en la Esc. Sec. II Cuestiones Básicas	6	10
11	Desarrollo de los Adolecentes. II Crecimiento y Sexualidad	6	9
12	Formación y Desarrollo Profesional del Docente en Secundaria	8	10
13	Problemas Políticos de la Educ. Básica	8	10
14	Gestión Escolar II	8	10
15	Didáctica General	8	9.5
16	Planeación de la Enseñanza	8	10
17	Desarrollo de los Adolescentes III. Desarrollo Cognitiva	6	10
18	Evaluación Educativa	8	9
19	Gestión Escolar III	8	9.5
20	Taller de Cultura y de la Legalidad	8	9.5
21	Didáctica por Especialidad	8	10
22	Evaluación del Aprendizaje	8	9.6
23	Desarrollo del adolescentes IV. En Situación de Riesgo	8	9
24	Programa de Apoyo a la Educ. Sec.	8	10

Total de créditos aprobados: 172  
Promedio de calificaciones: 9.7

Se extiende la presente para los usos legales que al interesado (a) convengan en la ciudad de Tijuana Baja California a los dieciséis días del mes de junio del dos mil diez.



Atentamente

**PROR. Universitario Alfonso Martínez Fuentes**

Coordinador UEEP Tijuana

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL DE BAJA CALIFORNIA  
 CAHNA EL SUSCRITO RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL SEBS-SEP, CERTIFICA QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL SACADA DE SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA.  
 CONTROL ESCOLAR RECIBO OFICIAL 90438  
 Tijuana, B.C. COPIA  
 EL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR



# UNIVERSIDAD ESTADAL DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS

UNIDAD TIJUANA GARIBALDI Y ESPAÑA COL. JUAREZ TIJUANA BAJA CALIFORNIA TEL. 200 27 34

**ASUNTO: CONSTANCIA**

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Coordinador de la Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos, hace constar que el (la) C.

**RAMIREZ AYALA SANDRA CORINNE**

Es alumno (a) regular de esta institución está cursando el **Segundo Semestre de Maestría en Pedagogía**, semestre que comprende del **31 de enero al 05 de julio del 2011**.

Se extiende la presente para los usos legales que al interesado (a) convengan en la ciudad de Tijuana Baja California a los veinticinco días del mes de mayo del dos mil once.

*Atentamente*

**Prof. Gustavo Alonso Martínez Fuentes**  
**Coordinador UEEP Tijuana**

c.c.p. Interesado  
c.c.p. archivo

En nombre de los Estados Unidos Mexicanos y como Jefe del Registro Civil en el Distrito Federal, certifico que en el archivo de este Juzgado se encuentra un acta del tenor siguiente::

JUZGADO	LIBRO	FOJA	AÑO DE REGISTRO
12	31	273	1968



Artículo Num. 2 del Reglamento de la Ley del Registro Civil del Distrito Federal.  
 Tasa - Ramirez  
 Ayala Sandra  
 Corinne

### ACTA DE NACIMIENTO

En Pepaco Distrito Federal, a las ocho horas del día diecisiete de enero de mil novecientos sesenta y ocho ante mí José Ramón Testada Testada Oficial del Registro Civil, comparece en Raúl Ramirez y Leticia Ayala de Ramirez y presenta a una niña a Sandra Corinne Ramirez Ayala que nació a las ocho horas del día diecisiete de enero de mil novecientos sesenta y ocho en Salvador Panera 222 de esta Ciudad

#### PADRES

Nombres: <u>Raúl Ramirez</u>	<u>Leticia Ayala</u>
Edad: <u>veintiseis años</u>	<u>veinticuatro años</u>
Ocupación: <u>Comerciante Publico</u>	<u>de hogar</u>
Nacionalidad: <u>Mexicana</u>	<u>Mexicana</u>
Domicilio: <u>San Borja 1401-3</u>	<u>San Borja 1401-3</u>

#### ABUELOS PATERNOS

Nombres: <u>Rafael Ramirez</u>	<u>Angelica Cerma</u>
Domicilio: <u>Linado</u>	<u>Alzate 10</u>

#### ABUELOS MATERNOS

Nombres: <u>Luis Ayala</u>	<u>Soledad Garcia</u>
Domicilio: <u>Pepaco, Baja California</u>	<u>Pepaco, Baja California</u>

#### TESTIGOS

Nombres: <u>Perceida Garcia</u>	<u>Amalia Rosales</u>
Edad: <u>veintimás años</u>	<u>veinte años</u>
Ocupación: <u>de hogar</u>	<u>de hogar</u>
Domicilio: <u>Caracas 809</u>	<u>Bolivar 976</u>

Los testigos declaran que los padres de la niña presentada son de Nacionalidad: Mexicana y los compareciente a que tiene a su domicilio en el lugar citado

Leída la presente la certificación es correcta y la presente es copia fiel sacada de su original que tiene a la vista.

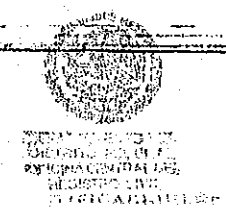
El presente acta fue expedido el diecisiete de enero de 1968 en la ciudad de México a las ocho horas del día.

El responsable de control escolar Marcelo...

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL QUE EXPIDO EN LA CIUDAD DE MEXICO  
 A LOS 19 DIAS DEL MES DE ENERO DE 1966.  
 LA DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO

LIC. CAROLINA E. BELTRAN FARRERA.

26251





## DE POBLACION

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO  
DE POBLACION

Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:

## CLAVE

RAAS681106MDFMYN00

## NOMBRE

SANDRA CORINNE  
RAMIREZ  
AYALA

## FECHA DE INSCRIPCIÓN

26/04/2000  
FOLIO  
055411373

## ACTA DE NACIMIENTO

ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL

MUNICIPIO:

AÑO DE REGISTRO: 1968

NUMERO DE LIBRO: 0031

NUMERO DE ACTA: 00273

NUMERO DE FOJA:

NUMERO DE TOMO:

CRIP:



Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, con fundamento en los artículos 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 a 96 de la Ley General de Población y 41, 42, 43, 83, 84 y 85 de su reglamento y cuya finalidad es gestionar y administrar las Claves Únicas de Registro de Población que residen en la Base de Datos Nacional de la CURP. Dicho sistema fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y los datos en él contenidos podrán ser transmitidos al Instituto Federal Electoral, dependencias y entidades públicas, para el ejercicio de sus funciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en términos del último párrafo del artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el domicilio de la Unidad de Enlace en Reforma, No. 09, Planta baja, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

ANVERSO

REVERSO

enmique

doble

recorte

ENTREGADA EN LINEA

Autenticidad: c0a802f230d9040722fe667c494abdbb83051e3aee86



"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"

SANDRA CORINNE RAMIREZ AYALA  
PRESENTE

México D.F., a 18 de marzo de 2010

La Clave Única de Registro de Población (CURP) constituye la respuesta del Gobierno de la República para permitir y agilizar el ejercicio de derechos ciudadanos derivados de trámites y servicios gubernamentales.

La CURP sirve, además, para diseñar y conducir una adecuada política de población. El reconocimiento e identificación de su composición es el primer paso para la integración de una política de desarrollo que contemple a todos los ciudadanos.

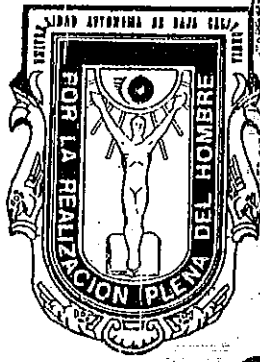
El registro de la CURP es una tarea ciudadana. Es importante verificar cuidadosamente que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Por ayudarnos a construir un México mejor, agradecemos profundamente su participación.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO FRANCISCO GÓMEZ MONT URUETA  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

Atentos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en TELCURP, marcando el 01 800 911 11 11



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL DE BAJA CALIFORNIA EL SUSCRITO RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL SEBS-ISEP, CERTIFICA QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL SACADA DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA.  
 RECIBO ORIGINAL NÚMERO 10-775-10  
 EL REponsable DE CONTROL ESCOLAR MARIA DE JESUS VALDEZ SALGADO

# La Universidad Autónoma de Baja California

otorga a

Sandra Corinne Ramírez Ayala

el título de

Contador Público



RECTORIA

Por haber concluido los estudios requeridos conforme a los planes y programas vigentes, según constancias que obran en los archivos de esta Institución, y por haber aprobado la etapa final del examen profesional el día 22 de Mayo de 1991

Medicali, Baja California a 15 de Marzo de 1993

"Por la Realización Plena del Hombre"

El Rector  
 Dr. Luis Gloriano Pérez

El Secretario General  
 Lic. Luis Xavier Garza Estévez

# Universidad Autónoma de Baja California

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

QUIEN SUSCRIBE, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, C E R T I F I C A : QUE SEGUN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD, LA ALUMNA :

SANDRA CORINNE RAMIREZ AYALA

CURSO Y ACREDITO EN LA FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION... DE LA CIUDAD DE Tijuana, BAJA CALIFORNIA DEPENDIENTE DE ESTA INSTITUCION, LAS MATERIAS QUE CUBREN INTEGRAMENTE LA CARRERA DE CONTADOR PUBLICO... OBTENIENDO LAS CALIFICACIONES QUE SE ANOTAN :

MATRICULA NO.  
02/11346

SEMESTRO	MATERIAS	CALIFICACION	DEFERENCIAS
PRIMERO	ADMINISTRACION I (86-2)	9 (NUEVE)	
	CONTABILIDAD I	9 (NUEVE)	
	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	9 (NUEVE)	
	DERECHO I	9 (NUEVE)	
	ECONOMIA I	8 (OCHO)	
SEGUNDO	ADMINISTRACION II (87-1)	7 (SIETE)	
	CONTABILIDAD II	8 (OCHO)	
	PSICOLOGIA	10 (DIEZ)	
	DERECHO II	10 (DIEZ)	
	ECONOMIA II	8 (OCHO)	
TERCERO	RECURSOS HUMANOS I (87-2)	8 (OCHO)	
	CONTABILIDAD III	7 (SIETE)	
	SOCIOLOGIA	7 (SIETE)	
	DERECHO DEL TRABAJO	10 (DIEZ)	
	DERECHO MERCANTIL I	8 (OCHO)	
CUARTO	RECURSOS HUMANOS II (88-1)	9 (NUEVE)	
	DERECHO FISCAL	7 (SIETE)	
	DERECHO MERCANTIL II	10 (DIEZ)	
	PROBLEMAS ECONOMICOS DE MEXICO	9 (NUEVE)	
	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA II	8 (OCHO)	
QUINTO	DINAMICA DE GRUPOS (88-2)	10 (DIEZ)	
	CONTABILIDAD Y CONTABILIDAD DE SOCIEDADES	9 (NUEVE)	
	COSTOS I	10 (DIEZ)	
	INVESTIGACION DE OPERACIONES I	10 (DIEZ)	
	PROCESAMIENTO DE DATOS	8 (OCHO)	
SEXTO	COSTOS II (89-1)	8 (OCHO)	
	INVESTIGACION DE OPERACIONES II	9 (NUEVE)	
	ESTUDIO CONTABLE DE LOS IMPUESTOS I	9 (NUEVE)	
	FINANZAS I	10 (DIEZ)	
	AUDITORIA I	7 (SIETE)	
SEPTIMO	COSTOS III (89-2)	10 (DIEZ)	
	PRODUCCION	10 (DIEZ)	
	ESTUDIO CONTABLE DE LOS FINANZAS II	10 (DIEZ)	
	AUDITORIA II	9 (NUEVE)	
	CONTABILIDAD DE SU ORIGEN I QUE TIENE LA VISTA.	9 (NUEVE)	
OCTAVO	ECONOMIA ADMINISTRATIVA (90-1)	9 (NUEVE)	
	SEMINARIO DE COSTOS	9 (NUEVE)	
	MERCADOTECNIA	9 (NUEVE)	
	ESTUDIO CONTABLE DE LOS IMPUESTOS II	9 (NUEVE)	
	FINANZAS III	9 (NUEVE)	
NOVENO	AUDITORIA III	10 (DIEZ)	
	SEMINARIO DE CONTABILIDAD (90-2)	9 (NUEVE)	
	SEMINARIO DE IMPUESTOS	10 (DIEZ)	
	SEMINARIO DE FINANZAS	8 (OCHO)	
	SEMINARIO DE AUDITORIA OPERATIVA	10 (DIEZ)	



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL DE BAJA CALIFORNIA EL SUSCRITO RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL SEBS-ISEP, CERTIFICA QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL SACADA DE SU ORIGINAL QUE TIENE LA VISTA. FECHADO EL 19-III-10

MARIA DE JESUS VALDEZ SALGADO

NOTA: LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE CERD A DIEZ. LA MINIMA APROBATORIA ES DE 16) SETS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE MEJOR CONVENGAN AL INTERESADO, SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO DE ESTUDIOS, QUE AMPARA CINCUENTA MATERIAS QUE CUBREN INTEGRAMENTE EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE CONTADOR PUBLICO CON UN APOYO GENERAL DE 3.88, EN LA CIUDAD DE MEXICO, BAJA CALIFORNIA, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ENERO DE 1911 NOVECIENTOS NOVENA Y UNO.

'POR LA REALIZACION PLENA DEL HONBRE'  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

ING. JOSE PABLO FOK PUN



**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE.-**

El que suscribe coordinador de la Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos, por medio de la presente hace constar que el C. **RAMIREZ AYALA SANDRA CORINNE**, curso y acreditó las materias correspondientes a la carrera de Nivelación Pedagógica.

**Su certificado actualmente se encuentra en trámite.**

No.	Nombre de la materia	Créditos	Calificación
1	Bases filosóficas, Legales y Organizativas del Sistema Educativo Mexicano.	6	10
2	Estrategias para el Estudio y la Comunicación I	8	9.2
3	La Enseñanza en la Escuela Secundaria. Cuestiones Básicas I	6	10
4	Propósitos y Contenidos de la Educación Básica. Primaria y Secundaria	6	10
5	Desarrollo de los Adolescentes I. Aspectos Generales	6	9
6	Teorías del Aprendizaje	6	10
7	La Educación en el Desarrollo Histórico de México.	6	10
8	Estrategias para el Estudio y la Comunicación II	8	9.2
9	Gestión Escolar I	6	10
10	La Enseñanza en la Esc. Sec. II Cuestiones Básicas	6	10
11	Desarrollo de los Adolescentes. II Crecimiento y Sexualidad	6	9
12	Formación y Desarrollo Profesional del Docente en Secundaria	8	10
13	Problemas Políticas de la Educ. Básica	8	10
14	Gestión Escolar II	8	10
15	Didáctica General	8	9.5
16	Planeación de la Enseñanza	8	10
17	Desarrollo de los Adolescentes III. Desarrollo Cognitiva	6	10
18	Evaluación Educativa	8	9
19	Gestión Escolar III	8	9.5
20	Taller de Cultura y de la Legalidad	8	9.5
21	Didáctica por Especialidad	8	10
22	Evaluación del Aprendizaje	8	9.6
23	Desarrollo del adolescentes IV. En Situación de Riesgo	8	9
24	Programa de Apoyo a la Educ. Sec.	8	10

Total de créditos aprobados: 172  
Promedio de calificaciones: 9.7

Se extiende la presente para los usos legales que al interesado (a) convengan en la ciudad de Tijuana Baja California a los dieciséis días del mes de junio del dos mil diez.



Atentamente

UNIVERSIDAD ESTADAL DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS UNIDAD TIJUANA  
Prof. Gustavo Alonso Martínez Fuentes

Coordinador UEEP Tijuana

SISTEMA EDUCATIVO ESTADAL DE BAJA CALIFORNIA  
 CA ANIA EL SUSCRITO RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTADAL SEBS-SEP, CERTIFICA QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL SACADA DE SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. RECIBO OFICIAL 90438  
 FIRMADO EL 22-11-2010  
 EL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR  
 SISTEMA SEBS-SEP CONTROL ESCOLAR TIBURCIO GOMEZ



# UNIVERSIDAD ESTATAL DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS

UNIDAD TIJUANA GARIBALDI Y ESPAÑA COL. JUAREZ TIJUANA BAJA CALIFORNIA TEL. 200 27 34

**ASUNTO: CONSTANCIA**

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Coordinador de la Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos, hace constar que el (la) C.

**RAMIREZ AYALA SANDRA CORINNE**

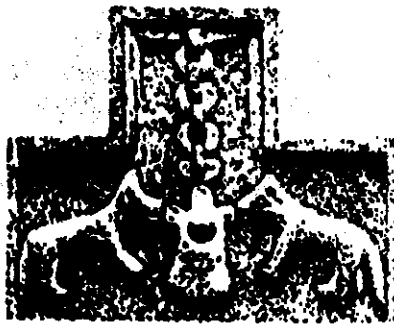
Es alumno (a) regular de esta institución está cursando el **Segundo Semestre de Maestría en Pedagogía**, semestre que comprende del **31 de enero al 05 de julio del 2011**.

Se extiende la presente para los usos legales que al interesado (a) convengan en la ciudad de Tijuana Baja California a los veinticinco días del mes de mayo del dos mil once.

*Atentamente*

**Prof. Gustavo Alonso Martínez Fuentes**  
**Coordinador UEEP Tijuana**

c.c.p. Interesado  
c.c.p. archivo



**LA VERDAD NOS HARA LIBRES**

# **UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA**

**Plantel Noroeste**

Acuerdo SEP No. 88799

otorga a

**María Trinidad Ramírez Toriz**

el título de

**Licenciada en Comunicación**

en atención a que terminó los estudios correspondientes a los planes y programas en vigor y aprobó el examen profesional que sustentó el 28 de noviembre de 1996.

Tijuana, B. C., a 10 de diciembre de 1996.

EL RECTOR

Mtro. Enrique González Torres



CEDULA 2484572

TITULO REGISTRADO A FOJAS 092-23

DEL LIBRO A24B



S.E.P.

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
EXPEDICION DE CEDULAS

A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. J. J.", written over a horizontal line.

FIRMA DEL INTERESADO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

2484572

EN VIRTUD DE QUE MARIA TRINIDAD

RAMIREZ TORIZ

CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE PROFESIONES Y SU REGLAMENTO SE LE EXPIDE LA PRESENTE

**CEDULA**

CON EFECTOS DE PATENTE  
PARA EJERCER LA PROFESION DE

\*LICENCIADA EN COMUNICACION\*

MEXICO, D.F. A 24 DE JUN DE 1997

  
EL DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

LIC. DIANA CECILIA ORTEGA AMIEVA



**PROYECTO DE CUOTAS  
Y  
PRESUPUESTO**

**INSTITUTO CUAUHLATOHUAC A.C.**  
**PROYECTO DE CUOTAS**

INGRESOS	CUOTAS	SEMESTRE 2012-2	SEMESTRE 2013-1	TOTAL ANUAL
NUMERO DE ALUMNOS		120	220	
Incorporacion	\$ 2,550.00	\$ 306,000.00	\$ 561,000.00	\$ 867,000.00
inscripcion semestral	\$ 5,000.00	\$ 600,000.00	\$ 1,100,000.00	\$ 1,700,000.00
colegiatura mensual	\$ 2,550.00	\$ 1,836,000.00	\$ 3,366,000.00	\$ 5,202,000.00
BECAS			-\$ 893,200.00	-\$ 893,200.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		\$ 2,742,000.00	\$ 4,134,020.00	\$ 6,875,800.00

**INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A.C.**  
**PRESUPUESTO ANUAL AGOSTO 2012 A JULIO 2013**

CONCEPTOS	INGRESOS	EGRESOS
<b>INGRESOS</b>		
Inscripciones	\$ 1,700,000.00	
Colegiaturas	\$ 5,202,000.00	
Incorporación	\$ 867,000.00	
Becas 20%	-\$ 893,200.00	
<b>EGRESOS</b>		
Sueldos Personal Docente		\$ 921,060.00
Sueldos Auxiliares Admtivos/Intendencia		\$ 618,000.00
Sueldos Directivos		\$ 480,000.00
Prima Vacacional		\$ 65,893.60
Aguinaldos		\$ 185,630.92
RCV IMSS		\$ 132,928.43
IMSS Cuotas Obrero-Patronal		\$ 353,594.07
5% INFONAVIT		\$ 105,521.12
1.80% S/Remuneraciones		\$ 36,343.08
Arrendamiento		\$ 780,000.00
Mant. y Conservacion Edificio		\$ 60,000.00
Articulos de Limpieza		\$ 66,000.00
Papeleria y Utiles de Oficina		\$ 54,000.00
Servicio Telefonico		\$ 54,000.00
Energia Electrica		\$ 96,000.00
Agua y Gas		\$ 42,000.00
Renta de Copiadora		\$ 27,600.00
Seguro Accidentes Escolares alumnos		\$ 55,000.00
Honorarios Asesoria Externa		\$ 42,000.00
Libros, material academico		\$ 30,000.00
Publicidad y Difusion Cultu		\$ 180,000.00
Incorporacion UABC		\$ 867,000.00
Depreciacion Acum Equipo de Computo		\$ 84,000.00
Depreciacion Acum Audiovisual		\$ 60,000.00
Depreciacion Acum Equipo Oficina		\$ 30,000.00
Depreciacion Acum Mob y Equipo Escolar		\$ 42,000.00
Otros impuestos (I.E.T.U.)		\$ 279,308.00
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 6,875,800.00</b>	<b>\$ 5,747,879.23</b>
<b>REMANENTE</b>		<b>\$ 1,127,920.77</b>

# **RELACION DE AUTORIDADES Y DOCUMENTACION**

**Se designan como Director General y Subdirector a:**

**DIRECTOR GENERAL:**

**LIC. FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH**

LICENCIADO EN ECONOMIA

MAESTRIA EN ECONOMIA

MAESTRIA EN EDUCACION

DIRECTOR GENERAL INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC

EX DIRECTOR ESCUELA DE ECONOMIA U.A.B.C.

**SUBDIRECTOR :**

**LIC. SERGIO SALAZAR PIMENTEL**

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

DIPLOMADO EN CALIDAD EN EDUCACION

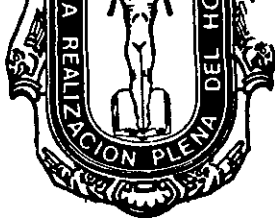
DIPLOMADO PROFESIONALIZACION DEL DOCENTE

DIPLOMADO ESPECIALIDAD EN FINANZAS

DIRECTOR INSTITUTO JUAN DIEGO A.C.

EX DIRECTOR INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A.C.

MAESTRO POR ASIGNATURA U .A.B.C.



# La Universidad Autónoma de Baja California



SECTORIA

otorga a  
**Fernando Abelardo Jiménez Godínez**  
Título de  
**Licenciado en Economía**

en atención a que realizó los estudios requeridos por la Ley y fue aprobado por unanimidad en el Examen Profesional que sustentó en la Escuela de Economía de Tijuana el día 19 de Marzo de 1976 según constancias existentes en el Departamento Escolar de esta Institución.

"Por la Realización Plena del Hombre"  
Mexicali, B.C. a 25 de Septiembre de 1976.

El Rector  
  
Lic. Roberto Cárdenas Valdez

El Secretario General  
  
Lic. Oscar Valenzuela Cortés

El Autorizado  
  
Jiménez

No. 362 Libro 1 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
Fojas 117 Fecha 22/12/76  
Jefe del Departamento Escolar  
LIC. FRANCISCO GONZÁLEZ ESPINOZA DEPARTAMENTO  
ESCOLAR



# San Diego State University

The Trustees of The California State University and Colleges  
upon recommendation of the Faculty  
have conferred upon

**Fernando A. Jimenez-Codinach**

the Degree of  
**Master of Arts**  
**Education**

with all rights, privileges, and honors thereunto appertaining.

Given at San Diego State University this  
twenty-eighth day of December, nineteen hundred eighty-one



*John P. Howell*  
Chairman  
Board of Trustees

*Edmund H. Brown*  
Governor  
President of the Board of Trustees

*Sherrill L. Drake*  
Chancellor  
The California State University  
and Colleges

*Thomas B. Day*  
President  
San Diego State University





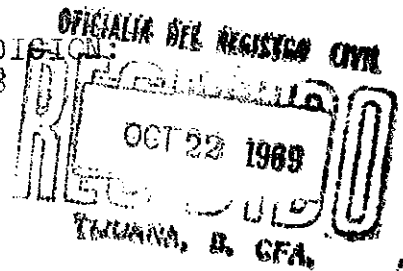
1. <u>FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH</u> Nombre completo del niño		<u>CODINACH</u> Apellido paterno de la madre	
2. Lugar de Nacimiento: (A) Condado <u>SAN DIEGO</u> (B) Ciudad <u>SAN DIEGO</u> (C) Nombre de Hospital ó Institución <u>MERCY HOSPITAL</u> (D) Permanencia de la madre antes del nacimiento <u>1 HORA</u> en esta ciudad <u>1 HORA</u>		3. Residencia de la madre: (B) Estado <u>CALIFORNIA</u> <u>9 MESES</u> (C) Condado <u>SAN DIEGO</u> <u>9 MESES</u> (D) Ciudad <u>SAN YSIDRO</u> <u>9 MESES</u> (E) DIRECCION <u>SAN YSIDRO BOULEVARD</u>	
4. SEXO <u>MASCULINO</u>	5. Gemelos ó triates <u>1</u> Orden de Nacimiento	6. Meses de Gestación <u>9</u>	7. Fecha de Nacimiento <u>ENERO 22, 1942</u>
PADRE DEL NIÑO		MADRE DEL NIÑO	
8. Nombre <u>ROMEO JIMENEZ CABRAL</u> 9. Raza <u>MEXICANO</u> 10. Edad <u>33 AÑOS</u>		15. Nombre de Soltera de la Madre <u>ROSA CODINACH</u>	
11. Tiempo de vivir en Calif. <u>9 meses</u>		16. Raza <u>MEXICANO</u> 17. Edad <u>28 AÑOS</u>	
12. Lugar de Nacimiento <u>MEXICO</u>		18. Lugar de Nacimiento <u>MEXICO</u>	
13. Ocupacion <u>CONTADOR PUBLICO</u>		19. Ocupacion <u>AMA DE CASA</u>	
14. Negocio <u>PEQUENA DEL PACIFICO, S.A.</u>		20. Negocio <u>PROPIO HOGAR</u>	
21. Número de hijos de esta Madre: (A) Hijos de esta madre ahora vivos <u>2</u> (B) Cuantos nacieron vivos ahora muertos <u>0</u> (C) Cuantos nacieron muertos <u>0</u>		22. Dirección de la madre <u>SAN YSIDRO BLVD.</u> <u>SAN YSIDRO</u> <u>CALIFORNIA</u>	
23. POR MEDIO DE LA PRESENTE, CERTIFICO QUE ATENDI ESTE NACIMIENTO Y QUE NACIO VIVO A LA 1:28 A.M. EN LA FECHA ANTES ESTIPULADA Y QUE LA INFORMACION ANTERIOR FUE DADA POR <u>ROSA JIMENEZ,</u> MADRE DE ESTE NIÑO			
24. Fecha recibida por el Registrador <u>ENE. 26/42</u>		Firma del Médico <u>JOSEPH J. O'HARA</u> Título <u>M.D.</u> Fecha de Firma <u>1/23/42</u>	
25. Firma del Registrador <u>(ILLEGIBLE)</u>		Dirección <u>MEDICO DENTAL BUILDING</u>	
26. Nombre dado      Fecha      Registrador			

AL DORSO  
DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD PUBLICA DE SAN DIEGO

ESTA ES UNA COPIA FIEL Y CERTIFICADA TOMADA DEL DOCUMENTO ORIGINAL ARCHIVADO.

TARIFA PAGADA \$2.00  
DIRECTOR DE SALUBRIDAD PUBLICA  
REGISTRADOR DE ESTADISTICAS VITALES  
J.B. ASKEW

FECHA DE EXPEDICION:  
SEPT. 5, 1968





AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
TIJUANA, B. C.

SECRETARÍA DE INTERIORES Y GOBIERNO FEDERAL

En nombre de la República de México y como Oficial del Registro Civil del Municipio de Tijuana, Baja Cal., hago saber a los que la presente vieren y certifico ser cierto que en el Libro Núm. 11 B.- del Registro Civil que es a mi cargo a la foja Núm. 106.- se encuentra asentada un acta del tenor siguiente: - - - - -

AL MARGEN.- 4106 cuatro milciento seis.- FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH. percep. # 18805.- AL CENTRO.- Transcripcion del acta de nacimiento.- En la Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California a las 14. horas 50 minutos del día 23 veintitres de octubre de 1969 mil novecientos sesenta y nueve, ante mí Elías Domínguez Cobo Oficial del Registro Civil comparece el Sr. Fernando Abelardo Jimenez Codinach, mexicano, soltero, con domicilio en ave. Jalisco # 345 Col. Cacho, Cd. para solicitar la transcripción del acta de su nacimiento ocurrido en el extranjero, documento debidamente legalizado que exhibe en este acto y que a la letra dice: TRADUCCION.- la. Fernando.- Abelardo Jimenez Codinach.- Nombre completo del niño: Codinach.- Apellido: Paterno.- de la Madre: 2o. Lugar de nacimiento: A) Condado San Diego.- b) Ciudad: San Diego.- c) Nombre del Hospital o Institución Mercy Hospital.- d). Permanencia de la madre antes del nacimiento: 1 hora en esta Ciudad.- Residencia de la madre: b) Californianos. 9 meses.- C) Condado San Diego-- 9 meses.- d) Ciudad San Isidro 9 meses.- e) Dirección:-- San Ysidro Boulevard.- 4.- Sexo: Masculino.- b) gemelos o triates.-. Orden de nacimiento: 6.- Meses de gestacion 7a. fecha de nacimiento, enero 22 de 1942.- 8a. Padres del niño: 8o. nombre: Romeo Jimenez Cabral.- 9a. Raza: Mexicana.- 10. Edad: 33 años.- 11. Tiempo de vivir en California: 9 meses.- 12. Lugar de nacimiento: Mexico.- 13. Ocupacion: Contador P ublico.- 14. Negocio: Pesquera del Pacifico.- 15. Madre del niño: 15. Nombre de soltera de madre: Rosa Codinach.- 16.- Raza: Mexicana.- 17.- Edad: 28 años.- 18.- Lugar de nacimiento: México.- 19.- Ocupación: Ama de Casa.- 20. Negocio propio: Hogar.- -- 21. Número de hijos de este madre.- a): Hijos de esta madre vivos: 2 dos.- b) Cuantos nacieron vivos ahora -- muertos: 0.- c) Cuantos nacieron muertos. 0.- 22.- Dirección de la madre: San Isidro Boulevard.- San Isidro, Calif.- 23. Por medio del presente certifico que atendi este nacimiento y que nació vivo a la 1.28 A.M. en la fecha antes estipulada y que la información anterior fue dada por Rosa Jimenez madre de este niño. Firma del Médico: Joseph J. O.- Hora. Título: M.D. Fecha de firma: -



OFICINAS DEL  
REGISTRO CIVIL  
H. VII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
TIJUANA, B. C.

1/23/42.- Direccion: Medico Dental Building.- 24.- Fecha recibida por el Registrador: Enero 26/42.- 25.- Firma del Registrador(ilegible) 26. nombre de la fecha del registrador.- al dorso: Departamento de Salubridad Pública de San Diego, - esta es una copia fiel y certificada tomada del documento - original archivado. Fecha de expedición: Sep. 5, 1968.- Tarifa pagada. \$2.00 Director de Salubridad Pública. Registrador Un volante adherido de legalizacion del Consulado Mexicano de San Diego, Calif.E.U.A., número 162401 de fecha 9 de -- agosto de 1968. Lo que se transcribe para los efectos legales a que hubiere lugar firmando de conformidad conmigo. Doy Fé. Elias Dominguez Cob. F. Jimenez C.r u b r i c a s. - - - - - ESCOPIA FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL QUE SE COMPULSA Y CERTIFICA EN TIJUANA BAJA CALIFORNIA A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE



OFICINA DE  
REGISTRO CIVIL  
M. VIII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
TIJUANA, B. C.

DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS.-----  
EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.  
*Francisco de la Madrid Romandia*  
FRANCISCO DE LA MADRID ROMANDIA.

**SERGIO SALAZAR PIMENTEL**  
**LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.**

**DATOS PERSONALES:**

FECHA DE NACIMIENTO: NOVIEMBRE 28 DE 1959

LUGAR DE NACIMIENTO: TIJUANA, B C.

DOMICILIO: Av. 33 SUR # 101-C, FRACC. PINOS AGUERO  
LA MESA, TIJUANA B C

TELEFONO: 689 20 29 CASA  
689 38 36 OFICINA  
664 674 20 69 MÓVIL  
152\*167822\*1 RADIO

CORREO ELECTRÓNICO [salazar59@yahoo.com](mailto:salazar59@yahoo.com)

ESTADO CIVIL: CASADO

NOMBRE DE LA ESPOSA: EDNA MIREYA ROBLES SANDOVAL

NOMBRE DE LOS HIJOS: SERGIO OMAR 26/11/85  
EDNA MIREYA 28/05/89

**ESCOLARIDAD:**

POSTGRADO: DIPLOMADO "CALIDAD EN EDUCACIÓN"  
UNIVERSIDAD DEL TEPEYAC  
2006

DIPLOMADO "PROFESIONALIZACIÓN DEL  
DOCENTE"  
UNIVERSIDAD DEL TEPEYAC  
2005

DIPLOMADO "ESPECIALIDAD EN FINANZAS"  
CETYS CAMPUS TIJUANA 1990

PROFESIONAL: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS UABC 1982 - 88  
TÍTULO JUNIO DE 1989

**TRABAJOS:**

INSTITUTO JUAN DIEGO A C: DIRECTOR Y FUNDADOR 1992 A LA FECHA

UABC TECATE MAESTRO DE MEDIO TIEMPO EN LA  
FACULTAD DE INGENIERIA Y NEGOCIOS  
No. EMPLEADO 13558

UABC CITEC MAESTRO POR HORAS DE LAS ASIGNATURAS

VALLE LAS PALMAS	ADMINISTRACIÓN, MICROECONOMIA 2010-1 A 2011-2 No. EMPLEADO 13558
UABC FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN:	MAESTRO POR ASIGNATURAS ADMINISTRACIÓN II MERCADOTECNIA I 1992 - 93
INST. CUAUHTLATOHUAC:	DIRECTOR DE BACHILLERATO 1991 - 99 SUBDIRECTOR GENERAL 1987 - 1990 SUBDIRECTOR BACHILLERATO 1986 - 87 SUBDIRECTOR SECUNDARIA 1984 - 86
BACHILLERATO UIA:	PREFECTO MAESTRO POR ASIGNATURA 1982 - 87

### **TRABAJOS HONORARIOS**

CARITAS REGIÓN NOROESTE AC:	PRESIDENTE FUNDADOR 1998 – 2000
FEDERACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES FEP:	SECRETARIO 2000 – 02 PRESIDENTE 2003 – 05
CONFEDERACIÓN NACIONAL ESCUELAS PARTICULARES CNEP	CONSEJERO NACIONAL 2003 – 05
PRIMER CONGRESO ESTATAL DE EDUCACIÓN FEP	ORGANIZADOR Y RESPONSABLE GENERAL FEBRERO 2004
SEGUNDO CONGRESO ESTATAL DE EDUCACIÓN FEP	ORGANIZADOR Y RESPONSABLE GENERAL FEBRERO 2005
SEMINARIOS Y TALLERES IMPARTIDOS POR LA DRA. RITA FERRINI	ORGANIZADOR Y RESPONSABLE GENERAL 2004 - 05
FEDERACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES FEP:	PRESIDENTE Período 2009 – 2011
CONFEDERACIÓN NACIONAL ESCUELAS PARTICULARES CNEP	CONSEJERO NACIONAL 2010 A LA FECHA
DIPLOMADO “PROFESIONALIZACIÓN	

DEL DOCENTE”

CURSADO POR 130 DOCENTES DE 4 ESCUELAS  
COORDINADOR DE ENLACE CON  
UNIVERSIDAD DEL TEPEYAC 2004 – 05

DIPLOMADO “CALIDAD EN  
EDUCACIÓN”

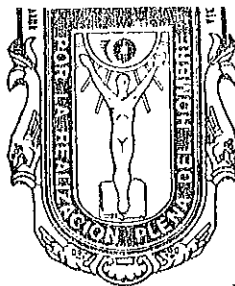
CURSADO POR 110 DOCENTES DE 4 ESCUELAS  
COORDINADOR DE ENLACE CON  
UNIVERSIDAD DEL TEPEYAC 2005 – 06

A T E N T A M E N T E



LIC. SERGIO SALAZAR PIMENTEL.  
[salazar59@yahoo.com](mailto:salazar59@yahoo.com)

TIJUANA, B. C. ABRIL DE 2012



# Universidad Autónoma Baja California

otorga a

## Sergio Salazar Domínguez

el título de

## Licenciado en Administración de Empresas

Por haber concluido los estudios requeridos conforme a planes y programas vigentes, según constancias que obra en los archivos de esta Institución, y por haber aprobado la final del examen profesional el día 15 de Junio de

México, Baja California, a 20 de Diciembre de 1991.

"Por la Realización Obra del Hombre"

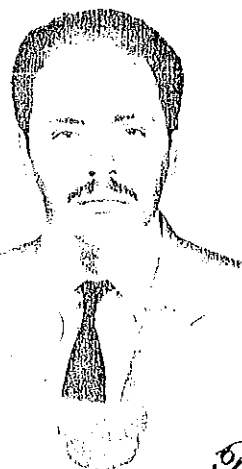
El Rector

Dr. Luis Flores Binos

El Secretario General

Lic. Luis Javier Cornejo

RECTORIA





# El Centro de Enseñanza Técnica y Superior

otorga el presente

## Diploma

a:

**Sergio Salazar Pimentel**



En atención a que cursó y acreditó los Estudios de Postlicenciatura requeridos conforme al Plan y Programas en vigor correspondientes a la

**Especialización en Finanzas**

Expedido en la Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California  
el día 28 de Junio de 1990.

Rector

Ing. J. Alfonso Marín Jiménez

Director Escolar

Ing. Jorge Barraza Auitia

Director del Dto. de Estudios  
de Postgrado

C.P. Miguel Ángel Valverde A.





# Universidad del Tepeyac

Hace constar que:

*Sergio Salazar Pimentel*

Cursó y acreditó el:

**DIPLOMADO CALIDAD EN EDUCACIÓN**

## CONSTANCIA TOTAL DE ESTUDIOS

CLAVE DE LA ASIGNATURA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	HORAS		TOTAL DE HORAS	CRÉDITOS	EVALUACIÓN
		T	P			
CE-101	CULTURA DE CALIDAD	8	72	80	5	ACREDITADO
CE-201	CALIDAD EN EDUCACIÓN, CALIDAD EN EL SERVICIO	8	72	80	5	ACREDITADO
CE-301	MODELOS DE CALIDAD	8	72	80	5	ACREDITADO

La presente constancia ampara 3 de 3 asignaturas, con un valor total de 15 créditos curriculares

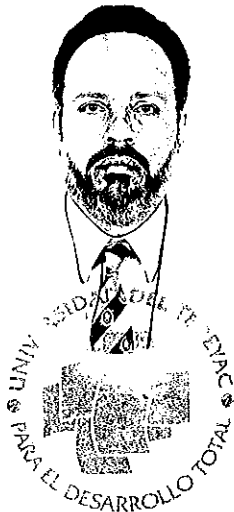
México D.F., a 8 de mayo de 2006

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

LIC. HÉCTOR HUITRÓN TORRES



# Universidad del Tepeyac



Hace constar que:

*Sergio Salazar Pimentel*

Cursó y acreditó el:

## DIPLOMADO EN PROFESIONALIZACIÓN DEL DOCENTE

### CONSTANCIA TOTAL DE ESTUDIOS

CLAVE DE LA ASIGNATURA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	HORAS		TOTAL DE HORAS	CRÉDITOS	EVALUACIÓN
		T	P			
PD-101	DISEÑO DE UN MODELO EDUCATIVO Y ESTRUCTURA DEL PROYECTO ESCOLAR	15	45	60	5	ACREDITADO
PD-201	MODELO DIDÁCTICO	15	45	60	5	ACREDITADO
PD-301	EL CONSTRUCTIVISMO COMO TEORÍA DE APRENDIZAJE	15	45	60	5	ACREDITADO
PD-401	DIDÁCTICA	15	45	60	5	ACREDITADO

La presente constancia ampara 4 de 4 asignaturas, con un valor total de 20 créditos curriculares

México D.F., a 16 de abril de 2005.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

LIC. HÉCTOR HUITRÓN TORRES

# **INFORME SOBRE LA POSIBLE DEMANDA DE INSCRIPCION**

Instituto Cuauhtlatóhuac

**DEMANDA ESPERADA PARA LA  
CARRERA DE ADMINISTRACION DE  
EMPRESAS**

En base a la cantidad de alumnos que no encuentran lugar en la Facultad de Contaduría y Administración de la UABC, calculamos que podremos atender en el año lectivo de 2012 -2013 TRES GRUPOS de 40 alumnos cada uno,  
Total 120 alumnos.

Para el ciclo 2013-2014, calculamos otros 120 de nuevo ingreso y solamente dos grupos de 50 a tercer semestre, pues muchos buscarán otras carreras de las que ofrece la Facultad de Contaduría y Administración o la Facultad de Turismo y Mercadotecnia.  
Total 220 alumnos.

Para el ciclo 2014-2015, calculamos otros 120 de nuevo ingreso, dos grupos de 50 a tercer semestre y otro de 40 a quinto semestre..  
Total 260 alumnos.

Para el ciclo 2015-2016, calculamos otros 120 de nuevo ingreso, dos grupos de 50 a tercer semestre, otro de 40 a quinto semestre y otro de 30 a séptimo semestre.  
Total 290 alumnos.

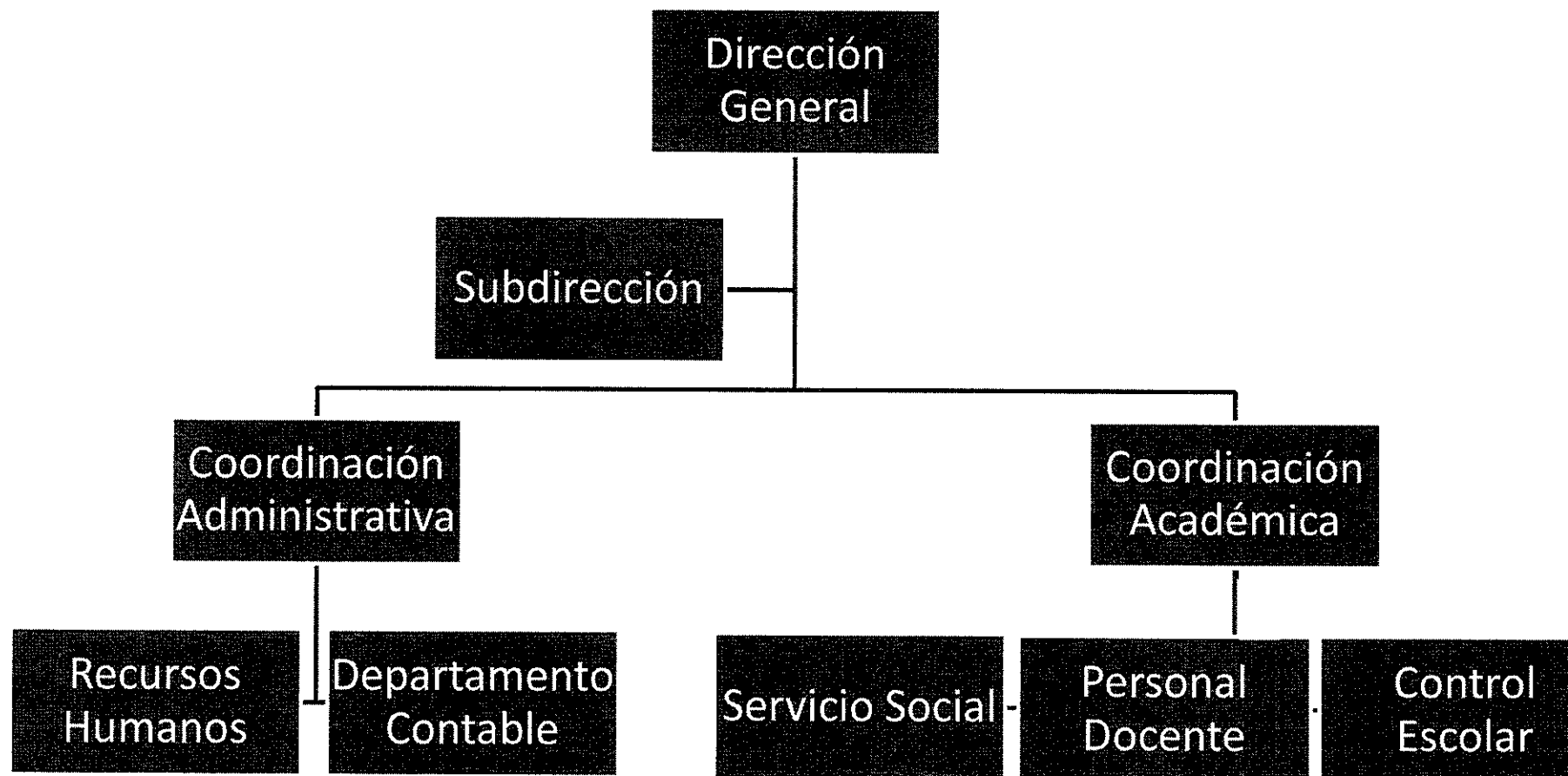
Para el ciclo 2016-2017, calculamos que la demanda se habrá estabilizado en los 300 alumnos en esta carrera.

# **ORGANIGRAMA**



# INSTITUTO CUAUHTLATÓHUAC

## ORGANIGRAMA



**DESIGNACION DE DIRECTOR  
Y SUBDIRECTOR DE LA  
INSTITUCION**

**Se designan como Director General y Subdirector a:**

**DIRECTOR GENERAL:**

**LIC. FERNANDO ABELARDO JIMENEZ CODINACH**  
LICENCIADO EN ECONOMIA  
MAESTRIA EN ECONOMIA  
MAESTRIA EN EDUCACION  
DIRECTOR GENERAL INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC  
EX DIRECTOR ESCUELA DE ECONOMIA U.A.B.C.

**SUBDIRECTOR :**

**LIC. SERGIO SALAZAR PIMENTEL**

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
DIPLOMADO EN CALIDAD EN EDUCACION  
DIPLOMADO PROFESIONALIZACION DEL DOCENTE  
DIPLOMADO ESPECIALIDAD EN FINANZAS  
DIRECTOR INSTITUTO JUAN DIEGO A.C.  
EX DIRECTOR INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, A.C.  
MAESTRO POR ASIGNATURA U .A.B.C.



# **REGLAMENTO INTERNO**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DEFINICIÓN, OBJETIVOS, FUNCIONES, Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1.- El Instituto Cuauhtlatóhuac es una entidad de educación superior, incorporada a la Universidad Autónoma de Baja California.

Artículo 2.- La Escuela declara como misión:

Formaremos una comunidad académica, integrada por alumnos, maestros, directivos y padre de familia, que garantice a los alumnos la oportunidad de construir un conocimiento relevante, desarrollar sus actitudes, valores y habilidades intelectuales, artísticas y sociales que le permitirán llegar a ser ciudadanos responsables de su persona, un medio social y natural.

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 3.- La estructura académico-administrativa de la Escuela está integrada por el Director, Subdirector y Departamento Académico.

Artículo 4.- En la Escuela se ofrece la Licenciatura de Administración y Contabilidad.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL DIRECTOR**

Artículo 5.- El Director es el representante de la Institución Educativa, con autoridad administrativa y académica; es el responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones y acuerdos con la Universidad Autónoma de Baja California.

Artículo 6.- El Director tiene las atribuciones y funciones que establece los Reglamentos Universitarios que le correspondan, además de las siguientes:

I.- Proponer los nombramientos Subdirector, Personal del Departamento Académico de Servicios Escolares, Personal Académico y Personal Administrativo de la Escuela.

II.- Promover la actualización profesional y el desarrollo pedagógico del personal de la Escuela.

III.- Exigir la asistencia y cumplimiento de las obligaciones de su personal académico.

IV.- Supervisar que el personal de la Escuela realicen sus funciones.

V.- Velar por la buena conducta de los alumnos, dentro y fuera de las instalaciones de la Escuela.

VI.- Vigilar el desarrollo del examen de admisión y del proceso de ingreso de los aspirantes a la Escuela.

VII.- Tomar las medidas adecuadas para la mejor conservación del edificio, mobiliario y demás bienes de la Escuela.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SUBDIRECTOR**

Artículo 7.- El Subdirector está encargado de la planeación, organización y evaluación institucional, para el fomento de la mejora y el aseguramiento de la calidad de la Escuela y el Programa Educativo. Apoya a la Dirección en las tareas de coordinación y supervisión general de los distintos procesos académico-administrativos de la Entidad.

Artículo 8.- Los requisitos para ser Subdirector de la Escuela son:

I.- Ser mexicano.

II.- Tener título de licenciatura expedido por una universidad reconocida.

III.- Contar con una antigüedad mínima de tres años como docente.

IV.- Haberse distinguido en su ejercicio profesional y como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 9.- Son funciones del Subdirector:

I.- Apoyar al Director en la planeación, evaluación, organización y en la dirección de las diversas actividades académico-administrativas de la Escuela.

II.- Comunicar los acuerdos que tome la Dirección los interesados.

III.- Supervisar las actividades de los diferentes departamentos.

IV.- Atender al personal académico, administrativo y alumnos en asuntos de su competencia.

V.- Suplir al Director en sus ausencias temporales

VI.- Responsabilizarse de la coordinación general del proceso de admisión de aspirantes a la carrera y definir con la Dirección los criterios que se implanten para el mismo.

VII.- Coordinar y vigilar el trámite de inscripción de los alumnos.

VIII.- Establecer en coordinación con el Director la política académica y administrativa de la Escuela.

IX.- Dar fe de las siguientes elecciones:

a).- Jefe de Grupo .

b).- Presidente Sociedad de Alumnos.

X.- Expedir constancias y certificados para su remisión al Departamento Académico de la Escuela.

XI.- Autorizar los trámites administrativos del examen profesional para la integración del expediente.

XII.- En los exámenes profesionales, dar fe de la elaboración del acta respectiva.

XIII.- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Universitarios, los acuerdos de Dirección y lo que señale el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Artículo 10.- El Departamento Académico es responsable de la coordinación de los programas institucionales de formación y actualización docente, de la evaluación del desempeño de la planta de profesores y de la planeación, evaluación y desarrollo del plan de estudios, así como la atención a la población estudiantil.

Artículo 11.- Son requisitos para ser Encargado del Departamento Académico de la Escuela:

I.- Ser mexicano.

II.- Tener título de licenciatura expedido por universidad reconocida.

III.- Contar con una antigüedad mínima de dos años como docente.

IV.- Haberse distinguido en su ejercicio profesional y como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 12.- Son funciones del Encargado del Departamento Académico

I.- Coordinar las regulaciones acordes con las políticas educativas y objetivos académicos de la Escuela con la Universidad Autónoma de Baja California.

II.- Coordinar sus actividades con los diferentes departamentos de la Universidad.

III.- Presentar al Director un plan anual de desarrollo académico de la Escuela.

IV.- Diseñar e implementar programas de evaluación del desempeño del personal académico y de los alumnos.

V.- Supervisar el cumplimiento de los programas de cada una de las asignaturas así como la asistencia del personal académico.

VI.- Dirigir con acuerdo del Director las actividades relativas a la formación, superación y actualización docente.

VII. Emitir y actualizar el protocolo para la elaboración de Tesis Profesionales.

VIII. Coordinar el proceso de titulación por Tesis Profesional.

IX.- Coordinar los cursos que en sus diversas modalidades, permitan a los alumnos acceder a su titulación profesional.

X.- Formar parte de la Comisión del Proceso de Admisión de alumnos.

XI.- Apoyar a la Dirección en las diversas actividades que ésta le encomiende.

XII.- Coordinar las actividades de las Academias en el ámbito de su competencia.

XIII.- Dirigir las actividades relativas a la planeación académica, la evaluación y el cambio curricular, a través de la coordinación de las Academias y con la colaboración de las instancias internas y externas que se consideren procedentes.

XIV.- Coordinar sus actividades con los distintos Departamentos de la Escuela.

XVI.- Participar en la selección y compra del acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico especializado, mediante las sugerencias del personal académico.

## **CAPÍTULO V**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Artículo 13.- El Departamento Administrativo es responsable de la planeación y ejecución de las actividades administrativas de la Escuela y del mantenimiento, conservación de la infraestructura y adquisición de los recursos materiales al servicio del Programa Educativo, con las directrices emitidas por el Director.

Artículo 14.- Son requisitos para ser Encargado del Departamento Administrativo de la Escuela:

I.- Ser mexicano.

II.- Contar con título de licenciatura en Contador Público o Administrador, o tener los conocimientos y experiencia administrativa que la Secretaría requiere.

III.- Contar con experiencia mínima de dos años de servicio en escuelas públicas o privadas.

IV.- Haberse distinguido como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 15.- Son Funciones del Encargado del Departamento Administrativo:

I.- Apoyar a la Dirección y Secretaría General en la elaboración y aplicación de presupuestos.

II.- Administrar los recursos ordinarios y extraordinarios, acorde con el reglamento sobre los ingresos extraordinarios.

III.- Supervisar la aplicación de los recursos en los distintos procesos y actividades propios de la Dependencia, informando periódicamente al Director del presupuesto ejercido.

IV.- Supervisar el mantenimiento y conservación de la infraestructura y adquisición de recursos materiales.

V.- Administrar los espacios académicos destinados al servicio de docentes y alumnos.

VI.- Tener bajo su responsabilidad al personal administrativo y de servicios que laboren en la Escuela.

VII.- Llevar la estadística administrativa de la Escuela.

VIII.- Sugerir al Director los nombramientos del personal administrativo y de servicios.

IX.- Coordinar sus actividades con los distintos Departamentos de la Escuela.

X.- Los demás asuntos que señale el reglamento y los que le confiera el Director.

## **CAPÍTULO VI**

### **SERVICIOS ESCOLARES**

Artículo 16.- El Centro de servicios escolares es el responsable de la atención a estudiantes y profesores, cuyo propósito es la administración de los sistemas de información y de comunicación.

Artículo 17.- Para ser Jefe de Servicios Escolares se requiere:

I.- Tener título de Licenciatura.

II.- Contar con experiencia mínima de un año en escuelas públicas o privadas.

III.- Haberse distinguido en su ejercicio profesional como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 18.- Son funciones de Servicios Escolares:

I.- Presentar al Director un plan anual de servicio a estudiantes y profesores.

II.- Planear y realizar las actividades necesarias para la inscripción y reinscripción de los alumnos.

III.- Diseñar las estrategias necesarias para que se elaboren, depuren y actualicen los registros, archivos, kárdex y demás instrumentos de acopio de información administrativa.

IV.- Mantener actualizada la información sobre el comportamiento de los alumnos, su avance académico y su situación escolar.

V.- Facilitar a los alumnos la información necesaria para el correcto desarrollo de su trayectoria académica.

VI.- Proporcionar a los maestros los servicios requeridos para el adecuado desempeño de sus tareas docentes.

VII.- Suministrar a las autoridades competentes la información requerida con fines de planeación estratégica para la Escuela.

VIII.- Elaborar las constancias y demás documentos afines que certifiquen el comportamiento académico de los alumnos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN**

Artículo 19.- El Departamento de Extensión, Difusión y Vinculación es responsable de promoción de la oferta educativa de la Escuela. Coordina las tareas de vinculación con los sectores público, social y productivo, de difusión de la ciencia y la cultura, de extensión y de educación continua, así como las actividades relacionadas con la formación integral interna y externa de la entidad educativa.

Artículo 20.- Para ser Jefe del Departamento de Extensión, Difusión y Vinculación se requiere:

I.- Tener título de licenciatura expedido por universidad reconocida.

II.- Contar con experiencia mínima de un año.

III.- Haberse distinguido en su ejercicio profesional como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 21.- Son funciones del Departamento de Extensión, Difusión y Vinculación:

I.- Promover la oferta educativa de la Escuela.

II.- Coordinar y promover los cursos, talleres y demás actividades de educación continua y extensión universitaria de la Escuela.

III.- Promover la difusión cultural tanto al interior como al exterior de la Escuela.

IV.- Promover la divulgación científica tanto al interior como al exterior de la Escuela.

V.- Coordinar el proyecto editorial de la Escuela en todas sus modalidades.

VI.- Promover y coordinar las tareas de vinculación de la Escuela con los sectores público, social y productivo.

VII.- Diseñar y operar las estrategias para la articulación entre las ofertas laboral y educativa.

VIII.- Coordinar la oferta de servicios profesionales de la Escuela.

IX.- Coordinar y promover la movilidad académica estudiantil (intercambios, estancias)

X.- Coordinar la función de seguimiento de egresados y empleadores.

XI.- Coordinar la función de la bolsa de trabajo de la Escuela.

XII.- Gestionar convenios de colaboración con instancias nacionales e internacionales.

XIII.- Coordinar el Servicio Social de la Escuela

XIV.- Colaborar en el seguimiento de indicadores ambientales que permitan medir la disminución del impacto ambiental de la Escuela.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA**

Artículo 22.- Los alumnos de la Escuela estarán sujetos a las normas establecidas por el presente Reglamento.

Artículo 23.- Son alumnos de esta Escuela quienes se inscriban y cumplan con sus actividades de validez académica. Los cursos sin escolaridad formal o de extensión no otorgan el carácter de Alumno.

Artículo 24.- Para ingresar como alumno de la Escuela se requiere:

I.- Haber cursado y aprobado en su totalidad el programa del nivel previo al que se va a ingresar.

II.- Cumplir con los procesos y requerimientos del programa.

III.- En el caso de revalidación o equivalencia de estudios, el solicitante deberá haber cursado y aprobado en su totalidad cuando menos la mitad del plan de estudios del programa de procedencia, con un promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero). Deberá provenir de carrera similar y la aprobación será otorgada por el Director General, previo dictamen de las instancias correspondientes.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS ALUMNOS DE NIVEL LICENCIATURA**

Artículo 25.- Alumno regular es aquel que cumple con alguno de los siguientes requisitos:

I.- El que tiene aprobadas todas las materias de los semestres anteriores al inscrito.

II.- El que habiendo ingresado por revalidación y/o equivalencia de estudios, haya aprobado todas las materias cursadas hasta su última inscripción.

Artículo 26.- Alumno irregular es aquel que no cumple con los requisitos anteriores.

Artículo 27.- Un alumno corresponde al semestre en el que se le haya asignado el mayor número de materias según la última inscripción; en caso de igual número se considerará el nivel superior.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

Artículo 28.- La carga académica de un alumno se asigna conforme a las siguientes normas:



I.- La de un alumno regular corresponde al número de materias que marca el semestre a cursar, según el plan de estudios vigente.

II.- La de un alumno irregular no debe ser mayor que la de un estudiante regular del semestre correspondiente, salvo lo estipulado en el artículo 51. Las materias deben ser en orden progresivo, es obligatorio inscribir primero las materias de semestres inferiores conforme al Plan de Estudios vigente, aun cuando no fuesen compatibles o sean terminales.

III.- En los casos de un alumno irregular o de ingreso por revalidación y/o equivalencia de estudios, la asignación de la carga de materias seguirá un orden progresivo, es obligatorio inscribir primero las materias de semestres inferiores conforme al Plan de Estudios vigente, aun cuando no fuesen compatibles o terminales.

Artículo 29.- El alumno que adeude sólo una materia para ser regular y si ésta corresponde a uno de los dos semestres anteriores, y no tiene incompatibilidad de materia, horario o semestre, se le puede inscribir en esa materia además del siguiente semestre completo con el fin de regularizarlo.

Artículo 30.- Un alumno adquiere la calidad de Pasante cuando ha cursado y aprobado el total de las materias contenidas en el Plan de Estudios vigente.

Artículo 31.- Los representantes de los alumnos con reconocimiento ante las autoridades son:

I.- Jefe de Grupo

II.- Presidente de la Sociedad de Alumnos

En caso de ausencia o incapacidad de cada uno de ellos, su respectivo suplente.

Artículo 32.- Los alumnos quedan de la Universidad, deben comportarse con disciplina y respeto, dentro y fuera de las instalaciones universitarias, con sus compañeros, profesores, personal administrativo, de intendencia y autoridades; queda prohibido realizar actos que afecten el desarrollo de las actividades de la Escuela.

Artículo 33.- Los alumnos son responsables del buen uso de las instalaciones, equipo, mobiliario, materiales de laboratorios y de todo aquello que se les proporcione para su enseñanza. De lo contrario serán sancionados de acuerdo con la falta cometida y obligados a restituir lo dañado.

Artículo 34.- El no cumplimiento de las normas que incluye este Reglamento será sancionado conforme a lo que disponga la Universidad.

Artículo 35.- Los alumnos de la Escuela deberán comparecer ante las autoridades de la misma, cuando sean requeridos para aclarar hechos en los que se vean involucrados con relación a lo que establece el presente Reglamento y en la normativa universitaria.

Artículo 36.- Una vez que el alumno haya comparecido y se defina su situación respecto al asunto por el cual se le citó, las autoridades de la Escuela le indicarán lo procedente. Si el alumno por alguna razón no se presentara a la comparecencia, las autoridades de la Escuela turnarán su caso a las instancias correspondientes.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL SERVICIO SOCIAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 37.- El presente Título establece las bases y lineamientos para la prestación del servicio social de los estudiantes y pasantes de la Escuela de Administración de Empresas del Instituto Cuauhtlatóhuac, incorporado a la Universidad Autónoma de Baja California.

Servicio Social.

Se considera como una práctica obligatoria y como una experiencia complementaria del aprendizaje y un requisito de pregrado de la licenciatura.

Artículo 38.- El Servicio Social de los estudiantes y pasantes de la Escuela de Administración de Empresas tiene como objetivos:

- I.- Contribuir a la formación integral de los estudiantes de la Escuela, al vincularlos con las problemáticas de la sociedad para que participen en propuestas de solución a las mismas.
- II.- Fomentar en el prestador una conciencia de servicio, solidaridad, compromiso y reciprocidad con la sociedad a la que pertenece.
- III.- Coadyuvar al desarrollo cultural, económico y social del Estado, en especial de los grupos sociales más desprotegidos a través de planes y programas de los sectores social, público y privado.
- IV.- Propiciar en el prestador la visión de un posible proyecto de desarrollo profesional.
- V.- Fortalecer la extensión y vinculación de la Escuela con la sociedad.
- VI.- Obtener información que permita retroalimentar la revisión curricular de la institución.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

Artículo 39.- Los estudiantes y pasantes de la licenciatura prestarán su Servicio Social con carácter obligatorio como requisito previo para obtener su título profesional.

Artículo 40.- Será considerado prestador de Servicio Social todo alumno o pasante que haya obtenido las debidas autorizaciones y se le haya extendido la documentación oficial para tal efecto.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

Artículo 41.- La prestación del Servicio Social podrá realizarse únicamente cuando el estudiante haya cursado y aprobado cuando menos el 70% del total de las materias correspondientes al plan de estudios vigente.

Artículo 42.- El Servicio Social se prestará por un mínimo de 300 horas, las cuales comenzaran una vez concluido 4to semestre, dicho servicio se prestará en una sola Unidad Receptora.

Artículo 43.- Los estudiantes y pasantes realizarán su Servicio Social en programas unidisciplinarios, interdisciplinarios o multidisciplinarios acordes con su formación.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS UNIDADES RECEPTORAS**

Artículo 44.- Se considera Unidad Receptora a toda aquella organización, institución, dependencia, departamento, área o grupo que se beneficia de la labor de los prestadores de Servicio Social de la Escuela de Administración de Empresas.

Artículo 45.- El Servicio Social podrá realizarse en:

I.- Dependencias Gubernamentales; sean municipales, estatales o federales.

II.- Instituciones u organizaciones de carácter social

III.- El sector privado

IV.- Otros lugares no previstos en los puntos anteriores y que sea factible llevarse a cabo.

Artículo 46.- No serán considerados dentro del esquema de las Unidades Receptoras de prestadores de servicio social las asociaciones religiosas, los partidos políticos, los sindicatos, las representaciones estudiantiles y las actividades de apoyo a los maestros en la docencia.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL**

Artículo 47.- El Servicio Social se asignará con base en los siguientes criterios:

I.- Que parta de necesidades prioritarias o básicas del contexto social que no han sido atendidas.

II.- Que exija la utilización de los conocimientos y habilidades propias de la profesión y le ofrezca al prestador un espacio importante de aprendizaje.

III.- Que defina claramente el producto final o el servicio en que se concretizará el trabajo del prestador.

IV.- Que ofrezca claramente al prestador, elementos para una experiencia social más amplia que la mera aplicación de conocimientos técnicos.

V.- Que exprese con claridad quién será el destinatario del beneficio y utilidad del producto o servicio.

VI.- Que proponga soluciones creativas a los problemas o necesidades que dan origen al proyecto, que beneficia directa o indirectamente a los grupos sociales menos favorecidos.

VII.- Que permita, en la mayor medida posible, la participación del prestador en la toma de decisiones del proyecto.

Tendrán prioridad aquellos que más ampliamente los cumplan.

Artículo 48.- La asignación de prestadores de Servicio Social se hará de conformidad con:

I.- El número de alumnos que estén en posibilidades de realizar su Servicio Social.

II.- Los programas que cumplan con el mayor número de criterios descritos en el artículo anterior.

III.- La antigüedad de la Unidad Receptora dentro del esquema de Servicio Social de la Escuela.

IV.- La evaluación de la Unidad Receptora dentro del esquema de Servicio Social de la Escuela.

V.- La justificación de las actividades del proyecto para asignar un número determinado de prestadores.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES**

Artículo 49.- Son derechos de los prestadores de servicio social:

I.- Recibir la Carta de Asignación para la unidad receptora donde vaya a realizar su servicio social.

II.- Solicitar y recibir la orientación y apoyo que el Coordinador de Servicio Social pueda brindar para el mejor desempeño del servicio.

III.- Solicitar su cambio de adscripción cuando exista justificación, académica o alguna otra, que se considere grave o perjudicial al prestador.

IV.- Recibir del asesor o jefe inmediato de la unidad receptora donde haya realizado su Servicio Social la Constancia de Terminación del mismo.

V.- Recibir la Carta de Liberación del Servicio Social realizado.

Artículo 50.- Son obligaciones de los prestadores de Servicio Social:

I.- Entregar la Carta de Asignación que acredita el derecho a prestar el Servicio Social al asesor o responsable de la Unidad Receptora, antes del inicio de las actividades del programa o proyecto.

II.- Cumplir con las actividades que le sean asignadas durante la realización del Servicio Social y que correspondan al perfil académico de la licenciatura.

III.- Realizar el proceso de inscripción al Servicio Social al menos 15 días antes de comenzar el Servicio Social.

IV.- Informar mensualmente por escrito a la Coordinación de Servicio Social de la escuela de las actividades desarrolladas en la Unidad Receptora asignada.

V.- No interrumpir la prestación de Servicio Social salvo en casos plenamente justificados.

VI.- Ante causa plenamente justificada, comunicar por escrito las razones de la interrupción del Servicio Social.

VII.- Asistir a las reuniones o eventos sobre Servicio Social a que lo convoquen la Coordinación de Servicio Social y/o el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

VIII.- Entregar la Constancia de Terminación al Coordinador de Servicio Social.

IX.- Tramitar una vez concluido el Servicio Social, y en un lapso no mayor a 6 meses su Carta de Liberación de Servicio Social.

X.- Efectuar los pagos correspondientes por concepto de trámites de inicio y terminación de su Servicio Social.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS SANCIONES**

Artículo 51.- El incumplimiento, por parte del prestador, de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, le hará merecedor de las sanción(es) que correspondan:

I.- Extrañamiento por escrito, por parte del Coordinador de Servicio Social con acuerdo del Director, donde se haga notar la falta cometida; si se considerara necesario se enviará una copia al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

II.- Cuando el prestador abandone o interrumpa sin causa justificada su Servicio Social, no se contabilizará el tiempo acumulado y se suspenderá el derecho de la prestación durante seis meses.

III.- La acumulación de dos extrañamientos conllevará a la cancelación del Servicio Social y a la suspensión del derecho de la prestación por tres meses.

IV.- Baja automática del Servicio Social a los prestadores que acumulen tres reportes mensuales sin entregar.

V.- Si el prestador se ausenta por tres días hábiles consecutivos sin permiso o sin justificación de la Unidad Receptora causará baja automática.

VI.- Cuando el prestador no tramite en el tiempo previsto por el presente Reglamento la Carta de Liberación se cancelará el Servicio Social prestado y tendrá que iniciarlo nuevamente.

Artículo 52.- Las sanciones correspondientes a los puntos anteriores, serán impuestas por la Dirección de la Escuela en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Escuela de Administración de Empresas del Instituto Cuauhtlatóhuac.

Artículo 53.- Los prestadores que falsifiquen documentación de la propia Universidad o de la Unidad Receptora, serán reportados ante las autoridades universitarias para que se investigue la situación y emita el dictamen que corresponda.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS CURSOS DE LICENCIATURA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **GENERALIDADES**

Artículo 54.- Los Cursos de Licenciatura se sujetarán a las normas establecidas por el Reglamento de la Universidad Autónoma de Baja California.

Artículo 55.- Cada curso deberá impartirse de conformidad al Plan de Estudios vigente de la carrera y al programa de asignatura aprobado por la Universidad Autónoma de Baja California.

Artículo 56.- Para ser inscrito en el semestre inmediato superior, deberá aprobarse cuando menos dos terceras partes de su carga académica, por lo que ningún alumno podrá ser promovido si al momento de la inscripción adeuda más de dos materias.

Artículo 57.- No ser promovido al semestre inmediato superior, obligará al alumno a inscribirse en un semestre inferior, si adeudara materias de éste.

Artículo 58.- Si al momento de la inscripción, el alumno adeuda materias que por su seriación van ligadas a materias del semestre inmediato superior, no podrá cursar éstas.

Artículo 59.- El periodo de altas y bajas será definido por la Escuela de Administración de Empresas, conforme al calendario aprobado por la Universidad Autónoma de Baja California.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS**

Artículo 60.- Los estudiantes de la Escuela podrán iniciar su proceso de aprendizaje del idioma inglés, desde el primer semestre de la carrera.

Artículo 61.- Son dos las condiciones de avance para los alumnos en su proceso de aprendizaje del idioma inglés:

I.- Para ser inscrito en el cuarto semestre, el alumno tendrá que haber acreditado por lo menos los dos primeros niveles de inglés.

II.- Para ser inscrito en el séptimo semestre, el alumno tendrá que haber acreditado por lo menos los cuatro primeros niveles de inglés.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS CURSOS DE REGULARIZACIÓN**

Artículo 62.- La Escuela podrá ofrecer, previa autorización de la Universidad Autónoma de Baja California, cursos de regularización en los meses de enero y julio, para los cuales registrarán las normas establecidas en los cursos ordinarios, en lo que se refiere a los contenidos académicos, número de horas y evaluación. Estos cursos contarán a los alumnos como una inscripción normal a la materia, incluyendo para el efecto examen Extraordinario, a Título de Suficiencia y de Regularización. Así mismo, el porcentaje mínimo de asistencia no menor de las dos terceras partes de acuerdo al artículo 10 del Reglamento de Exámenes como requisito para tener derecho a cualquier tipo de examen.

Artículo 63.- Tendrán derecho a solicitar un curso de regularización o solamente aquellos alumnos cuya regularidad dependa de una materia.

Artículo 64.- Se podrán cursar materias en primera inscripción, si el alumno a través de esta instancia lograra convertirse en regular.

Artículo 65.- Estos cursos serán impartidos por el titular de la materia o el área correspondiente. En caso de que por alguna razón esto no sea posible, la Dirección de la Escuela designará al profesor.

Artículo 66.- Estos cursos serán autofinanciables y se abrirán con un número mínimo de seis alumnos. El costo del curso será cubierto en su totalidad por los alumnos inscritos, en partes iguales.

Artículo 67.- La Escuela no está obligada a impartir cursos de regularización, en caso de considerarse que es inconveniente por algún motivo académico y/o administrativo.

Artículo 68.- Los procedimientos administrativos y su calendarización serán determinados por la Escuela.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS EXÁMENES DE LA LICENCIATURA**

#### **CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES** Artículo 69.- Los exámenes de las distintas opciones de formación profesional se rigen, en lo general, por el Reglamento de Exámenes, y en lo particular por las normas que prescribe el presente Reglamento, así como por los planes y programas de estudio.

Artículo 60.- El programa de las materias debe contener las formas de evaluación, las cuales pueden ser:

I.- Exámenes orales.

II.- Exámenes escritos.

III.- Combinación de las anteriores.

IV.- Otras formas de evaluación mediante las cuales se compruebe el dominio de habilidades y conocimientos indicados por los programas, según lo establece el artículo cuarto del Reglamento de Exámenes.

Artículo 61.- El Director de la Escuela puede designar a un maestro suplente para la aplicación de un examen, por causa de fuerza mayor, accidente o fallecimiento del titular de la materia.

#### **CAPÍTULO II**

### **DE LAS CALIFICACIONES**

Artículo 62.- Los maestros deben entregar por escrito a los alumnos al inicio del semestre el programa de la materia, indicando la forma de evaluación.

Artículo 63.- Para asignar la calificación final ordinaria deberán considerarse los resultados de las evaluaciones parciales y del examen final ordinario, si lo hubiera. La calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis).

Artículo 64.- Los alumnos, para aprobar una materia, tienen derecho a:

I.- Calificación Ordinaria.

II.- Examen Extraordinario.

III.- Examen a Título de Suficiencia por cada curso.

IV.- Dos exámenes de Regularización por cada vez que curse la materia. En caso de reinscripción a una materia, prescribirán las oportunidades para regularizar su situación académica que no hubiere aprovechado durante su primera inscripción.



Artículo 65.- En caso de que un alumno curse por segunda ocasión una materia, habiendo agotado las oportunidades señaladas en el artículo anterior, causará baja definitiva de la Escuela.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL NÚMERO DE EXÁMENES**

Artículo 66.- El número máximo de exámenes de Regularización en toda la carrera es de doce. En caso de ser agotados y requerir más, el estudiante causará baja definitiva de la Escuela.

Artículo 67.- Las fechas para la realización de exámenes Ordinarios, Extraordinarios, a Título de Suficiencia y Regularización académica serán conforme al calendario que apruebe la Escuela.

Artículo 68.- Los períodos para la realización de los exámenes de regularización académica son:

PRIMER PERIODO. - Segunda quincena de agosto.

Segunda quincena de octubre.

SEGUNDO PERIODO.- Segunda quincena de marzo.

Segunda quincena de mayo.

Artículo 69.- El maestro debe entregar los resultados de exámenes, a más tardar tres días hábiles después de su aplicación. Los exámenes calificados deberán mostrarse a los alumnos. En caso de ser una modalidad diferente, proporcionará los elementos necesarios para dar a conocer al alumno el resultado de su evaluación.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA REVISIÓN DE EXÁMENES**

Artículo 70.- En caso de inconformidad con el resultado de una evaluación, el alumno podrá solicitar revisión de examen, bajo los siguientes lineamientos:

I.- El alumno dispone de un máximo de tres días hábiles posteriores a la entrega de los resultados del examen para inconformarse con el maestro. Las inconformidades pueden ser de:

a).- Contenido del examen.

b).- Evaluación del mismo.

c).- Cuando se incluyen temas no tratados en el programa de la asignatura correspondiente.

II.- Si después de efectuada la revisión de examen, la inconformidad del alumno persistiera, éste dispondrá de los cinco días hábiles siguientes para presentar su apelación ante la

Dirección de la Escuela, quien tomará conocimiento del caso y buscará la solución por la vía del acuerdo entre el maestro y el alumno.

Artículo 71.- Para la designación del maestro o maestros convocados a la revisión de examen por la Escuela, se seguirán los siguientes criterios en orden estricto.

I.- Deberá ser maestro de la misma materia.

II.- Si no lo hay, podrá ser un maestro que haya impartido la materia.

III.- En caso de que no pueda ser ninguno de los anteriores, se nombrará al más adecuado a juicio del Director.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA TITULACIÓN Y LOS EXÁMENES PROFESIONALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEFINICIÓN Y GENERALIDADES**

Artículo 72.- Titulación es el procedimiento mediante el cual un pasante de la carrera se hace acreedor al Título Profesional correspondiente, que certifica su capacidad para ejercer su profesión.

Artículo 73.- Para obtener su Título Profesional los pasantes deben cumplir con su servicio social y los demás requisitos administrativos fijados por la institución.

Artículo 74.- Las opciones de titulación para los pasantes de esta Escuela son:

I.- Promedio general.

II.- Tesis profesional.

III.- Curso de opción a tesis.

Los alumnos que elijan las opciones II o III tendrán para cada una, dos oportunidades de titulación.

Artículo 75.- Todas las opciones de titulación culminarán con una ceremonia que consiste en:

I.- Levantamiento del acta correspondiente, con la firma del Director General de la Escuela como fedatario del examen, además de las de los miembros del jurado.

II.- Lectura del acta en presencia de los involucrados en el acto.

III.- Toma de protesta.

IV.- Entrega de la constancia del Examen Profesional.

Artículo 76.- El pasante dispone de un tiempo máximo de dos años para su titulación a partir de la fecha de pasantía. Deberá solicitar autorización para titulación al caso de no haberse titulado en el tiempo establecido, donde se analizará su caso y se determinará si procede una prórroga o se requiere la actualización del pasante al Plan de Estudios vigente.

Artículo 77.- La prórroga procederá en aquellos casos en los que el Plan de Estudios que cursó el pasante, siga vigente. De no ser así, el Departamento Académica determinará las materias que deberá cursar en función del nuevo Plan de Estudios.

Artículo 78.- El pasante que requiera cambiar de una opción de titulación autorizada anteriormente, deberá dirigir su a la Escuela indicando los motivos.

Artículo 79.- Si el pasante opta por la Tesis Profesional y reprueba el Examen Profesional, debe transcurrir un tiempo mínimo de seis meses para presentarse a un nuevo examen, el cual será definitivo en esa modalidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA TITULACIÓN POR PROMEDIO GENERAL**

Artículo 80.- Como reconocimiento a su trayectoria académica, los pasantes que durante sus estudios profesionales hayan obtenido un promedio de calificación general mínima de 9.0 (nueve) en calificaciones ordinarias, podrán solicitar a la Dirección, la modalidad de la presentación del examen profesional protocolario. Se verificará que se cumpla con los requisitos establecidos para otorgar dicha petición.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA TITULACIÓN POR TESIS PROFESIONAL**

Artículo 81.- Para los fines de este Reglamento, Tesis Profesional se define como un trabajo de investigación que presenta una contribución al conocimiento científico o técnico. No se considera como Tesis Profesional la revisión o compilación bibliográfica.

Artículo 82.- El proceso de titulación por Tesis estará coordinado por el Departamento Académico de la Escuela.

Artículo 83.- El trabajo de tesis debe ser asesorado por el personal docente cuya carga académica corresponda al tiempo completo o su equivalente en horas. De aceptarlo, los profesores de asignatura pueden asesorar dichas tesis.

Artículo 84.- Para titularse por medio de Tesis Profesional se requiere:

I.- Contar con la aprobación del Protocolo de Tesis Profesional emitido por la Escuela, disponiendo de un plazo máximo de dos años para la presentación del Examen Profesional; de no ser así, pierde vigencia el protocolo aprobado.

II.- Haber realizado y escrito la tesis de acuerdo al protocolo autorizado por el Departamento Académico de la Escuela.

III.- Aprobar el Examen Profesional, ya sea por mayoría o unanimidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS CURSOS DE OPCIÓN A TESIS**

Artículo 85.- Los Cursos de Opción a Tesis son una forma de titulación que complementa la formación académica de los pasantes que optan por dicha modalidad.

Artículo 86.- El Departamento Académico de la Escuela podrá presentar a la Dirección el proyecto de los cursos a impartir y el curriculum de los maestros.

Artículo 87.- Los Cursos de Opción a Tesis deberán ser dictaminados por la Dirección General, analizando las propuestas y deliberando en torno a:

a).- La pertinencia de los cursos, desde el punto de vista de su articulación y congruencia con el plan de estudios y con los objetivos curriculares de la carrera.

b).- Su implementación de acuerdo con su calendarización, duración, autofinanciabilidad y procedimientos.

Artículo 88.- Las disposiciones referentes a maestros, alumnos, inscripción, exámenes, calificaciones y procedimiento de titulación se complementan en el Reglamento de cursos de opción a tesis de esta Escuela.

Artículo 89.- Al término de los cursos de opción a tesis, el Departamento Académico deberá presentar a la Dirección una evaluación de los resultados obtenidos.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL OTORGAMIENTO DE MENCIONES**

Artículo 90.- La Mención se establece como figura de reconocimiento al desempeño del estudiante, por su defensa durante el examen profesional y/o por su trayectoria académica.

Artículo 91.- Las figuras para el otorgamiento de Menciones son las siguientes:

I.- Las condiciones para la obtención de la Mención de Excelencia son: que el pasante obtenga un promedio general de 9.5 (nueve punto cinco) como mínimo.

II.- Las condiciones para la obtención de la Mención Honorífica son: ostentar un promedio de 8.5 (ocho punto cinco) como mínimo y presentar tesis y una defensa de la misma en forma excelente.

III.- Las condiciones para la obtención de la Mención Especial son: demostrar un desempeño excelente durante el Curso de Opción a Tesis, presentar el trabajo recepcional y la defensa del mismo en forma excelente.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 92.- Para reformar el presente Reglamento se requiere:

- I.- Que la iniciativa provenga del Director o de un miembro del Departamento Académico .
- II.- Que la propuesta se discuta en sesión celebrada un mes después cuando menos de haberle conocido.
- III.- La aprobación deberá hacerse al menos por las dos terceras partes de los miembros.
- IV.- Toda reforma al presente Reglamento será aplicable hasta que sea aprobada por la Dirección General de la Escuela.

### **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte de la Dirección General de la escuela y el Departamento Académico.

Artículo Segundo.- Toda reforma al presente Reglamento deberá publicarse debidamente para el conocimiento de la comunidad de la Escuela.

# **REGLAMENTO DE BECAS**

## REGLAMENTO GENERAL DE BECAS 2012

### INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC

#### CAPITULO I

##### Generalidades

**Artículo 1.-** La materia del presente reglamento es el apoyo a aquellos estudiantes inscritos en el INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, que se han destacado por su desempeño académico universitario y que requieren de un apoyo económico que les permita continuar con sus estudios profesionales.

**Artículo 2.-** Tales apoyos económicos serán bajo las modalidades de becas académicas, por concurso y deportivas que ofrece el INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, las cuales serán reguladas por medio de requisitos para solicitarlas y mantenerlas; así como el establecimiento de obligaciones contraídas por parte de los alumnos a los cuales se otorgue tales beneficios.

**Artículo 3.-** La Dirección Administrativa de la Institución, es la autoridad que determina el monto de la partida presupuestal para estos servicios y rige las políticas a seguir en su aplicación; por lo que sus resoluciones serán definitivas y podrán ser modificadas únicamente por acuerdo de Dirección General.

**Artículo 4.-** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se observarán los siguientes criterios, entendiéndose por:

**a) Beca.** Es el beneficio económico en favor de un alumno activo con excelencia académica. (Promedio de calificación de 9.0 en adelante, sin evaluaciones de carácter extraordinario).

**b) Renovación de Beca.** Es el procedimiento para renovar la vigencia de la Beca, el cual será semestralmente, a efecto de evaluar el desempeño académico del alumno y/o se mantienen las condiciones por las cuales se le otorgó tal beneficio. Dicho procedimiento se realizará ante la Dirección Académica, la primera semana a partir del inicio de clases del periodo correspondiente; dicha autoridad universitaria determinará los criterios y políticas correspondientes.

**c) Becario:** Es el alumno activo beneficiado por el otorgamiento de una Beca Académica, quien se encuentra sujeto a derechos y obligaciones respecto de al INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, para solicitar o mantener tales beneficios.

**Artículo 5.-** Las Becas que otorga el INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC, son

aplicables únicamente al pago de colegiatura de estudiantes inscritos y activos dentro de la institución.

**Artículo 6.-** Para solicitar cualquiera de los beneficios de Becas deberá obtenerse en las oficinas de la Dirección Académica, el formato de solicitud correspondiente, la cual deberá devolverse acompañada de los documentos que en ella se especifica y la información requerida durante la primera semana de clases del periodo correspondiente.

**Artículo 7.-** Los requisitos para ser candidatos a estos beneficios serán:

## 1. Alumnos Nuevo Ingreso.

### 1.1. Becas Académicas. (BA)

Porcentaje máximo de 70% en colegiaturas

Sujeto a aprobación y disponibilidad.

#### 1.1. a Para obtener (BA):

Presentar un promedio general de la escuela de procedencia mayor o igual a **9** en: 3 años de Bachillerato.

Promedio general durante el último ciclo escolar cursado mayor o igual a **9**.

Ser **graduado de una escuela** de nivel bachillerato federal o pública.

Si el alumno(a) viene de una escuela privada, debe presentar recibos de pago de colegiatura de los últimos 3 meses y/o carta de recomendación de la escuela donde se mencione el porcentaje de beca que el alumno(a) tenía en su previa escuela.

Demostrar **buena conducta** durante sus estudios previos.

Llenar solicitud de beca y cuestionario de estudio socioeconómico.

Demostrar mediante estudio socioeconómico tener la **necesidad** de la Beca.

#### 1.1. a Para Mantener (BA):

Mantener promedio en el Instituto Cuauhtlatóhuac, de **9** o más.

**Sin reprobado** ninguna materia.

Tener **buena conducta** según expediente .

Estar **al corriente en pagos** de colegiatura.

Cumplir con horas requeridas de **servicio becario** por cada ciclo escolar.

50 hrs por semestre.

#### 1.1.a Para Renovar (BA):

La beca es **válida sólo durante un ciclo** escolar o grado.

Y deberá renovarse cada ciclo escolar.



De no cumplir con los requisitos, o no realizar el proceso de renovación en las fechas establecidos por el Instituto, el alumno(a) perderá la beca automáticamente.

### **Pasos de Renovación:**

El padre de familia (o tutor) deberá acudir a administración escolar durante las últimas dos semanas del mes de Mayo para el cambio de ciclo previo a las vacaciones de verano. También durante las primeras 2 semanas de Diciembre para el cambio de ciclo de las vacaciones de invierno.

Pedir un formato general de becas.

Llenar el formato debidamente, marcando claramente la opción de "Renovación" y el tipo de beca. (BA)

Acudir a administración escolar para obtener el sello y firma de buena conducta.

Acudir a administración escolar para verificación de calificaciones y obtener el promedio actual del semestre con sello y firma.

Acudir con la autoridad competente para conseguir el sello y firma del cumplimiento de las horas de servicio becario.

Acudir a caja para obtener el sello y firma de no adeudo e historial de pagos puntuales.

Saldar el resto del ciclo actual y el monto correspondiente de reinscripción al ciclo siguiente, para el cual se solicita la continuación de la beca.

### **1.1. Becas por Concurso. (BC)**

Los porcentajes oscilan dependiendo los resultados de los exámenes y de acuerdo a la disposición de la dirección de becas del Instituto Cuauhtlatóhuac.

(Por ejemplo Calificación 10 = 90%, 9 = 50%, 8 = 30%.)

Se otorga sólo al inicio de ciclo y por medio de los resultados de exámenes específicos aplicados directamente en las escuelas o por medio de la convocatoria general de cada año.

#### 1.1. a Para obtener (BC):

**Presentar el examen** en la fecha y hora señaladas para el concurso.

Efectuar su inscripción en los periodos fijados por la dirección de la escuela

Llenar solicitud de beca y cuestionario de estudio socioeconómico.

Mostrar **buena conducta** durante sus estudios previos.

Promedio académico de la escuela de procedencia mínimo de **8**.

### 1.1.a Para Mantener (BC):

Mantener promedio en el Instituto Cuauhtlatóhuac, de **8** o más.

**Sin reprob**ar ninguna materia.

Tener **buena conducta** según expediente de prefectura.

Estar **al corriente en pagos** de colegiatura.

Cumplir con horas requeridas de **servicio becario** por cada ciclo escolar.

50 hrs por semestre de preparatoria.

### 1.1.a Para Renovar (BC):

La beca es **válida sólo durante un ciclo** escolar o grado, por lo que deberá renovarse cada ciclo escolar.

De no cumplir con los requisitos, o no realizar el proceso de renovación en su debido tiempo marcado el alumno(a) perderá la beca automáticamente.

### **Pasos de Renovación:**

El padre de familia (o tutor) debe acudir a administración escolar durante las últimas dos semanas del mes de Mayo para el cambio de ciclo previo a las vacaciones de verano. También durante las primeras 2 semanas de Diciembre para el cambio de ciclo de las vacaciones de invierno.

Pedir un formato general de becas.

Llenar el formato debidamente, marcando claramente la opción de "Renovación" y el tipo de beca. (BC)

Acudir a administración escolar para obtener el sello y firma de buena conducta.

Acudir a administración escolar para verificación de calificaciones y obtener el promedio actual del semestre con sello y firma.

Acudir con la autoridad competente para conseguir el sello y firma del cumplimiento de las horas de servicio becario.

Acudir a caja para obtener el sello y firma de no adeudo e historial de pagos puntuales.

Saldar el resto del ciclo actual y el monto correspondiente de reinscripción al ciclo siguiente, para el cual se solicita la continuación de la beca.

### **1.1.Beca de Reclutamiento Deportivo. (BRD)**

Porcentaje **máximo del 50%** en colegiaturas e inscripción.

Sujeto a aprobación y disponibilidad.

### 1.1.a Para obtener (BRD):

**Ser reclutado o recomendado por uno de los entrenadores** oficiales de algún equipo deportivo del IC.

Pudiendo haber participado en los eventos de reclutamiento.

Llenar solicitud de beca y cuestionario de estudio socioeconómico.

Demostrar mediante estudio socioeconómico tener la necesidad de la Beca.

**Obtener firma y sello del entrenador** oficial del equipo AZTECAS correspondiente.

Presentar un **promedio general** de la escuela de procedencia, los 3 años de Bachillerato, mayor o igual a **7**.

Promedio general durante el último ciclo escolar cursado mayor o igual a **7**.

Con calificaciones de **9 o 10 en la materia de educación física**.

Ser graduado de una escuela de nivel bachillerato federal o pública.

Si el alumno(a) viene de una escuela privada, debe presentar recibos de pago de colegiatura de los últimos 3 meses y/o carta de recomendación de la escuela donde se menciona el porcentaje de beca que el alumno(a) tenía en su previa escuela.

Demostrar **buena conducta** durante sus estudios previos.

#### 1.1.a Para Mantener (BRD):

Mantener promedio en el Instituto Cuauhtlatóhuac, de **7.5** o más.

Sin reprobado ninguna materia.

Con calificación mayor o igual a **9 en la materia de educación física**.

Tener **buena conducta** según expediente de prefectura, dentro de su equipo AZTECAS y durante los torneos.

Estar **al corriente en pagos** de colegiatura.

Excelente rendimiento deportivo, participando y cumpliendo con una **asistencia mínima del 85% en los entrenamientos y juegos** correspondientes de uno de los equipos deportivos AZTECAS CUAUHTLA.

Cumplir con horas requeridas de **servicio becario**.

50 hrs por semestre

#### 1.1.a Para Renovar (BRD):

La beca **es válida solo durante un ciclo escolar** o grado. Y deberá renovarse cada ciclo escolar.

De no cumplir con los requisitos, o no realizar el proceso de renovación en su debido tiempo marcado el alumno(a) perderá la beca automáticamente.

#### **Pasos de Renovación:**

El padre de familia (o tutor) debe acudir a administración escolar durante las últimas dos semanas del mes de Mayo para el cambio de ciclo previo a las vacaciones de verano. También durante las primeras 2 semanas de Diciembre para el cambio de ciclo de las vacaciones de invierno.

Pedir un formato general de becas.

Llenar el formato debidamente, marcando claramente la opción de "Renovación" y el tipo de beca. (BRD)

Obtener firma y sello de participación deportiva del entrenador de su equipo AZTECAS CUAUHTLA correspondiente.

Acudir a administración escolar para obtener el sello y firma de buena conducta.

Acudir a administración escolar para verificación de calificaciones y obtener el promedio actual del semestre con sello y firma.

Acudir con la autoridad competente para conseguir el sello y firma del cumplimiento de las horas de servicio becario.

Acudir a caja para obtener el sello y firma de no adeudo e historial de pagos puntuales.

1. Saldar el resto del ciclo actual y el monto correspondiente de reinscripción al ciclo siguiente, para el cual se solicita la continuación de la beca **Alumnos Actuales**.

### **1.1. Beca de Aprovechamiento Académico. (AA)**

Porcentaje máximo de 50% en colegiaturas e inscripción.

Sujeto a aprobación y disponibilidad.

#### 1.1.a Para obtener (AA):

Cursar por lo menos un ciclo escolar completo con pagos normales en el Instituto Cuauhtlatóhuac.

Promedio general durante el último ciclo escolar cursado mayor o igual a 9

Y el **primer o segundo lugar del grupo**.

Demostrar **buena conducta** durante sus estudios previos.

Llenar solicitud de beca y cuestionario de estudio socioeconómico.

Demostrar mediante estudio socioeconómico tener la necesidad de la Beca.

#### 1.1.a Para Mantener (AA):

Mantener promedio en el Instituto Cuauhtlatóhuac, de 9 o más.

**Sin reprobar** ninguna materia.

Tener **buena conducta** según expediente .

Apoyar a la escuela en actividades escolares. (concursos académicos, actividades de apoyo a la comunidad etc.)

Estar **al corriente en pagos** de colegiatura.

Cumplir con horas requeridas de servicio becario por cada ciclo escolar.

50 hrs por semestre.

1.1. a Para Renovar (AA):

La beca es **válida sólo durante un ciclo escolar** o grado. Y deberá renovarse cada ciclo escolar.

De no cumplir con los requisitos, o no realizar el proceso de renovación en su debido tiempo marcado el alumno(a) perderá la beca automáticamente.

**Pasos de Renovación:**

El padre de familia (o tutor) debe acudir a administración escolar durante las últimas dos semanas del mes de Mayo para el cambio de ciclo previo a las vacaciones de verano. También durante las primeras 2 semanas de Diciembre para el cambio de ciclo de las vacaciones de invierno.

Pedir un formato general de becas.

Llenar el formato debidamente, marcando claramente la opción de "Renovación" y el tipo de beca. (AA)

Acudir a administración escolar para obtener el sello y firma de buena conducta.

Acudir a administración escolar para verificación de calificaciones y obtener el promedio actual del semestre con sello y firma

Acudir con la autoridad competente para conseguir el sello y firma del cumplimiento de las horas de servicio becario.

Acudir a caja para obtener el sello y firma de no adeudo e historial de pagos puntuales.

Saldar el resto del ciclo actual y el monto correspondiente de reinscripción al ciclo siguiente, para el cual se solicita la continuación de la beca.

**1.1. Beca Deportista Sobresaliente. (BDS)**

Porcentaje máximo del 50% en colegiaturas e inscripción.

Sujeto a aprobación y disponibilidad.

1.1.a Para obtener (BDS):

Cursar por lo menos un ciclo escolar completo con pagos normales en el Instituto Cuauhtlatóhuac y participando en el equipo deportivo para el cual se solicita la beca.

Haber demostrado un **rendimiento deportivo excelente**.

Ser recomendado por uno de los entrenadores oficiales de algún equipo deportivo del Instituto Cuauhtlatóhuac.

Obtener firma y sello del entrenador oficial del equipo AZTECAS correspondiente.

Promedio general durante el último ciclo escolar cursado mayor o igual a 7.

Con calificaciones de **9 o 10 en la materia de educación física**.

Llenar solicitud de beca y cuestionario de estudio socioeconómico.

Demostrar mediante estudio socioeconómico tener la necesidad de la Beca.

Demostrar **buena conducta** durante sus estudios previos.

1.1.a Para Mantener (BDS):

Mantener promedio en el Instituto Cuauhtlatóhuac, de **7.5** o más.

**Sin reprobar** ninguna materia.

Con calificación mayor o igual a **9 en la materia de educación física**.

Tener buena conducta según expediente, dentro de su equipo AZTECAS y durante los torneos.

Estar **al corriente en pagos** de colegiatura.

Excelente rendimiento deportivo, participando y cumpliendo con una **asistencia mínima del 85% en los entrenamientos y juegos** correspondientes de uno de los equipos deportivos AZTECAS CUAUHTLA.

Cumplir con horas requeridas de **servicio becario**.

50 hrs por semestre.

1.1. a Para Renovar (BDS):

La beca es válida solo durante un ciclo escolar o grado. Y deberá renovarse cada ciclo escolar.

De no cumplir con los requisitos, o no realizar el proceso de renovación en su debido tiempo marcado el alumno(a) perderá la beca automáticamente.

**Pasos de Renovación:**

El padre de familia (o tutor) debe acudir a administración escolar durante las últimas dos semanas del mes de Mayo para el cambio de ciclo previo a las vacaciones de verano. También durante las primeras 2 semanas de Diciembre para el cambio de ciclo de las vacaciones de invierno.

Pedir un formato general de becas.

Llenar el formato debidamente, marcando claramente la opción de "Renovación" y el tipo de beca. (BRD)

Obtener firma y sello de participación deportiva del entrenador de su equipo AZTECAS CUAUHTLA correspondiente.

Acudir a administración escolar para obtener el sello y firma de buena conducta.

Acudir a administración escolar para verificación de calificaciones y obtener el promedio actual del semestre con sello y firma.

Acudir con la autoridad competente para conseguir el sello y firma del cumplimiento de las horas de servicio becario.

Acudir a caja para obtener el sello y firma de no adeudo e historial de pagos puntuales.

Saldar el resto del ciclo actual y el monto correspondiente de reinscripción al ciclo siguiente, para el cual se solicita la continuación de la beca.

## **CAPITULO II**

### **De las obligaciones de Beneficiarios de Becas Académicas y Apoyos Financieros.**

**Artículo 8.-** El INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC es una institución de Educación Superior de carácter privado, cuyos financiamientos y recursos provienen de las participaciones, pagos y cuotas de los miembros de la comunidad universitaria; por lo cual el sistema de Becas Académicas que regula el presente reglamento, es financiado con estos recursos privados y es por ello que debe ser para aquellos que reciban dichos beneficios motivo de orgullo, compromiso y valoración especial. En razón de esto los beneficiarios de Becas Académicas son alumnos privilegiados y están obligados a ser modelo y testimonio de excelencia académica, civilidad, cultura, compromiso y responsabilidad. De conformidad con el párrafo anterior las Becas Académicas y Apoyos Financieros no podrán considerarse como simples donativos económicos; por lo que sus beneficiarios corresponderán a los mismos con labores de Servicio Becario establecidas por la Dirección General de la institución.

**Artículo 9.-** Son responsabilidades y obligaciones de los beneficiarios de las Becas Académicas

- a) Asistir con puntualidad a todas sus clases, debiendo justificar en todo caso la inasistencia a las mismas, teniendo un mínimo de asistencias del 80% del total de las sesiones que correspondan por materia.
- b) Cumplir con las tareas y actividades que se deriven de las materias que cursen.
- c) Aprobar con un promedio de calificación del periodo de 7.5 como mínimo.
- d) Observar y cumplir la normativa universitaria, criterios y disposiciones que establezcan las autoridades universitarias en cada una de las actividades que desarrollen.
- e) Mostrar destacada participación en las actividades extracurriculares, culturales y deportivas de la institución.
- f) Desempeñar las actividades que se le asignen como labores de Servicio Becario.
- g) Asistir a todas las juntas de becarios que se convoquen.
- h) Mostrar reserva y sigilo del beneficio económico obtenido por parte de la institución.
- i) Mantenerse informado sobre el estado que guarda su Beca Académica o Apoyo Financiero, así como de los procesos de renovación que la Institución señale.
- j) Presentar a la Dirección Académica un reporte de las actividades realizadas como Servicio Becario al finalizar cada periodo académico.
- k) Informar a la Institución sobre cualquier cambio en su situación económica o de la familia.

- l) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7.
- m) Las demás que se establezcan los reglamentos y disposiciones universitarias.

**Artículo 10.-** Para los efectos del artículo anterior y con el objeto de ajustar la conducta de los Becarios al mismo, se observarán los siguientes estatus:

a) *Becario Regular.* Es el alumno que cumple cabal y regularmente con los términos del presente reglamento.

b) *Becario Amonestado.* Es el alumno que ha incurrido en faltas al presente reglamento, afectándose el estatus de su Beca de la siguiente manera:

I. Sin reducción, en el caso del alumno que haya cometido una falta a este reglamento.

II. Con reducción, en el caso del alumno que haya cometido más de una falta a este reglamento.

c) *Becario Suspendido.* Es el alumno que pierde los derechos de Beca por haber cometido, de manera reincidente y/o grave, faltas a este reglamento y en general a la normativa universitaria.

### **CAPITULO III**

#### **Del Servicio Becario**

**Artículo 11.-** El Servicio Becario, deben ser consideradas como actividades indispensables para mantener los beneficios de Beca Académica

Para efectos del presente reglamento se consideran actividades de Servicio Becario, aquellos trabajos de investigación, lectura, análisis, estudio, proyectos administrativos, docentes, pedagógicos, entre otros, que se consideren apropiados para el desarrollo académico del alumno; así como también actividades relacionadas con el quehacer universitario, tales como difusión, promoción, publicidad, organización y servicios escolares, entre otros, que se consideren necesarios para el desarrollo institucional del INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC. Cualquier actividad que no se identifique con las anteriores quedará sujeta a la autorización del Director Académico.

**Artículo 12.-** Los beneficiarios de Becas Académicas deben realizar el servicio de becario correspondiente, y su incumplimiento será causa de amonestación, reincidencia e incluso cancelación. Por ningún motivo podrá dispensarse del Servicio de Becario a un alumno por causa de servicio social, trabajo, participación en actividades extra académicas (mesas directivas, conferencias, etc.), en tales casos se deberá compensar las faltas al mismo.

**Artículo 13.-** El servicio Becario se realizará mientras se encuentre vigente el beneficio de Beca Académica correspondiente; pudiéndose adaptar las necesidades y requerimientos institucionales.



**Artículo 14.-** El servicio de becario no será una actividad remunerada. Tampoco deberá estar ligado a ninguna calificación de cursos o de programa de estudios.

**Artículo 15.-** Para la asignación de trabajos del Servicio Becario deberá considerarse su realización dentro de las instalaciones de la Institución, en horas típicamente de oficina, o bien, en el horario en que se pueda llevar un seguimiento adecuado por parte de la autoridad universitaria ante quien el becario fue asignado, en el caso de realizarse fuera de las instalaciones del INSTITUTO CUAUHTLATOHUAC.

**Artículo 16.-** Cualquier controversia o mala interpretación del Servicio Becario, será turnada a la Dirección Académica, quien resolverá lo conducente, de lo cual se archivará constancia del caso, en el expediente del alumno involucrado.

**Artículo 17.-** La Dirección General hará el balance de asignaciones de becarios, con base a las necesidades de cada área, mismas que deberán ser comunicadas con un mes de anticipación y se encontrarán sujetas a la disponibilidad de becarios de las diversas carreras y cursos. En caso de que la demanda rebase la oferta, la asignación se hará equitativamente.

**Artículo 18.** Es responsabilidad de las autoridades universitarias quienes reciben el Servicio Becario:

- a) Proporcionar a cada alumno los medios necesarios para realizar su servicio becario;
- b) Designar actividades que se puedan cubrir en las horas que de acuerdo a este reglamento se deben cumplir.
- c) Reportar oportuna y verazmente el desempeño de los alumnos becarios a su cargo, ya que de ello depende que conserven o no su beca o apoyo financiero;
- d) Contestar las evaluaciones de desempeño y entregarlas en los plazos establecidos por la Dirección Académica.
- e) Informar a los alumnos a su cargo de la evaluación de su desempeño de servicio becario (retroalimentación);
- f) Tomar las medidas adecuadas en periodos de evaluaciones, para que se asegure la reposición de las horas que no se realizó el servicio becario y la adecuada preparación del alumno para responder a sus obligaciones derivadas de dicho periodo;

#### **CAPITULO IV**

##### **De la Administración y Políticas de las Becas Académicas**

**Artículo 19.-** La administración y políticas de las Becas Académicas, que se otorgan con base en este Reglamento, está a cargo de la Dirección Administrativa.

**Artículo 20.-** Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a) Supervisar la aplicación del presente Reglamento.

- b) Acordar los criterios y políticas que deberán regir el análisis y decisión sobre las solicitudes de Becas Académicas otorgadas.
- c) Otorgar, transferir, amonestar, reducir o cancelar cualquier clase de Becas Académicas, con base en el informe que rinda la Dirección Académica al respecto.
- d) Resolver los casos no previstos en este Reglamento, instruyendo al Director Académico sobre los mismos.

**Artículo 21.-** Son funciones de la Dirección Académica:

- a) Dar orientación e información relativa a las Becas Académicas y Apoyos Financieros.
- b) Recibir las solicitudes de Becas Académicas debidamente requisitadas y acompañadas de los documentos correspondientes Financieros.
- c) Ejecutar las medidas y acciones necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento.

## **CAPITULO VI**

### **De las Estatus de Amonestación, Reincidencia o Cancelación**

**Artículo 22.-** Son causas de amonestación del becario, además de lo establecido en el artículo 10, cuando se incumpla con cualquiera de los siguientes requisitos por primera vez:

- a) No haber obtenido un promedio de calificación de materias igual o superior a 7.5.
- b) Reprobar una o más materias en la calificación final del periodo correspondiente.
- c) No cumplir con su servicio becario.
- d) Si el alumno tiene dos amonestaciones consecutivas, es decir, si en dos periodos continuos no cumplió con los requisitos, entonces la beca se puede reducir o cancelar.

**Artículo 23.-** Son causas de reincidencia o cancelación de cualquiera de los beneficios mencionados en este Reglamento:

- a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones expresadas en el Artículo 9.
- b) El mejoramiento de situación económica del beneficiario o su familia, plenamente acreditada y que modifique sustancialmente las circunstancias que motivaron el otorgamiento del beneficio económico.
- c) La comprobación de información falsa, proporcionada por el beneficiario o su familia.
- d) La comprobación de información falsa, proporcionada por el beneficiario sobre su propia situación económica o académica.

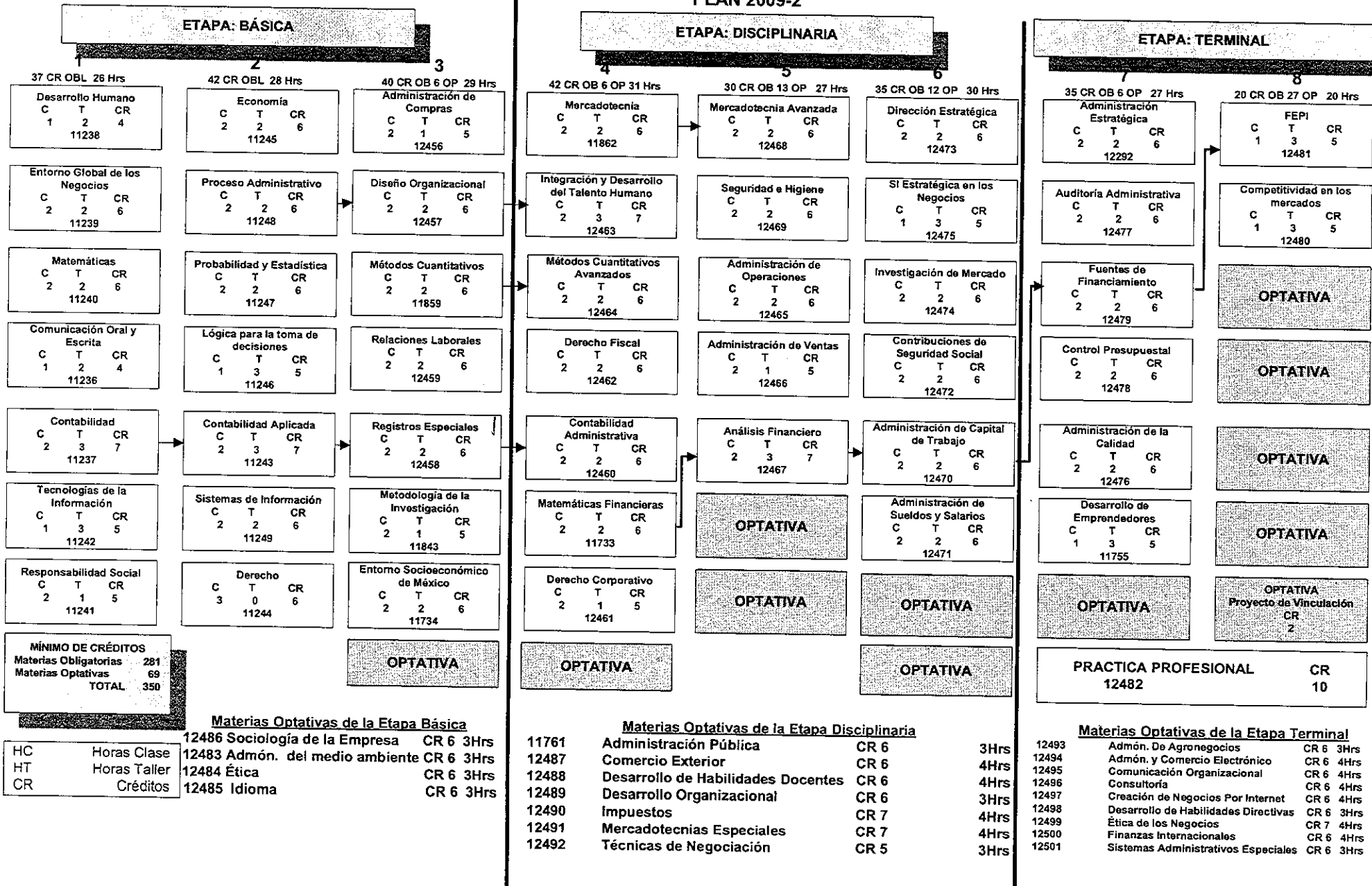
e) Encontrarse en alguna circunstancia de sanción o condicionamiento académico o disciplinario por parte de la Institución.

**PROGRAMAS  
DE  
ESTUDIO**

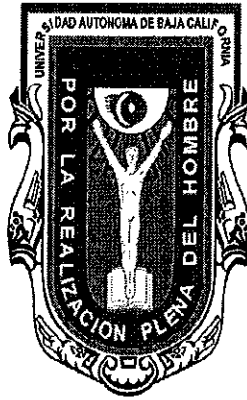
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
PLAN 2009-2**

**CAMPUS TIJUANA**

**5.4 MAPA CURRICULAR**



**Coordinador: Mtra. Adelina Melgar Selvas**



# **Programa Educativo**

**Licenciatura en Administración de Empresas**

**2009-2**

## **Etapa Básica**

### **Primer Semestre**

Desarrollo Humano  
Entorno Global de los Negocios  
Matemáticas  
Comunicación oral y escrita  
Contabilidad  
Tecnologías de la información  
Responsabilidad Social

### **Segundo Semestre**

Economía  
Proceso Administrativo  
Probabilidad y estadística  
Lógica para la toma de decisiones  
Contabilidad Aplicada  
Sistemas de Información  
Derecho

### **Tercer Semestre**

Administración de Compras  
Diseño organizacional  
Métodos Cuantitativos  
Relaciones Laborales  
Registros Especiales  
Metodología de la investigación  
Entorno Socioeconómico de México

Sociología de la Empresa  
Administración del Medio Ambiente  
Ética  
Idioma

### **Materias Optativas**

## **Etapa Disciplinaria**

### **Cuarto Semestre**

Mercadotecnia  
Integración y Desarrollo del Talento Humano  
Métodos Cuantitativos Avanzados  
Derecho Fiscal  
Contabilidad Administrativa  
Matemáticas Financieras  
Derecho Corporativo

### **Quinto Semestre**

Mercadotecnia Avanzada  
Seguridad e Higiene  
Administración de Operaciones  
Administración de Ventas  
Análisis Financiero

### **Sexto Semestre**

Dirección Estratégica  
SI Estratégica de los Negocios  
Investigación de Mercado  
Contribuciones de Seguridad Social  
Administración de Capital de Trabajo  
Administración de Sueldos y Salarios

### **Materias Optativas**

Administración Pública  
Comercio Exterior  
Desarrollo de Habilidades Docentes  
Desarrollo Organizacional  
Impuestos  
Mercadotecnias Especiales  
Técnicas de Negociación



## **Etapa Terminal**

### **Séptimo Semestre**

Administración Estratégica  
Auditoría Administrativa  
Fuentes de Financiamiento  
Control Presupuestal  
Administración de la Calidad  
Desarrollo de Emprendedores

### **Octavo Semestre**

FEPI  
Competitividad en los Mercados

### **Materias Optativas**

Administración de Agronegocios  
Administración y comercio Electrónico  
Comunicación Organizacional  
Consultoría  
Creación de Negocios por Internet  
Desarrollo de Habilidades Directivas  
Ética de los Negocios  
Finanzas Internacionales  
Sistemas Administrativos Especiales

# **PRIMER SEMESTRE**

## **PROGRAMAS**

- **DESARROLLO HUMANO**
- **ENTORNO GLOBAL DE LOS NEGOCIOS**
- **MATEMATICAS**
- **COMUNICACION ORAL Y ESCRITA**
- **CONTABILIDAD**
- **TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica(s) Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s) Tronco Común Ciencias Económico Administrativas

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de **DESARROLLO HUMANO**  
aprendizaje \_\_\_\_\_

5. Clave \_\_\_\_\_

7. Ciclo Escolar: 2009-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la unidad de Obligatoria  X Optativa  
aprendizaje

10. Requisitos para cursar la unidad de Ninguno  
aprendizaje \_\_\_\_\_

6. HC: 1 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 4



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura Tronco Común Ciencias Económico Administrativas Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la unidad de aprendizaje: **Desarrollo Humano** Clave:

HC: 1 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 4

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 03-diciembre-2008

Lic. Ps. Nancy E. Cervantes López

Vo. Bo. **M.C. Ismael López Elizalde**

M.C.E. Sonia M. Noreña Montoya

Cargo: Subdirector FCA y S, Ensenada

M.R.H. Karla E. Cervantes Collado

Vo. Bo. **M.A. Aureliano Armenta Ramírez**

M.D.H. Arturo Meza Amaya

Cargo: Subdirector FCA, Mexicali

Lic. Rosalba Raquel Hernández Medina

Vo. Bo. **M. A. José Raúl Robles Cortez**

Lic. Ernesto Alonso Pérez Maldonado

Cargo: Subdirector FCA, Tijuana

Vo. Bo. **M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez**

Cargo: Subdirector FlyN, Tecate

Vo. Bo. **M.C. Raúl de la Cerda López**

Cargo: Subdirector Fly N, San Quintín

Vo. Bo. **M.R.H. Lucila Paez Tirado**

Cargo: Subdirector Facultad de Turismo y Mercadotecnia

Vo. Bo. **Lic. Teresa Pérez Saucedo**

Cargo: Subdirectora Fac. de Turismo y Mercadotecnia



## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Ofrecer al alumno un espacio de reflexión que propicie la integración de factores físicos, intelectuales, socio emocionales y espirituales que favorezcan su crecimiento como ser humano.

## III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Evaluar las dimensiones físico, intelectual socio emocional y espiritual de su existencia, a través de un proceso de autoconocimiento que le permita tomar conciencia de su potencial como ser humano con actitud crítica, tolerante y honesta

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaborar un proyecto de plan de vida y carrera basado en sus potencialidades necesidades y aspiraciones que apoye su desempeño personal y profesional con un sentido de responsabilidad



**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar los antecedentes del desarrollo humano para reflexionar sobre su vida y entorno de una manera responsable.

**Contenido**

**Duración**

**12 horas**

**UNIDAD I. ANTECEDENTES DEL DESARROLLO HUMANO**

1. Introducción al humanismo

1.1. Antecedentes históricos y principales representantes del Humanismo

1.1.1. Orígenes del humanismo.

1.2.1. Movimiento humanista.

1.2.1.1. Psicología humanista.

1.2.1.2. Filosofía existencialista.

2. Introducción al desarrollo humano.

2.1. Qué es el desarrollo humano

2.1.1. Factores básicos del desarrollo humano: el modelo biopsicosocial.

2.2. Teorías del desarrollo.

2.2.1 Teoría psicodinámica.

2.2.2 Teoría del aprendizaje.

2.2.3 Teoría cognoscitiva-evolutiva.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

**Evaluar las áreas fundamentales de la inteligencia emocional a través del autoanálisis de sus emociones, que le permitan el manejo adecuado de situaciones de la vida diaria con una actitud de compromiso consigo mismo y con su entorno.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**Contenido**

**Duración**

**14 horas**

**UNIDAD II. INTELIGENCIA EMOCIONAL**

1. Inteligencia emocional

1.1 ¿Qué es la inteligencia emocional?

1.2 Como los individuos son capaces de desarrollar la inteligencia emocional.

2. Áreas fundamentales de la Inteligencia emocional.

2.1 La conciencia de si mismo.

2.2 La autorregulación.

2.3 La Automotivación.

2.4 Empatía (reconocimiento de las emociones ajenas).

2.5 Habilidades sociales.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia**

Identificar los diferentes tipos de relaciones interpersonales, estilos, estrategias efectivas y procesos en la resolución de conflictos aplicables, en su desarrollo profesional, personal y social, con una actitud de tolerancia y trabajo en equipo

**Contenido**

**Duración**

**12 horas**

**UNIDAD III. RELACIONES HUMANAS**

1. Introducción a las relaciones humanas

- 1.1 Naturaleza, propósito e importancia de las relaciones humanas.
- 1.2 El movimiento del desarrollo en las relaciones humanas

1.3 Tipos de relaciones interpersonales.

2. Manejo de conflictos.

2.1. Causas del conflicto.

- 2.1.1 Comunicación inefectiva
- 2.1.2 Conflicto de valores.
- 2.1.3 Conflicto cultural.
- 2.1.4 Políticas y prácticas de trabajo.
- 2.1.5 Una administración desfavorable.
- 2.1.6 Insubordinado.
- 2.1.7 Personas difíciles.

2.2. Estrategias efectivas en la resolución de conflictos.

2.2.1 Tipos de estrategias

- 2.2.1.1 Ganar-Perder
- 2.2.1.2 Perder-Perder
- 2.2.1.3 Ganar-Ganar

2.2.2 Asertividad: una estrategia personal para la resolución de conflictos.

2.2.2.1 Como ser más asertivo.

2.2.3 Estilos en la resolución de conflictos.

- 2.2.3.1 No asertivo-no cooperativo.
- 2.2.3.2 Cooperativo-no asertivo.
- 2.2.3.3 No cooperativo-agresivo.
- 2.2.3.4 Moderadamente agresivo-moderadamente agresivo.
- 2.2.3.5 Cooperativo-asertivo.

2.2.4 Proceso en la resolución de conflictos.

- 2.2.4.1 Paso 1: Decidir que has tenido un mal entendido o un verdadero desacuerdo.
- 2.2.4.2 Paso 2: Defina el problema y reúna los hechos.
- 2.2.4.3 Paso 3: Clarifique las percepciones.
- 2.2.4.4 Paso 4: Genere opciones para una mutua ganancia.
- 2.2.4.5 Paso 5: Implemente opciones con integridad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Evaluar los recursos necesarios para el logro de metas personales y profesionales definidas en su plan de vida de una manera honesta y comprometida.

**Contenido**

**Duración**

**10 horas**

**UNIDAD IV. PLAN DE VIDA Y CARRERA**

1. Plan de vida y carrera.
  - 1.1 Concepto y estrategias de la planeación de vida y carrera.
    - 1.1.1 Qué es un plan de vida y carrera.
    - 1.1.2 Las áreas de la planeación vital.
      - 1.1.2.1 Física o material.
      - 1.1.2.2 Afectiva.
      - 1.1.2.3 Social.
      - 1.1.2.4 Espiritual.
      - 1.1.2.5 Profesional.
  2. Guía práctica para el plan de vida y carrera. (Ejercicios y cuestionarios).
    - 2.1 Descripciones vitales.
    - 2.2 Proyectando el futuro.
    - 2.3 Elaboración de metas y estrategias.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS**

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Identificar los antecedentes del desarrollo humano para reflexionar sobre su vida y entorno de una manera responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de una autobiografía en cada una de las etapas de su desarrollo evolutivo, tomando como base el movimiento del desarrollo humano, propiciando la autorreflexión.</li> </ul>	Lápiz y papel.  Bibliografía básica.	4 horas
2	<b>Evaluar las áreas fundamentales de la inteligencia emocional a través del autoanálisis de sus emociones, que le permitan el manejo adecuado de situaciones de la vida diaria con una actitud de compromiso consigo mismo y con su entorno.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartir las experiencias con el grupo</li> <li>- Realización de un mapa mental respecto a un documental sobre el funcionamiento del cerebro y su relación con el comportamiento y las emociones.</li> <li>- Elaboración por equipos de trabajo de un Collage en el que se representen las diferentes áreas de la inteligencia emocional.</li> <li>- Exposición al grupo del Collage.</li> <li>- Realizar un mapa conceptual respecto al tema de los tipos de relaciones interpersonales.</li> </ul>	Documental, lápiz y papel.   Cartulinas, tijeras, pegamento, recortes, material de decoración, etc.	4 hrs   2 hrs.
3	Identificar los diferentes tipos de relaciones interpersonales, estilos, estrategias efectivas y procesos en la resolución de conflictos aplicables, en su desarrollo profesional, personal y social, con una actitud de tolerancia y trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un ejercicio de autoobservación con respecto al tipo de comunicación en sus relaciones interpersonales (familia, trabajo y sociedad), identificando las causas del conflicto.</li> <li>- Representar por equipos un caso práctico (real o ficticio) en el que pongan en juego el aspecto de la negociación en el manejo de conflictos (estrategias, estilos y procesos).</li> </ul>	Bibliografía básica, lápiz y papel.  Registro anecdótico o diario.	3 hrs.  5 hrs.
4	Visualizar los recursos necesarios para el logro de metas personales y profesionales definidas en su plan de vida de una manera honesta y comprometida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercicio individual de la "Línea de vida", en busca del sentido de la misma. Compartir las experiencias con el grupo.</li> <li>-Elaboración de un proyecto de <i>Plan de vida y carrera</i>, con base en sus potencialidades,</li> </ul>	Bibliografía básica, lápiz y papel.  Cartulinas, tijeras, pegamento, recortes, material de decoración, etc.	3 hrs.  2 hrs.  4 hrs.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

		necesidades y aspiraciones de desarrollo humano, a través de un mapa conceptual.	Exposición al grupo.	
--	--	--	----------------------	--



### VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Exposición por parte del maestro y alumnos
- Trabajo por equipos
- Realización de ejercicios vivenciales y prácticos
- Caso Práctico
- Lecturas comentadas

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### UNIDAD I

- Examen escrito: 20%
- Autobiografía 80%

#### UNIDAD II

- Reflexión escrita del documental: 40%
- Collage por equipos: 60%

#### UNIDAD III

- Realizar un mapa conceptual: 20%
- Registro anecdótico de autoobservación: 30%
- Caso práctico: 50%

#### UNIDAD IV

- Ejercicio "Línea de vida": 40%
- Proyecto de Plan de vida y carrera: 60%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA	
Básica	Complementaria
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kail, R. V.; Cavanaugh, J. C. (2006). Desarrollo Humano: Una perspectiva del ciclo vital. México: Thomson. 3ª Edición.</li><li>• Reece, B. L.; Brandt, R. (1999). Effective Human Relations in Organizations. U.S.A: Houghton Mifflin.</li><li>• Casares, D.; Siliceo, A. (2004). Planeación de Vida y Carrera. México: Limusa. 2ª. edición.</li></ul>	

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común Ciencias Económico Administrativas      3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de aprendizaje ENTORNO GLOBAL DE LOS NEGOCIOS      5. Clave \_\_\_\_\_

6. HC: 2      HL: \_\_\_\_\_      HT: 2      HPC: \_\_\_\_\_      HCL: \_\_\_\_\_      HE: \_\_\_\_\_      CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2009-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la unidad de aprendizaje Obligatoria       X      Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje Ninguno



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común Ciencias Económico Administrativas Vigencia del plan: \_\_\_\_\_

Nombre de la unidad de aprendizaje: **ENTORNO GLOBAL DE LOS NEGOCIOS** Clave: \_\_\_\_\_

HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6

**Firmas Homologadas**

**Fecha de elaboración : 15 de diciembre 2008**

**Formuló:**

M. A. Adelina Melgar Selvas  
M .R. H. Martha Elena Verdugo Saldívar  
L .A .E. Bertha Alicia Contreras Cervantes  
L .A .E. Rodolfo Novela Joya  
M.C. Fermín Guevara de la Rosa  
M. A. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya  
M.C. Velia Veronica Ferreiro Martinez

Dr. . Luis Alberto Morales Zamorano  
Dra. Omayra C. Martínez Moreno  
M..M. Martha Ofelia Lobo Rodríguez  
Lic. Marí Teresa Pérez Saucedo  
L..A.E.LAURA Lillian Estrada Terán

**Vo. Bo.**

M.A. Aureliano Armenta Ramirez , Subdirector Académico Mexicali  
M.A. José Raúl Robles Cortez, Subdirector Tijuana  
M.C. Ismael López Elizalde, Subdirector Ensenada  
M.R.H. Lucila Páez Tirado, Subdirectora Guadalupe Victoria  
M.C. Raúl de la Cerda López, Subdirector San Quintín  
M.C. Velia Veronica Ferreiro Martinez, Subdirector Tecate  
Lic. Teresa Pérez Saucedo, Subdirector Turismo y Mercadotecnia Tijuana





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

La unidad de aprendizaje Entorno Global de los Negocios se encuentra en el primer periodo de la etapa básica perteneciente al tronco común de las Licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría, Informática, Negocios Internacionales, Turismo y Mercadotecnia. Proporcionará al estudiante una visión global sobre la conceptualización de la administración de los negocios, conceptos que toman en cuenta la globalización, la creciente responsabilidad social de los negocios, la comercialización internacional, así como el desarrollo histórico de la administración a través de la identificación de los principales enfoques administrativos. Tendrá conocimiento también del concepto de lo que es una empresa así como de sus áreas funcionales.

Para su realización el curso se ha dividido en cuatro unidades de estudio, siendo la naturaleza del mismo teórico-práctico.

**III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Describir la evolución de la administración y su aplicación en el entorno global actual, con la finalidad de establecer un modelo de administración en función de las necesidades del negocio, mediante la identificación de áreas funcionales de la organización y su ámbito de acción, con responsabilidad y objetividad.

**IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Elaborar y presentar un informe de investigación del modelo administrativo de una empresa, que contenga las áreas funcionales que componen una organización.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Describir la naturaleza de la administración, a través del estudio de las estructuras organizacionales nacionales y globales, que le permitan identificar las necesidades administrativas del mercado actual, optimizando los recursos con que cuenta.

**Contenido**

**Duración**

**15 horas**

**UNIDAD I. Naturaleza de la Información**

- 1.1. Administración: ciencia, teoría y práctica
- 1.2. Administración ayer y hoy
  - 1.2.1. Escuelas del pensamiento administrativo
  - 1.2.2. La administración en México
- 1.3. Administración internacional: la respuesta a un ambiente global



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar la tipología de las empresas a través del análisis de su estructura funcional, que le permita sugerir un adecuado modelo administrativo que le de competitividad a la organización y se traduzca en un beneficio responsable para la empresa, el empleado y la sociedad en general.

**Contenido**

**UNIDAD II. Dinámica de las Empresas**

- 2.1 Naturaleza de las empresas
- 2.2 Fundamentos económicos de las empresas
- 2.3 Tipología y clasificación de las organizaciones
  - 2.3.1. Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas (nacionales y globales)
  - 2.3.2. Sector público y privado
  - 2.3.3. Naturaleza fiscal de las organizaciones
  - 2.3.4. ONG's
  - 2.3.5. Giros comerciales y/o empresariales
  - 2.3.6. Otras

**Duración**

**20 horas**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Distinguir la dinámica de las áreas funcionales de la organización de acuerdo a su clasificación, por medio del análisis de su estructura para proporcionarle un valor estratégico agregado a la organización y su entorno.

**Contenido**

**Duración**

**20 horas**

**UNIDAD III- La Empresa y sus áreas funcionales**

3.1 Importancia y principales funciones:

3.1.1. Capital humano

3.1.2. Mercadotecnia

3.1.3. Producción

3.1.4. Finanzas

3.1.5. Calidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Conocer la dinámica del entorno global de las empresas nacionales y transnacionales y su impacto en la vida económica, por medio de investigación bibliográfica y de campo, que le permita diferenciar los modelos administrativos según su tipo, y la responsabilidad social que ejercen.

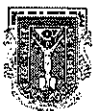
**Contenido**

**Duración**

**9 horas**

**UNIDAD IV. Los Negocios en un Ambiente Globalizado**

- 4.1 Globalización
- 4.2 Función del comercio internacional
- 4.3 Barreras del comercio internacional
- 4.4 Acuerdos, alianzas y organizaciones comerciales
- 4.5 Participación en los negocios internacionales
- 4.6 Estrategias de negocios internacionales



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**  
**VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS**

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Describir la naturaleza de la administración, a través del estudio de las estructuras organizacionales nacionales y globales, que le permitan identificar las necesidades administrativas del mercado actual, optimizando los recursos con que cuenta.	Elaborar de manera individual un cuadro comparativo de los conceptos de administración producto de la revisión bibliográfica de distintos autores.	Bibliografía, Internet. Documentación impreso	2 horas
2	Identificar la tipología de las empresas a través del análisis de su estructura funcional, que le permita sugerir un adecuado modelo administrativo que le de competitividad a la organización y se traduzca en un beneficio responsable para la empresa, el empleado y la sociedad en general.	Elaborar de manera individual un cuadro descriptivo de las tipologías y características de las empresas.	Bibliografía, Internet. Documentación impreso	2 horas
3	Distinguir la dinámica de las áreas funcionales de la organización de acuerdo a su clasificación, por medio del análisis de su estructura para proporcionarle un valor estratégico agregado a la organización y su entorno.	Visita a empresa para conocer su estructura orgánica y operatividad de la misma	Empresa Bibliografía Hojas blancas, computadora e impresora Internet	5 horas
4	Conocer la dinámica del entorno global de las empresas nacionales y transnacionales y su impacto en la vida económica, por medio de investigación bibliográfica y de campo, que le permita diferenciar los modelos administrativos según su tipo, y la responsabilidad social que ejercen.	Investigación de fuentes bibliográficas e Internet sobre las principales empresas nacionales y transnacionales y sus estrategias de éxito. Exposición de resultados de la investigación.	Bibliografía Internet Laptop Cañon Impreso	10 horas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

### VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórico-práctica

EL PROFESOR:

Se sugiere poner énfasis en el empleo de las siguientes herramientas metodológicas:

1. Hacer exámenes diagnósticos
2. Motivar entre los alumnos a la investigación mediante la búsqueda de conceptos y problemas tanto en la bibliografía como en Internet .
3. Plantear problemas a través de casos prácticos.
4. Promover el trabajo individual y de grupo en el salón de clase, proponiendo la discusión de algún problema.
5. Proponer estudios de caso, ya sean individuales o por equipos.
6. Introducir el uso de la tecnología (presentaciones en acetatos o en power point, uso de paquetes de cómputo, bases de datos, calculadora ) tanto en el salón de clase como fuera de él.

EL ALUMNO

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Requisitos para acreditar la materia:

- 1) Cumplir con el 80% de asistencia en clases impartidas.
- 2) Realizar durante el curso todas las prácticas establecidas en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

- 1) La unidad de aprendizaje se evaluará mediante las evidencias de desempeño, con el siguiente criterio de calificación:

➤ Exámenes parciales	30%
➤ Tareas, exposiciones	20%
➤ Trabajo Final	50%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p>1.- Introducción a los Negocios O.C. Ferrel, Geoffrey Hirt, M. Adriaensens, M.A. Flores, L. Ramos Cuarta Edición, Mc. Graw Hill 2004</p> <p>2.- Administración: una perspectiva global y empresarial Koonts. Wehrick. Cannice Mc. Graw Hill Décimo Tercera Edición 2008</p> <p>3.- Administración Robbins / Coulter Pearson / Prentice Hall Tercera Edición 2002</p>	<p>Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño Fernando Arias Galicia Trillas</p>



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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica(s)

- Facultad de Ciencias Administrativas
- Facultad de Contaduría y Administración
- Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
- Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín
- Facultad de Turismo y Mercadotecnia
- Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate
- Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas      3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de aprendizaje MATEMATICAS      5. Clave \_\_\_\_\_

6. HC: 2    HL: \_\_\_\_\_    HT: 2    HPC: \_\_\_\_\_    HCL: \_\_\_\_\_    HE: 2    CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2009-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la unidad de aprendizaje      Obligatoria X      Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje      Ninguna



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))	Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas	Vigencia del plan: 2009-2
Nombre de la unidad de aprendizaje:	MATEMATICAS	Clave:
HC: 2	HL:	HT: 2
HPC:	HCL:	HE: 2
		CR: 6

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 15-diciembre-2008

Formuló:

Dra. Claudia Soledad Herrera oliva  
M.C. Omar Leonardo Valladares Icedo  
Ing. Luis Enrique Gómez Espinoza  
M.C. Velia Veronica Ferreiro Martínez  
L.E. Ariadna de la Cruz Aguiñiga

**Vo.Bo.** M.C. Ismael López Elizalde  
**Cargo:** Subdirector FCA y S, Ensenada  
**Vo.Bo.** M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Mexicali  
**Vo.Bo.** M. A. José Raúl Robles Cortez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Tijuana  
**Vo. Bo.** M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez  
**Cargo:** Subdirector FlyN, Tecate  
**Vo. Bo.** M.C. Raúl de la Cerda López  
**Cargo:** Subdirector Fly N, San Quintín  
**Vo.Bo.** M.R.H. Lucila Paez Tirado  
**Cargo:** Subdirector EI y N, Guadalupe Victoria  
**Vo. Bo.** Lic. Teresa Pérez Saucedo  
**Cargo:** Subdirector Turismo y Mercadotecnia



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Proporcionar los fundamentos matemáticos necesarios para las licenciaturas de Administración de empresas, Contaduría Pública, Informática, Mercadotecnia, Negocios Internacionales, y Turismo, mediante las principales aplicaciones de las funciones lineales, cuadráticas, exponenciales, logarítmicas y los principios básicos de operaciones con matrices, que le permitan la interpretación, formulación y solución de modelos matemáticos aplicados.

**III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Aplicar los fundamentos del álgebra de funciones y matrices, como una herramienta fundamental para la solución de problemas relacionados con sus carreras, con orden, precisión y disciplina.

**IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Resolver los problemas propuestos por el profesor aplicando los principios del álgebra de funciones y matrices.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia**

Identificar con precisión y una actitud reflexiva los procedimientos específicos de los elementos del álgebra de polinomios para fundamentar la solución de problemas relacionados con las ciencias administrativas, en ejercicios propuestos por el profesor.

**Contenido**

**Duración: 16 Horas**

Unidad I Álgebra de polinomios

1.1 Operaciones básicas con polinomios.

- 1.1.1. Adición de polinomios con exponentes literales.
- 1.1.2. Sustracción de polinomios con exponentes literales.
- 1.1.3. Multiplicación de polinomios con exponentes literales..
- 1.1.4. División de polinomios con exponentes literales..
- 1.1.5. Eliminación de símbolos de agrupación.

1.2. Productos notables y factorización.

- 1.2.1. Desarrollo de un binomio del tipo  $[f(x) + g(x)]^2$
- 1.2.2. Producto de dos binomios conjugados del tipo  $[f(x) + g(x)] \cdot [f(x) - g(x)]$
- 1.2.3. Factor común
- 1.2.4. Diferencia de cuadrados del tipo  $a^{2x} - b^{2x}$ ,  $a^m - b^m$  para m par
- 1.2.5. Factorización de un polinomio de segundo grado del tipo  $ax^{2m} + bx^m + c$



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Resolver problemas de equilibrio de costo, ingreso, utilidad y volumen por medio del análisis de funciones lineales para la solución de ejercicios propuestos por el profesor, con disciplina, orden y precisión.

**Contenido**

**Duración:** 16 horas

Unidad II Funciones Lineales.

2.1 Definición de función.

2.1.1 Notación de las funciones.

2.1.2 Dominio y rango de una función.

2.2 Función lineal

2.2.1 Solución algebraica con una incógnita

2.2.2 Solución grafica con una incógnita.

2.2.3 Solución algebraica con dos incógnitas.

2.2.4 Solución grafica con dos incógnitas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Resolver problemas de ingreso, costo y utilidad, utilizando funciones cuadráticas para la solución de ejercicios propuestos por el profesor, con disciplina, orden y precisión.

**contenido**

**Duración:** 16 horas

Unidad III Funciones Cuadráticas.

3.1 Función cuadrática.

3.1.1 Solución algebraica con una incógnita

3.1.1.1 Por formula general.

3.1.1.2 Por factorización.

3.1.1.3 Solución gráfica con una incógnita.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Resolver problemas de crecimiento y decrecimiento a través de funciones exponenciales y logarítmicas para la solución de problemas propuestos por el profesor, con disciplina, orden y precisión.

**Contenido**

**Duración:** 16 horas

Unidad IV Funciones exponenciales y logarítmicas

4.1 Funciones exponenciales.

4.1.1 Definición y su grafica exponencial.

4.1.2 Solución de ecuaciones exponenciales.

4.1.3 Aplicaciones de la función exponencial.

4.1.3.1 Crecimiento de poblaciones

4.2 Funciones logarítmicas.

4.2.1 Definición y su grafica logarítmica.

4.2.2 Propiedades de los logaritmos.

4.2.3 Solución de ecuaciones logarítmicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas  
VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Formular y resolver un sistema de ecuaciones lineales de dos por dos para asignar dos tipos de recursos utilizando el material de manera óptima y trabajando en equipo.	Un fabricante de muebles dispone de 80 unidades cuadradas de material y 76 unidades monetarias, un tipo de mueble, consume 10 unidades de material y 6 unidades monetarias, el otro consume 5 unidades de material y 10 unidades monetarias. Formular el modelo matemático y resolverlo:A) Utilizando un asistente de gráficas de EXCEL,B)Mediante un método analítico y C) Verificar los resultados recortando la hoja de papel y asignando las unidades de material a los recortes y al dinero. Organizar equipos de tres personas: 1.-Recorta el material 2.-Asigna el dinero 3.- Registrar los datos	1.- Una hoja cuadrículada de 8X10. 2.- Tijeras 3.- 76 pesos en monedas 1, 2, 5 y 10 pesos. 4.-Una PC con un programa graficador.	3 Horas
2	Formular un modelo lineal utilizando datos reales para entender con claridad la idea de ordenada y pendiente investigando la información en la fuente que se mencione.	Alumnos que solicitaron ingreso a la UABC el año pasado y alumnos que solicitaron el presente año.	1.-Portal de la UABC 2.-Una PC con programa graficador.	1 Hora
3	Formular un modelo cuadrático para analizar su punto óptimo de forma analítica y gráfica.	Utilizando datos de precios y demandas formulará un modelo de ingreso cuadrático.	1.- Datos para una función cuadrática. 2.- Una PC con un programa graficador	2 Horas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

4	Formular un modelo exponencial para determinar el crecimiento del dinero, investigando fuentes financieras o en los bancos.	El alumno decide lo que quiere invertir, el tiempo, pero la tasa bancaria tendrá que ser investigada	1.-Una PC con un programa de asistente financiero y graficador de funciones.	2 Horas
5	Formular un modelo logarítmico para determinar el tiempo para duplicar el capital, investigando fuentes financieras o en los bancos.	Un fabricante de muebles dispone de 80 unidades cuadradas de material y 76 unidades monetarias, un tipo de mueble, consume 10 unidades de material y 6 unidades monetarias, el otro consume 5 unidades de material y 10 unidades monetarias. Formular el modelo matemático y resolverlo: A) Utilizando un asistente de gráficas de EXCEL, B) Mediante un método analítico y C) Verificar los resultados recortando la hoja de papel y asignando las unidades de material a los recortes y al dinero. Organizar equipos de tres personas: 1.-Recorta el material 2.-Asigna el dinero 3.- Registrar los datos	1.- Una hoja cuadrículada de 8X10. 2.- Tijeras 3.- 76 pesos en monedas 1, 2, 5 y 10 pesos. 4.-Una PC con un programa graficador.	2 Horas



### VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

**El maestro explica la competencia de la unidad de tal forma que los alumnos sienten el compromiso de realizar las actividades que él mismo propone.**

- I OBSERVACIÓN:** Identifican las características de los problemas que serán capaces de resolver (en un problema propuesto por el Maestro)
- II EXPERIMENTACIÓN:** Proponen procedimientos específicos para lograr los resultados deseados e identificar posibles variaciones.
- III COMPARACIÓN:** Identifican situaciones diferentes en las que pueden presentarse este tipo de problemas.
- IV ABSTRACCIÓN:** Identifican los datos que serán comunes en los diferentes problemas y establecen generalidades **para esas cantidades.**
- V GENERALIZACIÓN:** Identifican el procedimiento general y completo que los llevará a los resultados deseados.
- VI COMPROBACIÓN:** Resuelven problemas utilizando las formas generales establecidas y comprueban los resultados.
  - El maestro utilizará las técnicas de participación que considere necesarias de acuerdo con las características del grupo y de los contenidos.

**Metodología: Práctica – Taller.**

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Antes del Curso (evaluación diagnóstica) El maestro debe verificar si el alumno posee los conocimientos y habilidades necesarias para iniciar las actividades de aprendizaje del curso. Si el resultado es negativo, debe remediarse esta situación proponiendo actividades extra clase.
- Durante el Curso (evaluación formativa ) El maestro debe conducir al alumno hasta la práctica de la competencia que se especifica en el programa, antes de solicitar su desempeño en exámenes u otras acciones que serán consideradas para asignar una calificación.
- Después del Curso ( evaluación sumaria ) Asignar a cada unidad una parte proporcional de la calificación definitiva semestral..



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

**MATEMÁTICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN,  
ECONOMÍA y CIENCIAS SOCIALES.**

Frank S. Budcnick  
Mc Graw –Hill 2007

**MATEMÁTICAS PARA ADMINISTRACIÓN y ECONOMÍA.**

Ernest F. Hausseler Jr, Richard S. Paul, Richard J. Wood  
Mc Graw –Hill 2007

Complementaria

**ÁLGEBRA**

Raymund Barnett  
Interamericana

**MATEMÁTICAS PARA ADMISTRACIÓN Y ECONOMÍA**

Ernest F. Hausseler Jr.  
PHH 2003

**MATEMÁTICAS APLICADAS A LA ADMISTRACIÓN Y  
ECONOMÍA** Cuarta edición

Jagdish Arya y Raymund Barnett., José Luis Villalobos  
PRENTICE HALL 2002

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas      3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de aprendizaje Comunicación Oral y Escrita      5. Clave \_\_\_\_\_

6. HC: 1    HL: \_\_\_\_\_    HT: 2    HPC: \_\_\_\_\_    HCL: \_\_\_\_\_    HE: \_\_\_\_\_    CR: 4

7. Ciclo Escolar: 2009-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la unidad de aprendizaje      Obligatoria            Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje      Ninguna



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la unidad de aprendizaje: **Comunicación Oral y Escrita** Clave: \_\_\_\_\_

HC: 1 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 4

**Firmas Homologadas**

Formuló:  
 LIC. MARIA ESTHER BAREÑO DOMINGUEZ  
 LIC. LUISA ARACELI VIRONCHI SANDOVAL  
 ING. NICOLASA VALENCIANA MORENO  
 M.R.H. KARLA E. CERVANTES  
 M.C.A. VELIA VERÓNICA FERRERIRO MARTÍNEZ

**Fecha de elaboración: 15-diciembre-2008**

**Vo. Bo.** M.C. Ismael López Elizalde  
**Cargo:** Subdirector FCA y S, Ensenada  
**Vo. Bo.** M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Mexicali  
**Vo. Bo.** M. A. José Raúl Robles Cortez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Tijuana  
**Vo. Bo.** M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez  
**Cargo:** Subdirector FlyN, Tecate  
**Vo. Bo.** M.C. Raúl de la Cerda López  
**Cargo:** Subdirector Fly N, San Quintín  
**Vo. Bo.** M.R.H. Lucila Paez Tirado  
**Cargo:** Subdirector EI y N, Guadalupe Victoria  
**Vo. Bo.** Lic. Teresa Pérez Saucedo  
**Cargo:** Subdirector Turismo y Mercadotecnia



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Este curso de comunicación oral y escrita cuenta con las habilidades de lectura básica y avanzada que favorece la formación básica del alumno en las distintas carreras en tronco común en el primer periodo, en el cual se interpretan los procesos de comunicación en orden lógico que requieren para lograr alcanzar el desarrollo de habilidades que le permita comunicarse en forma oral y escrita. La unidad de aprendizaje le proporcionará herramientas oportunas para el seguimiento de su perfil profesional.

**III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Analizar los procesos y técnicas de comunicación de lectura básica y avanzada para realizar correcciones, análisis que permitan a los alumnos comunicarse eficazmente mediante la aplicación de ejercicios, respetando aspectos culturales de los integrantes.

**IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Realizar un proyecto o caso teórico utilizando los métodos y técnicas de comunicación oral y escrita desarrollados en el curso, mediante la exposición de un ejercicio en donde participen elementos con ambientes culturales diferentes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar el origen y naturaleza de los diferentes estilos de lenguaje de comunicación y de redacción en forma objetiva con la finalidad de corregir los vicios de dicción para lograr una comunicación efectiva.

**Contenido**

**Duración**

**12 horas**

**UNIDAD I Lenguaje de Comunicación**

1.1 Estudio de lenguaje

1.2 Conceptos

1.3 Vicios de Dicción y construcción



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Distinguir los diferentes estilos y lineamientos básicos que deben ser utilizados como estrategias de estudio para la redacción de textos académicos cuidando el aspecto humano mediante la elaboración de textos académicos.

**Contenido**

**Duración**

**8 horas**

**UNIDAD II- Textos Académicos**

- 2.1 Resumen
- 2.2 Síntesis
- 2.3 Ensayo
- 2.4 Reporte de Lectura
- 2.5 Citas y Referencias





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Desarrollar habilidades de lectura básica y avanzada para realizar análisis, mediante la corrección de ejercicios que permitan comunicarse eficazmente.

**Contenido**

**Duración**

**10 horas**

**UNIDAD III: Habilidades para la lectura Básica y Avanzada**

- 3.1 Habilidades que condicionan la lectura básica.
- 3.2 Habilidades que condicionan la lectura Avanzada.
- 3.3 Las fases, grados y tipos de lectura (prelectura, lectura y poslectura ).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Implementar las estrategias de manera ordenada (lógicamente) para la utilización correcta de la gramática mediante la redacción de distintos escritos a través de un proceso dinámico cuidando el aspecto humano.

**Contenido**

**Duración 8 horas**

**UNIDAD IV: Orden Lógico en la Redacción.**

- 4.1 Ordenación de palabras
- 4.2 Ordenación de enunciados
- 4.3 Redacción de distintos tipos de párrafos.
- 4.4 Gramática



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Aplicar correctamente las reglas en los discursos orales y escritos para una comunicación efectiva mediante exposiciones y redacción de escritos respetando los usos y costumbres de los interlocutores

**Contenido**

**Duración 6 horas**

**UNIDAD V: Formas de Expresión Oral y Escrita**

- 5.1 Descripción
- 5.2 Narración
- 5.3 Escritos para comunicación Interna y Externa (Memorándum, Circular, Curriculum vitae, Informes).
- 5.4 La Oratoria
- 5.5 Organización del Discurso



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Diseñar presentaciones efectivas mediante las estrategias y metodologías para las exposiciones verbales y por escrito ante auditorios diversos, proyectando positivamente un interés en los mismos.



**UNIDAD V1: PRESENTACIONES EFECTIVAS**

- 6.1 Las habilidades del comunicador (elementos visuales, vocales y verbales)
- 6.2 La comunicación no verbal y las habilidades visuales y vocales (errores que deben evitarse en el contacto visual).
  - 6.2.1 Postura y movimientos
  - 6.2.2 Los gestos y la expresión facial
  - 6.2.3 Desplazamiento y manejo de las distancias.
- 6.4 Las habilidades vocales (funciones de la voz. Características de la voz: claridad, pureza, intensidad, variedad, volumen, velocidad, tono, ritmo, pausas y énfasis).
- 6.5. Apoyos visuales para presentaciones efectivas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Identificar el origen y naturaleza de los diferentes estilos de lenguaje de comunicación y de redacción en forma objetiva con la finalidad de corregir los vicios de dicción para lograr una comunicación efectiva.	Se utilizaran cualesquiera de las formas de la comunicación oral, aplicando los diversos lenguajes	Salón de clases	5 horas
2	Distinguir los diferentes estilos y lineamientos básicos que deben ser utilizados como estrategias de estudio para la redacción de textos académicos cuidando el aspecto humano mediante la elaboración de textos académicos.	Aplicar correctamente el método APA a través de ejercicios	Ejercicios, Cuaderno, computadora	4 horas
3	Desarrollar habilidades de lectura básica y avanzada para realizar análisis, mediante la corrección de ejercicios que permitan comunicarse eficazmente.	Utilizar las diversas técnicas de lectura	Cronometro, lecturas, cuaderno	
4	Implementar las estrategias de manera ordenada (lógicamente) para la utilización correcta de la gramática mediante la redacción de distintos escritos a través de un proceso dinámico cuidando el aspecto humano.	Desarrollo de ejercicios prácticos	Practicar impresas	5 horas
5	Aplicar correctamente las reglas en los discursos orales y escritos para una comunicación efectiva mediante exposiciones y redacción de escritos respetando los usos y costumbres de los interlocutores	Realizar una investigación, una oratoria previo tema a elegir por el alumno, el cual será grabado en video para autocrítica y corregir los errores de expresión oral.	Computadora proyector, video, grabadora, cuaderno	8 horas



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**6**

Diseñar presentaciones efectivas mediante las estrategias y metodologías para las exposiciones verbales y por escrito ante auditorios diversos, proyectando positivamente un interés en los mismos.

Exposición de temas por equipos de trabajo donde se evalúen las habilidades del comunicador

Computadora, proyector, video, pizarrón

5 horas



### VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- El curso se desarrollara en la modalidad curso-taller asignando actividades individuales y en equipo.
- Exposiciones por equipo
- Realización de ejercicios y prácticas
- Oratoria ante el publico
- Lecturas comentadas

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Exámenes parciales
- Ejercicios
- Exposiciones
- Tareas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Complementaria

Fonseca Yerena, María del Socorro. Comunicación oral. Editorial Trillas, México, 1990.

Mateos Muñoz, Agustín. Teoría y Práctica de la Ortografía, Ed. Esfinge, 2003.

Mateos Muñoz, Agustín. Ejercicios ortográficos. Editorial Esfinge, 1996.

Rojas Soriano, Raúl. El arte de hablar y escribir. Editorial P y V, 2001.

Cantú Ortiz, Ludivina, Flores Michel, Julieta, Roque Segovia, Ma. del Carmen. Comunicación oral y escrita, México, Editorial Continental, 2001.

Basulto, Hilda. Curso de redacción dinámica. 3ra. Ed. México, Editorial Trillas, 1996 (reimp.2002).

Vivaldi, Gonzalo Martín. Curso de Redacción, Madrid, España, Ed. Paraninfo,S.A. 1997.

Chávez Pérez, Fidel. Redacción Avanzada, México, Ed. Pearson, 2003.

Mirón Severo. Platícame un libro, catálogo de lectura. México 1,D.F. Editor: Morales Ferrón Julio Samuel.

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s) Tronco Común Ciencias Económico Administrativas      3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de aprendizaje **CONTABILIDAD**      5. Clave \_\_\_\_\_

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

7. Ciclo Escolar: 2009-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: **Básica**

9. Carácter de la unidad de aprendizaje      Obligatoria        Optativa   

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje      **Ninguna**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))	Tronco Común Ciencias Económico Administrativas	Vigencia del plan: 2009-2
Nombre de la unidad de aprendizaje: <b>CONTABILIDAD</b>		
Clave:		
<b>HC:</b> 2	<b>HL:</b>	<b>HT:</b> 3
<b>HPC:</b>	<b>HCL:</b>	<b>HE:</b>
		<b>CR:</b> 7

**Firmas Homologadas**

Fecha de elaboración: 03-diciembre-2008

**Formuló:**

- Dr. Oscar Ramón Sánchez López
- M.A. María Soledad Plazola Rivera
- M.A. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela
- M.C. Santiago Pérez Alcalá
- M.A. Aureliano Armenta Ramírez
- M.C. Blanca Estela López López
- M.A. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya
- C.P. Omar Ortiz Peimbert
- M.C. Seidi Iliana Pérez Chavira
- M.C. Maria del Mar Obregón Angulo
- M.A. Janette Brito Laredo
- M.C. Ismael López Elizalde

- Vo. Bo. M.A. José Raúl Robles Cortez  
Cargo: Subdirector FCA Tijuana
- Vo. Bo. M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
Cargo: Subdirector FCA Mexicali
- Vo. Bo. M.C. Ismael López Elizalde  
Cargo: Subdirector FCAYS Ensenada
- Vo. Bo. M.C. Raúl de la Cerda López  
Cargo: Subdirector FIN San Quintín
- Vo. Bo. M.C. Lic. Teresa Pérez Saucedo  
Cargo: Subdirector Turismo y Mercadotecnia Tijuana
- Vo. Bo. M.R.H. Lucila Páez Tirado  
Cargo: Subdirector EIN Guadalupe Victoria
- Vo. Bo. M.C. Velia Veronica Ferreiro Martinez  
Cargo: Subdirector FIN Tecate



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Este curso apoyará al estudiante del tronco común de las ciencias económico administrativas. Se encuentra en el área básica, no requiere de conocimientos previos y pretende que el alumno distinga los aspectos importantes de la información contable y financiera que le sean útiles en la toma de decisiones para los negocios describiendo de manera general el marco teórico que regula la práctica contable, sirviéndole de base para materias subsecuentes.

**III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Elaborar la balanza de comprobación identificando de manera general el marco teórico que regula la práctica contable, así como aplicando la mecánica de contabilización de operaciones para estar en condiciones de elaborar la hoja de trabajo y confección de los estados financieros como resultado de llevar contabilidad en los negocios, con un espíritu de profesionalismo y sentido de responsabilidad.

**IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Resolver un caso práctico donde elabore una balanza de comprobación para que identifique de manera general la mecánica de contabilización que afectan la formulación de los estados financieros y le permita una mejor toma de decisiones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar con sentido crítico los conceptos básicos involucrados en la elaboración de la información financiera para distinguir la importancia de la contabilidad en los negocios.

**Contenido**

**Duración**

**10 horas**

**UNIDAD I. CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

- 1.1 Antecedentes y evolución de la contabilidad
- 1.2 Necesidades que satisface la contabilidad
- 1.2 Concepto y tipos de entidad
- 1.3 La contabilidad como un sistema de información
- 1.4 Características y objetivos de la información contable
- 1.5 Usuarios de la contabilidad
- 1.6 Definición de contabilidad
- 1.7 Tipos de contabilidad
- 1.8 Organismos y normas que regulan la contabilidad
- 1.9 Diferencia entre contaduría y contabilidad
- 1.10 Organización de la teoría contable en México



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Definir con claridad los estados financieros identificándolos como un medio de comunicación que satisfacen necesidades generales de información de los diversos usuarios para la toma de decisiones.

**Contenido**

**Duración**

**2 horas**

**UNIDAD II. . ESTADOS FINANCIEROS**

2.1 Concepto

2.2 Clasificación

2.2.1 Estados financieros básicos

2.2.1.1 Balance general

2.2.1.2 Estado de resultados

2.2.1.3 Estado de cambios en el capital contable

2.2.1.4 Estado de flujo de efectivo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar en forma clara y ordenada los elementos fundamentales, clasificación, objetivo y características del Balance General para diferenciar que la información que muestra es en relación a la situación financiera de la entidad a una fecha determinada.

**Contenido**

**Duración**

**10 horas**

**UNIDAD III. . BALANCE GENERAL**

- 3.1 Recursos y obligaciones
- 3.2 Situación financiera
- 3.3 Concepto de Balance General
- 3.4 Necesidad que satisface
- 3.5 Elementos
  - 3.5.1 Activo
  - 3.5.2 Pasivo
  - 3.5.3. Capital contable
- 3.6 Formas de presentarlo
- 3.7 Clasificación del activo
  - 3.7.1 Circulante
  - 3.7.2 No circulante
- 3.8 Clasificación del pasivo
  - 3.8.1 Corto plazo
  - 3.8.2 Largo plazo
- 3.9 Clasificación del capital contable
  - 3.9.1 Capital contribuido
  - 3.9.2 Capital ganado
- 3.10 Balance general en inglés



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia**

Identificar en forma clara y ordenada los elementos fundamentales, clasificación, objetivo y características del Estado de Resultados para diferenciar que la información que muestra es en relación a la de los resultados de operación de la entidad por un periodo determinado.

**Contenido**

**Duración**

**10 horas**

**UNIDAD IV. ESTADO DE RESULTADOS**

- 4.1 Resultados
- 4.2 Concepto
- 4.3 Necesidad que satisface
- 4.4 Elemento
  - 4.3.1 Ingresos
  - 4.3.2 Egresos
  - 4.3.3. Resultados
- 4.5 Interrelación entre el Balance General y el Estado de Resultados
- 4.6 Estado de resultados en inglés





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia**

Identificar que la contabilidad capta operaciones financieras y las procesa elaborando la balanza de comprobación distinguiéndola como el documento que comprueba la teoría de la partida doble y sirve de base para producir información a través de los estados financieros, cumpliendo con una necesidad social de una forma responsable y profesional

**Contenido**

**UNIDAD V. REGISTROS CONTABLES**

**Duración**

**20 horas**

- 5.1 Proceso del registro contable
- 5.2 Captación de datos
- 5.3 Libros de contabilidad
  - 5.3.1 Libro Diario
  - 5.3.2 Libro Mayor
  - 5.3.3 Auxiliares
- 5.4 Documentos fuentes o comprobatorios
  - 5.4.1 Concepto
  - 5.4.2 Ejemplos
- 5.5 Teoría de la partida doble
  - 5.5.1 Concepto
  - 5.5.2 Reglas
  - 5.5.3 Igualdad-Ecuación contable
- 5.6 La cuenta
  - 5.6.1 Estudio general de la cuenta
    - 5.6.1.1 Concepto
    - 5.6.1.2 Cargo
    - 5.6.1.3 Abono
    - 5.6.1.4 Movimientos
    - 5.6.1.5 Tipo de saldo, lo que indica y como se presenta
    - 5.6.1.6 Reglas de cargo
    - 5.6.1.7 Reglas de Abono
- 5.7 Catálogo de cuentas
  - 5.7.1 Instructivo del catálogo de cuentas
    - 5.7.1.1 Cuentas de balance
    - 5.7.1.2 Cuentas de Resultados
- 5.8 Guía contabilizadora



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Desarrollar un caso práctico aplicable a una empresa de servicios, llegando hasta la balanza de comprobación con diligencia y puntualidad, registrando en los libros contables de diario, mayor y auxiliares las transacciones que efectúa este tipo de entidad para identificar el proceso contable que permite elaborar los estados financieros

**Contenido**

**Duración: 5 horas**

**UNIDAD VI. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS.**

- 6.1 Identificación de la empresa
- 6.2 Cuentas características de una empresa de servicios
- 6.3 Registro de un caso práctico en libros diario, mayor y auxiliares
- 6.4 Balanza de Comprobación
  - 6.4.1 Concepto
  - 6.4.2 Objetivo
  - 6.4.3 Ventajas
  - 6.4.4 Desventajas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Desarrollar un caso práctico a través del procedimiento de analítico, llegando hasta la balanza de comprobación con diligencia y puntualidad, registrando en los libros contables de diario, mayor y auxiliares las transacciones que efectúa una entidad comercial para identificar el proceso contable que permite elaborar los estados financieros

**Contenido**

**Duración**

**12 horas**

**UNIDAD VII. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL, UTILIZANDO EL PROCEDIMIENTO ANALÍTICO**

- 7.1. Identificación de la empresa
- 7.2. Cuentas características del procedimiento analítico
  - 8.2.1 Cuentas utilizadas
  - 8.2.2 Ventajas y desventajas
- 7.3 Diferencia entre el procedimiento perpetuo y el analítico
- 7.4 Registro de un caso práctico en libros diario, mayor y auxiliares
- 7.5 Elaboración de la balanza de comprobación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Desarrollar un caso práctico a través del procedimiento de inventarios perpetuos, llegando hasta la balanza de comprobación con diligencia y puntualidad, registrando en los libros contables de diario, mayor y auxiliares las transacciones que efectúa una entidad comercial para identificar el proceso contable que permite elaborar los estados financieros

**Contenido**

**Duración : 11 horas**

**UNIDAD VIII. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL, UTILIZANDO EL PROCEDIMIENTO PERPETUO**

- 8.1 Identificación de la empresa
- 8.2 Cuentas características del procedimiento perpetuo
  - 8.2.1 Concepto
  - 8.2.2 Cuentas utilizadas
  - 8.2.3 Ventajas y desventajas
- 8.3 Registro de un caso práctico en libros diario, mayor y auxiliares
- 8.4 Elaboración de la balanza de comprobación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
	Resolver un caso práctico donde elabore una balanza de comprobación para que identifique de manera general la mecánica de contabilización que afectan la formulación de los estados financieros y le permita una mejor toma de decisiones	Resolver en forma individual una práctica final donde aplicará lo visto durante el curso. Pudiendo elaborarla previamente el maestro, alumno o apoyarse en alguna de las que se incluyen al final de algún libro de la bibliografía sugerida.	a) Introducción a la Contaduría b) Fundamentos de Contabilidad c) Principios de Contabilidad	25 horas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

### VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- En este curso se manejarán conceptos básicos de la contabilidad mediante la exposición de temas teóricos acompañados de ejemplos.
- Se dejarán tareas como investigaciones documentales y ejercicios prácticos.
- En ocasiones se enunciarán problemas en el pizarrón elaborados especialmente para cada unidad, que deberán ser resueltos de manera individual o por equipo.
- Se resolverán una práctica final donde se aplicara lo visto durante el curso que deberá ser entregada al final del mismo.
- Se aplicarán cuando menos tres exámenes parciales que incluirán teoría, practica o una combinación (teoría-practica).

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) ACREDITACIÓN

Entrega de práctica final

b) EVALUACIÓN

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

c) CALIFICACIÓN

La calificación final se obtendrá con la suma de los puntos acumulados a lo largo del curso o del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen y/o a la práctica final, sin perder de vista para darle puntos o porcentaje la competencia a lograr al final del curso.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sánchez López Oscar Ramón, Mota Parra Martha y María Elena Sotelo <b>“Introducción a la Contaduría”</b> Pearson, Prentice Hall, México, 2008, pp 488.</li><li>• López Romero Javier <b>“Principios de Contabilidad”</b> Mc Graw Hill, México, 2006, pp 761</li><li>• Paz Zavala Enrique <b>“Introducción a la Contaduría”, Fundamentos</b> Thomson, México, 2007, pp 476</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de Información Financiera IMCP-CINIF, México, 2008</li><li>• Elizondo López Arturo Contabilidad básica 1 Thomson, México, 2003, pp 386</li><li>• Elizondo López Arturo Contabilidad básica 2 Thomson, México, 2003, pp 483</li><li>• Elizondo López Arturo Proceso contable 1 Contabilidad Fundamental Thomson, México 2003, pp</li><li>• Elizondo López Arturo Proceso Contable 2 Thomson, México, 2003, pp 368</li><li>• Hatzacorsian Hovsepian Vartkes Fundamentos de Contabilidad Thomson, México, 2003, pp 304</li><li>• Guajardo Cantú Gerardo Contabilidad Financiera Mc Graw Hill, México, 2004, pp 550</li></ul>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica(s)

- Facultad de Ciencias Administrativas
- Facultad de Contaduría y Administración
- Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
- Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín
- Facultad de Turismo y Mercadotecnia
- Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate
- Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

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

Tronco Común de Ciencias  
Económico-Administrativas

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de aprendizaje

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

5. Clave \_\_\_\_\_

6. HC: 1 HL: 3 HT: \_\_\_\_\_ HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 5

7. Ciclo Escolar: 2009-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la unidad de aprendizaje Obligatoria  Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje Ninguna





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la unidad de aprendizaje: TECNOLOGIA DE INFORMACION Clave:

HC: 1 HL: 3 HT:      HPC:      HCL:      HE:      CR: 5

M.C. Erika Arciga Hernández (Mxl)  
M.C. Belén Murillo Pedraza (Mxl)  
M.C. Julieta Saldivar González (Mxl)  
M.D.H Arturo Meza Amaya (Ens)  
M.C. Ana Cristina de la Hoz Madrid (Ens)  
M.P. Eva Olivia Martínez Lucero (Ens)  
M.C. Ma. del Consuelo Salgado Soto (Tij)  
Dr. José Gabriel Ruiz Andrade (Tij)  
Ing. José Cupertino Pérez Murillo (San Quintín)  
M.C. Hilda Beatriz Ramírez Moreno (Tij)  
L.I. Perla Márquez Silva (Tij)  
M.C. María del Consuelo Salgado Soto

**Vo. Bo.** M.C. Ismael López Elizalde  
**Cargo:** Subdirector FCA y S, Ensenada  
**Vo. Bo.** M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Mexicali  
**Vo. Bo.** M. A. José Raúl Robles Cortez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Tijuana  
**Vo. Bo.** M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez  
**Cargo:** Subdirector FlyN, Tecate  
**Vo. Bo.** M.C. Raúl de la Cerda López  
**Cargo:** Subdirector Fly N, San Quintín  
**Vo. Bo.** M.R.H. Lucila Paez Tirado  
**Cargo:** Subdirector El y N, Guadalupe Victoria  
**Vo. Bo.** Lic. Teresa Pérez Saucedo  
**Cargo:** Subdirectora de Fac. de Turismo y Mercadotecnia



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Que el estudiante adquiera conocimientos básicos de las tecnologías de la información, que reconozca el impacto de las TI en la sociedad actual y que utilice herramientas de cómputo básicas para los negocios.

**III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Tratar datos mediante el uso de tecnologías de información para el soporte a la toma de decisiones, con honestidad y responsabilidad.

**IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Desarrollar un caso práctico que resuelva una problemática específica utilizando alguna herramienta de bases de datos u hoja de cálculo o ambas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar las bases de las tecnologías de la información diferenciando sus componentes y entendiendo las relaciones entre ellos para valorar su utilización en las organizaciones. Compromiso y capacidad de análisis.

**Contenido**

**Duración**

**10 horas**

**UNIDAD I: Tecnologías de la información**

- 1.1. Componentes físicos (hardware)
- 1.2. Componentes lógicos (software)
- 1.3. Redes y comunicaciones de datos
- 1.4. Seguridad en las TIC's



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Conocer el desarrollo de las tecnologías de la información analizando sus aspectos éticos y sociales para dimensionar su impacto en la sociedad contemporánea. Con Respeto y honradez.

**Contenido**

**Duración**

**4 horas**

**Unidad II. La Sociedad de la información**

- 2.1. La revolución agrícola, industrial, de la información
- 2.2. El impacto de las TIC's en la globalización
- 2.3 Aspectos éticos y sociales en el uso de las TIC's



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Utilizar los apoyos que brinda internet para la investigación y elaboración de trabajos de calidad a través de los buscadores de información, documentos electrónicos y bases de datos. Con compromiso, honradez y responsabilidad.

**Contenido**

**Duración**

**10 horas**

**Unidad III. Internet**

- 3.1. Buscadores de información
- 3.2. Revisión de documentos electrónicos
- 3.3 Acceso y consulta a bases de datos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Utilizar la hoja de cálculo para solucionar problemas de negocios a través de formulas y funciones y el uso de bases de datos. Con organización y disciplina.

**Contenido**

**Duración 15 horas**

**Unidad IV. Solución de problemas utilizando hoja de cálculo**

- 4.1. Fórmulas
- 4.2. Funciones.
- 4.3. Formateo de datos.
- 4.4. Graficación.
- 4.5. Explotación de la base de datos (filtrar, ordenar, seleccionar)
- 4.6. Caso práctico enfocado a negocios



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Utilizar un manejador de bases de datos para la manipulación de la información a través del diseño de una base de datos que cumpla con las necesidades de la organización. Con compromiso y responsabilidad.

**Contenido**

**Duración 25 horas**

**Unidad V. Generación de reportes utilizando un paquete de base de datos**

- 5.1. Introducción a las bases de datos
- 5.2. Interface con el manejador de la base de datos (comandos básicos de DBMS)
- 5.3. Diseño de la base de datos
- 5.4. Diseño de interfaces de entrada y salida
- 5.5. Generación de reportes
- 5.6. Caso práctico enfocado a negocios

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Identificar las bases de las tecnologías de la información diferenciando sus componentes y entendiendo las relaciones entre ellos para valorar su utilización en las organizaciones. Compromiso y capacidad de análisis.	Realizar una presentación de los componentes de las TICS y la relación entre los mismos.	Bibliografía Equipo de computo	2 horas
2	Conocer el desarrollo de las tecnologías de la información analizando sus aspectos éticos y sociales para dimensionar su impacto en la sociedad contemporánea. Con Respeto y honradez.	Elaborar un cuadro comparativo donde se muestre la evolución de las TICS y su impacto en la sociedad	Bibliografía Equipo de computo Proyector para exponer	2 horas
3	Utilizar los apoyos que brinda internet para la investigación y elaboración de trabajos de calidad a través de los buscadores de información, documentos electrónicos y bases de datos. Con compromiso, honradez y responsabilidad	Realizar búsquedas de información a través de internet, en bases de datos y medios electrónicos formales.	Distribución de temas Equipo de computo Acceso a Internet	2 horas
4	Utilizar la hoja de cálculo para solucionar problemas de negocios a través de formulas y funciones y el uso de bases de datos. Con organización y disciplina.	Análisis e interpretación de los resultados de las prácticas anteriores.	Equipo de computo Hoja de cálculo electrónica Practica	2 horas
5	Utilizar un manejador de bases de datos para la manipulación de la información a través del diseño de una base de datos que cumpla con las necesidades de la organización. Con compromiso y responsabilidad.	Elaborar una aplicación a través del uso de un manejador de base de datos	Practica Manejador de base de datos Equipo de cómputo	6 horas

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

- Exposición por parte del profesor.
- Exposición por parte del alumno
- Resolución de problemas en clase.
- Ejercicios en clase y extra clase.

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Evaluación parcial de las unidades
- Participación activa durante las clases.
- Resolución de caso práctico

**. IX. BIBLIOGRAFÍA**

Básica

Complementaria



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**Soluciones de Bases de Datos con Access**

John L. Viescas,  
Ed. McGraw-Hill Interamericana,  
2007  
ISBN: 9789701058435

**Introducción a la computación**

Norton, Peter  
Ed. Mc Graw- Hill  
ISBN: 9701051084

**El libro de Access 2007**

John Viescas, , 1947-  
Ed. Anaya Multimedia,  
2007.  
ISBN: 9788441522459

**Microsoft office Excel 2007 : paso a paso**

Guy Hart-David.  
Ed. McGraw-Hill Interamericana,  
2007  
ISBN: 9789701060643

**Informática paso a paso**

Gonzalo Ferreyra Cortés.  
Ed. Alfaomega,  
2006.  
ISBN: 9701508343

**Matemáticas financieras : aplicaciones con excel**

Jesús Rodríguez Franco,.  
Ed. Grupo Editorial Patria,  
2007.  
ISBN: 970240956X

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de aprendizaje **RESPONSABILIDAD SOCIAL** 5. Clave \_\_\_\_\_

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 1 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 5

7. Ciclo Escolar: 2009-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la unidad de aprendizaje Obligatoria  Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje Ninguna

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))	Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas	Vigencia del plan: 2009-2
Nombre de la unidad de aprendizaje: <b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	Clave: _____	
HC: <u>  2  </u>	HL: <u>      </u>	HT: <u>  1  </u>
HPC: <u>      </u>	HCL: <u>      </u>	HE: <u>      </u>
		CR: <u>  5  </u>

**Firmas Homologadas**

Fecha de elaboración: 09-diciembre-2008

Formuló:

Dr. Luis Alberto Morales Zamorano  
D.B.A. Juan M. Perusquía Velasco  
Ing. Nicolasa Valenciana Moreno  
M.C. Moisés Castro Sánchez  
Lic. María Esther Bareño Domínguez

Vo. Bo.	<u><b>M.C. Ismael López Elizalde</b></u>
Cargo:	<u>Subdirector FCA y S, Ensenada</u>
Vo. Bo.	<u><b>M.A. Aureliano Armenta Ramírez</b></u>
Cargo:	<u>Subdirector FCA, Mexicali</u>
Vo. Bo.	<u><b>M. A. José Raúl Robles Cortez</b></u>
Cargo:	<u>Subdirector FCA, Tijuana</u>
Vo. Bo.	<u><b>M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez</b></u>
Cargo:	<u>Subdirector FlyN, Tecate</u>
Vo. Bo.	<u><b>M.C. Raúl de la Cerda López</b></u>
Cargo:	<u>Subdirector Fly N, San Quintín</u>
Vo. Bo.	<u><b>M.R.H. Lucila Paez Tirado</b></u>
Cargo:	<u>Subdirector Facultad de Turismo y Mercadotecnia</u>
Vo. Bo.	<u>Lic. Teresa Pérez Saucedo</u>
Cargo:	<u>Subdirectora de Fac. de Turismo y Mercadotecnia</u>

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

Fortalecer en el alumno la capacidad de promover la responsabilidad social en las organizaciones e identificar e interpretar conflictos ambientales existentes o posibles, para proponer estrategias apropiadas que planteen soluciones a puntos críticos detectados, al integrar una perspectiva de interdependencia con el entorno social y natural. Para el logro de este objetivo, el estudiante deberá incorporar valores de responsabilidad social y ambiental a su acervo profesional, y los llevará a la práctica. Ello le permitirá comprender, con un enfoque interdisciplinario, las diferentes actividades que requieren de la responsabilidad social en toda organización. Los conocimientos adquiridos en esta materia serán inmediatamente aplicados en la realización de propuestas de mejoras sociales y ambientales en la organización familiar de cada estudiante con respecto a su entorno inmediato. Finalmente, el aprendizaje adquirido le facilitará al estudiante la comprensión de la enseñanza que reciba en algunas materias como son: Administración de operaciones, Administración Estratégica, Desarrollo de Emprendedores e Higiene y Seguridad, entre otras.

**III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

El estudiante conocerá las implicaciones de las prácticas de la Responsabilidad Social y medioambiental tanto dentro como en el entorno organizacional, con el fin de identificar los beneficios que ofrece a la empresa el adoptar un esquema de mejores prácticas dentro de un marco de desarrollo sustentable, comparando casos de estudio con organizaciones locales (empresa y gobierno) y evaluando oportunidades de mejora continua, considerando valores éticos, económicos y medioambientales.

**IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

El estudiante elaborará una guía de mejores prácticas, en materia de Responsabilidad Social y medioambiental, con la realización de una auditoría voluntaria en una empresa familiar.  
Al terminar la Unidad de Aprendizaje el alumno reconocerá la importancia de la autorregulación ambiental mediante la realización de auditorías ambientales voluntarias en las organizaciones.  
La integración de valores sociales y ambientales en la formación del estudiante permitirá que adquiera una mayor responsabilidad social para que, al incorporarse a las familias y a las empresas éstas mejoren su imagen, sobrevivencia y rentabilidad y con ello sean más competitivas.

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**Competencia**

El estudiante conocerá los conceptos generales Responsabilidad Social y medioambiental, con el fin de aplicarlos al bagaje de conocimientos referidos a las mejores prácticas del desarrollo social y ambiental sustentable, relacionando ejemplos y comparando culturas con un enfoque competitivo, considerando valores éticos, económicos y medioambientales.

**Contenido**

**Duración**

**4 horas**

**UNIDAD I:** Individuo, sociedad, medio ambiente y empresa.

- I. Conceptos generales de Responsabilidad Social y medioambiental.
  - 1.1. Responsabilidad social, desempeño social, medioambiente, residuos, impacto ambiental, etc.
  - 1.2. El triángulo de la competitividad y el cuadro moderno de la competitividad globalizada.
  - 1.3. El proceso para el logro de una cultura de Responsabilidad social y medioambiental.

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**Competencia**

El estudiante identificará los valores que determinan la Responsabilidad Social y medioambiental, con el fin de aplicarlos al bagaje de conocimientos referidos a las mejores prácticas del desarrollo social y ambiental sustentable, relacionando ejemplos de valores que conducen al logro de una calidad y cultura social y ambiental con un enfoque competitivo, considerando valores éticos, económicos y medioambientales.

**Contenido**

**Duración**

**10 horas**

**UNIDAD II- . La Responsabilidad Social individual.**

- |  |        |
|--|--------|
| 2.1. Integración de la Responsabilidad Social y el medio ambiente en el ciudadano.                                   | 4 hrs. |
| 2.2. Los valores sociales y medioambientales en el individuo.  |        |
| 2.2.1. La importancia de los valores sociales y ambientales.   |        |
| 2.2.2. El Síndrome de la abundancia  |        |
| 2.2.3. Las externalidades negativas.   |        |
| 2.2.4. El papel de la familia como generadora de riesgos al capital humano y natural.                                |        |
| 2.2.5. Los valores concientes: económicos, sociales.   |        |
| 2.2.6. Los valores inconscientes: intrínsecos, personales, ocultos.  |        |
| 2.2.7. La importancia de incorporar los costos ocultos (derroches, desperdicios, etc).                               |        |
| 2.3. La Calidad y el proceso para el logro de una cultura de Responsabilidad Social y ambiental.                     | 4 hrs. |
| 2.3.1. La calidad de vida, calidad ambiental y calidad total.  |        |
| 2.3.2. La administración de riesgos sociales y medioambientales por el manejo de residuos domésticos.                |        |
| 2.3.3. La gestión de la calidad total y el proceso para el logro de una cultura social y ambientalmente sostenible.  |        |
| 2.3.4. La calidad de vida, calidad ambiental y calidad total.  |        |
| 2.4. El problema de la explosión demográfica en México y el mundo.   | 2 hr.  |
| 2.4.4. Panorama municipal, nacional y mundial de la explosión demográfica.   |        |
| 2.4.5. Consecuencias de la explosión demográfica sobre la Responsabilidad social y los recursos ambientales comunes. |        |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia**

Analizar la responsabilidad social que tienen los gobiernos para conocer el desempeño social que tienen éstos con la sociedad y la conservación del medio ambiente, utilizando parámetros que para tal efecto han sido establecidos por el mismo gobierno nacional e internacional, considerando valores de pertinencia e imparcialidad.

**Contenido**

**Duración**

**14 horas**

**UNIDAD III: La responsabilidad social gubernamental.**

- |  |        |
|--|--------|
| 3.1. Desarrollo histórico de la responsabilidad social en México y el mundo.             | 6 hrs. |
| 3.1.1. Reacciones de México ante los problemas sociales y ambientales:                   |        |
| 3.1.1.1. La publicación de Programas, Leyes, Reglamentos, Normas y decretos.             |        |
| 3.1.2. Reacciones internacionales ante la necesidad de ser socialmente responsables:     |        |
| 3.1.2.1. Los convenios, tratados y estándares internacionales.                           |        |
| 3.1.2.2. El caso de El Libro Blanco de la Unión Europea.                                 |        |
| 3.2. Análisis y diferenciación de conceptos.   | 4 hrs. |
| 3.2.1. Diferencia entre crecimiento y desarrollo.  |        |
| 3.2.2. Desarrollo sostenido, sustentable y sostenible.                                   |        |
| 3.3. Consideraciones básicas requeridas para el logro del desarrollo sostenible.         | 4 hrs. |
| 3.3.1. La adquisición de compromisos para el logro de este desarrollo, por las empresas. |        |
| 3.3.2. La consideración de los promotores del desarrollo, por los gobiernos.             |        |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia**

Analizar la responsabilidad social que tienen las empresas para comprender el papel interdependiente que tienen éstas con sus empleados, comunidades vecinas y con la sociedad y la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, utilizando parámetros que para tal efecto han sido establecidos por el gobierno nacional e internacional, considerando valores éticos, económicos y medioambientales.

**Contenido**

**Duración 20 horas**

**UNIDAD IV:** Responsabilidad social corporativa y sus implicaciones hacia dentro y fuera de la empresa

- 4.1. La responsabilidad social y la cultura empresarial. 4 hrs.
- 4.2. Las relaciones laborales y la ética empresarial. 3 hrs.
  - 4.2.1. Calidad de vida en la empresa: Condiciones de seguridad laboral, Capacitación, educación y desarrollo.
  - 4.2.2. *Stakeholders* (grupos de relación o de interés), la vinculación y compromiso con la sociedad y el medio ambiente.
  - 4.2.3. *Shareholders* (accionistas) y Gobierno corporativo (consejo directivo y accionistas): Inversión ética y responsable
- 4.3. El medio ambiente 4 hrs.
  - 4.3.1. Uso sustentable de los recursos y del medio ambiente
  - 4.3.2. Políticas y Operaciones ambientales
  - 4.3.3. Capacitación y programas ambientales
- 4.4. La Contabilidad Social y medioambiental en las organizaciones. 4 hrs.
  - 4.4.1. El concepto de contabilidad social y ambiental, en el gobierno y en las empresas.
  - 4.4.2. Actividades de contabilidad social y ambiental que se realizan actualmente en las empresas.
    - 4.4.2.1. Información y comunicación ambiental: Difusión de la RS con la sociedad y vinculación con comunidades vecinas.
    - 4.4.2.2. La administración de riesgos sociales y medioambientales por el manejo de residuos industriales peligrosos.
    - 4.4.2.3. Manejo del impacto ambiental.
  - 4.4.3. El reto de considerar los costos ambientales en las organizaciones.
- 4.5. Competitividad responsable. 5 hrs.
  - 4.5.1. Comunicación, publicidad y promoción del consumo responsable.
    - 4.5.1.1. Publicidad y comunicación responsable.
    - 4.5.1.2. Consumo responsable.
  - 4.5.2. Respeto a la salud y seguridad del consumidor.
  - 4.5.3. Productos o servicios competitivos y responsables.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
Primera		Identificación de valores sociales en una empresa familiar elegida por el alumno (se sugiere que sea su organización familiar).		2 semanas
Segunda		Identificación y registro de gastos totales tangibles en la empresa seleccionada.		2 semanas
Tercera		Internalización y contabilización de costos ocultos: residuos, derroches y gastos evitables en la empresa seleccionada.		2 semanas
Cuarta		Análisis e interpretación de los resultados de las prácticas anteriores.		2 semanas
Quinta		Propuesta para un manejo social y ambientalmente responsable que minimice las pérdidas y daños identificados.		2 semanas
Sexta		Elaboración de un manual de mejores prácticas para la empresa estudiada.		2 semanas



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

En cada sesión se realizará una exposición corta por parte del maestro. Durante cada sesión se inducirá al alumno a participar de manera crítica en los problemas ambientales expuestos. En algunas exposiciones serán utilizadas proyecciones en *Power Point* y se discutirán algunos temas en mesas de trabajo o por equipo.

Será expuesto un tema por equipo, que resalte un problema particular de la Responsabilidad Social en México.

Se realizará una salida opcional a una empresa de la localidad enfocada a analizar aspectos de higiene y seguridad del personal y manejo ambientalmente adecuado de residuos peligrosos y recursos naturales.

Será realizado un taller por cada alumno, aplicando la teoría de las mejores prácticas sociales y medioambientales en su propia casa, ante deficiencias detectadas en una previa auditoría practicada por ellos mismos en su casa, vista como un sistema organizacional simplificado.

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Exposición, por equipo, de un tema relacionado con la Responsabilidad Social .....	5 %
Primer examen escrito individual .....	20 %
Primer tarea asociada al primer examen parcial (o asistencia al campo) .....	5 %
Segundo examen escrito individual .....	20 %
Participación y asistencia .....	5 %
Tercer examen escrito individual .....	20 %
Segunda tarea asociada al tercer examen parcial (un ensayo) .....	5 %
Reporte de Taller: "Manual de Mejores prácticas en nuestro hogar" .....	20 %

Criterios de acreditación del curso: el alumno deberá haber cubierto un mínimo de 80 % de asistencias y haber presentado su trabajo de taller en clase.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p><b>Amos, Nicky</b> (2005) "Answering eight key CR questions" <i>Corporate Responsibility Management</i> London: Feb/Mar. Vol. 1, Iss. 4.</p> <p><b>Christmann, P.</b> (2000). Effects of "Best Practices" of environmental management on cost advantage: The role of complementary assets. <i>Academy of Management Journal</i> 4(4): 663-680.</p> <p><b>Gray, E.</b> (1977) "Social responsibility of business managers" <i>Academy of Management Journal</i></p> <p><b>Harrison, J.S. &amp; Freeman, R.E.</b> (1999). Stakeholders, Social responsibility, and performance: Empirical evidence and theoretical perspectives. <i>Academy of Management Journal</i>, 42, 470-485.</p> <p><b>Jacobs, John</b> (2008) "Best practice: helping businesses get to grips with all aspects of CSR", January, ttgbusiness.</p> <p><b>Langtry, B.</b> 1994. Stakeholders and the moral responsibilities of business. <i>Business Ethics Quarterly</i>, 4, 431-443.</p> <p><b>Marrewijk, Marcel</b> (2003) "Concepts and definitions of CSR and corporate sustainability: Between agency and communion" <i>Journal of Business Ethics</i>. May. Vol. 44, Iss. 2/3.</p> <p><b>McGuire, J.B. Sundgren, A. &amp; Schneeweis, T.</b> (1988). Corporate social responsibility and firm financial performance. <i>Academy of Management Journal</i>, 21, 854-872.</p> <p><b>McWilliams, A., Siegel, D.S. y Wright, P.M.</b> (2006). "Corporate social responsibility: strategic implications" <i>Journal of Management Studies</i>, 43, 1-18.</p> <p><b>Panwar, Rajat; Rinne, Tomi; Hansen, Eric y Juslin, Heikki</b> (2006) "Corporate Responsibility" <i>Forest Products Journal</i>. Madison: Feb. Vol. 56, Iss. 2; pág. 4, 9.</p>	<p><b>Fombrun, Charles J.</b> (2006) "Corporate Governance" Reputation Institute, New York, New York.</p> <p><b>Bansal, P. y Roth K.</b> (2000) "Why companies go green: A model of ecological responsiveness" <i>Academy of Management J.</i> 43(4):717-747.</p> <p><b>Belfrage, Erik</b> (2006) "A fine line between corporate governance and corporate social responsibility" <i>International Chamber of Commerce monthly review</i> May. Vol 25.</p> <p><b>Coopers &amp; Lybrand.</b> 1998, <i>Libro Blanco de la gestión medioambiental en la industria española</i>. Editorial Mundi-Prensa, España.</p> <p><b>Gildea, R.L.</b> (1994) "Consumer survey confirms corporate social responsibility affects buying decisions" <i>Public Relations Quarterly</i> 39(4):20-21.</p> <p><b>Hussain S.S.</b> (1999). The ethics of "going green": The corporate social responsibility debate. <i>Business Strategy and the Environment</i>, 8: 203-210.</p> <p><b>Rowley, T., y Herman, S. L.</b> (2000) "A brand new brand of CSP" <i>Business &amp; Society</i>, 39(4), 397-418.</p> <p><b>Schepers, D.H. y Sethi S. P.</b> (2003) "Do socially responsible funds actually deliver what they promise?" <i>Business and Society Review</i> 108(1):11-32.</p> <p><b>Wartick, S. L., y Mahon, J. F.</b> (2003) "Corporate social performance measurement: A quixotic adventure to ... ?" Lewellyn &amp; S. A. Welcomer Eds., Proceedings of the Fourteenth Annual Meeting of the International Association of Business and Society, pp. 101-104.</p>

# **SEGUNDO SEMESTRE**

## **PROGRAMAS:**

- **ECONOMIA**
- **PROCESO ADMINISTRATIVO**
- **PROBABILIDAD Y ESTADISTICA**
- **LOGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES**
- **CONTABILIDAD APLICADA**
- **SISTEMA DE INFORMACION**
- **DERECHO**

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica	Facultad de Ciencias Administrativas	(s):
	Facultad de Contaduría y Administración	
	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales	
	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín	
	Facultad de Turismo y Mercadotecnia	
	Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate	
	Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria	
2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s))	Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas	3. Vigencia del plan: 2009-2
4. Nombre de la unidad de aprendizaje	<b>ECONOMIA</b>	5. Clave
6. HC: <u>2</u>	HL: _____	HT: <u>2</u>
	HPC: _____	HCL: _____
	HE: _____	CR: <u>6</u>
7. Ciclo Escolar: <u>2010-1</u>		
8. Etapa de formación a la que pertenece:	<u>Básica</u>	
9. Carácter de la unidad de aprendizaje	Obligatoria <input checked="" type="checkbox"/>	Optativa <input type="checkbox"/>
10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje	<u>Ninguna</u>	

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))	Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas	Vigencia del plan: 2009-2
Nombre de la unidad de aprendizaje: <b>ECONOMIA</b>		
Clave:		
<b>HC:</b> 2	<b>HL:</b>	<b>HT:</b> 2
<b>HPC:</b>	<b>HCL:</b>	<b>HE:</b>
		<b>CR:</b> 6

**Firmas Homologadas**

**Fecha de elaboración: 11-diciembre-2008**

Formuló:

Dr. Robert Efrain Zarate Cornejo  
 Mtro. Manuel Alejandro Ibarra Cisneros  
 Dr. Claudio Mario Cabrera González  
 Lic. Rolando Daniels Pinto.

<b>Vo. Bo.</b>	M.C. Ismael López Elizalde
<b>Cargo:</b>	Subdirector FCA y S, Ensenada
<b>Vo. Bo.</b>	M.A. Aureliano Armenta Ramírez
<b>Cargo:</b>	Subdirector FCA, Mexicali
<b>Vo. Bo.</b>	M. A. José Raúl Robles Cortez
<b>Cargo:</b>	Subdirector FCA, Tijuana
<b>Vo. Bo.</b>	M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez
<b>Cargo:</b>	Subdirector FlyN, Tecate
<b>Vo. Bo.</b>	M.C. Raúl de la Cerda López
<b>Cargo:</b>	Subdirector Fly N, San Quintín
<b>Vo. Bo.</b>	M.R.H. Lucila Paez Tirado
<b>Cargo:</b>	Subdirector EI y N, Guadalupe Victoria
<b>Vo. Bo.</b>	Lic. Teresa Perez Saucedo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Fac. Turismo y Mercadotecnia

## **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Proporcionar al alumno los conocimientos teóricos básicos que se requieren para el buen entendimiento de los fenómenos micro y macroeconómicos de actualidad así como para el respectivo análisis e interpretación de los mismos para escenarios organizacionales y empresariales así como del sistema económico en su conjunto.

## **III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Conocer y analizar el entorno económico en base a los principios teóricos y modelos de la ciencia económica para apoyar la eficiente toma de decisiones, con lo cual se desarrollarán las habilidades de comprensión multidisciplinaria.  
La asignatura contribuirá al fomento de habilidades de pensamiento lógico, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, mediante la promoción de valores como la flexibilidad, responsabilidad, respeto, honestidad y actitud emprendedora.

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Exámenes escritos, resolución de casos prácticos, participación en clases, entrega de tareas y exposiciones.

## **V. DESARROLLO POR UNIDADES**



**Competencia**

Destacar la importancia de la ciencia económica en base al estudio profundo del principio de la escasez para la asignación eficiente de los recursos limitados, bajo principios de equidad social.

**Contenido****Duración****8 horas****UNIDAD I: Introducción a la economía.**

- 1.1 Ciencia y método de la economía
- 1.2 La importancia del estudio de la economía
- 1.3 Macroeconomía y microeconomía
- 1.4 Costo de oportunidad
- 1.5 Ley de rendimientos decrecientes
- 1.6 Fronteras de posibilidades de producción
- 1.7 Los consumidores
- 1.8 La utilidad del consumidor

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Considerar los principales mecanismos económicos del mercado en la determinación del precio y su equilibrio bajo el razonamiento de búsqueda de un bienestar colectivo.

**Contenido****Duración****12 horas****Unidad II. El sistema de mercado: oferta y demanda.**

- 2.1 El estudio de la demanda
- 2.2 El estudio de la oferta
- 2.3 Expansión y contracción de la demanda y oferta
- 2.4 Elasticidad
- 2.5 Equilibrio de mercado
- 2.6 Tipos de competencia

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Analizar los conceptos asociados a la producción de bienes para fines de lograr la maximización de la producción y minimización de los costos bajo criterios de optimización y rentabilidad.

**Contenido****Duración****12 horas****Unidad III. Producción y costos.**

3.1 Producto total, medio y marginal

3.2 Costo total, media y marginal

3.3 Ingresos / Costo-beneficio.

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar las fuentes de información que registran los principales indicadores macroeconómicos que permitan entender el entorno económico del país, para destacar los problemas estructurales que repercuten en el bienestar de los distintos agentes económicos.

**Contenido****Duración 8 horas****Unidad IV. Indicadores macroeconómicos.**

- 4.1 Variables e indicadores macroeconómico
- 4.2 Producto Interno Bruto
- 4.3 Inflación
- 4.4 Desempleo
- 4.5 El ciclo económico

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Comprender la aplicación de las medidas económicas gubernamentales que impactan al resto de la economía en un marco de responsabilidad y estímulo a la estabilidad macroeconómica y al crecimiento económico.

**Contenido****Duración****14 horas****Unidad V. Oferta y demanda agregada.**

5.1 Demanda agregada

5.2 Oferta agregada

5.3 Equilibrio Macroeconómico

5.4 Política fiscal y de gasto público

5.5 Política monetaria

5.6 Política comercial

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Conocer el sistema de cuentas nacionales del país para fines de explicar los resultados de la actividad económica a través del análisis de la información gasto-ingreso, permitiendo una visión objetiva e integral del comportamiento económico del país.

**Contenido****Duración****12 horas****Unidad VI. Sistema de cuentas nacionales.**

- 6.1 Ingreso y producto nacional
- 6.2 Medición del producto nacional
- 6.3 Determinación del ingreso personal
- 6.4 Balanza de pagos

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

El curso será desarrollado bajo dos enfoques, el primero consiste en que el profesor es un guía y adopta la iniciativa en la enseñanza; El segundo, consiste en que el alumno participa en la clase de tal manera de desarrollar iniciativas, actitudes, habilidades y competencias. Para el efecto, antes de cada sesión los alumnos deberán leer el material bibliográfico de referencia. Asimismo, complementa en la formación integral del alumno el desarrollo de trabajos prácticos, resolución de ejercicios aplicados y el análisis reflexiva de los contenidos de los temas desarrollados

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se deberá incluir la evidencia de desempeño de competencia.

Examen escrito  
Trabajos de investigación y exposición  
Participación en Clase  
Trabajo final





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Complementaria

- Blanchard, Olivier (2006) Macroeconomía, editor Pearson education, 4ª. Edición
- Clement y Pool (1997) Economía, enfoque América Latina, McGraw Hill
- Dornbush, Rudiger, Stanley Fisher (2004) Macroeconomía, 9ª. Edición, editor McGraw-Hill
- Hall, Robert Ernest (2005) Microeconomía: Principios y aplicaciones, Editor Tomson
- Hall, Robert - Liebermann, Marc (2005), Macroeconomía, Thomson 2005. 3ra Ed.
- McEachern, William (1998) Microeconomía, una introducción contemporánea, Internacional Thomson Editores.
- Millar, Roger LeRoy (2005) Macroeconomía: teorías, políticas y aplicaciones internacionales, 3ª. Edición, editor Thomson
- Nicholson, Walter (2003) Teoría Microeconómica. Principios básicos y aplicaciones, editorial McGrawHill.
- Parkin, Michael (2006) Economía: Versión para Latinoamérica 7ª. Edición, editor: Pearson Education.
- Rosseti, José Pascual (2005), Introducción a la Economía; 3ra edición, editor Oxford University Press y Alfaomega.
- Samuelson, Paul y Nordhaus, William (2004), Microeconomía, Editorial McGraw-Hill. Decimoséptima Edición

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

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

Tronco Común de Ciencias  
Económico-Administrativas

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de aprendizaje **PROCESO ADMINISTRATIVO**

5. Clave

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2010-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la unidad de aprendizaje Obligatoria  Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje Ninguna

## I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura Tronco Común de Ciencias Económico- Vigencia del plan: 2009-2  
(s) Administrativas

Nombre de la unidad de aprendizaje: **PROCESO ADMINISTRATIVO** Clave: **11248**

HC: 2 HL:          HT: 2 HPC:          HCL:          HE:          CR: 6

### Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 8 de enero del 2009`

Formuló:

M.A. Adelina Melgar Selvas	Vo.. Bo.	M.A. Aureliano Armenta Ramirez
M.R.H. Martha Elena Verdugo Saldivar	Cargo:	Subdirector Mexicali
L.A.E. Bertha Alicia Contreras Cervantes	Vo.. Bo.	M.A. José Raúl Robles Cortez
L.A.E. Rodolfo Novela Joya	Cargo:	Subdirectora Tijuana
M.C. Fermín Guevara de la Rosa	Vo.. Bo.	M.C. Ismael López Elizalde
M.A. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Cargo:	Subdirector Ensenada
M.C. Velia Veronica Ferreiro Martinez	Vo.. Bo.	M.R.H. Lucila Páez Tirado
Dr. . Luis Alberto Morales Zamorano	Cargo:	Subdirector Guadalupe Victoria
Dra. Omayra C. Martínez	Vo.. Bo.	M.C. Raúl de la Cerda López
M.M. Martha Ofelia Lobo Rodríguez	Cargo:	Subdirector San Quintín
Lic. María Teresa Pérez Saucedo	Vo.. Bo.	M.C. Velia Veronica Ferreiro Martinez
Dra. Concepción Ramírez Barón	Cargo:	Subdirector Tecate
LAE. Laura Lillian Estrada Terán	Vo.. Bo.	Lic. Teresa Pérez Saucedo
	Cargo:	Subdirector Turismo y Mercadotecnia Tijuana

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

La unidad de aprendizaje de Proceso Administrativo se encuentra en el segundo periodo de la etapa básica perteneciente al tronco común de las licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría, Informática, Negocios Internacionales, Turismo y Mercadotecnia. Le antecede Entorno Global de los Negocios y le precede la unidad de aprendizaje de Diseño Organizacional. El curso de Proceso Administrativo pretende que el estudiante analice, identifique y explique las etapas del proceso administrativo siendo estas: planeación, organización, dirección y control. El proceso administrativo es el eje de la administración y la herramienta adecuada para el logro de objetivos eficientes y elaboración de planes, para organizar y controlar a todo tipo de organización. Para su realización el curso se ha dividido en cinco unidades de estudio, siendo la naturaleza del mismo teórico-práctico

### **III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Aplicar el proceso administrativo por medio del estudio y análisis de estrategias, herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas con el fin de optimizar los recursos de la organización con una visión global, espíritu humanista y responsabilidad social.

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

Generar y entregar por escrito un proyecto de empresa que contemple los elementos de cada una de las etapas del proceso administrativo.

Planeación; misión, visión, objetivos, estrategias y presupuesto

Organización; estructura y descripción de funciones

Dirección; plan de motivación y comunicación acorde a la situación de la empresa.

Control, mecanismos de control de operaciones, recursos humanos y financieros.

### **V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Conceptualizar el proceso administrativo, por medio de investigación bibliográfica de diferentes autores de administración, para tener una visión global de la evolución y etapas del proceso administrativo

**Contenido****Duración****7 horas****UNIDAD I: Fundamentos del proceso administrativo**

1.1 Concepto

1.2 Etapas del proceso administrativo

1.3 Universalidad del proceso administrativo

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Comprender los diferentes tipos de planes mediante el análisis de las herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas de la planeación para su posterior aplicación.

**Contenido****Duración****15 horas****Unidad II. Planeación**

2.1. Definición y propósito de la planeación

2.2. Ventajas de la planeación

2.3. Tipos de planes

2.3.1. Misión, visión, proyectos o propósitos, objetivos y metas, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas, presupuestos

2.4. Administración por objetivos

2.4.1 Proceso de la APO

2.5. Planeación estratégica

2.5.1 Conceptualización

2.5.2 Proceso de planeación

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Diseñar la estructura organizacional de una empresa, con la finalidad de sistematizar la operatividad, mediante el análisis de información, con creatividad.

### Contenido

Duración

15 horas

#### Unidad III. Organización.

- 3.1. Concepto de la función de Organización
- 3.2. Diseño y estructura organizacional
  - 3.2.1. Definición de diseño y estructura
- 3.3. Principios clásicos del diseño de la organización
  - 3.3.1. Unidad de mando
  - 3.3.2. Amplitud de control
  - 3.3.3. Especialización
- 3.4. Departamentalización
  - 3.4.1 Tipos de departamentalización: funcional, por producto y/o servicio, por clientela, territorial, por proceso, por proyecto, por unidades estratégicas de negocios y matricial.
- 3.5. Autoridad y Poder
  - 3.5.1. Conceptos de autoridad
  - 3.5.2. Tipos de autoridad
  - 3.5.3. Conceptos de poder
  - 3.5.4. Fuentes de poder
  - 3.5.5. Delegación
- 3.6. Descripción de puestos

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

## Competencia

Aplicar las herramientas y técnicas de la dirección mediante el análisis de las teorías conceptuales, metodológicas y técnicas a fin de efficientizar la coordinación y el desarrollo de los recursos humanos de la organización con espíritu humanista y responsabilidad social.

## Contenido

Duración 15 horas

### Unidad IV. Dirección

- 4.1 Fundamentos del Comportamiento Organizacional
  - 4.1.1. Actitudes
  - 4.1.2. Personalidad
  - 4.1.3. Percepción
  - 4.1.4. Aprendizaje
  - 4.1.5. Equipos y grupos de trabajo
- 4.2 Motivación
  - 4.2.1. Conceptos y proceso de motivación
  - 4.2.2. Teorías de la motivación
    - 4.2.2.1. Teoría de la Jerarquía de las Necesidades
    - 4.2.2.2. Teoría "X" y Teoría "Y"
    - 4.2.2.3. Teoría de la motivación-higiene de Herzberg
    - 4.2.2.4. Teoría de las necesidades de McClelland
    - 4.2.2.4. Teoría ERG de las tres necesidades de Alderfer
    - 4.2.4.5. Teoría de la fijación e metas de Vroom
    - 4.2.4.6 Teoría del reforzamiento de Skinner
    - 4.2.4.7 Teoría de la equidad de Adams
    - 4.2.4.8 Teoría de las Expectativas
- 4.3 Liderazgo
  - 4.3.1 Teoría de los rasgos
  - 4.3.2 Teorías conductuales
    - 4.3.2.1 Estilos de liderazgo
    - 4.3.2.2 Grid Gerencial
  - 4.3.3 Teorías de Contingencia
    - 4.3.3.1 Teoría de Fiedler
    - 4.3.3.2 Teoría de Hersey-Blanchard
    - 4.3.3.3 Teoría Ruta-Meta
- 4.4 Comunicación
  - 4.4.1 Conceptualización
  - 4.4.2. Proceso de comunicación
  - 4.4.3 Desarrollo de habilidades de comunicación
- 4.5 Manejo del cambio, del conflicto y del estrés
  - 4.5.1 Conceptualización del conflicto
  - 4.5.2 Habilidades para la resolución de conflictos



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### **Competencia**

Aplicar métodos y técnicas del control mediante la revisión, medición y comparación de resultados a fin de eficientar procesos y proporcionar información relevante que permita al tomador de decisiones, efectuar acciones preventivas o correctivas según sea el caso.

**Contenido**

**Duración**

**12 horas**

**Unidad V. Control**

- 5.1. Definición y fines del control
- 5.2. Proceso de control
- 5.3. Cualidades de un sistema de control efectivo
- 5.4. Tipos de control
- 5.5. Sistemas de control

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Conceptualizar el proceso administrativo, por medio de investigación bibliográfica de diferentes autores de administración, para tener una visión global de la evolución y etapas del proceso administrativo	Elaborar de manera individual un cuadro comparativo producto de la revisión bibliográfica de conceptos, etapas y elementos del proceso administrativo.	Bibliografía, Internet. Documentación impresa	2 horas
2	Comprender los diferentes tipos de planes mediante el análisis de las herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas de la planeación para su posterior aplicación.	Realizar y exponer un caso práctico de planeación que contemple misión, visión, objetivos y estrategias.	Caso practico, lápiz, pluma. Internet, Bibliografía	2 horas
3	Diseñar la estructura organizacional de una empresa, con la finalidad de sistematizar la operatividad, mediante el análisis de información, con creatividad	Seleccionar una empresa para desarrollar la estructura organizacional y elaborar descripciones de puestos. Solicitar organigramas de empresas	Canon, laptop Visitas a empresas, entrevistas, lecturas. Hojas blancas, formatos, computadora e impresora	5 horas
4	Aplicar las herramientas y técnicas de la dirección mediante el análisis de las teorías conceptuales, metodológicas y técnicas a fin de efficientar la coordinación y el desarrollo de los recursos humanos de la organización con espíritu humanista y responsabilidad social.	Elaborar programas de motivación y comunicación, resolución de problemas por equipo.  Aplicación de dinámicas	Ejercicios impresos y/o vía correo electrónico, previamente explicados en clase.	4 horas
5	Aplicar métodos y técnicas del control mediante la revisión, medición y comparación de resultados a fin de efficientar procesos y proporcionar información relevante que permita al tomador de decisiones, efectuar acciones preventivas o correctivas según sea el caso	Revisar y Analizar casos prácticos donde analice los sistemas de control.	Caso practico Laptop Canon Impreso	10 horas

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórico-práctica

**EL PROFESOR:**

Se sugiere poner énfasis en el empleo de las siguientes herramientas metodológicas:

1. Hacer exámenes diagnósticos
2. Motivar entre los alumnos a la investigación mediante la búsqueda de conceptos y problemas tanto en la bibliografía como en Internet .
3. Plantear problemas a través de casos prácticos.
4. Promover el trabajo individual y de grupo en el salón de clase, proponiendo la discusión de algún problema.
5. Proponer estudios de caso, ya sean individuales o por equipos.
6. Introducir el uso de la tecnología (presentaciones en acetatos o en power point, uso de paquetes de cómputo, bases de datos, calculadora ) tanto en el salón de clase como fuera de él.

**EL ALUMNO**

El alumno realizará las lecturas correspondientes y así mismo desarrollará los ejercicios solicitados para el desarrollo del proyecto.

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Requisitos para acreditar la materia:

- 1) Cumplir con el 80% de asistencia en clases impartidas.
- 2) Realizar durante el curso todas las prácticas establecidas en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

- 1) La unidad de aprendizaje se evaluará mediante las evidencias de desempeño, con el siguiente criterio de calificación:

➤ Exámenes parciales	30%
➤ Tareas, exposiciones	20%
➤ Trabajo Final	50%

### IX. BIBLIOGRAFÍA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

Básica	Complementaria
<p>1.- Robbins, Coutler 2005 Administración. Editorial Pearson. 8va Educación. México.</p> <p>2.- Administración KOONTZ, Harold y Weirich Editorial Mc Graw Hill ,México, 2007.</p> <p>3.Administración Teoría ,proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad Sergio Hernández y Rodríguez ,2008</p>	<p>Chiavenato Adalberto 2001 Administración: Proceso Administrativo tercera Edición ed. Mac graw Hill</p> <p>MUNCH GALINDO,LOURDES 2006 Planificación Estratégica <b>Editorial:</b> TRILLAS</p> <p>Munch Galindo Lourdes Fundamentos de Administración Editorial Trillas</p>

**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA**  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Tronco Común de Ciencias  
Licenciatura (s)) Económico-Administrativas 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de **PROBABLIDAD Y ESTADÍSTICA** 5. Clave  
aprendizaje \_\_\_\_\_

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2010-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la unidad de Obligatoria X Optativa  
aprendizaje

10. Requisitos para cursar la unidad de Ninguna  
aprendizaje \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura Tronco Común de Ciencias Económico- Vigencia del plan: 2009-2  
(s) Administrativas

Nombre de la unidad de aprendizaje: **PROBABLIDAD Y ESTADÍSTICA** Clave:

HC: 2 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE: 2 CR: 6

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 8-enero-2009

Dr. Alfonso Mafong Mar  
Profesor Manuel García Lepra  
M.C. Rigoberto Peña Durán  
Dra. Claudia Soledad Herrera Oliva  
M.C. Omar Leonardo Valladares Icedo  
Ing. Luis Enrique Gómez Espinoza  
M.C. Héctor Gerardo Arriola Zorrilla  
M.C. Margarita Ramírez Torres

**Vo. Bo.** M.C. Ismael López Elizalde  
**Cargo:** Subdirector FCA y S, Ensenada  
**Vo. Bo.** M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Mexicali  
**Vo. Bo.** M. A. José Raúl Robles Cortez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Tijuana  
**Vo. Bo.** M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez  
**Cargo:** Subdirector FlyN, Tecate  
**Vo. Bo.** M.C. Raúl de la Cerda López  
**Cargo:** Subdirector Fly N, San Quintín  
**Vo. Bo.** M.R.H. Lucila Paez Tirado  
**Cargo:** Subdirector El y N, Guadalupe Victoria  
**Vo. Bo.** Lic. Teresa Perez Saucedo  
**Cargo:** Subdirectora Fac. Turismo y Mercadotecnia



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Presentar al alumno los elementos teóricos necesarios para el análisis de conjuntos de datos e información estadística que incluya los parámetros representativos y las gráficas correspondientes para su interpretación lógica, fundamentación de la inferencia estadística y la toma de decisiones.

**III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Fundamentar teóricamente el análisis e interpretación de información estadística que incluya los parámetros representativos y las gráficas correspondientes, necesarios para su interpretación lógica y la toma de decisiones, con honestidad y precisión.

**IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

- Explica el método y técnicas estadísticas, el significado de las principales medidas en conjuntos de datos propuestos y en la solución de problemas y casos prácticos.
- Elabora y Presenta reportes de trabajos de investigación de campo.
- Utiliza paquetes computacionales estadísticos que apoyan la solución de problemas propuestos por el profesor.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Calcular valores centrales, de posición y dispersión, necesarios para la fundamentación del análisis de los procesos y la toma de decisiones en los negocios y la administración, en datos agrupados y no agrupados propuestos por el profesor, con sentido crítico y precisión.

**Contenido**

**Duración**

**16 horas**

**UNIDAD I: Conceptos generales de la estadística**

1.1 Conceptos básicos de la estadística

1.2 Distribución de frecuencias

1.3 Representación grafica

1.4 Medidas de tendencia central

1.5 Medidas de dispersión

1.6 Rango Percentil y Rango Cuartil

1.7 Sesgo y curtosis

1.8 Utilización de paquetes. Data análisis (Excel), Estadística Básica de Minitab, o SPSS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Determinar valores de probabilidad de eventos aleatorios propuestos por el profesor, utilizando los conceptos básicos y las reglas, necesarias para la cuantificación del riesgo en la toma de decisiones, con precisión y sentido crítico.

**Contenido**

**Duración**

**16 horas**

**Unidad II. TEORIA ELEMENTAL DE PROBABILIDAD**

2.1 Definiciones de básicas de probabilidad

2.1.1 Técnicas de conteo

2.2 Eventos

2.2.1 Dependiente e independientes

2.2.2 Excluyentes y no excluyentes

2.2.3 Reglas de probabilidad

2.3. Distribuciones de probabilidad

2.4. Esperanza matemática y desviación típica de variables aleatorias.



**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Determinar los valores de probabilidad de distribuciones teóricas de variables aleatorias discretas y continuas para la cuantificación del riesgo en la toma de decisiones con sentido crítico y honestidad.

**Contenido**

**Duración**

**16 horas**

**Unidad III. DISTRIBUCIONES DE PROBABILIDAD**

**3.1 Distribuciones discretas.**

3.1.1 Distribución Hipergeométrica

3.1.2 Distribución Binominal

3.1.3. Distribución de Poisson

**3.2. Distribuciones continuas**

3.2.1 La función de la distribución normal

3.2.2 Reglas de la distribución normal

3.2.3 Aproximación de distribuciones

3.2.5 Utilización de paquetes. Asistente de funciones estadísticas (Excel), Estadística de Minitab, o SPSS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Determinar la mejor ecuación de pronóstico a partir de datos históricos de una población, para la estimación de sus parámetros con un riesgo de error conocido, con honestidad y sentido crítico.

**Contenido**

**Duración**

**16 horas**

**Unidad IV. Análisis de regresión y correlación**

- 4.1. Estimación mediante la línea de regresión.
- 4.2. Cálculo del coeficiente de correlación.
- 4.3. Inferencias sobre los parámetros de la población.
  - 4.3.1 Pendiente y coeficiente de correlación
- 4.4 Correlación múltiple y parcial.
- 4.5 Utilización de paquetes. Asistente de funciones estadísticas (Excel), Estadística de Minitab o SPSS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Introducción al ambiente de trabajo de SPSS y los diferentes tipos de variables que maneja la estadística descriptiva a través del paquete estadístico.	Utilizar el Laboratorio de Cómputo y el paquete estadístico SPSS, para elaboración de ejercicios que manejen diferentes tipos de variables.	Ejercicio impreso y/o vía correo electrónico.	2 horas
2	Generar una distribución de frecuencia con los diferentes tipos de variables que se manejan en estadística descriptiva e identificar el tipo de grafica mas adecuado para la presentación de datos.	Utilizar el Laboratorio de Cómputo y el paquete estadístico SPSS, para generar una distribución de frecuencias con sus respectivos gráficos.	Ejercicios impresos y/o vía correo electrónico, previamente explicados en clase	6 horas
3	Obtener las medidas de tendencia central y las medidas de dispersión mediante el paquete estadístico.	Utilizar el Laboratorio de Cómputo y el paquete estadístico SPSS, para interpretar y obtener las medidas de tendencia central y de dispersión.	Ejercicios impresos y/o vía correo electrónico, previamente explicados en clase.	4 horas
4	Organizar a través del paquete estadístico SPSS los diferentes tipos de distribuciones.	Utilizar el Laboratorio de Cómputo y el paquete estadístico SPSS, para determinar los valores de probabilidad mediante una distribución normal, binomial y de Possion.	Ejercicios impresos y/o vía correo electrónico, previamente explicados en clase.	4 horas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Al iniciar cada unidad el maestra explicara a los estudiantes la competencia que se desea lograr, así como las actividades necesarias para lograrlo.

1. Se realizaran tres exámenes parciales durante el transcurso del semestre, con el propósito de evaluar el dominio y comprensión de los temas vistos.
2. Se desarrollaran ejercicios clase y ejercicios prácticos en el laboratorio por cada unidad vista, con el propósito de que el estudiante desarrolle su capacidad de análisis y comprensión en los diferentes ámbitos del sector turístico.

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

3 Exámenes Parciales.....	70%
Ejercicios prácticos en el Laboratorio.....	10%
Ejercicios en Clase.....	20%

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Dada la importancia de reforzar permanentemente, el ejercicio y *habilidades del pensamiento e intelectuales, la formación de valores humanos y profesionales en el estudiante, como resultado del proceso de mejora continua, producto de la acreditación de la Licenciatura en Turismo: el plagio de información electrónica y/o bibliográfica, en el contexto del trabajo que se entrega, será sancionado de acuerdo con el espíritu de los artículos: 201; 205; 206, fracción III; 209 y 212 del Estatuto General de la U.A.B.C. ([www.uabc.mx/legislacionuniversitaria/](http://www.uabc.mx/legislacionuniversitaria/)).*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p>Paul Newbold Estadística para administración y Economía Edit. Pearson- Prentice Hall sexta edición 2008</p> <p>David M. Levine Estadística para administración Edit. Pearson- Prentice Hall cuarta edición 2006</p> <p>A. Lind, G. Marchal y A. Wathen Estadística Aplicada a los Negocios a la Economía Ed. Mc Graw Hill 2008</p>	<p>Richard I. Levin Estadística para administración Ed. Prentice Hall</p> <p>Alan L. Webster Estadística Aplicada a la empresa y la economía Ed. Irwin</p>

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s):	<u>Facultad de Ciencias Administrativas</u> <u>Facultad de Contaduría y Administración</u> <u>Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales</u> <u>Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín</u> <u>Facultad de Turismo y Mercadotecnia</u> <u>Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate</u> <u>Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria</u>	
2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s))	<u>Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas</u>	3. Vigencia del plan: <u>2009-2</u>
4. Nombre de la unidad de aprendizaje	<b>LÓGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES</b>	5. Clave
6. HC: <u>1</u> HL: _____    HT: <u>3</u> HPC: _____    HCL: _____    HE: _____    CR: <u>5</u>		
7. Ciclo Escolar: <u>2010-1</u>		
8. Etapa de formación a la que pertenece: <u>Básica</u>		
9. Carácter de la unidad de aprendizaje		
	Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> X
	<input type="checkbox"/>	Optativa
10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje		
<u>Ninguna</u>		





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))	Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas	Vigencia del plan: 2009-2
Nombre de la unidad de aprendizaje:	<b>LÓGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES</b>	Clave: _____
<b>HC:</b> <u>  1  </u>	<b>HL:</b> _____	<b>HT:</b> <u>  3  </u>
<b>HPC:</b> _____	<b>HCL:</b> _____	<b>HE:</b> _____
<b>CR:</b> <u>  5  </u>		

**Firmas Homologadas**

**Fecha de elaboración: 15-diciembre-2008**

Formuló: \_\_\_\_\_

M.C. Erika Arciga Hernández (Mxl) \_\_\_\_\_

M.C. Belén Murillo Pedraza (Mxl) \_\_\_\_\_

M.C. Julieta Saldivar González (Mxl) \_\_\_\_\_

M.D.H Arturo Meza Amaya (Ens) \_\_\_\_\_

M.C. Ana Cristina de la Hoz Madrid (Ens) \_\_\_\_\_

M.P. Eva Olivia Martínez Lucero (Ens) \_\_\_\_\_

M.C. Ma. del Consuelo Salgado Soto (Tij) \_\_\_\_\_

Dr. José Gabriel Ruiz Andrade (Tij) \_\_\_\_\_

Ing. José Cupertino Pérez Murillo (San Quintín) \_\_\_\_\_

M.R.H. Karla Emilia Cervantes Collado (Mxl) \_\_\_\_\_

M.P. Roberto Sánchez Garza ( Ens) \_\_\_\_\_

Vo. Bo. **M.C. Ismael López Elizalde** \_\_\_\_\_

Cargo: Subdirector FCA y S, Ensenada

Vo. Bo. **M.A. Aureliano Armenta Ramírez** \_\_\_\_\_

Cargo: Subdirector FCA, Mexicali

Vo. Bo. **M. A. José Raúl Robles Cortez** \_\_\_\_\_

Cargo: Subdirector FCA, Tijuana

Vo. Bo. **M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez** \_\_\_\_\_

Cargo: Subdirector FlyN, Tecate

Vo. Bo. **M.C. Raúl de la Cerda López** \_\_\_\_\_

Cargo: Subdirector Fly N, San Quintín

Vo. Bo. **M.R.H. Lucila Paez Tirado** \_\_\_\_\_

Cargo: Subdirector Facultad de Turismo y Mercadotecnia

Vo. Bo. **Lic. Teresa Pérez Saucedo** \_\_\_\_\_

Cargo: Subdirectora Fac. de Turismo y Mercadotecnia



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Esta es una materia del tronco común de segundo semestre y de carácter obligatorio que permitirá desarrollar en el alumno el pensamiento lógico que facilite el raciocinio para la toma de decisiones que aplicará en todas las áreas de su vida.

**III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Aplicar el razonamiento ordenado que permita interpretar mejor la solución de problemas por medio del entendimiento de la naturaleza formal del razonamiento.

**IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Elaborar un diagrama de flujo de un proceso dentro de una organización real que facilite la toma de decisiones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Comprender las bases de la lógica identificando los conceptos del pensamiento para iniciar el desarrollo del razonamiento lógico con apertura y disposición.

Contenido

Duración

8 horas

UNIDAD I: Introducción a la Lógica

- 1.1 Concepto de lógica
  - 1.1.1 El reconocimiento de razonamientos
  - 1.1.2 Deducción e inducción
  - 1.1.3 Verdad y validez
- 1.2 Los elementos del conocimiento
  - 2.1.1 El sujeto
  - 2.1.2 El objeto
  - 2.1.3 La representación
  - 2.1.4 La operación
- 1.3 Pensamiento, operaciones y expresiones
  - 1.3.1 Los tres tipos de pensamientos
  - 1.3.2 Las tres operaciones mentales
  - 1.3.3 Las tres expresiones.
- 1.4 Falacias no formales
  - 1.4.1 Clasificación de las falacias
  - 1.4.2 Falacias de atinencia.
  - 1.4.3 Falacias de ambigüedad
  - 1.4.4 La manera de evitar las falacias



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia**

Formular razonamientos empleando métodos lógicos para tomar decisiones en forma racional. Con compromiso y positivismo.

**Contenido**

**Duración**

**10 horas**

**Unidad II. Lógica Formal**

- 2.1. Concepto
  - 2.1.1. Definición y función del concepto
  - 2.1.2. Extensión y contenido de los conceptos
  - 2.1.3. Clasificación Metódica de los conceptos.
- 2.2. Juicio
  - 2.2.1. El juicio como estructura del pensamiento
  - 2.2.2. La clasificación de los juicios
  - 2.2.3. Clasificación por categorías
  - 2.2.4. Juicios tradicionales
- 2.3. El razonamiento y los métodos
  - 2.3.1. Las inferencias simples o inmediatas
  - 2.3.2. El razonamiento o método deductivo
    - 2.3.2.1. El instrumento Silogístico de la deducción
    - 2.3.2.2. Formas y figuras del silogismo
    - 2.3.2.3. Modos y valor del silogismo
    - 2.3.2.4. Los sofismas de la deducción
  - 2.3.3. El razonamiento o método inductivo
    - 2.3.3.1. Definición e importancia de la inducción
    - 2.3.3.2. Clases de inducción
    - 2.3.3.3. Fundamento de la inducción



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Desarrollar el pensamiento a través del lenguaje lógico y simbólico para expresar adecuadamente los conocimientos. Con disciplina y voluntad.

**Contenido**

**Duración**

**18 horas**

**Unidad III. Lógica simbólica**

- 3.1. Características de la lógica simbólica
  - 3.1.1. El valor de los símbolos especiales
  - 3.1.2. Símbolos para la conjunción, la negación y la disyunción
  - 3.1.3. Enunciados condicionales e implicaciones
  - 3.1.4. Las forma de enunciado y los enunciados
  - 3.1.5. Paradojas de la implicación materia
  - 3.1.6. Las tres leyes del pensamiento
  
- 3.2. Tablas de verdad.
  - 3.2.1. Clasificación de las proposiciones
  - 3.2.2. Las conectivas lógicas
  - 3.2.3. El lenguaje simbólico de la lógica proposicional y sus reglas
  - 3.2.4. Tablas de verdad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Conocer la base teórica de la toma de decisiones para el análisis de problemas a través de la metodología del proceso de decisión. Con cooperación y respeto.

**Contenido**

**Duración 10 horas**

**Unidad IV. Introducción a la Toma de Decisiones**

- 4.1. Importancia de la toma de decisiones
- 4.2. Tipos de problemas.
- 4.3. Tipos de decisiones.
- 4.4. La naturaleza de las decisiones.
- 4.5. Clasificación de las decisiones.
- 4.6. Metodología del proceso de decisión
- 4.7. Condiciones en las que se toman las decisiones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Resolución de casos prácticos a través de la utilización de procedimientos en forma gráfica para la toma de decisiones.

**Contenido**

**Duración**

**18 horas**

**Unidad V. Diagramas de Flujo**

- 5.1. Expresiones lógicas
- 5.2. Operadores relacionales y operadores lógicos
- 5.3. Estructuras algorítmicas
  - 5.3.1. Secuencial
  - 5.3.2. Selectiva
  - 5.3.3. Repetitiva
- 5.4. Resolución de casos prácticos para la toma de decisiones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas  
VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Comprender las bases de la lógica identificando los conceptos del pensamiento para iniciar el desarrollo del razonamiento lógico. Con apertura y disposición.	Enunciar un pensamiento y distinguir allí los cuatro elementos del conocimiento.	Cuaderno, lápiz y borrador	1 hora
2	Formular razonamientos empleando métodos lógicos para tomar decisiones en forma racional. Con compromiso y positivismo.	Elaborar un tabla en el que se explique la diferencia entre la imagen y el concepto de un mismo objeto (por ejemplo calendario, reloj, pluma y ventana)	Hoja de cálculo o procesador de palabras para la realización de la tabla	2 horas
3	Desarrollar el pensamiento a través del lenguaje lógico y simbólico para expresar adecuadamente los conocimientos. Con disciplina y voluntad.	Simbolizar oraciones utilizando conectivas lógicas, ejemplo: Los árboles están verdes y el bosque se ve hermoso. Respuesta: $p \wedge q$	Cuaderno, lápiz y borrador	2 horas
4	Resolución de casos prácticos a través de la utilización de procedimientos en forma textual o gráfica para la toma de decisiones.	Elaborar un caso práctico en el que se desarrolle la metodología del proceso de decisión.	Cuaderno o procesador de palabras	2 horas
5	Resolución de casos prácticos a través de la utilización de procedimientos en forma gráfica para la toma de decisiones.	Elaborar diagrama de flujo del proceso de reclutamiento y selección de personal de una organización.	Cuaderno, lápiz y borrador	2 horas





### VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Exposición por parte del profesor.
- Exposición por parte del alumno
- Resolución de problemas en clase.
- Ejercicios extra clase.

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Evaluación parcial de las unidades
- Participación activa durante las clases.
- Resolución de caso práctico



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p><b>Introducción a la Lógica</b> Inving M. Copi Traducción Nestor Miguez. Ed. Universitaria de Buenos Aires ISBN-13: 978-96-8184-8828</p> <p><b>Iniciación a la lógica simbólica</b> José Antonio Arnaz Trillas 1989 ISBN 968-24-3572-2</p> <p><b>Lógica. Introducción a la ciencia del razonamiento</b> Segunda Edición Pedro Chávez Calderón Publicaciones Cultural 2002 ISBN 970-24-0264-6</p> <p><b>Lógica de programación. Aprenda practicando.</b> Felipe Ramírez Aprenda practicando ediciones 2006 ISBN 968-5980-020</p> <p><b>Curso de lógica</b> Tercera edición Carlos Dión Martínez McGrawHill 1999 ISBN 968-422-746-9</p> <p><b>Introducción a la Lógica</b> Novena Edición Raul Gutierrez Saenz Editorial Esfinge 2007 ISBN 978-970-782-160-6</p>	<p><b>Especificación, derivación y análisis de algoritmos</b> Narciso Martí Oliet Pearson / Prentice Hall 2006 ISBN 84-8322-292-2</p> <p><b>Los Metodos de la Logica</b> Williard Van Orman Quine Traducción de Manuel Sacristán Ed. Ariel ISBN: 97-8848-3222-928</p>

**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA**  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s):  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas      3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de aprendizaje **CONTABILIDAD APLICADA**      5. Clave                     

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

7. Ciclo Escolar:

2010-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje Obligatoria     Básica     Optativa

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje Contabilidad

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas Vigencia del plan: 2010-2

Nombre de la unidad de aprendizaje: CONTABILIDAD APLICADA Clave: \_\_\_\_\_

HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 3 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 7

### Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 03-diciembre-2008

Formuló:

Dr. Oscar Ramón Sánchez López  
M.A. María Soledad Plazola Rivera  
M.A. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela  
M.C. Santiago Pérez Alcalá  
M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
M.A. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya  
M.C. Blanca Estela López López  
C.P. Omar Ortiz Peimbert  
M.C. Seidi Iliana Pérez Chavira  
M.C. Maria del Mar Obregón Angulo  
M.A. Janette Brito Laredo

Vo.. Bo. M.A. José Raúl Robles Cortez  
Cargo: Subdirector FCA Tijuana  
Vo.. Bo. M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
Cargo: Subdirector FCA Mexicali  
Vo.. Bo. M.C. Ismael López Elizalde  
Cargo: Subdirector FCAYS Ensenada  
Vo.. Bo. Lic. Teresa Pérez Saucedo  
Cargo: Subdirector Turismo y Mercadotecnia  
Vo.. Bo. M.C. Raúl de la Cerda López  
Cargo: Subdirector FIN San Quintín  
Vo.. Bo. M.R.H. Lucila Páez Tirado  
Cargo: Subdirector EIN Guadalupe  
Vo. Bo. Velia Verónica Ferreiro Martínez  
Cargo: Subdirector FIN Tecate

## **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Este curso apoyará al estudiante del tronco común de las áreas de ciencias económico-administrativas. Se encuentra dentro de la etapa básica, requiere conocimientos previos y pretende darle continuidad al registro de operaciones utilizando diferentes procedimientos y métodos de registro que le permitan al alumno seguir conociendo la parte operativa para generar información financiera que sirva de base para la toma de decisiones

## **III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Formular apegado a la normatividad contable el balance general, el estado de resultados y sus notas utilizando los diferentes procedimientos de registro y métodos de valuación de inventarios, de una forma propositiva y disciplinada para posibilitar su análisis e interpretación que le permitan una mejor toma de decisiones en los negocios.

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Resolver un caso práctico donde aplique la mecánica contable de algunas operaciones que afectan la formulación de los estados financieros y la toma de decisiones en base a estos, así como su análisis e interpretación.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Registrar técnicamente, con imparcialidad, los ajuste requeridos para obtener información financiera razonable, permitiéndoles a los usuarios el tomar decisiones.

### Contenido

Duración

20 horas

#### UNIDAD I: APLICACIÓN DE AJUSTES

- 1.1. Generalidades
- 1.2. Determinación del costo de ventas
- 1.3 Estimación de cuentas incobrables
- 1.4 Obsolescencia y lento movimiento de inventario
- 1.5 Aplicación de pagos y cobros anticipados
- 1.6 Depreciaciones
  - 1.6.1 Concepto de acuerdo al Boletín C-6. Inmuebles, planta y equipo.
  - 1.6.2 Métodos
  - 1.6.3 Contabilización
- 1.7 Compra venta de activos no circulantes
- 1.8 Amortizaciones.
  - 1.8.1 Concepto
  - 1.8.2 Métodos
  - 1.8.3 Contabilización
- 1.9 Acumulación de activos
- 1.10 Provisionar pasivos
- 1.11 Cómputo de gastos y productos financieros

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Elaborar la hoja de trabajo preparándola de una forma ordenada y adecuadamente, tomándola como base para la confección de los estados financieros

### Contenido

**Duración**

**15 horas**

### Unidad II. ELABORACIÓN DE LA HOJA DE TRABAJO

- 2.1. Concepto de hoja de trabajo
- 2.2. Objetivo
- 2.3. Ajustes
- 2.4. Saldos ajustados
- 2.5 Resultados
- 2.6 Balanza previa

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Elaborar un paquete de información financiera, con profesionalismo, para proporcionar información útil para la toma de decisiones.

### Contenido

**Duración**

**10 horas**

### Unidad III. ELABORACIÓN DE UN PAQUETE DE INFORMACIÓN FINANCIERA

- 3.1 Elaborar el estado de resultados a partir de las columnas de resultados de la hoja de trabajo
- 3.2 Enlace entre el estado de resultados y el balance general
- 3.3. Elaborar el balance general a partir de las columnas de balanza previa de la hoja de trabajo
- 3.4 Elaborar las notas a los estados financieros, a partir de los libros auxiliares



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Computar con fidelidad el valor de los inventarios a través de los diferentes métodos de valuación, para comparar el resultado que se obtiene con cada uno de ellos.

### Contenido

Duración

15 horas

### Unidad IV. MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

4.1 Concepto

4.2 Objetivo

4.3 Método de Valuación

4.3.1 Costo Identificado

4.3.2 Costo Promedio

4.3.3 Primeras Entradas, Primeras Salida (PEPS)

4.3.4 Últimas entradas, Primeras Salidas (UEPS)

4.3.5 Detallista

4.4 Comparación de los resultados utilizando los diferentes métodos

4.5 Criterio de selección

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar las características y los casos en que se deben emplear las cuentas de orden para registrar correctamente las operaciones realizadas por la entidad presentando la información financiera de una forma veraz y responsablemente.

### Contenido

**Duración**

**10 horas**

### Unidad V. CUENTAS DE ORDEN

- 5.1 Generalidad
- 5.2 Clasificación
- 5.3 Registro
- 5.4 Valores ajenos
  - 5.4.1 Mercancía en comisión
- 5.5 Valores Contingentes
  - 5.5.1 Documentos descontados
- 5.6 De control
- 5.7 Presentación en los estados financieros

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Señalar las generalidades del análisis e interpretación de los estados financieros, lo que le permitirá identificarlos en forma clara y ordenada como el medio para lo cual la contabilidad proporciona información necesaria en la toma de decisiones.

### Contenido

Duración 10 horas

### Unidad V. GENERALIDADES DEL ANALISIS E INTREPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

#### 6.1 Concepto

6.1.1 Análisis Financiero.

6.1.2. Interpretación de Estados Financieros.

6.2 Objetivo del análisis e interpretación de estados financieros.

6.3 Concepto de Liquidez.

6.4 Concepto de Solvencia

6.5 Concepto de Rentabilidad

6.6 Concepto de Endeudamiento

6.7 Concepto de Eficiencia de operación

6.8 Analizar la conformación de un paquete de Información Financiera de una empresa que cotice en la BMV

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Registrar operaciones utilizando los diferentes procedimientos de registro y métodos de valuación de inventarios, cuentas de orden; además elaborar la hoja de trabajo para preparar y presentar los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, de una forma propositiva y disciplinada.	Resolver en forma individual una practica final donde aplicará lo visto durante el curso. Pudiendo elaborarla previamente el maestro, alumno o apoyarse en alguna de las que se incluyen al final de algún libro de la bibliografía sugerida y/o experiencia personal.	a)Introducción a la Contaduría b)Fundamentos de Contabilidad c)Principios de Contabilidad	30 Hrs
2	O BIEN UNA POR UNA DE ACUERDO A CADA UNIDAD	Resolver en forma individual casos prácticos donde aplicará lo visto en cada unidad. Pudiendo elaborarlo previamente el maestro, el alumno o apoyándose en algún libro de la bibliografía sugerida y/o en su caso experiencia personal.		
3	Aplicar los métodos de valuación de inventarios que le permitan determinar el valor de adquisición de la mercancías vendidas y de sus inventarios finales para efectos de presentar la información financiera de una forma útil y confiable.	Resolver un caso práctico por los métodos PEPS UEPS Y COSTO PROMEDIO. Capítulo VI "Contabilidad Intermedia"		9 Hrs
4	Registrar de forma ordenada y responsable los asientos de ajuste y reclasificaciones para obtener un correcto resultado del ejercicio permitiendole a la entidad conocer información financiera útil, exacta y confiable.	Resolver casos prácticos donde se registren los asientos de ajustes, hasta la obtención del resultado del ejercicio y la situación financiera de la entidad.	a)Introducción a la Contaduría b)Fundamentos de Contabilidad c)Principios	10 Hrs



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

			de Contabilidad	
5	<p>Elaborar la hoja de trabajo preparándola de una forma ordenada y adecuadamente, tomándola como base para la confección de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p>	<p>Darle seguimiento a los ejercicios anteriores y elaborarles su respectiva hoja de trabajo.</p>		6 Hrs
6	<p>Distinguir las características de los distintos métodos de registro y procesamiento de las transacciones financieras a través del tiempo para seleccionar responsablemente la mejor opción de registro de operaciones que le permitan eficientar sus procesos de toma de decisiones.</p>	<p>Capítulo XIV "Principios de Contabilidad"</p>		5 Hrs
7	<p>Identificar las características y los casos en que se deben emplear las cuentas de orden para registrar correctamente las operaciones realizadas por la entidad presentando la información financiera de una forma veraz y responsablemente.</p>	<p>Capítulo XII "Contabilidad Intermedia"</p>		3 Hrs



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- En este curso se manejarán conceptos básicos de la contabilidad mediante la exposición de temas teóricos acompañados de ejemplos.
- Se dejarán tareas como investigaciones documentales y ejercicios prácticos.
- En ocasiones se enunciarán problemas en el pizarrón elaborados especialmente para cada unidad, que deberán ser resueltos de manera individual o por equipo.
- Se resolverán una práctica final donde se aplicara los visto durante el curso que deberá ser entregada al final del mismo.
- Se aplicaran cuando menos tres exámenes parciales que incluirán teoría, practica o una combinación (teoría-practica).

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**a) ACREDITACION**

Entrega de practica Final

**b) EVALUACION**

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

**c) CALIFICACION**

La calificación final se obtendrá con la suma de los puntos acumulados a lo largo del curso o del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen y/o a la práctica final, sin perder de vista para darle puntos o porcentaje la competencia a lograr al final del curso.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sánchez López Oscar Ramón, Mota Parra Martha y María Elena Sotelo <b>“Introducción a la Contaduría”</b> Pearson, Prentice Hall, México, 2008, pp 488.</li><li>• López Romero Javier <b>“Principios de Contabilidad”</b> Mc Graw Hill, México, 2006, pp 761</li><li>• Paz Zavala Enrique <b>“Introducción a la Contaduría”, Fundamentos</b> Thomson, México, 2007, pp 476</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de Información Financiera IMCP-CINIF, México, 2008</li><li>• Elizondo López Arturo Contabilidad básica 1 Thomson, México, 2003, pp 386</li><li>• Elizondo López Arturo Contabilidad básica 2 Thomson, México, 2003, pp 483</li><li>• Elizondo López Arturo Proceso contable 1 Contabilidad Fundamental Thomson, México 2003, pp</li><li>• Elizondo López Arturo Proceso Contable 2 Thomson, México, 2003, pp 368</li><li>• Hatzacorsian Hovsepian Vartkes Fundamentos de Contabilidad Thomson, México, 2003, pp 304</li><li>• Guajardo Cantú Gerardo Contabilidad Financiera Mc Graw Hill, México, 2004, pp 550</li></ul>

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

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

Tronco Común de Ciencias  
Económico-Administrativas

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la unidad de aprendizaje **Sistemas de Información**

5. Clave

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2010-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje Obligatoria  Optativa

10. Requisitos para cursar la Unidad de aprendizaje Ninguna



### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura Tronco Común de Ciencias Económico- Vigencia del plan: 2009-2  
(s) Administrativas

Nombre de la Unidad de **Sistemas de Información** Clave:  
aprendizaje :

HC: 2 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE: CR: 6

#### Firmas Homologadas

#### Formuló:

M.C. Erika Arciga Hernández (Mxl)  
M.C. Belén Murillo Pedraza (Mxl)  
M.C. Julieta Saldivar González (Mxl)  
M.D.H Arturo Meza Amaya (Ens)  
M.C. Ana Cristina de la Hoz Madrid (Ens)  
M.P. Eva Olivia Martínez Lucero (Ens)  
M.C. Ma. del Consuelo Salgado Soto (Tij)  
Dr. José Gabriel Ruiz Andrade (Tij)  
Ing. José Cupertino Pérez Murillo (San Quintin)  
M.C. Hilda Beatriz Ramírez Moreno (Tij)

Fecha de elaboración: 15 de Diciembre del 2009

**Vo. Bo.** M.C. Ismael López Elizalde  
**Cargo:** Subdirector FCA y S, Ensenada  
**Vo. Bo.** M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Mexicali  
**Vo. Bo.** M. A. José Raúl Robles Cortez  
**Cargo:** Subdirector FCA, Tijuana  
**Vo. Bo.** M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez  
**Cargo:** Subdirector FlyN, Tecate  
**Vo. Bo.** M.C. Raúl de la Cerda López  
**Cargo:** Subdirector Fly N, San Quintín  
**Vo. Bo.** M.R.H. Lucila Paez Tirado  
**Cargo:** Subdirector El y N, Guadalupe Victoria  
**Vo. Bo.** Lic. Teresa Pérez Saucedo  
**Cargo:** Subdirectora Fac. de Turismo y Mercadotecnia

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Esta materia se encuentra en la etapa básica, es obligatoria. Tiene como propósito, ofrecer al estudiante un panorama de los sistemas de información, la aplicación en las organizaciones como apoyo en el proceso de toma de decisiones y proponer alternativas de adquisición de sistemas.

## III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Aplicar el proceso administrativo por medio del estudio y análisis de estrategias, herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas con el fin de optimizar los recursos de la organización con una visión global, espíritu humanista y responsabilidad social.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Presentar un documento donde se sustente las posibles alternativas de adquisición de sistemas a partir de la evaluación de los sistemas de información y procesos existentes que apoyen a la forma de decisiones dentro de las organizaciones.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Aplicar el enfoque de sistemas utilizando la teoría general de sistemas para el análisis de problemas, con actitud propositiva y sentido crítico.

### Contenido

**Duración** 10 horas

#### Unidad I. Teoría General de Sistemas

- 1.1. Concepto de sistema
- 1.2. Principios de los sistemas
- 1.3. Clasificación de sistemas
- 1.4. Características de los sistemas
- 1.5. Enfoque de sistemas

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia**

Conocer los fundamentos de sistemas de información analizando los conceptos básicos para identificar los tipos de sistemas que requieren las organizaciones, con responsabilidad y honradez.

**Contenido****Duración****12 horas****Unidad II. Sistemas de Información**

- 2.1. Concepto de datos e información
- 2.2. Conceptos de sistemas de información
- 2.3. Tipos de sistemas de información
- 2.4. Ética en los sistemas de información

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Distinguir los sistemas de información en ambientes internacionales a través del análisis de su infraestructura y sus fundamentos para satisfacer las necesidades de información en las organizaciones como soporte a los negocios globalizados, con responsabilidad y creatividad.

### Contenido

**Duración**

**10 horas**

#### **Unidad III. Sistemas de información en ambientes internacionales**

- 3.1. Infraestructura de los sistemas de información internacionales
- 3.2. Sistemas de planificación de recursos de la empresa (ERP)
- 3.3. Comercio electrónico

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar las alternativas de adquisición de sistemas de información analizando sus características para la selección de la opción más adecuada a las necesidades organizacionales, con honestidad, compromiso y sentido crítico.

### Contenido

#### Unidad IV. Alternativas de adquisición de sistemas de información

- 4.1. Ciclo de vida
- 4.2. Prototipos
- 4.3. Adquisición
- 4.4. Desarrollo de usuario final
- 4.5. Subcontratación (outsourcing)

**Duración**

**18 horas**

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Proponer alternativas que satisfagan las necesidades de información en las organizaciones a través de la evaluación de los sistemas de información existentes, con responsabilidad y honestidad.

### Contenido

**Duración**

**14 horas**

#### **Unidad V. Evaluación de los sistemas de información**

- 5.1. Aplicaciones de los sistemas de información
- 5.2. Criterios de evaluación
- 5.3. Desarrollo de caso práctico

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Aplicar el enfoque de sistemas utilizando la teoría general de sistemas para el análisis de problemas, con actitud propositiva y sentido crítico.	Realizar un cuadro sinóptico con la clasificación y las características de los sistemas de información.	Bibliografía Equipo de computo	2 horas
2	Conocer los fundamentos de sistemas de información analizando los conceptos básicos para identificar los tipos de sistemas que requieren las organizaciones, con responsabilidad y honradez.	Realizar una presentación que contenga los tipos de sistemas de información que se pueden encontrar en una organización.	Bibliografía Equipo de computo Proyector para exponer	2 horas
3	Identificar las alternativas de adquisición de sistemas de información analizando sus características para la selección de la opción más adecuada a las necesidades organizacionales, con honestidad, compromiso y sentido crítico.	Elaborar un cuadro comparativo donde se muestre las ventajas y desventajas de las diferentes alternativas de adquisición de sistemas.	Bibliografía Equipo de computo Proyector para exponer	2 horas
4	Proponer alternativas que satisfagan las necesidades de información en las organizaciones a través de la evaluación de los sistemas de información existentes, con responsabilidad y honestidad.	Analizar una situación específica presentada por el profesor, donde se proponga las alternativas de sistemas de información que den apoyo a la problemática.	Bibliografía Equipo de computo Proyector para exponer	6 horas





### VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Exposición por parte del profesor.
- Investigación de temas innovadores relacionados con el contenido
- Exposición por parte del alumno
- Resolución de problemas en clase.
- Ejercicios extra clase.

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Evaluación parcial de las unidades
- Participación activa durante las clases.
- Exposición del caso práctico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p><b>Sistemas de Información Gerencial. Administración de la empresa digital.</b> Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon. Decima Edición, 2008. Ed. Pearson Prentice Hall. ISBN 10: 970-26-1191-1 ISBN 13: 978-970-26-1191-2</p> <p><b>Administración de sistemas de información</b> Effy Oz. Ed. Thomson 2008. ISBN: 9706867767</p> <p><b>Sistemas de Información para la toma de decisiones.</b> Daniel Cohen <b>Segunda edición,</b> <b>McGraw Hill</b></p> <p><b>Sistemas de información : herramientas prácticas para la gestión empresarial.</b> Alvaro Gómez Vieites. Ed. Alfaomega, 2007. ISBN: 9789701512234</p>	<p><b>Sistemas de información gerencial</b> James A O'Brien, Ed. McGraw-Hill, 2006. ISBN: 9701056302</p> <p><b>Base de datos del Departamento de la Información Académica de la UABC.</b> American Society of Civil Engineers American Chemical Society ISI Web of science Blackwell Synergy OCDE Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico Wilson Web</p> <p><b>Libros Electrónicos</b> Ebrary Pearson</p>

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica Facultad de Ciencias Administrativas (s):  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común de Ciencias 3. Vigencia del plan: 2009-2  
Economico-Administrativas

4. Nombre de la Unidad de Derecho 5. Clave \_\_\_\_\_  
Aprendizaje \_\_\_\_\_

6. HC: 3 HL: \_\_\_\_\_ HT: \_\_\_\_\_ HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2010-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la Unidad de Obligatoria X Optativa  
aprendizaje

10. Requisitos para cursar la Unidad de Ninguna  
Aprendizaje

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común de Ciencias Económico Administrativas Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje:

Derecho

Clave:

HC: 3 HL: \_\_\_\_\_ HT: \_\_\_\_\_ HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6

### Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 11-diciembre-2008

Formuló:

Lic. Julio Cesar León Prieto

Lic. Gilberto Martínez Quintero

Lic. Paola Lizeth Flemate Díaz

**Vo. Bo.**

M.C. Ismael López Elizalde

**Cargo:**

Subdirector FCA y S, Ensenada

**Vo. Bo.**

M.A. Aureliano Armenta Ramírez

**Cargo:**

Subdirector FCA, Mexicali

**Vo. Bo.**

M. A. José Raúl Robles Cortez

**Cargo:**

Subdirector FCA, Tijuana

**Vo. Bo.**

M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez

**Cargo:**

Subdirector FlyN, Tecate

**Vo. Bo.**

M.C. Raúl de la Cerda López

**Cargo:**

Subdirector Fly N, San Quintín

**Vo. Bo.**

M.R.H. Lucila Paez Tirado

**Cargo:**

Subdirector El y N, Guadalupe Victoria

**Vo. Bo.**

Lic. Teresa Perez Saucedo

**Cargo:**

Subdirectora Fac. Turismo y Mercadotecnia

## **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Que el alumno (a) conozca de manera genérica las disposiciones legales a fin de hacerlo capaz de comprender cuales son los derechos y obligaciones básicas de un ente jurídico y ejercerlas con una actitud responsable.

## **III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Identificar los lineamientos y conceptos básicos del derecho que le permitan comprender las principales normas jurídicas que regulan el ente económico para poder orientarlo adecuadamente en la toma de decisiones dentro de su ámbito legal, cuidando siempre de prestar sus servicios de manera honesta y profesional.

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Práctica final donde identifique las partes y elementos que integran los contratos así como los derechos y obligaciones que de ellos emanan.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Competencia: Identificar los conceptos básicos del Derecho a fin de ubicarlos en el contexto general de las normas jurídicas.

### Contenido

Duración

3 horas

#### Unidad I. Concepto general del Derecho

1. Importancia, misión y función del Derecho.
2. Concepto de Derecho
3. Derecho vigente
4. Derecho positivo
5. Derecho objetivo
6. Derecho subjetivo
7. Derecho Natural

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia**

Analizar la integración y estructura del Derecho a fin de comprender las particularidades de éste y poder distinguir entre las diferencias clases de normas que regulan el comportamiento de la persona jurídica.

**Contenido****Duración****3 horas****Unidad II. El Derecho como un Sistema de Normas**

- 2.1. Normas Jurídica, concepto y características.
- 2.2. Características de las Normas sociales, morales y religiosas.
- 2.3. Similitudes y diferencias

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar las fuentes del Derecho y el proceso de nacimiento de las leyes para orientar el desempeño del ente jurídico en un marco normativo

**Contenido****Duración****6 horas****Unidad III. Las fuentes del Derecho**

3.1. Concepto de Fuente y clasificación

3.2. fuentes reales

3.3. fuentes formales

3.3.1. Legislación: Etapas del proceso legislativo

3.3.2. Reglamento, Reglas Misceláneas y Circulares

3.3.3. Jurisprudencia: concepto y requisitos

3.3.4. Principios Generales del Derecho. Concepto y fundamentación.

3.3.5. Doctrina: Concepto y funciones

3.3.6. Costumbre: concepto, elementos y efectos jurídicos.

3.4. Fuentes históricas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**



**Competencia**

Identificar las distintas ramas en que se integra el Derecho a fin de ubicar los actos que realiza el ente jurídico en su desempeño cotidiano.

**Contenido****Duración 6 horas**

## Unidad IV. Ramas del Derecho y su Clasificación

## 4.1 Derecho público, privado y social.

## 4.1.1 Derecho público

4.1.1.1 Derecho Constitucional

4.1.1.2 Derecho Administrativo

4.1.1.3 Derecho Penal

4.1.1.4 Derecho Procesal

## 4.1.2 Derecho Privado

4.1.2.1 Derecho Civil

4.1.2.2 Derecho Mercantil

## 4.1.3 Derecho Social

4.1.3.1 Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

## 4.1.4 Derecho Agrario

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los conceptos jurídicos del Derecho para distinguir uno de otros y estar en aptitud poder determinar cuales son los efectos sobre el ente jurídico

### Contenido

**Duración**

**9 horas**

Unidad V. Conceptos jurídicos fundamentales

- 5.1. Conceptos jurídicos fundamentales y su importancia
- 5.2. La persona Jurídica
- 5.3. La capacidad jurídica
- 5.4. El acto jurídico
- 5.5. El hecho jurídico
- 5.6. Las obligaciones jurídicas
- 5.7. Derecho subjetivos
- 5.8. El Derecho de acción
- 5.9. Derechos reales
- 5.10. Derecho de crédito
- 5.11. La sanción y coacción



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar los conceptos jurídicos del Derecho para distinguir uno de otros y estar en aptitud poder determinar cuales son los efectos sobre el ente jurídico

**Contenido**

**Duración**

**9 horas**

Unidad VI. Garantías Individuales Básicas para el ente económico

- 6.1. Concepto, características y jerarquía de las garantías individuales
- 6.2. Artículo 8: Derecho de petición.
- 6.3. Artículo 14: Garantía contra la retroactividad negativa y actos de privación.
- 6.4. Artículo 16: Garantía contra actos de molestia
- 6.5. Artículo 31: Garantías en materia tributaria



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**Competencia**

Identificar los contratos básicos y sus elementos para poder distinguir los efectos jurídicos que producen y dar una orientación profesional y responsable al ente jurídico.

**Contenido**

**Duración**

**12 horas**

Unidad VII. Análisis de los principales contratos

1. Concepto de convenio y contrato
2. Elementos esenciales y de validez, nulidad e inexistencia
3. Efectos jurídicos de los contratos: derechos y obligaciones
4. Cumplimiento, incumplimiento y extinción de obligaciones
5. La compraventa
6. Arrendamiento puro y el arrendamiento financiero
7. Comodato y mutuo
8. El fideicomiso y depósito
9. Prenda, fianza e hipoteca
10. Mandato, contrato de obra y prestación de servicios profesionales
11. Asociación y sociedad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas  
VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se deberá incluir la evidencia de desempeño según la competencia.

- a) exámenes escritos
- b) trabajos de investigación
- c) exposiciones de los alumnos
- d) trabajo final.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA	
Básica	Complementaria
<p>“Elementos de Derecho”, Efraín Moto Salazar, Editorial Porrúa, edición actual</p> <p>“Garantías Individuales”, María Esther Izquierdo Muñoz, Editorial Oxford, edición actual.</p> <p>Código Civil del Estado de Baja California</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p>	<p>“Introducción al Derecho”, Mario Álvarez Ledezma, Editorial Oxford, edición actual</p> <p>“Introducción al Derecho”, Francisco Peniche, Editorial Porrúa, edición actual.</p>

# **TERCER SEMESTRE**

## **PROGRAMAS:**

- **ADMINISTRACION DE COMPRAS**
- **DISEÑO ORGANIZACIONAL**
- **METODOS CUANTITATIVOS**
- **RELACIONES LABORALES**
- **REGISTROS ESPECIALES**
- **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**
- **ENTORNO SOCIOECONOMICO DE MEXICO**
- **OPTATIVA**

## **MATERIAS OPTATIVAS DE LA ETAPA BASICA:**

- **Sociología de la Empresa**
- **Admón. Del medio ambiente**
- **Ética**
- **Idioma**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL Y VINCULACION UNIVERSITARIA**

**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA  
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA**

I. DATOS DE IDENTIFICACION

1. Unidades Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas\  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria
2. Programa(s) de estudio: **Licenciado en Administración de Empresas**      3. Vigencia del plan: **2009-2**
4. Nombre de la unidad de aprendizaje: **Administración de Compras**      5. Clave:
6. HC: 2 HL: 0 HT: 1 HPC: 0 HCL: 0 HE: 0      CR: **5**
7. Ciclo escolar: **2010-2**
8. Etapa de formación a la que pertenece: **Básica**
9. Carácter de la asignatura: Obligatoria: X      Optativa: \_\_\_\_\_
10. Requisitos para cursar la asignatura: Ninguna

**FIRMAS HOMOLOGADAS**  
**Fecha de elaboración: 15 – diciembre - 2008**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

M.A. Adelina Melgar Selvas	Tijuana
M.R.H. Martha Elena Verdugo Saldivar	Mexicali
L.A.E. Bertha Alicia Contreras Cervantes	Mexicali
L.A.E. Rodolfo Novela Joya	Ensenada
M.A. Sara Talavera Chavez	Tijuana
L.A.E. Jose Arturo Beltran Brambila	Ensenada
M.A. Juan Manuel García Cuevas	Ensenada

Vo.. Bo.

Vo.Bo.

Vo.Bo. M.C. Ismael López Elizalde  
Cargo: Subdirector FCA y S. Ensenada  
Vo.Bo: M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
Cargo: Subdirector FCA, Mexicali  
Vo.Bo: M.A. José Raúl Robles Cortéz  
Cargo: Subdirector FCA, Tijuana  
Vo.Bo M.C.A. Velia Verónica Ferreriro Martínez  
Cargo: Subdirector FlyN, Tecate  
Vo.Bo. M.C. Raúl de la Cerda López  
Cargo: Subdirector Fly N, San Quintín  
Vo.Bo. M.R.H. Lucila Paéz Tirado  
Cargo: Subdirector El y N, Guadalupe Victoria



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPOSITO GENERAL DEL CURSO**

La unidad de aprendizaje de Administración de Compras se encuentra en el tercer periodo de la etapa básica perteneciente a la Licenciatura en Administración de Empresas. El curso de Administración de Compras, proporcionará información objetiva y competente para el diseño de un manual de compras, permitiendo al tomador de decisiones efficientizar el desarrollo de la función de compras, optimizando la utilización de los recursos de la organización.

Para su realización el curso se ha dividido en seis unidades de estudio, siendo la naturaleza del mismo teórico-práctico.

**III. COMPETENCIA(S) DEL CURSO**

Elaborar un manual de compras integrando información objetiva y suficiente, considerando como elemento importante el trabajo en equipo con carácter multidisciplinario a fin de proporcionar una herramienta de trabajo que permita la realización de una compra de manera eficiente y el desarrollo de habilidades de negociación con honestidad y responsabilidad.

**IV. EVIDENCIAS(S) DE DESEMPEÑO**

Elaborar un manual de compras aplicando los criterios analizados, a fin de generar elementos que efficienticen esta función dentro de la organización.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

<p><b>Unidad I.. Conceptos básicos de la función de compras.</b></p>	<p><b>Competencia:</b> Integrar información que permita comprender la importancia de la función de compras dentro de una organización, mediante la conceptualización, clasificación y su proceso para determinar la repercusión en la optimización de los recursos actuando con integridad y responsabilidad..</p>
<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Conceptos por objetivo de las compras</li><li>1.2 Definición</li><li>1.3 Importancia</li><li>1.4 Clasificación</li><li>1.5 Tipos de compra</li><li>1.6 Proceso de compra</li><li>1.7 La función del departamento de compras</li><li>1.8 Perfil del comprador profesional</li><li>1.9 Etica en la función de compras</li></ul>	<p><b>Duración:</b></p> <p>10 hrs</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas  
V. DESARROLLO POR UNIDADES

<b>Unidad II. Planeación de las compras</b>	<b>Competencia.</b> Definir estrategias de acuerdo a las necesidades de la organización, mediante el análisis de herramientas y elementos de la planeación que permitan la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, con sentido de honestidad y responsabilidad.
<b>Contenido:</b> 2.1 Objetivos 2.2 Estrategias 2.3 Principios 2.4 Políticas y procedimientos 2.5 Presupuestos de compra 2.6 Sistemas de administración de compras de materiales (MRPI, MRPII, ERP)	<b>Duración:</b> 10 hrs.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas  
V. DESARROLLO POR UNIDADES

<b>Unidad III. Organización del área de compras</b>	<b>Competencia:</b> Estructurar el área de compras mediante el diseño de organigramas y elaboración de descripción de puestos a fin de revisar, analizar y evaluar cada una de las actividades para definir estrategias que permitan la mejora continua, optimizando las funciones de los diferentes puestos que la integran
<b>Contenido</b> 3.1 Estructura orgánica de la empresa 3.2 Ubicación del área de compras 3.3 El personal de compras 3.3.1 Sector comercial e industrial 3.4 Coordinación del área de compras con las demás áreas	<b>Duración:</b>  5 hrs.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**  
**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

<b>Unidad IV. Dirección de las compras</b>	<b>Competencia:</b> Elaborar cédula comparativa de las compras en el sector público y privado mediante la investigación a fin de identificar similitudes y diferencias en cuanto a relación y negociación con proveedores, proceso de la negociación y la normatividad de los concursos establecidos en cada sector actuando con transparencia, honestidad y responsabilidad y liderazgo.
<b>Contenido</b>  4.1 Relación con proveedores 4.2 Negociación con proveedores 4.3 Análisis de las ventajas del desarrollo de proveedores. 4.4 Proceso de negociación 4.5 Compras sector público y privado.	<b>Duración:</b>  8 hrs



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas  
V. DESARROLLO POR UNIDADES

<b>Unidad V. Control de las compras</b>	<b>Competencia:</b> Generar un informe producto del análisis y revisión del proceso de selección, evaluación y control de los proveedores, así como de los métodos y técnicas de inventarios, a fin de proporcionar información objetiva y oportuna que permita la toma de decisiones para el desarrollo y fomento de la eficiencia operativa considerando el trabajo en equipo y una cultura de calidad.
<b>Contenido</b>  5.1 Control de calidad en las compras 5.2 Integración del banco de información de proveedores. 5.3 Selección de proveedores y cotizaciones 5.4 Determinación de factores de desempeño y su medición. 5.5 Inventarios 5.5.1 Concepto 5.5.2 Métodos para clasificar el inventario 5.5.3 Técnicas para controlar el inventario 5.5.4 Métodos para control de inventario	<b>Duración:</b>  10hrs



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

VI ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. De Practica	Competencias	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Integrar información que permita comprender la importancia de la función de compras dentro de una organización, mediante la conceptualización, clasificación y su proceso para determinar la repercusión en la optimización de los recursos actuando con integridad y responsabilidad..	Buscar en fuentes de información los concepto básicos e importancia de la función de compras.	Internet, Bibliografía Cañon, laptop. Impresos Revistas especializadas	2 hrs.
2	Definir estrategias de acuerdo a las necesidades de la organización, mediante el análisis de herramientas y elementos de la planeación que permitan la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, con sentido de honestidad y responsabilidad.  Estructurar el área de compras mediante el diseño de organigramas y elaboración	Diseñar el procedimiento de compras. Considerando Redacción de texto, Diagramas de flujo y formas que se generan como producto del procedimiento	Internet Bibliografía Cañon, Laptop Empresa Impreso	2hrs.
3	de descripción de puestos a fin de revisar, analizar y evaluar cada una de las actividades para definir estrategias que permitan la mejora continua, optimizando las funciones de los diferentes puestos que la integran	Elaborar un organigrama del área de compras Elaborar descripciones de puestos.	Impreso Internet Bibliografía Cañon, Laptop Empresa	2 hrs.
4	Elaborar cédula comparativa de las compras en el sector público y privado mediante la investigación a fin de identificar similitudes y diferencias en cuanto a relación y negociación con	Elaborar una cédula comparativa considerando	Internet Bibliografía	4 hrs.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

	<p>proveedores, proceso de la negociación y la normatividad de los concursos establecidos en cada sector actuando con transparencia, honestidad y responsabilidad y liderazgo.</p>	<p>empresas tanto del sector público como privado</p>	<p>Cédula comparativa Empresa de sector público y empresa de sector privado</p>	
5	<p>Generar un informe producto del análisis y revisión del proceso de selección, evaluación y control de los proveedores, así como de los métodos y técnicas de inventarios, a fin de proporcionar información objetiva y oportuna que permita la toma de decisiones para el desarrollo y fomento de la eficiencia operativa considerando el trabajo en equipo y una cultura de calidad.</p>	<p>Investigar en una o varias empresa sus procesos de compras ( Selección, evaluación y control de proveedores) así como sus métodos y técnicas de inventarios.</p>	<p>Internet Bibliografía Cédula comparativa Empresa de sector público y empresa de sector privado Formato de informe</p>	2 hrs.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

6	Documentar las ventajas de las compras que se realizan con el e-bussines mediante investigación así como el conocimiento de la normatividad de las compras que se realizan en el extranjero y elementos conceptuales de cadenas de suministro, actuando con integridad, honestidad y espíritu innovador.	Investigar la normatividad gubernamental y de otros países para realizar las compras en el extranjero y tipo de compras que se realizan por e-bussines.	Internet Impreso Cañon Exposición LapTop Computadora Investigación Bibliografía Normatividad	4hrs.
---	--	---	--	-------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**VII. METODOLOGIA DE TRABAJO**

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórico-práctica

**EL PROFESOR:**

Se sugiere poner énfasis en el empleo de las siguientes herramientas metodológicas:

1. Hacer 3 exámenes diagnosticos
2. Búsqueda de conceptos y problemas tanto en la bibliografía como en Internet .
3. Resolver casos practicos, de las unidades de la bibliografía básica.
4. Introducir el uso de la tecnología (presentaciones en acetatos o en power point, uso de paquetes de cómputo para los sistemas de administración de compras MRPI, MRPII, ERP)
5. Elaborar la práctica final del manual de un área de compras con sus funciones, políticas y procedimientos principales.

**EL ALUMNO** El alumno realizará las lecturas e investigación correspondientes y así mismo desarrollara los ejercicios solicitados para el desarrollo del proyecto final.

**VII. CRITERIOS DE EVALUACION**

Requisitos para acreditar la materia:

- 1) Cumplir con el 80% de asistencia en clases impartidas.
- 2) Realizar durante el curso todas las practicas establecidas en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

- 1) La unidad de aprendizaje se evaluará mediante las evidencias de desempeño, con el siguiente criterio de calificación:

- Exámenes parciales 60%
- Tareas, exposiciones 10%

Trabajo Final 30%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

·IX. BIBLIOGRAFIA

Básica	Complementaria
1. Del Rio Gonzalez, Cristóbal. 2004. Adquisiciones y abastecimiento. Editorial ECASA. México.	1. Pooler, Victor. El gerente de compras y sus funciones. Editorial Limusa. México.

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL Y VINCULACION UNIVERSITARIA**  
**COORDINACION DE FORMACION BÁSICA**  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA**

**I. DATOS DE IDENTIFICACION**

Unidades Académica ( s)©      Facultad de Ciencias Administrativas\  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Admimistrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: Lic. en Contaduría  
Lic. En Administración de Empresas

3. Vigencia del plan: **2009-2**      4. Nombre de la unidad de aprendizaje: **Diseño Organizacional**      5. Clave:

6. **HC: 2**      HL:      **HT: 2**      \_HPC:      HCL:      \_HE:      **CR: 6**

7. Ciclo escolar: **2010-2**

8. Etapa de formación a la que pertenece:      **Básica**

9. Carácter de la unidad de aprendizaje: Obligatoria: **X**      Optativa: \_\_\_\_\_

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: **Proceso Administrativo**

**Vo. Bo.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

Fecha de elaboración : 11 de Diciembre de 2008

M.A. Aureliano Armenta Ramirez

M. A. Adelina Melgar Selvas	Tijuana
M R H. Martha Elena Verdugo Saldivar	Mexicali
L.A.E. Bertha Alicia Contreras Cervantes	Mexicali
L.A.E. Rodolfo Novela Joya	Ensenada
M.C. Fermín Guevara de la Rosa	Tijuana
M..A. Gildardo Terriquez Mardueño	Ensenada
M..A. M. Monserrat Valenzuela	Tecate
M.C.A. Velia Ferreiro Martínez	Tecate
Dr. Luis A. Morales Zamorano	
Dra. Omayra C. Martínez	
M.p. Clementina García Martínez	
L.A.E. Laura Lillian Estrada Terán	Ensenada

Cargo: Subdirector FCA, Mexicali  
Vo. Bo.

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

M.C. Ismael López Elizalde  
Cargo: Subdirector FCA Y S. , Ensenada  
Vo. Bo.

M.R.H. Lucila Páez Tirado  
Cargo: Subdirector El y N, Guadalupe Victoria  
Vo. Bo.

M.C. Raúl de la Cerda López  
Cargo: Subdirector Fl y N, San Quintín  
Vo. Bo.

M.C.A.. Velia Veronica Ferreiro Martínez  
Cargo: Subdirector Fl y N, Tecate  
Vo. Bo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPOSITO GENERAL DEL CURSO**

La unidad de aprendizaje de Diseño Organizacional se encuentra en el tercer periodo de la etapa básica perteneciente a la Licenciatura en Administración de Empresas. Le antecede Proceso Administrativo. El curso de Diseño Organizacional pretende que el estudiante aplique la metodología y técnicas para realizar un diagnóstico de la estructura organizacional, identifique los criterios para elaborar organigramas, análisis de puestos, diagramas de flujo y diseñe formatos administrativos.

Para su realización el curso se ha dividido en cinco unidades de estudio, siendo la naturaleza del mismo teórico-práctico.

**III. COMPETENCIA(S) DEL CURSO**

Realizar un diagnóstico administrativo de la estructura organizacional, funciones y procesos apoyados en la metodología y técnicas para la elaboración de manuales administrativos y de calidad, buscando la mejora continua y productividad de las organizaciones con responsabilidad en el manejo de la información.

**IV. EVIDENCIAS(S) DE DESEMPEÑO**

Elaborar un manual administrativo que integre organigrama, descripción de puestos, procedimientos y formatos y que logre efficientizar las actividades y los procesos de una organización.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

<b>Unidad 1 . Metodología para el desarrollo de estudio organizacionales</b>	<b>Competencia:</b> Realizar un diagnóstico administrativo para identificar fortalezas y debilidades de la organización, aplicando la metodología y técnicas correspondientes, con responsabilidad en el manejo de información.
<b>Contenido:</b>  1.1 Principios del diseño organizacional 1.2 Objetivos del estudio 1.3 Visión del estudio 1.4 Planeación del estudio 1.5 Recopilación de datos 1.6 Análisis de datos 1.7 Formulación de recomendaciones 1.8 Implantación	<b>Duración: 15 horas</b>





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas  
V. DESARROLLO POR UNIDADES

<p><b>Unidad II. Manuales Administrativos</b></p>	<p><b>Competencia.</b> Identificar los elementos que componen un manual de organización, de procedimientos y de calidad, para el desarrollo e implementación de los mismos en una organización, buscando la mejora continua.</p>
<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Objetivos</li><li>2.2 Introducción</li><li>2.3 Conceptos</li><li>2.4 Objetivos</li><li>2.5 Clasificación Básica</li><li>2.6 Manual de organización</li><li>2.7 Manual de procedimientos</li><li>2.8 Manual de calidad</li></ul>	<p><b>Duración:12 horas.</b></p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

<p><b>Unidad III.Organigramas: normas generales para su preparación</b></p>	<p><b>Competencia:</b> Aplicar las normas y criterios para el diseño de organigramas, con base en el análisis de la estructura organizacional privada y pública, con flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.</p>
<p><b>Contenido</b></p> <p>3.2 Introducción 3.3 Concepto 3.4 Objeto 3.5 Utilidad 3.6 Criterios fundamentales para su preparación 3.7 Clasificación 3.8 Diseño 3.9 Procedimiento para elaborar o actualizar organigramas 3.10 Criterios generales para elaborar organigramas en el sector público 3.11 Criterios generales para elaborar organigramas en el sector privado</p>	<p><b>Duración: 10 horas.</b></p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

<p><b>Unidad IV. Análisis y descripción de puestos</b></p>	<p><b>Competencia:</b> Elaborar análisis de puestos mediante la recopilación de información adecuada, con la finalidad de identificar el perfil de alto desempeño actual, acorde a las necesidades de la organización.</p>
<p><b>Contenido</b></p> <p>4.1 Conceptos de análisis y descripción de puestos 4.2 Estructura del análisis de puestos 4.3 Cuestionario de análisis de puestos 4.4 Fuentes de información para el análisis de puestos 4.5 Análisis de la información del puesto 4.6 El perfil de alto desempeño     4.6.1 Antecedentes del perfil     4.6.2 Elementos que integran el perfil     4.6.3 Pasos para la construcción (Racional, Deductivo)     3.6.4 Ventajas del perfil de alto desempeño</p>	<p><b>Duración: 12 horas</b></p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

<p><b>Unidad V. Diagramas y manejo de formas en las organizaciones</b></p>	<p><b>Competencia:</b> Elaborar diagramas de flujo para los procesos y actividades principales de una organización, así como diseñar formatos administrativos, aplicando técnicas de diagramación y diseño de formas, con honestidad y responsabilidad.</p>
<p><b>Contenido</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1 Objetivos</li><li>5.2 Introducción</li><li>5.3 Diagramación</li><li>5.4 Objeto de la utilización de las formas</li><li>5.5 Propósito del análisis, diseño y control de formas</li><li>5.6 Importancia de las formas impresas</li><li>5.7 Análisis</li><li>5.8 Fuentes de información</li><li>5.9 Requerimientos para su uso</li><li>5.10 Diseño</li><li>5.11 Alternativas para su elaboración</li><li>5.12 Responsables de su manejo y control</li><li>5.13 Metodología para el análisis, diseño y control de formas.</li></ul>	<p><b>Duración 15 horas</b></p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**  
**VI ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS**

No. De Practica	Competencias	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Realizar un diagnóstico administrativo para identificar fortalezas y debilidades de la organización, aplicando la metodología y técnicas correspondientes, con responsabilidad en el manejo de información.	Realizar un diagnóstico de una microempresa de la localidad, analizando la estructura organizacional.	Entrevista con el dueño de la microempresa. Presentar impreso el resultado del diagnóstico.	2 hrs.
2	Identificar los elementos que componen un manual de organización, de procedimientos y de calidad, para el desarrollo e implementación de los mismos en una organización, buscando la mejora continua.	Investigar el contenido del manual de una empresa o institución pública.	Internet, Bibliografía Cañon, laptop. Impreso	2hrs.
3	Aplicar las normas y criterios para el diseño de organigramas, con base en el análisis de la estructura organizacional privada y pública, con flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.	Diseñar un organigrama con diez puestos diferentes, de un departamento o de toda una organización.	Bibliografía Internet Impreso	2 hrs.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

4	Elaborar análisis de puestos mediante la recopilación de información adecuada, con la finalidad de identificar el perfil de alto desempeño actual, acorde a las necesidades de la organización.	Aplicar un cuestionario para analizar un puesto con el formato tradicional y con el perfil de alto desempeño.	Laptop Cañon Impreso	4 hrs.
5	Elaborar diagramas de flujo para los procesos y actividades principales de una organización, así como diseñar formatos administrativos, aplicando técnicas de diagramación y diseño de formas, con honestidad y responsabilidad.	Realizar ejercicios de diagramas de flujo con la simbología ANSI, y diseñar formatos administrativos.	Ejercicios en el pizarron. Formatos impresos.	8 hrs.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**VII. METODOLOGIA DE TRABAJO**

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórico-práctica

EL PROFESOR:

Se sugiere poner énfasis en el empleo de las siguientes herramientas metodológicas:

1. Hacer 2 exámenes diagnosticos
2. búsqueda de conceptos y problemas tanto en la bibliografía como en Internet .
3. Resolver casos practicos, de las unidades de la bibliografía básica.
4. Introducir el uso de la tecnología (presentaciones en acetatos o en power point, uso de paquetes de cómputo para realizar los diagramas de flujo como el VISIO).
5. Elaborar la práctica final del manual de organización y procedimientos de un área o departamento de una empresa privada o dependencia pública.

EL ALUMNO El alumno realizará las lecturas e investigación correspondientes y así mismo desarrollará los ejercicios solicitados para el desarrollo del proyecto final.

**VII. CRITERIOS DE EVALUACION**

Requisitos para acreditar la materia:

- 1) Cumplir con el 80% de asistencia en clases impartidas.
- 2) Realizar durante el curso todas las practicas establecidas en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

- 1) La unidad de aprendizaje se evaluará mediante las evidencias de desempeño, con el siguiente criterio de calificación:

➤ Exámenes parciales	40%
➤ Tareas, exposiciones	20%
• Trabajo Final	40%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFIA

Básica	Complementaria
<p>1. Franklin F. Enrique Benjamín. 2004. Organización de Empresas. Editorial McGraw Hill. Segunda Edición México</p> <p>2.- Robbins, Coutler 2005 Administración. Editorial Pearson. 8va Educación. México.</p>	<p>1. Quiroga Leos, Gustavo. 2002. Organización y Métodos en la Administración Pública. Editorial Trillas. 7ma. Edición. México.</p>







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

FORMULÓ  
:

M.A. RIGOBERTO PEÑA DURÁN Tijuana

ING. ELIAS VAZQUEZ MERCADO Tijuana

M.C. VELIA VERÓNICA FERREIRO MARTÍNEZ

Tecate

FECHA DE ELABORACION:

15 de diciembre 2008

FIRMAS HOMOLOGADAS

M.C. ISMAEL LÓPEZ ELIZALDE

CARGO: SUBDIRECTOR FCA Y S, ENSENADA

M.A. AURELIANO ARMENTA RAMÍREZ

CARGO: SUBDIRECTOR FCA, MEXICALI

M. A. JOSÉ RAÚL ROBLES CORTEZ

CARGO: SUBDIRECTOR FCA, TIJUANA

M.C.A. VELIA VERÓNICA FERREIRO  
MARTÍNEZ

CARGO: SUBDIRECTOR FI Y N, TECATE

M.C. RAÚL DE LA CERDA LÓPEZ

CARGO: SUBDIRECTOR FI Y N, SAN QUINTÍN

M.R.H. LUCILA PAEZ TIRADO

CARGO: SUBDIRECTOR EI Y N, GUADALUPE  
VICTORIA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

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

La unidad de aprendizaje Métodos Cuantitativos es obligatoria en la etapa básica de la licenciatura en Administración de Empresas y de la licenciatura en informática, requiere de conocimientos previos de las materias Matemáticas y Probabilidad y Estadística.

Los conocimientos y habilidades adquiridos en esta materia apoyarán al alumno en cursos posteriores en los cuales se trabajen temas de producción, auditoría, mercadotecnia y finanzas. Lo que permitirá que el alumno tenga la habilidad de aplicar los métodos de investigación en las diversas áreas de la Administración de Empresas y para la optimización de los recursos.

El alumno será capaz de investigar y analizar la información en la construcción de modelos matemáticos para tomar decisiones cuantitativas y solucionar problemas que permitan la optimización de recursos de la empresa.

**III. COMPETENCIA (S) DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Analizar la información para tomar decisiones cuantitativas en la optimización de recursos de la empresa, mediante la aplicación de modelos matemáticos y la utilización de programas especializados de cómputo.

**IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

- Construcción de modelos de programación lineal a partir de casos y solucionándolos a través de un paquete computacional como LINDO, WinQSB o Excel\_Solver o manualmente.
- Construcción de modelos determinísticos de sistemas de inventario y solucionándolos a través del paquete computacional WinQsb.
- Construyendo una red de actividades para un proyecto y determinando las actividades críticas del mismo a través del WinQSB.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

COMPETENCIA

Analizar el proceso de solución de modelos cuantitativos y la metodología de la investigación de operaciones para aplicarlos en el campo administrativo de la forma correcta.

CONTENIDO

DURACIÓN 6 Horas

**UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA  
INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES**

- 1.0 Introducción.
- 1.1 Historia de la Investigación de Operaciones (IO).  
8 horas
- 1.2 Características esenciales de la IO.
  - 1.2.1 Método científico
  - 1.2.2 Modelos : definición y clasificación
  - 1.2.3 Grupos interdisciplinarios
- 1.3. Definición.
- 1.4. Proceso de solución de modelos.
  - 1.4.1 Algoritmos
  - 1.4.2. Métodos heurísticos
  - 1.4.3 Simulación
- 1.5. Metodología de la IO.
- 1.6. Aplicaciones de la IO en el campo administrativo.
- 1.7. Restricciones para implementar la IO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**COMPETENCIA:**

Formular y resolver modelos de programación lineal utilizando paquetes computacionales como LINDO, WinQSB o Excel\_Solver, entre otros para optimizar los recursos de una forma responsable.

**CONTENIDO**

**DURACIÓN: 20 HRS.**

**UNIDAD II. PROGRAMACIÓN LINEAL**

- 2.1. Introducción a la programación lineal (PL)
- 2.2. Modelo Gra. de la PL.
- 2.3. Planteamiento de modelos PL
- 2.4. Solución de modelos PL
  - 2.4.1 Método gráfico
  - 2.4.2 Método simplex
  - 2.4.3 Dualidad
  - 2.4.4 Paquetes computacionales: LINDO o, QSB o, MathProg o, Excel-Solver.
  - 2.4.5. Ejercicios



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**

**COMPETENCIA:**

Plantear redes de asignación para representar las actividades de un proyecto, determinar su duración y las actividades críticas del mismo, por medio del método del Camino Crítico o por el Método PERT, para administrar proyectos propositivos de auditoría entre otros de una manera honesta.

**CONTENIDO**

**DURACIÓN: 6 HORAS**

**UNIDAD III MODELOS DE REDES**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Desarrollo de la red de proyectos.
- 3.3. Administración de proyectos utilizando tiempos determinísticos (CPM)
- 3.4. Administración de proyectos utilizando tiempos probabilísticas (PERT)
- 3.5. Reducción de la duración de un proyecto.
- 3.6. Paquete computacional : QSB o, PROJET
- 3.7. Ejercicios de aplicación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**COMPETENCIA:**

Optimizar el costo anual de operación de un inventario con características determinísticas, así como el punto de reorden y el tiempo entre pedidos en forma propositiva.

**CONTENIDO**

**DURACIÓN: 8 HORAS**

**UNIDAD IV SISTEMAS DE INVENTARIOS.**

- 4.1. Sistemas de inventarios
- 4.2. Estructura de un sistema de inventarios
- 4.3. Costos de un sistema de inventarios
- 4.4. El modelo del lote económico sin faltantes.
- 4.5. El modelo del lote económico con faltantes.
- 4.6. El modelo económico de producción
- 4.7. El modelo de descuentos por cantidad.
- 4.8. Ejercicios de aplicación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas  
VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	El alumno será capaz de plantear modelo PL a partir de casos.	Se le proporcionará al alumno una relación de casos problema susceptible de solucionarse a través la PL.	Relación de Problemas	4 horas
2	El alumno será capaz de utilizar el paquete computacional LINDO para solucionar modelos PL.	El alumno instalará el paquete computacional LINDO en su computador y lo utilizará para encontrar una solución óptima para una relaciónn de modelos que se le proporcionará.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de Modelos</li><li>• Dirección de la red para bajar el paquete computacio nal LINDO.</li></ul>	4 horas
3	El alumno será capaz de utilizar el paquete computacional Excel-Solver para solucionar modelos PL.	El alumno solucionará modelos PL utilizando Excel-Solver	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de Modelos</li><li>• Excel</li></ul>	4 horas
4	El alumno será capaz de solucionar modelos PL utilizando el método gráfico.	El alumno graficará en papel cuadrulado las restricciones del modelo PL, determinará la región de soluciones y posteriormente graficara la función objetivo y determinará el punto óptimo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de Modelos</li><li>• Papel cuadrulado.</li></ul>	3 horas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

5	<b>El alumno será capaz de operar el paquete computacional GLP para encontrar gráficamente la solución óptima de un modelo PL.</b>	Se le proporcionará al alumno el paquete computacional GLP, lo instalará en su computador y lo utilizará para encontrar la mejor solución al modelo PL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de Modelos</li><li>• Paquete GLP.</li></ul>	3 horas
6	<b>El alumno será capaz de utilizar el paquete computacional WinQSB para solucionar modelos PL.</b>	Utilizará el paquete WinQSB para encontrar una solución óptima para una relaciónn de modelos que se le proporcionará.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de Modelos</li><li>• Paquete WinQSB</li></ul>	3 horas
7	<b>Utilizará el QinQSB para determinar actividades críticas de un proyecto.</b>	Utilizará el paquete WinQSB para encontrar las actividades críticas de un proyecto. Modelos que se le proporcionará.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paquete WinQSB</li></ul>	3 horas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

• *SOLUCIÓN DE PROBLEMAS*

**I OBSERVACIÓN:** Identifica las características de los problemas que serán capaces de resolver (en un problema propuesto por el maestro)

**II EXPERIMENTACIÓN:** Proponen procedimientos específicos para lograr los resultados deseados e identificar posibles variaciones.

**III COMPARACIÓN:** Identifican situaciones diferentes en las que pueden presentarse este tipo de problemas.

**IV ABSTRACCIÓN:** Identifican los datos que serán comunes en los diferentes problemas y establecen generalidades para esas cantidades.

**V GENERALIZACIÓN:** Identifican el procedimiento general y completo que los llevará a los resultados deseados.

**VI COMPROBACIÓN:** Resuelven problemas utilizando las formas generales establecidas y comprueban los resultados.

➤ El maestro utilizará las técnicas de participación que considere necesarias de acuerdo con las características del grupo y de los contenidos.

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIOS DE EVALUACION:**

Exámenes parciales	60 %
Prácticas (laboratorio)	10 %
Tareas	10 %
Proyecto final	10 %

**100%**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA.

BÁSICA	COMPLEMENTARIA
<p>1. Frederick S. Hiller ,Mark S. Hillier. <b>Métodos Cuantitativos para Administración.</b> Ed. McGraw Hill México (2008)</p> <p>2. Hamdy A Taha <b>Investigación de Operaciones</b> Ed. Prentice Hall México 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonini, Charles E.. <b>Análisis Cuantitativo para posnegocios</b> Ed. Irwin Mc Graw Hill México (2000)</li><li>• Mohammad, Nagui H. <b>Investigación de Operaciones Interpretación de Modelos y Casos</b> Ed. Limusa México (1985)</li><li>• Mathur , Kamlesh y Solow, Daniel <b>Investigación de Operaciones El Arte de la Toma de Decisiones</b> Ed. Prentice Hall México (1996)</li><li>• Moskowitz, H. y Wright, G.P. <b>Investigación de Operaciones</b> Ed. Prentice Hall México (1982)</li><li>• Davis, K.R. y McKeown, P.G. <b>Modelos Cuantitativos para Admón.</b> Grupo Editorial Iberoamérica México (1986)</li><li>• Eppen, G.D. y Gould, F.J.  Investigación de Operaciones en las Ciencias Administrativas Ed. Prentice Hall México (1999)</li></ul>

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BASICA**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. **Unidad Académica (s):** Facultad de Contaduría y Administración, Campus Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas, Campus Mexicali  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Campus Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Escuela de Ingeniería y Negocios Unidad Guadalupe Victoria

2. **Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))** **Lic. en Contaduría**  
**Lic. en Administración de Empresas**

3. **Vigencia del plan:** 2009-2

4. **Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** **Relaciones Laborales**

5. **Clave**

6. **HC 2 HL HT 2 HPC HCL HE CR 6**

7. **Ciclo Escolar:** 2010-2

8. **Etapas de formación a la que pertenece:** Basica

9. **Carácter de la unidad de aprendizaje Asignatura:**

Obligatoria  Optativa

10. **Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:** **Ninguna**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

PROGRAMA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

**Fecha de elaboración: 11 de diciembre de 2008**

Formuló : Lic. Gilberto Martínez Qunitero

Lic. Julio León Prieto

Lic. Hanz Herberto Ruíz Sandoval

Lic. Hanz Heberto Ruíz Romero ( Jr.)

Vo.Bo. M.C. Ismael López Elizalde

Cargo: Subdirector FCA y S, Ensenada

Vo.Bo. M.A. Aureliano Armenta Ramírez

Cargo: Subdirector FCA Mexicali

Vo.Bo. M.A. José Raúl Robles Cortéz

Cargo: Subdirector FCA, Tijuana

Vo.Bo. MCA. Velia Verónica Ferreiro Martínez

Cargo: Subdirector FlyN, Tecate

Vo.Bo. M.C. Raúl de la Cerda López

Cargo: Subdirector FlyN. San Quintín

Vo.Bo. MRH. Lucila Paéz Tirado

Cargo: Subdirector El y N, Guadalupe Victoria



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

La materia de Relaciones Laborales pretende promover en los alumnos la capacidad de análisis para comprender el régimen de derecho aplicable al ente económico, identificar las disposiciones legales en materia laboral que le sirvan para tomar decisiones a través de un ejercicio profesional solidario con su entorno social, con humanismo y alto sentido de responsabilidad y lealtad hacia sus principios y en congruencia con los valores institucionales.

**III. COMPETENCIAS DEL CURSO**

Identificar el marco legal que condiciona las actividades de las empresas y su afectación a las circunstancias individuales y públicas que se desprenden del derecho laboral

**IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO**

- Exámenes escritos
- Trabajos de investigación
- Elaborar un trabajo final por escrito en donde calculen las distintas prestaciones laborales e identifiquen los derechos y obligaciones de las empresas en el ámbito laboral, a través de una práctica final



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Unidad I. ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO LABORAL**

**Competencia:**

Identificar los sujetos de la relación laboral, los aspectos fundamentales de las condiciones de trabajo en el ámbito empresarial, para conocer e interpretar las disposiciones legales y orientar una toma de decisiones apegada al derecho y respetando la dignidad y el trabajo de los integrantes del ente económico.

**Contenido**

- . Definición y características
- 1.2. Artículo 123-apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 1.3. Disposiciones generales de la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del artículo 123-A
  - 1.3.1. Observancia general
  - 1.3.2. finalidad de las normas de trabajo
  - 1.3.3. el derecho al trabajo
  - 1.3.4. el derecho a ejercer el trabajo
  - 1.3.5. disposiciones de orden público
  - 1.3.6. beneficio de los trabajadores en los Tratados Internacionales
  - 1.3.7. mínimo de trabajadores mexicanos en una empresa
  - 1.3.8. definición de trabajador y clasificaciones
  - 1.3.9. definición de patrón
  - 1.3.10. representantes de los patrones en una entidad económica
  - 1.3.11. intermediarios laborales
  - 1.3.12. concepto de empresa y establecimiento para efectos laborales
  - 1.3.13. fuentes supletorias del derecho laboral
  - 1.3.14. la interpretación favorable al trabajador

**Duración**

**4 Horas**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Unidad II. RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO**

**Competencia:**

.Definir los distintos deberes y derechos de los trabajadores y de los patrones con el fin de ubicar los actos que realiza un ente económico en la rama correspondiente a sus actividades, en un marco de respeto a la normatividad laboral.

**Contenido**

- 2.1. relación de trabajo y contrato individual de trabajo
- 2.2. requisitos del contrato individual de trabajo
- 2.3. sujetos de la relación de trabajo
- 2.4. elemento de subordinación para que exista relación de trabajo
- 2.5. contratación de menores de edad.
- 2.6. duración de las relaciones de trabajo
  - 2.6.1. por tiempo indeterminado: presunción general
  - 2.6.2. por tiempo determinado: casos especiales regulados por la Ley
  - 2.6.3. por obra determinada.
- 2.7. suspensión de las relaciones de trabajo
- 2.8. rescisión de las relaciones de trabajo
  - 2.8.1. causas autorizadas por la Ley
  - 2.8.2. procedimiento legal para despedir a un trabajador
  - 2.8.3. aviso a las autoridades laborales de la causa del despido
  - 2.8.3. negativa a reinstalar a un trabajador y su indemnización
- 2.9. terminación de las relaciones de trabajo.
- 2.10. Derechos y obligaciones de los patrones y de los trabajadores

**Duración**

**16 Horas**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

<b>Unidad III. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Competencia:</b> Diferenciar los conceptos particulares de las prestaciones laborales para poder distinguirlos y estar apto para determinar cuales son sus efectos sobre el ente económico, considerando los aspectos de la ley laboral, con alto sentido de responsabilidad y equidad
<b>Contenido Temático:</b> 3.1. Aspectos generales 3.2. Jornadas de trabajo 3.2.1.- Concepto 3.2.2.- Tipos y formas de jornadas 3.2.3.- Modificación 3.3. El salario para efectos laborales y prestaciones que no forman parte del salario. 3.4. tipos de salarios y sus normas protectoras 3.5. Determinación de las prestaciones laborales 3.5.1. El tiempo extraordinario 3.5.1.1. Límites diario y semanal del tiempo extraordinario 3.5.1.2. Forma de pago del tiempo extraordinario 3.5.1.3. Acreditamiento de las circunstancias extraordinarias. 3.5.1.4. Otras consideraciones respecto al tiempo extraordinario. 3.5.2. Días de descanso y su retribución cuando se laboran 3.5.3. la prima dominical 3.5.4. Vacaciones y la prima vacacional 3.5.4.1. forma de cómputo de las vacaciones 3.5.4.2. cálculo de pago de las vacaciones y prima vacacional 3.5.4.3. impedimento legal para laborar periodo vacacional 3.5.4.4. percepción de vacaciones y de días descanso efectivos. 3.5.4.5. otras consideraciones respecto a vacaciones y prima vacacional	<b>Duración</b>  <b>16 Horas</b>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

- 3.5.5. Aguinaldo y su cálculo
- 3.5.6. La participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.(PTU)
  - 3.5.6.1. patrones obligados y eximidos al reparto
  - 3.5.6.2 trabajadores sin derecho
  - 3.5.6.3. cálculo de la base de la PTU a repartir: patrones personas morales y patrones personas físicas según actividad.
  - 3.5.6.4. porcentaje y cálculo de la PTU correspondiente a cada trabajador.
  - 3.5.6.5. objeciones de los trabajadores e instancia competente para su exigibilidad.
  - 3.5.6.7. otras consideraciones respecto a la PTU.
- 3.6. La prima de antigüedad y su forma de pago
- 3.7.- Salario para efectos de pagar indemnizaciones a los trabajadores
  - 1.7.1. integración del salario artículo 89
  - 1.7.2. cálculo de indemnización constitucional por despido injustificado
  - 1.7.3. cálculo de indemnización por negativa patronal a reinstalar
  - 1.7.4. cálculo de indemnización por rescisión de la relacion laboral por parte del trabajador



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Unidad IV. EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

**Competencia:**

Analizar las disposiciones laborales en torno al reglamento interior de trabajo fin de poder dar una orientación profesional y responsable para la toma de decisiones, considerando la responsabilidad de los actos laborales, con gran sentido de honestidad y flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes de la entidad económica

**Contenido**

- 4.1. concepto
- 4.2. su finalidad y beneficios
- 4.3. requisitos del reglamento
- 4.4. procedimiento legal para su formulación
- 4.5. procedimiento para inscribirlo ante autoridad competente
- 4.6. momento en que surte efectos el reglamento interior de trabajo

**Duración**

**6 Horas**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Unidad V. ASPECTOS GENERALES DE LAS RELACIONES  
COLECTIVAS DE TRABAJO

**Competencia:**

Analizar las disposiciones laborales en torno a las relaciones colectivas de trabajo a fin de poder dar una orientación profesional y responsable para la toma de decisiones, considerando la responsabilidad de los actos laborales, con gran sentido de honestidad y flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes de la entidad económica.

**Contenido**

- 5.1. Relación colectivas de trabajo
- 5.2. sujetos de la relacion colectiva
- 5.3. sindicatos
- 5.4. características del contrato colectivo de trabajo
- 5.5. modificacion colectiva de las condiciones de trabajo
- 5.6. suspensión colectiva de las relaciones de trabajo
- 5.7. terminación colectiva de las relaciones de trabajo
- 5.8. Concepto de huelga
- 5.9. efectos de la huelga
- 5.10. objeto de la huelga
- 5.11. huelga ilícita
- 5.12. causas de terminación de la huelga

**Duración**

**8 Horas**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**VII. METODOLOGIA DE TRABAJO**

La metodología que se utilizara tomando en cuenta las necesidades y propuestas del docente y los estudiantes será:

- Lecturas dirigidas
- Solución de casos prácticos
- Se realizaran exposiciones en trabajo en equipo
- Exámenes por escrito de los temas señalados
- Exposiciones por parte de los alumnos
- Trabajos de investigación individuales o por equipo

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACION**

Se deberá incluir la evidencia del desempeño según la competencia

- Exámenes escritos           50%
- Trabajos de investigación   20%
- Trabajo practica final       30%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFIA

Básica	Complementaria
<p>Ley federal del trabajo comentada Cavazos Flores Baltazar Editorial Trillas</p> <p>Ley Federal del Trabajo</p>	<p>Derecho del trabajo Mario de la cueva Editorial Porrúa</p> <p>Ley federal del trabajo Trueba Urbina Editorial trillas</p>

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACION BÁSICA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**PROGRAMA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**1. Unidad Académica (s):** Facultad de Contaduría y Administración, Campus Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas, Campus Mexicali  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Campus Ensenada  
Escuela de Ingeniería y Negocios Unidad Guadalupe Victoria  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín

**2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))** Lic. en Contaduría  
Lic. en Administración de Empresas

**3. Vigencia del plan:** 2009-2

**4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Registros especiales

**5. Clave**

**6. HC 2 HL HT 2 HPC HCL HE CR 6**

**7. Ciclo Escolar:** 2010-2

**8. Etapa de formación a la que pertenece:** **Básica**

**9. Carácter de la unidad de aprendizaje::** Obligatoria  Optativa

**10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:** Contabilidad Aplicada





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

Fecha de elaboración: 11 de diciembre de 2008

---

**Formuló:**

MA MARIA SOLEDAD PLAZOLA RIVERA  
DR. OSCAR RAMON SANCHEZ LOPEZ  
MA DANIEL AGUILA MEZA  
MC SANTIAGO PEREZ ALCALA  
MA ANA CECILIA BUSTAMANTE VALENZUELA  
MI SANTIAGO ALEJANDRO ARELLANO ZEPEDA  
MC MARIA DEL MAR OBREGON ANGULO  
M.A. JANETTE BRITO LAREDO

Vo.. Bo.  
M.A. JOSÉ RAÚL ROBLES CORTEZ  
Cargo: Subdirector FCA Tijuana

Vo. Bo.  
MA AURELIANO ARMENTA RAMIREZ  
Cargo: Subdirector FCA Mexicali

Vo. Bo.  
MC ISMAEL LOPEZ ELIZALDE  
Cargo: Subdirector FCAYS Ensenada

Vo. Bo.  
MC RAUL DE LA CERDA LOPEZ  
Cargo: Subdirector FI y N San Quintin

Vo. Bo.  
MRH LUCILA PAEZ TIRADO  
Cargo: Subdirector El y N Guadalupe Victoria  
Vo. Bo. M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez.  
Subdirector FIN Tecate



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**II. PROPÓSITO GENERAL DE LA ASIGNATURA**

Aplicar la técnica contable en el registro de las transacciones de ventas en abonos, las celebradas en moneda extranjera, de conciliaciones bancarias y del procedimiento detallista y analizar su impacto en la situación financiera de una entidad. Este curso requiere de conocimientos previos.

**III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Identificar el impacto en la situación financiera de las ventas en abonos, las celebradas en moneda extranjera, las generadas por las conciliaciones bancarias y el procedimiento detallista, para opinar sobre su aplicación, haciéndolo de una manera objetiva y propositivamente.

**IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO**

Resolver un caso práctico que implique el registro de las operaciones motivo de este curso, llegando hasta la elaboración del balance general y el estado de resultados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

I. Pólizas

**Competencia:**

Justificar el uso de pólizas, con sentido crítico, para efectuar registros de acuerdo con la técnica contable.

Contenido

**Duración 10 Hrs**

- 1.1 Concepto y características
- 1.2 Procedimiento de pólizas
  - 1.2.1. Diagrama de flujo y registro de pólizas
  - 1.2.2. Formato y elementos de las pólizas
  - 1.2.3. Pólizas de ingresos, egresos (entradas y salidas) y de diario.
  - 1.2.4. Pólizas electrónicas
- Ventajas y desventajas.

V. DESARROLLO POR UNIDADES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**II. CONCILIACIONES BANCARIAS Y DE OTRAS CUENTAS**

**COMPETENCIA:**

Detectar movimientos no compensados entre la entidad y el banco, así como registros auxiliares de la propia entidad, con diligencia profesional, para obtener saldos reales en la cuenta de bancos y de cuentas colectivas.

Contenido:

**Duración: 15 Horas**

- 2.1. Conciliación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar
- 2.2. Concepto e importancia
- 2.3. Generalidades
- 2.4 Conciliaciones aritméticas
  - 2.4.1 Documentación requerida
- 2.5. Conciliación cuadrática
  - 2.5.1 Formato



V. DESARROLLO POR UNIDADES

**III. OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA**

**COMPETENCIA:**

Identificar el tipo de cambio, y los métodos a utilizar en el registro contable de transacciones realizadas en moneda extranjera, así como en la presentación de la información, para reflejar el impacto de las divisas en la situación financiera y resultados de operación.

Contenido

**Duración: 14 Horas**

- 3.1 Generalidades
- 3.2 Valuación
- 3.3 Tipo de cambio con el que se informa
- 3.4 Registro
  - 3.4.1. Método variable
  - 3.4.2 Método Fijo
  - 3.4.3. Uno por uno
- 3.5 Presentación en los Estados Financieros

V. DESARROLLO POR UNIDADES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**IV. VENTAS EN ABONOS**

**COMPETENCIA:**

Identificar las características de las ventas en abonos que permitan destacar su ventaja operativa, con sentido crítico comentando su efecto en los resultados de operación.

Contenido

- 4.1 Concepto
- 4.2 Generalidades
  - 4.2.1. Características
  - 4.2.2 Reconocimiento de resultados
- 4.3 Procedimiento de registro
  - 4.3.1 Bienes muebles
  - 4.3.2 Bienes inmuebles
- 4.4 Aspecto legal
- 4.5 Tratamiento contable

**Duración 15 Horas**

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**V. PROCEDIMIENTO Y MÉTODO DETALLISTA**

**COMPETENCIA:**

Formular apegado a la normatividad contable, el balance general, estado de resultados y sus notas, utilizando el método detallista, de una forma propositiva y disciplinada, para posibilitar su análisis e interpretación, que permitan una mejor toma de decisiones.

Contenido

- 5.1 Concepto
- 5.2 Procedimiento y método detallista
- 5.3 Estado de resultados
  - 5.4 Determinación del precio de venta
- 5.5 Características
- 5.6 Diferencia con otros sistemas de control de inventarios
- 5.7 Entidades que lo aplican
- 5.8 Tratamiento contable
- 5.9 Casos prácticos
- 5.10 Balance general y estado de resultados

**Duración: 10 Horas**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

VI. CASO PRÁCTICO

**EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO:**

Solucionar un caso práctico aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso.

**Contenido**

- 1.1. Caso práctico, que implique el registro en pólizas de ventas en abonos y operaciones de moneda extranjera, concluyendo con la elaboración de un balance general, estado de resultados y conciliaciones respectivas.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS**

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
UNICA	<p>Registrar de acuerdo a la técnica contable las operaciones de ventas en abonos, las celebradas en moneda extranjera, las generadas por las conciliaciones bancarias y las de compraventa de mercancías utilizando el procedimiento detallista, para que identifique el impacto de estas operaciones en la elaboración de la información financiera, haciéndolo de una manera eficiente y en búsqueda de la calidad.</p> <p>O BIEN UNA POR UNA DE ACUERDO A CADA UNIDAD</p>	<p>Resolver en forma individual una práctica final donde aplicará lo visto durante el curso. Pudiendo elaborarla previamente el maestro, el alumno o apoyándose en algún libro de la bibliografía sugerida y/o en su experiencia personal.</p> <p>Resolver en forma individual casos prácticos donde aplicará lo visto en cada unidad. Pudiendo elaborarlo previamente el maestro, el alumno o apoyándose en algún libro de la bibliografía sugerida y/o en su experiencia personal.</p>		25 Horas
1		Ejercicios Capítulo: Procesamiento de pólizas,"2do. Curso de contabilidad".		6 Horas
1	<p>Identificar las características y metodología del sistema de pólizas como una opción más de registro, haciéndolo de una forma organizada y coordinada.</p> <p>Elaborar una conciliación bancaria en forma ordenada y responsable, por la necesidad que existe de detectar los</p>			3 Horas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

1	<p>movimientos corridos por el banco y no captadas por la contabilidad de la empresa.</p>		
1	<p>Identificar el concepto y características de las ventas en abonos que le permitan registrar contablemente con espíritu de profesionalismo este tipo de operaciones reflejando su efecto que tienen dentro de los resultados de operación.</p>	<p>Ejercicios: Ventas en abonos "Contabilidad Superior"</p>	8 Horas
1	<p>Identificar las características y aplicar la metodología del método detallista como una opción mas para la valuación de los inventarios en una entidad., haciéndolo de una manera ordena y coordinada.</p>	<p>Caso practico, "introducción a la Contaduría"</p>	8 Horas
1	<p>Identificar los métodos y el tipo de cambio a utilizar en el registro contable de transacciones realizadas en moneda extranjera para reflejar contablemente el impacto de las divisas en la situación financiera y resultados de operación.</p>	<p>Ejercicios Capítulo: Cuentas en moneda extranjera, 2do. Curso de Contabilidad"</p>	6 Horas

VII. METODOLOGIA DE TRABAJO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

- En este curso se manejarán conceptos básicos de la contabilidad mediante la exposición de temas teóricos acompañados de ejemplos.
- Se dejarán tareas como investigaciones documentales y ejercicios prácticos.
- En ocasiones se enunciarán problemas elaborados especialmente para cada unidad, que deberán ser resueltos de manera individual o por equipo.
- Se resolverán casos prácticos por cada una de las unidades o una práctica final donde se aplicara lo visto durante el curso que deberá ser entregada al final del mismo.

Se aplicaran cuando menos tres exámenes parciales que incluirán teoría, practica o una combinación (teoría-práctica).

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

a) ACREDITACIÓN

Entrega de caso practico (Pudiendo ser un caso practico integrador o casos prácticos por cada uno de los temas)

b) EVALUACIÓN

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

c) CALIFICACIÓN

La calificación final se obtendrá con la suma de los puntos acumulados a lo largo del curso o del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen y/o a la práctica final, sin perder de vista para darle puntos o porcentaje la competencia a lograr al final del curso.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p>Charles T. Horngren, Luis F. Juárez Valdés <b>Contabilidad “Un enfoque aplicado a México”</b> Pearson 2004</p> <p>C.P. Arturo Elizondo López <b>“El proceso contable”</b> CENGAGE, LEARNIG, México, 2006</p> <p>C.P. Joaquín Moreno Fernández <b>“Contabilidad Superior”</b> Grupo Patria Cultural,S.A. de C.V, México, 2002</p> <p>C.P. Javier Romero López/Luis Felipe Hidalgo Torres/ Juan C. Hernández Cruz/Aureliano Martínez Castillo. <b>“Contabilidad II”</b> Mc Graw Hill, México, 1997</p> <p>C.P.Javier Romero López <b>“Contabilidad Superior”</b> Mc Graw Hill, México, 2000</p>	<p>C.P. Oscar Sánchez López/ Martha Mota/ Ma. Elena Sotelo <b>“Introducción a la Contaduría”</b> Pearson, México, 2008</p> <p>C.P. Javier Romero López <b>“Principios de Contabilidad”</b> Mc Graw Hill, México, 3ra, Edición, 2006,</p> <p>C. P. Javier Romero López <b>“Contabilidad Intermedia”</b> Mc Graw Hill, México, 1996</p>

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BASICA**  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**1. Unidad Académica (s):** Facultad de Contaduría y Administración, Campus Tijuana  
Facultad de Turismo y Mercadotecnia, Campus Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas, Campus Mexicali  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Campus Ensenada  
Ingeniería y Negocios, Campus Tecate.  
Ingeniería y Negocios, Campus San Quintín.  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Unidad Guadalupe Victoria.

**2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)):** Lic. en Contaduría  
Lic. en Administración de Empresas  
Lic. En Negocios Internacionales  
Lic. En Informática

**3. Vigencia del plan:** 2009-2

**4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Metodología de la Investigación

**5. Clave**

**6. HC 2 HL HT 1 HPC HCL HE CR 5**

**7. Ciclo Escolar:** 2010-2

**8. Etapa de formación a la que pertenece:** Básica

**9. Carácter de la unidad de aprendizaje:** Obligatoria  Optativa

**10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:** Ninguna



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

---

Fecha de elaboración : 11 de diciembre de 2008

Formuló:

Dr. Ismael Plascencia López

**Vo.Bo. M.C. Ismael López Elizalde**

**Cargo: Subdirector FCA y S, Ensenada**

**Vo.Bo. M.A. Aureliano Armenta Ramírez**

**Cargo: Subdirector FCA Mexicali**

**Vo.Bo. M.A. José Raúl Robles Cortéz**

**Cargo: Subdirector FCA, Tijuana**

**Vo.Bo. MCA. Velia Verónica Ferreiro Martínez**

**Cargo: Subdirector FlyN, Tecate**

**Vo.Bo. M.C. Raúl de la Cerda López**

**Cargo: Subdirector FlyN. San Quintín**

**Vo.Bo. MRH. Lucila Paéz Tirado**

**Cargo: Subdirector El y N, Guadalupe Victoria**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

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

Entender la importancia de la investigación y la aplicación del método científico como herramienta de apoyo para la resolución de problemas en las áreas económico administrativas. El propósito de la investigación es reducir la incertidumbre generando información que mejore el proceso de toma de decisiones.

**III. COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Desarrollar la capacidad de aplicar la investigación científica trabajando en equipo y utilizando su metodología en la resolución de problemas en las áreas económico-administrativas de forma objetiva, responsable y ética.

**IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO**

Elaboración de un Protocolo de Investigación (De 10 a 12 páginas máximo).  
Selección de la población objetivo y la muestra.  
Diseño del instrumento.  
Elaboración de Reporte Final de Investigación.  
Exposición de la Investigación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Unidad I: Introducción al Método Científico.**

**Competencia:**

Justipreciar la investigación científica, su metodología y la importancia de su aplicación en las áreas económico administrativas.

**Contenido**

- 1.1 Conocimiento: Ordinario y Científico.
- 1.2 El Método Científico.
- 1.3 Objetivo y Alcance de la Ciencia.
- 1.4 La Contrastación de las Ideas Científicas.
  - 1.4.1 Observación
  - 1.4.2 Medición
  - 1.4.3 Experimentación
  - 1.4.4 Inferencia
- 1.5 La Importancia de la Investigación en las áreas económico-administrativas.
  - 1.5.1 Alcance de la Investigación
  - 1.5.2 Investigación Básica e Investigación Aplicada
  - 1.5.3 Construcción de la Teoría.

**Duración**

**6 Horas.**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

<b>Unidad II : Etapas del Proceso de Investigación.</b>		<b>Competencia:</b> Diseñar el protocolo o anteproyecto de investigación utilizando los componentes del Método de Investigación Científica.
<b>Contenido:</b>  2. Definición del Problema y Propuesta de Investigación. 2.1 La Selección del Tema. 2.2 El Problema de Investigación. 2.3 Los Objetivos Generales y Específicos. 2.4 El Marco Teórico. 2.5 Caracterización y Delimitación de la Población. 2.6 La Selección de los Métodos, las Técnicas y los Instrumentos de Investigación. 2.7 La Fuente de datos. 2.8 El Trabajo de Campo.	<b>Duración</b>  6 Horas.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Unidad III: Métodos de investigación para la recolección de información.**

**Competencia:**

Analizar los principales instrumentos para la recolección de información de acuerdo al alcance y objetivo de la investigación.

**Contenido Temático:**

**3.1 Tipo de Estudio**

- 3.1.1 Estudios Exploratorios
- 3.1.2 Estudios Descriptivos
- 3.1.3 Estudios Explicativos

**3.2 Método de Investigación**

- 3.2.1 La Observación
- 3.2.2 La Inducción
- 3.2.3 La Deducción
- 3.2.4 Análisis y Síntesis

**3.3 Técnicas para recolección de la Información**

- 3.3.1 Fuentes Primarias
- 3.3.2 Fuentes Secundarias

**3.4 Tratamiento de la información**

- 3.4.1 Análisis Cuantitativo
  - 3.4.1.1 Bases de Datos
  - 3.4.1.2 Cuestionarios
- 3.4.2 Análisis Cualitativo
  - 3.4.2.1 Entrevistas en Profundidad
  - 3.4.2.2 Grupos de Enfoque
- 3.4.3 Análisis Mixto

**Duración**

**6 Horas.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Unidad IV: Muestreo y Trabajo de Campo.**

**Competencia:**

Entender cómo escoger el diseño de muestra apropiado para conducir el trabajo de campo y lograr la obtención de información exacta, veraz y oportuna.

**Contenido**

- 4.1 Identificación de la Población.
- 4.2 Diseño de la Muestra.
- 4.3 Procedimientos de Muestreo
  - 4.3.1 Muestreo No probabilístico
    - Muestreo por conveniencia
    - Muestreo por cuota
    - Muestreo por Bola de Nieve
  - 4.3.2 Muestreo Probabilístico
    - Muestreo Aleatorio Simple
    - Muestreo Sistemático
    - Muestreo Estratificado
    - Muestreo por *Cluster*
- 4.4 Trabajo de Campo
  - Administración del Trabajo de Campo.

**Duración**

**6 Horas.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Unidad: Análisis de Datos y Presentación.**

**Competencia:**

Entender como transformar los datos obtenidos en información para su análisis, interpretación.

**Contenido**

**5.1 Organización de los datos (información de campo)**

Captura, edición y codificación de datos  
Análisis Descriptivo  
Análisis Inferencial

**5.2 Organización del Reporte de Investigación**

Redacción del Reporte Final  
Elaboración de la Presentación

**Duración**

**24 Horas.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Delimitación del Tema de Investigación.	El equipo de trabajo se dará a la tarea de consensar un tema de investigación que los lleve al planteamiento de un problema.	Grupos de discusión (Lluvia de ideas)	1 hora
2	Elaboración de Objetivo, Pregunta e Hipótesis de Investigación.	El equipo de trabajo discutirá y definirá los objetivos, preguntas e hipótesis de investigación.	Lecturas previas	2 horas
3	Elaboración del Marco Teórico.	El equipo realizará una revisión de la literatura sobre la investigación para redactar un resumen.	Elaboración de fichas	5 horas
4	Conformación del Proyecto de Investigación.	Estructurar el protocolo a partir de los elementos trabajados anteriormente.	Prácticas anteriores	5 horas
5	Diseño del instrumento para la recolección de información.	El equipo de trabajo diseñará el cuestionario, la entrevista o la estructura del <i>focus Group</i> dependiendo del objetivo de la investigación.	Libros de Metodología	5 horas
6	Elaboración del reporte final de Investigación.	Redacción del documento que contenga el protocolo, el análisis de los datos y las conclusiones.	Computadora.	10 horas
7	Presentación del Tema de Investigación	Presentación de la investigación ante el grupo para su discusión.	Computadora y Cañón.	1 hora



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

**VII. METODOLOGIA DE TRABAJO**

En la primera parte del curso se discutirán lecturas sobre la importancia de la ciencia y la aplicación del método científico: Exposición del tema por parte del maestro para promover la discusión y la participación en clase. En la segunda parte el maestro expondrá y se analizarán las etapas del proceso de investigación que tengan como finalidad el desarrollo de un protocolo de investigación. En la tercera etapa se analizaran algunos instrumentos (Cuestionario, entrevista, grupos de enfoque, etc.) para la recolección de datos. En la siguiente etapa se define la muestra a partir de la población objetivo y se realiza el trabajo de campo. Por último, se analiza la información y se desarrolla el reporte final de investigación para su presentación.

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACION**

Se recomienda la siguiente forma de evaluación: Se ponderarán las actividades del semestre que a continuación se describen con el examen ordinario que es la entrega del Reporte de Investigación.

**SEMESTRE**

1. Participación y discusión en clase.....	10%
2. Elaboración de protocolo.....	20%
3. Presentación de la investigación por concluir ante el grupo.....	20%
Total.....	50%

**ORDINARIO**

Entrega de Reporte Final de Investigación.....	50%
Total.....	100%

Por ningún motivo se deberá exentar el Examen Ordinario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

Licenciatura en Administración de Empresas  
IX. BIBLIOGRAFIA

Básica	Complementaria
<p>Hernández, Roberto et al (1991) <i>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</i>. McGrawHill Interamericana de México.</p> <p>Bernal, César (2006) <i>Metodología de la Investigación. Para la administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Segunda edición</i>. Pearson-Prentice Hall.</p> <p>Arias, Fernando (2001) <i>Introducción a la Metodología de la Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento</i>. 6ª. Ed. Editorial Trillas, México, D. F.</p>	<p>Zikmund, William G. (2000) <i>Business Research Methods. Sixth Edition</i>. The Dryden Press, Orlando, Fl.</p> <p>Bunge, Mario (1983) <i>La Investigación Científica. Su Estrategia y su Filosofía. Segunda Edición Corregida</i>. Editorial Ariel, S. A. Barcelona, España.</p> <p>Ander-Egg, Ezequiel (1990) <i>Técnicas de Investigación Social</i>. Editorial El Ateneo, S. A. de C. V. México, D. F.</p> <p>Boudon, Raymond y Lazarsfeld, Paul (1973) <i>Metodología de la Ciencias Sociales</i>. Editorial Siglo Veinte, Buenos Aires, Argentina.</p> <p>Polya, G. (2005) <i>Cómo Resolver y Plantear Problemas</i>. Editorial Trillas. México, D. F.</p> <p>Visauta, Bienvenido y Martori Joan (2003) <i>Análisis Estadístico con SPSS para Windows. Volumen II Estadística Multivariante</i>. McGraw-Hill Interamericana de España, S. A. U. México, D. F.</p> <p>Denzin, Norman &amp; Lincoln, Yvonna (2003) <i>Collecting and Interpreting Qualitative Materials</i>. SAGE Publications, Inc. Thousand Oaks, California.</p> <p>Krueger, Richard &amp; Casey, Mary (2000) <i>Focus Groups. A Practical Guide for Applied Research</i>. Sage Publications, Inc. Thousand Oaks, California.</p> <p>Ajenjo, Domingo (2005) <i>Dirección y Gestión de Proyectos. Un Enfoque Práctico</i>. 2ª. Edición actualizada y revisada. Alfaomega Ra-Ma. México.</p>

**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BASICA**  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**1. Unidad Académica (s):** Facultad de Contaduría y Administración, Campus Tijuana  
 Facultad de Turismo y Mercadotecnia, Campus Tijuana  
 Facultad de Ciencias Administrativas, Campus Mexicali  
 Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Campus Ensenada  
 Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
 Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
 Escuela de Ingeniería y Negocios Unidad Cd.Guadalupe Victoria

**2. Programa(s) de estudio:** Tronco Común Ciencias Económico Administrativas

**3. Vigencia del plan:** 2009-2

Lic. En Contaduría  
 Lic. en Administración de Empresas  
 Lic. en Negocios Internacionales  
 Lic. en Gestión Tuística  
 Lic. en Mercadotecnia  
 Lic. En Informática

**4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** ENTORNO SOCIOECONOMICO DE MEXICO

**5. Clave**

**6. HC 2      HL      HT 2**

**HPC**

**HCL**

**HE**

**CR 6**

**7. Ciclo Escolar:** 2010-2

**8. Etapa de formación a la que pertenece:** Básica

**9. Carácter de la unidad de aprendizaje:** Obligatoria  Optativa

**10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:** Ninguna





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

---

Fecha de elaboración: 11 de diciembre de 2008

Formuló : Dr. Robert Zarate Cornejo  
Lic. Rolando Daniels Pinto

Vo.Bo. M.C. Ismael López Elizalde  
Cargo: Subdirector FCA y S, Ensenada

Vo.Bo. M.A. Aureliano Armenta Ramírez  
Cargo: Subdirector FCA Mexicali

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

Vo.Bo. MCA. Velia Verónica Ferreiro Martínez  
Cargo: Subdirector FlyN, Tecate

Vo.Bo. M.C. Raúl de la Cerda López  
Cargo: Subdirector FlyN. San Quintín

Vo.Bo. MRH. Lucila Paéz Tirado  
Cargo: Subdirector El y N, Guadalupe Victoria

Vo.Bo. Lic. Teresa Pérez Saucedo  
Cargo: Subdirector F. Turismo y Mercadotecnia



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**  
**Licenciatura en Administración de Empresas**

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

Proporcionar al estudiante el contexto económico social del país, considerando el análisis de los modelos y políticas económicas implementadas y sus repercusiones para el crecimiento y desarrollo económico del país. Asimismo, darles las herramientas de análisis para identificar mercados potenciales y oportunidades de negocios en los diferentes estados del país.

**III. COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Identificar y analizar el entorno económico y social del país; considerando los antecedentes de modelos y políticas para el crecimiento y desarrollo económico, esto con el propósito de identificar oportunidades de negocios en los diversos estados y sectores productivos del país, para fomentar el sentido crítico y propositivo en el estudiante para la realización de investigaciones sobre la problemática económica y empresarial del país.

**IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO**

Exámenes, ensayos, trabajos de investigación y participación del alumno aplicada sobre la realidad económica y social del país para identificar oportunidades de negocios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**UNIDAD I. Entorno Socioeconómico de México**

**Competencia:**

El alumno estará en la condición de enunciar la relación de la economía con el entorno social, político y geográfico de México. Asimismo, contrastará el comportamiento económico de los diferentes modelos económicos y políticas aplicado en los últimos años con criterios de imparcialidad y de visión crítica que aporten a soluciones en el mejoramiento del bienestar social del país.

**Contenido**

1. Perfil Socioeconómico, geográfico y político de México
2. Modelos de Desarrollo económico de México
3. Desarrollo humano y sustentable en México
4. Competitividad sistémica y de cluster en México

**Duración:**

**15 Horas**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**UNIDAD II. Análisis y Política Sectorial en México**

**Competencia:**

Identificar y caracterizar los sectores productivos en un contexto de competitividad sectorial y sus aportes al crecimiento y desarrollo económico del País. El alumno desarrollará habilidad de análisis para la solución de la problemática económica sectorial tanto regional y nacional

**Contenido:**

- 2.1 Sector Agropecuario
  - 2.1.1 Crecimiento
  - 2.1.2 Políticas
  - 2.1.3 Problemas y Soluciones
  
- 2.2 Sector Industrial
  - 2.2.1 Industria Extractiva
    - 2.2.1.1 Crecimiento
    - 2.2.1.2 Políticas
    - 2.2.1.3 Problemas y Soluciones
  - 2.2.2 Industria Manufacturera
    - 2.2.2.1 Crecimiento
    - 2.2.2.2 Políticas
    - 2.2.2.3 Problemas y Soluciones
  
- 2.3 Sector Servicios
  - 2.3.1 Crecimiento
  - 2.3.2 Políticas
  - 2.3.3 Problemas y Soluciones

**Duración:**

**20 Horas**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**UNIDAD III. Inversiones y Oportunidades de Negocios en México**

**Competencia:**

Identificar los principales indicadores que permitan evaluar las condiciones de riesgo para la inversión y oportunidad de negocios en México, que promuevan el emprendimiento empresarial y el empleo en el país.

**Contenido**

- 3.1 Inversiones en México
- 3.2 Análisis de Riesgo para Inversiones en México
- 3.3 Mercados Potenciales en México

**Duracion:**

**20 Horas**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

**UNIDAD IV. Política de Fomento y desarrollo Económico en México**

**Competencia:**

Analizar las propuestas de políticas y acciones de promoción empresarial en México que impulsen el desarrollo económico regional del país con criterios de sustentabilidad en un marco competitivo y de mayor bienestar.

**Contenido**

- 4.1 Programas de Incentivo a la Inversión
- 4.2 Políticas de Competitividad
- 4.3 Desarrollo Empresarial

**Duración:**

**9 Horas**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

**VI. ESTRUCTURA DE LAS PRACTICAS**

No. De Práctica  
Competencia (s)  
Descripción  
Material de apoyo  
Duración

**VII. METODOLOGIA DE TRABAJO**

- En este curso se realizaran lecturas, tanto individuales como colectivas a través de equipos de trabajo.
- Se realizaran exposiciones por equipos de temas actuales que promuevan la discusión y el debate propositivo.
- Se realizaran ensayos que evalúen las políticas económicas implementadas en los distintos sexenios, poniendo énfasis en los cambios tanto de modelos como de políticas económicas
- Presentarán trabajos de investigación aplicada en la identificación de oportunidad de negocios en México

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACION**

Examen escrito	40%
Ensayos	20%
Trabajos de investigación	30%
Participación en Clase	10%
	100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
Licenciatura en Administración de Empresas

IX. BIBLIOGRAFIA	
Básica	Complementaria
<p>Anda, Cuauhtémoc (1999) Estructura socioeconómica de México (1940-2000) LIMUSA, Noriega editores, México D.F.</p> <p>Anda, Cuauhtémoc (1999) Entrono socioeconómico de México. LIMUSA, Noriega editores, México, DF.</p> <p>Bassols Batalla, Angel (1993) Geografía Económica de México. Teoría, fenómenos regionales, análisis regional. Editorial Trillas. México, D.F.</p> <p>- INEGI (2005) Estadística Socioeconómica de Baja California. Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, Aguascalientes.</p> <p>- Méndez, José (2003) Problemas económicos de México. Quinta edición, McGraw-Hill Interamericana, México D.F.</p> <p>- SEDECO (2004) Plan estratégico del cluster vitivinícola. Secretaría de Desarrollo Económico de Baja California</p> <p>Solis, Leopoldo (1993) La realidad Económica Mexicana: reprovisión y perspectivas. 20ª. Edición, Siglo veintiuno editores, México D.F.</p> <p>Villareal, René y Villareal, Rocío (2002) Modelo de competitividad sistémica para el desarrollo; edit Océano</p> <p>Villareal, René (1997) Industrialización, Deuda y desequilibrio Externo (1929 – 1997) Editorial FCE</p> <p>- Zorrilla, Santiago (2001) Aspectos socioeconómicos de la problemática en México; edit Limusa; Eta. Edición.</p>	



# **CUARTO SEMESTRE**

## **PROGRAMAS:**

- **MERCADOTECNICA**
- **INTEGRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**
- **METODOS CUANTITATIVOS AVANZADOS**
- **DERECHO FISCAL**
- **CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA**
- **MATEMATICAS FINANCIERAS**
- **DERECHO CORPORATIVO**
- **OPTATIVA**

## **MATERIAS OPTATIVAS DE LA ETAPA DISCIPLINARIA:**

- **Administración Publica**
- **Comercio exterior**
- **Desarrollo de Habilidades Docentes**
- **Impuestos**
- **Mercadotecnias Especiales**
- **Técnicas de Negociación**

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: Licenciatura en Administración de Empresas 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: MERCADOTECNIA 5. Clave 11862

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

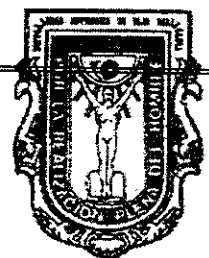
7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: DISCIPLINARIA

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria X Optativa       

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: NINGUNO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B.C.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.

**R E C I B I D O**  
 JAN 06 2011  
 DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL Y VINCULACION  
 CAMPUS TIJUANA

Formuló:

LAM y MED Mónica Claudia Casas Páez  
Lae. Héctor Enrique Padrón Benavides  
L.A. Irma Adriana Vivar Cital  
MRH. Raúl González Núñez  
C.P. Jessica Lizbeth Cisneros Martínez

Dra. Nancy Imelda Montero Delgado  
Lae. Javier Humberto González Jurado  
M. A. Samuel Gómez Patiño  
M. C. Francisco Javier González Valle  
M. M. Jesús Arturo Robles Gutiérrez  
M.A. Adelina Melgar Selvas

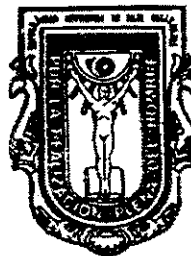
M. A. Cirilo Liera Murillo  
M. A. Carlos M. Sámano Morales  
L.A.E. Rodolfo Novela Joya

M. A. Francisco Galicia Frías

L. E. Lorena Gabriela Regino Domínguez  
M. A. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel  
M.A. Janette Brito Laredo

Fecha de elaboración: Noviembre 22 de 2010

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

Vo. Bo.  
Cargo:

M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado  
Subdirector FCA, Mexicali

Vo. Bo.  
Cargo:

M. A. José Raúl Robles Cortez  
Subdirector FCA, Tijuana

Vo. Bo.  
Cargo:

M.P. Eva Olivia Martínez Lucero  
Subdirector FCAyS, Ensenada

Vo. Bo.  
Cargo:

M.C. Lizzete Velasco Aulcy  
Subdirector FlyN, San Quintín

Vo. Bo.  
Cargo:

Ing. Samuel Aguilar Lomeli  
Subdirector FlyN, Tecate

Vo. Bo.  
Cargo:

M.I. Ana María Vázquez Espinoza  
Subdirector ElyN, Guadalupe Victoria

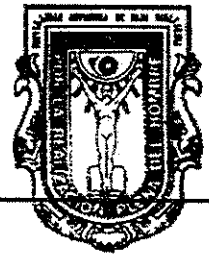
## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

La unidad de aprendizaje "Mercadotecnia" se ubica en la etapa disciplinaria como obligatoria de las Licenciaturas en Administración de Empresas e Informática. Promueve de manera teórico-práctica que el estudiante analice y aprenda la naturaleza y conceptos; sistemas de información, segmentación de mercados, comportamiento del consumidor, la mezcla de mercadotecnia y la evaluación de oportunidades en el entorno.

Durante el curso se busca:

- Desarrollar la capacidad de análisis y criterio del estudiante ante la naturaleza cambiante de los mercados.
- Fomentar en el estudiante la iniciativa para detectar áreas de oportunidad en el mercado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Analizar y definir los principales conceptos y áreas de estudio relacionadas con la mercadotecnia en las organizaciones y su entorno.  
A través de la investigación realizada a fin de generar información que permita una adecuada toma de decisiones perfiladas a la mejora continua.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaboración y presentación de una memoria integrando la información obtenida durante el desarrollo del curso y del conocimiento generado.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los orígenes, importancia y administración de la mercadotecnia, mediante el análisis de conceptos clave a fin de determinar los retos para la organización, promoviendo la ética, honestidad y responsabilidad social en el desempeño de esta función.

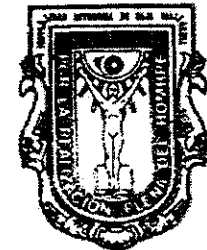
### Contenido

#### Unidad I.- Naturaleza y conceptos

Duración 10 Hrs.

- 1.1.- Origen y antecedentes de la mercadotecnia
- 1.2.- Concepto de mercadotecnia
- 1.3.- Modelos de la mercadotecnia
- 1.4.- Objetivos de la mercadotecnia
- 1.5.- Ética en la mercadotecnia
- 1.6.- Estructura de los mercados
- 1.7.- Administración de la mercadotecnia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar la importancia de los sistemas de información de mercadotecnia, fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas mediante las técnicas correspondientes, a fin de diseñar propuestas para la toma de decisiones con un sentido de transparencia, honestidad y responsabilidad social.

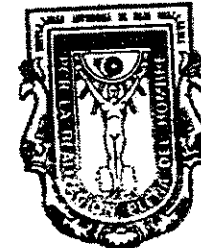
### Contenido

#### Unidad II.- Sistemas de Información de Mercadotecnia

Duración 10 Hrs.

- 2.1.- Importancia de un sistema de información
- 2.2.- Componentes de un sistema de información
- 2.3.- Aplicación de un sistema de información
- 2.4.- Determinación de las necesidades de información
- 2.5.- Análisis de información
- 2.6.- Aplicación de un análisis FODA
- 2.7.- Distribución y usos de información
- 2.8.- Fuentes de investigación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



Facultad de CONTABILIA  
y ADMINISTRACIÓN  
Tijuana, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Aplicar bases y estrategias de segmentación para los diferentes tipos de mercado identificando su utilidad en el diseño de un producto o servicio, para el logro de una ventaja competitiva con sentido ético.

### Contenido

#### Unidad III.- Segmentación de Mercados

Duración 10 Hrs.

- 3.1.- Naturaleza e importancia de la segmentación de mercados
- 3.2.- Bases para la segmentación
- 3.3.- Estrategias de segmentación
- 3.4.- Estrategias para seleccionar el mercado meta
- 3.5.- Segmentación de mercados de consumo
- 3.6.- Segmentación de mercados de negocios
- 3.7.- Segmentación de mercados internacionales

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TUCUMAN B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Distinguir los factores que influyen en el comportamiento del consumidor, mediante el estudio de variables y del proceso de decisión de compra, para establecer estrategias de atracción y retención de clientes para una buena toma de decisiones organizacionales con sentido ético y con responsabilidad social.

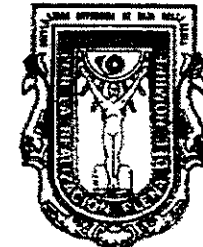
### Contenido

#### Unidad IV.- Comportamiento del Consumidor

Duración 10 Hrs.

- 4.1.- Definición de comportamiento del consumidor
- 4.2.- Los actores que intervienen en el comportamiento de consumo
- 4.3.- Las variables del comportamiento del consumidor
- 4.4.- Proceso de decisión de compra
- 4.5.- Comportamiento de compradores industriales

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Evaluar la mezcla de mercadotecnia mediante el análisis de los elementos que la componen para instrumentar estrategias competitivas con responsabilidad ética y profesional.

### Contenido

#### Unidad V.- La Mezcla de la Mercadotecnia

**Duración** 12 Hrs.

- 5.1.- Naturaleza y concepto de la mezcla de mercadotecnia
- 5.2.- Producto
- 5.3.- Estrategias de productos
- 5.4.- Fijación de precios para los productos
- 5.5.- Canales de distribución y administración de la cadena de abastecimiento (Plaza)
- 5.6.- Promoción

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Evaluar los diferentes ambientes que influyen en la mercadotecnia a través del análisis de los factores internos y externos que la afectan para formular o desarrollar oportunidad de mercado con un sentido competitivo, ético y responsable.

### Contenido

#### Unidad VI.- Evaluación de Oportunidades en el Ambiente Cambiante de la Mercadotecnia

Duración 12 Hrs.

- 6.1.- Naturaleza y concepto del ambiente de mercadotecnia en México
- 6.2.- Análisis comparativo de la competencia
  - 6.2.1.- Ambiente económico
  - 6.2.2.- Ambiente tecnológico
  - 6.2.3.- Ambiente político
  - 6.2.4.- Ambiente legal
  - 6.2.5.- Ambiente socio cultural
- 6.3.- Determinación de oportunidades de mercado
  - 6.3.1.- Aplicación de un FODA a un sector empresarial determinado
  - 6.3.2.- Definición del perfil del segmento meta
- 6.4.- Medición de las oportunidades de mercado

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



ESCUELA DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA S.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Identificar los orígenes, importancia y administración de la mercadotecnia, mediante el análisis de conceptos clave a fin de determinar los retos para la organización, promoviendo la ética, honestidad y responsabilidad social en el desempeño de esta función.	Solución de un caso de estudio. Primer capítulo de bibliografía (Kotler o Fischer). Investigar artículos de revista de mercado.	Bibliografía básica, revistas, internet.	5 hrs.
2	Analizar la importancia de los sistemas de información de mercadotecnia, fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas mediante las técnicas correspondientes, a fin de diseñar propuestas para la toma de decisiones con un sentido de transparencia, honestidad y responsabilidad social.	Diseño de un modelo para la toma de decisiones.	Bibliografía, Internet	5 hrs.
3	Aplicar bases y estrategias de segmentación para los diferentes tipos de mercado identificando su utilidad en el diseño de un producto o servicio, para el logro de una ventaja competitiva con sentido ético.	Solución de casos de estudio. De bibliografía (Kotler o Fischer). Investigar artículos de revista de mercado.	Internet y base de datos de mercados.	5 hrs.
4	Distinguir los factores que influyen en el comportamiento del consumidor, mediante el estudio de variables y del proceso de decisión de compra, para establecer estrategias de atracción y retención de clientes para una buena toma de decisiones organizacionales con sentido ético y con responsabilidad social.	Construcción de un modelo de comportamiento de los consumidores.	Bibliografía básica, revistas, internet y exposición del modelo, con apoyo visual.	5 hrs.
5	Evaluar la mezcla de mercadotecnia mediante el análisis de los elementos que la componen para instrumentar estrategias competitivas con responsabilidad ética y profesional.	Diseño de una estrategia para el lanzamiento de un nuevo producto.	Bibliografía básica, y exposición del modelo, con apoyo visual.	6 hrs.
6	Evaluar los diferentes ambientes que influyen en la mercadotecnia a través del análisis de los factores internos y externos que la afectan para formular o desarrollar oportunidad de mercado con un sentido competitivo, ético y responsable.	Diseño de un plan para evaluar oportunidades de mercado.	Bibliografía básica, revistas e internet. Apoyo visual.	6 hrs.

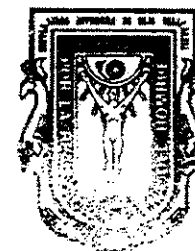
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



## VII. METODOLOGIA DE TRABAJO

- Gestión del conocimiento facilitado por el docente.
- Investigación temática primaria y secundaria.
- Lecturas y análisis de casos.
- Mesas de discusión para la óptima solución de casos.
- Reporte de resultados en caso práctico.
- Exposición por parte de los alumnos del diseño de sus estrategias.
- Conferencistas y paneles de expertos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA S.C.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### CALIFICACION

- Aplicar tres exámenes parciales que retroalimenten la comprensión de la teoría tratada en clase, con un valor del 60%
- Elaboración de una práctica, consistente en un en el análisis de oportunidades de mercados en empresas comerciales y/o de servicios, que integre la evidencia del desempeño con un valor de 20%
- Exposiciones por equipo en cada unidad que evidencien manejo de conceptos, ideas y principios de los temas, así como el uso de medios tecnológicos para la presentación de las mismas. Con un valor del 5 %
- Organización de conferencias, participación en clase, tareas de casos de estudio, estableciendo un registro diario de las mismas para la evaluación de desempeño de las participaciones individuales y en equipo. Valor de las actividades 15%

Se establecerá como requisito obligatorio entregar la evidencia del desempeño para los exámenes ordinario, extraordinario y regularización (en caso del examen único).

Para obtener la calificación final se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

1.- Examen de conocimientos. (3)	60%
2.- Tareas, participaciones y lecturas	15%
3.- Exposiciones de equipos	5%
4.- Práctica como trabajo final	<u>20%</u>
	100%

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## IX. Bibliografía

Nombre: Comportamiento del consumidor. 10ª. edición  
Autores: Leon Schiffman G. / Leslie Lazar Kanuk  
Editorial: Pearson, 2010

Nombre: Mercadotecnia. 3ª. edición  
Autores: Laura Fischer de la Vega / Jorge Espejo Callado  
Editorial: McGraw Hill, 2010

Nombre: Marketing. 9ª. edición  
Autores: Roger A. Kerin / Steven W. Hartley / William Rudelios  
Editorial: McGraw Hill, 2009

Nombre: Fundamentos de marketing. 8ª. edición  
Autores: Philip Kotler / Gary Armstrong  
Editorial: Pearson, 2008

Nombre: Publicidad... comunicación integral en Marketing. 7ª. Edición.  
Autor. Rubén Treviño Martínez.  
Editorial: Mc Graw Hill, 2010

Nombre: Marketing, versión para Latinoamérica. 11ª. edición  
Autores: Philip Kotler / Gary Armstrong  
Editorial: Pearson, 2006

Nombre: Dirección de marketing, 12ª. edición  
Autores: Philip Kotler / Kevin Lane Keller  
Editorial: Pearson, 2006

Nombre: Marketing.  
Autores: Philip Kotler / Reed K. Holden.  
Editorial: Prentice Hall. 2005

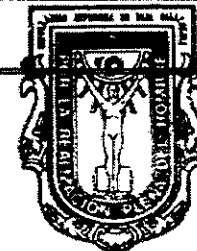
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

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

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
 DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
 Y ADMINISTRACIÓN  
 TIJUANA, B.C.

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s):  
Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s)) Licenciatura en Administración de Empresas      3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje INTEGRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO      5. Clave 12463

6. HC: 02 HL: \_\_\_\_\_ HT: 03 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 07

7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: DISCIPLINARIA

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje      Obligatoria            Optativa

10. Requisitos para cursar la Unidad de aprendizaje      DISEÑO ORGANIZACIONAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.

**R E C I B I D O**  
 JAN 06 2011  
 DEPARTAMENTO DE FORMACION  
 PROFESIONAL Y VINCULACION  
 CAMPUS TIJUANA

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))    Licenciado en Administración de Empresas    Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje    INTEGRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO    Clave:    12463

HC:    02    HL:    HT:03    HPC:    HCL:    HE:    CR:    07

Fecha de elaboración: Junio 07 de 2010

Formulé	Firmas Homologadas
<p>Dra. María Virginia Flores Ortiz  M. R.H. Raúl González Núñez  L.A.E. Rodolfo Novela Joya  L.A.E. Laura Lillian Estrada Terán  Lic. Liliana Gallarzo López  L.A.E Martha Elena Verdugo  L.A.E. Bertha Alicia Contreras Cervantes  M.D.O. Claudia Erika López Castañeda  M.A. Adelina Melgar Selvas  M.C. Velia Verónica Ferreiro Martínez  M.A. Francisco Galicia Frías</p>	<p>Vo.Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero  Cargo: Subdirector FCAyS  Vo.Bo. M.A. José Raúl Robles Cortez  Cargo: Subdirector FCA Tijuana  Vo.Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado  Cargo Subdirector FCA Mexicali  Vo.Bo. M.C. Lizzete Velasco Aulcy  Subdirector Fly N, San Quintín  Vo.Bo. M.I. Ana María Vázquez Espinoza  Subdirector Guadalupe Victoria</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN TUCUANA S.C.



## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

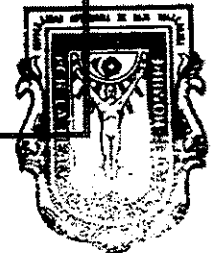
Esta Unidad de aprendizaje se encuentra ubicada en la etapa disciplinaria de la Licenciatura en Administración de empresas, pretende identificar y valorar el talento humano como el elemento esencial de una organización, así como la repercusión que tiene la eficiente administración de este para lograr su desarrollo integral, asimismo busca ser un curso integrador y práctico, ofreciendo la oportunidad de que la información proporcionada se aplique con experiencias en el campo de trabajo, logrando de ese modo ser un vehículo apropiado de actualización.

## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Diseñar un plan estratégico de integración y desarrollo, aplicando herramientas y técnicas administrativas de vanguardia, para organizar el área de recursos humanos, reconociendo la importancia de anticiparse al futuro de las organizaciones, con flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno, así como a desarrollar la habilidad de análisis de situaciones reales en el campo de la gestión del talento humano, que requieren información objetiva y oportuna para la toma de decisiones.

## IV. EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO.

Elaborar un plan de contratación, capacitación y desarrollo, definiendo las fuentes de reclutamiento y técnicas de selección que se aplicarán, detectando las necesidades de capacitación acorde a la planeación estratégica de cada organización.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TÉRMINA B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**UNIDAD I. Los nuevos desafíos y elementos esenciales del talento humano**

### COMPETENCIA

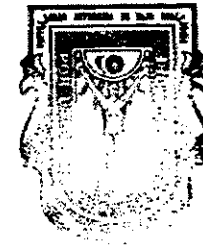
Definir las políticas y diseñar la estructura organizacional de un área de recursos humanos, analizando sus objetivos y funciones, para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del talento humano en la organización, de una manera ética y flexible, adaptándose a las condiciones cambiantes del entorno.

### Contenido Temático

**Duración 12 horas**

- 1.1. **Introducción a la administración moderna del talento humano**
  - 1.1.1. El contexto de la administración de Recursos Humanos.
  - 1.1.2. Concepto de la administración de R.R.H.H.
  - 1.1.3. Objetivos de la administración de R.R.H.H.
  - 1.1.4. Políticas de la administración de R.R.H.H.
  - 1.1.5. Estructura y funciones del área de Recursos Humanos
- 1.2. **Propósito de la administración de los R.R.H.H.**
  - 1.2.1. Actividades de administración del talento humano.
  - 1.2.2. Organización de un departamento del talento humano.
  - 1.2.3. Desafíos del entorno:
    - 1.2.3.1. Desafíos Internos
    - 1.2.3.2. Desafíos Externos.
- 1.3. **Planeación Estratégica de Recursos Humanos**
  - 1.3.1. Visión, misión y valores de R.R.H.H.
  - 1.3.2. Modelos operativos, tácticos y estratégicos de planificación de R.R.H.H
- 1.4. **Análisis y Diseño de Puestos**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Unidad II. Incorporación del talento humano a la Organización.

#### COMPETENCIA.

Realizar un eficiente reclutamiento y selección del talento humano, por medio de las fuentes y medios de reclutamiento y aplicando las pruebas necesarias, para cubrir los perfiles con los mejores candidatos, con iniciativa para la generación de acciones creativas, asimismo elaborar un contrato de trabajo así como diseñar un programa de inducción, para una organización, analizando el marco legal y aplicando las técnicas de inducción, logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso y procurando su estabilidad laboral, con lealtad a los valores institucionales.

#### Contenido Temático

Duración: 20 horas

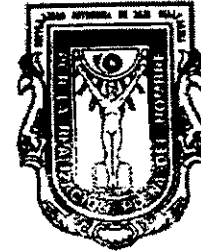
#### 2.1. Reclutamiento

- 2.1.1. Concepto, fuentes y medios de reclutamiento.
- 2.1.2. Ventajas y desventajas del reclutamiento
- 2.1.3. Tipos de reclutamiento
- 2.1.4. Solicitud de empleo
- 2.1.5. Objetivos de la solicitud de empleo

#### 2.2 Selección

- 2.2.1. Concepto, medios, flujograma y técnicas de selección.
- 2.2.2. Proceso y clasificación de la entrevista de selección
- 2.2.3. Principios de selección
- 2.2.4. Selección como un proceso de comparación y selección
- 2.2.5. Proceso de selección final

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
Tijuana B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Unidad III. Contratación e Inducción del talento humano

**COMPETENCIA.** Diseñar un contrato individual de trabajo en base a la naturaleza que da origen a la relación de trabajo y un programa de inducción, además de analizar el contenido del reglamento interior de trabajo con base a la normatividad establecida, buscando un adecuado funcionamiento de las relaciones contractuales y logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso, promoviendo un adecuado clima laboral y un buen funcionamiento de las relaciones labores, con lealtad a los valores institucionales y con un alto sentido de ética y responsabilidad social.

### Contenido Temático

**Duración: 15 horas**

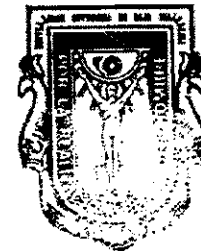
#### 3.1. Contratación

- 3.1.1. Concepto de relación de trabajo
- 3.1.2. Relaciones de trabajo
- 3.1.3. Contenido del Contrato de individual y contrato colectivo de trabajo.
- 3.2.2. Reglamento interior de trabajo.

#### 3.2. Inducción

- 3.2.1. Concepto y técnicas de inducción.
- 3.2.2. Objetivos y contenido del programa de inducción
- 3.2.3. Aspectos básicos del programa de inducción

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Unidad IV. Capacitación y Desarrollo del talento humano.

#### COMPETENCIA

Diseñar un plan y programas de capacitación mediante la detección de necesidades aplicando métodos y técnicas para una organización, cumpliendo con el aspecto legal y aplicando el proceso administrativo, buscando el desarrollo integral del personal y fomentando una cultura de calidad, así como elaborar un programa de desarrollo de carrera, analizando las necesidades organizacionales y personales, para implementar estrategias que logren el bienestar y superación del personal así como el cumplimiento de las metas de la organización, elevando la calidad de vida laboral en la organización.

#### Contenido Temático

Duración: 20 horas

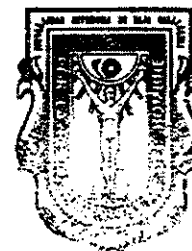
#### 4.1. Capacitación

- 4.1.1 Concepto de capacitación, adiestramiento y desarrollo.
- 4.1.2 Aspecto legal de la capacitación.
- 4.1.3 Proceso administrativo aplicado a la función de capacitación.
- 4.1.4 Detección de necesidades de capacitación.
  - 4.1.4.1 Con base en Puesto Persona
  - 4.1.4.2 DNC- con base en Problemas
  - 4.1.4.3 DNC- con base al desempeño
  - 4.1.4.4 DNC- con base a Multihabilidades
  - 4.1.4.5 Metodología CAPINTE
- 4.1.5 Evaluación de la función de capacitación.  
Plan maestro de capacitación

#### 4.2 Desarrollo del talento humano

- 4.2.1 Elementos de los programas de desarrollo profesional.
- 4.2.2 Determinación de necesidades personales y organizacionales.
- 4.2.3 Creación de condiciones favorables.
- 4.2.4 Desarrollo del inventario de oportunidades de los puestos.
- 4.2.5 Medición del potencial de los empleados.
- 4.2.6 Desarrollo profesional de una fuerza laboral diversa.
- 4.2.7 Competencias laborales.
- 4.2.8 Plan de vida y carrera

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
ECONÓMICA

## . DESARROLLO POR UNIDADES

### Unidad V. Sistema Integral del talento humano

Ampliar un sistema de gestión del talento humano que integre toda la información de los empleados de una organización logrando administrar las prestaciones, deducciones, costo de mano de obra, pagos de utilidad con iniciativa para la generación de acciones creativas en beneficio del talento humano.

### Contenido Temático

Duración 13 horas

#### 5.1. Nómina

5.1.1. Nómina

5.1.2. Sistema Compaq, Nomipaq, Nominax

#### 5.2. Movimientos de personal

5.2.1 Administración de la base de datos a través del Sistema Compaq, Nomipaq, Nominax y Tress

5.2.2 Altas

5.2.3 Salarios y cambios de salarios

5.2.4 Control de asistencia

5.2.5 Bajas

#### 5.3. Prestaciones

5.3.1 Vacaciones

5.3.2 IMSS

5.3.3 INFONAVIT

5.3.4 SAR

5.3.5 Incapacidades

5.3.6 Aguinaldo

5.3.7 Reparto de utilidades

5.3.8 Finiquito

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Definir las políticas y diseñar la estructura organizacional de un área de recursos humanos, analizando sus objetivos y funciones, para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del talento humano en la organización, de una manera ética y flexible, adaptándose a las condiciones cambiantes del entorno.</p>	<p>Diseñar políticas y un organigrama del área de recursos humanos, visita a empresas.</p>	<p>Internet, Bibliografía Impresa</p>	<p>2 hrs.</p>
2	<p>Realizar un eficiente reclutamiento y selección del talento humano, por medio de las fuentes y medios de reclutamiento y aplicando las pruebas necesarias, para cubrir los perfiles con los mejores candidatos, con iniciativa para la generación de acciones creativas, asimismo elaborar un contrato de trabajo así como diseñar un programa de inducción, para una organización, analizando el marco legal y aplicando las técnicas de inducción, logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso y procurando su estabilidad laboral, con lealtad a los valores institucionales.</p>	<p>Elaborar un mapa mental con los cuadros comparativos de la oferta y demanda del mercado de trabajo y mercado de recursos humanos.</p>	<p>Cartulina o maqueta</p>	<p>2 hrs</p>
3	<p>Diseñar un contrato individual de trabajo en base a la naturaleza que da origen a la relación de trabajo y un programa de inducción, además de analizar el contenido del reglamento interior de trabajo con base a la normatividad establecida, buscando un adecuado funcionamiento de las relaciones contractuales y logrando una adecuado introducción del personal de nuevo ingreso, promoviendo un adecuado clima laboral y un buen funcionamiento de las relaciones labores, con lealtad a los valores institucionales y con un alto sentido de ética y responsabilidad social.</p>	<p>Diseñar un anuncio de empleo y pruebas para selección de un puesto operativo y directivo.</p>	<p>Periódicos Internet Bibliografía Cañón</p>	<p>5 hrs</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TEHUACANA B.C.

4	<p>Diseñar un plan y programas de capacitación mediante la detección de necesidades aplicando métodos y técnicas para una organización, cumpliendo con el aspecto legal y aplicando el proceso administrativo, buscando el desarrollo integral del personal y fomentando una cultura de calidad, así como elaborar un programa de desarrollo de carrera, analizando las necesidades organizacionales y personales, para implementar estrategias que logren el bienestar y superación del personal así como el cumplimiento de las metas de la organización, elevando la calidad de vida laboral en la organización.</p>	<p>Diseñar un contrato individual de trabajo con base en la L.F.T</p>	<p>Formatos Impresos</p>	<p>2 hrs</p>
5	<p>Ampliar un sistema de gestión del talento humano que integre toda la información de los empleados de una organización logrando administrar las prestaciones, deducciones, costo de mano de mano de obra, pagos de utilidad con iniciativa para la generación de acciones creativas en beneficio del talento humano.</p>	<p>Elaborar diagramas de causa- efecto para analizar necesidades de capacitación.</p> <p>Diseñar un cuestionario para detectar necesidades de capacitación.</p> <p>Desarrollar objetivos para crear cursos de capacitación.</p> <p>Elaborar un presupuesto de capacitación.</p> <p>Diseñar formatos para la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaj</p>	<p>Impreso Cañón Pizarrón</p>	<p>8 hrs</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TEJONAPA, B.C.



## VII. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología que se utilizará tomando en cuenta las necesidades y propuestas del docente y los estudiantes será:

- Participación activa., en ejercicios vivenciales.
- Visita a empresas
- Lecturas dirigidas
- Clases expositivas
- Discusión de casos prácticos
- Se resolverán instrumentos y ejercicios sobre los temas.
- Se realizarán dinámicas grupales.
- Se realizarán exposiciones en trabajo de equipo.
- Exámenes por escrito de los temas señalados.

**Participación de alumnos:** Lectura por anticipado de los temas, formar una comunidad de investigación por medio de equipos de trabajo.

**Organización de dinámicas:** Dinámicas de grupos relacionadas con temas de clase.

**Exposiciones:** Organización de conferencias, con invitación a conferencistas prestigiados.

**Trabajo documental:** Investigación del plan de contratación , capacitación y desarrollo del área de recursos humanos de una organización

**Trabajo de Campo:** Elaborar un plan de contratación, capacitación y desarrollo, definiendo las fuentes de reclutamiento y técnicas de selección que se aplicaran, detectando las necesidades de capacitación acorde a la planeación estratégica de cada organización.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TEGUERA, B.C

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACION

Para obtener la calificación final del alumno podrá considerarse los siguientes criterios de evaluación, los cuales pueden ser modificados tomando en cuenta las necesidades y propuestas del docente y los estudiantes:

La calificación se lograra de acuerdo a lo siguiente:

3 Exámenes por escrito de los temas	45%
Conferencias y visitas	20%
Presentación de Trabajo Final	<u>35%</u>
	<b>100%</b>

**Acreditación:** para acreditar el curso es necesario:

- Asistencia a las sesiones
- Participar en los diferentes ejercicios y dinámicas grupales
- Realizar las lecturas correspondientes
- Elaborar y presentar trabajos
- Elaborar el trabajo final

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

1

\* NOTA: Para que el alumno tenga derecho a examen ordinario debe contar con el 80% de su asistencia semestral y para examen extraordinario y de regularización con un 40% de asistencia que dicta nuestro reglamento escolar.

## IX. BIBLIOGRAFIA

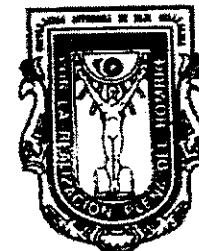
### Básica

- 1.- **Administración contemporánea**  
Gareth R. Jones/ Jennifer M. George  
Mc Graw Hill  
2009
- 2.- **Administración de personal y Recursos Humanos 2005**  
William Werther  
Editorial Mc Graw Hill.  
5ta. Edición.
- 3.- **Administración de Recursos Humanos 2005**  
Idalberto Chiavenato  
Mc Graw Hill  
5ta. Edición.
- 4.- **Proceso de Capacitación.**  
Roberto Pinto Villatoro  
Editorial Diana. 2007
- 5.- **Manual para determinar necesidades de capacitación.**  
Alejandro Mendoza Núñez.  
Editorial Trillas.  
3ra. Edición
- 6.- **Valuación de puestos.**  
E. Lanhan  
Editorial CECSA

### Complementaria

- 1.- **Administración de Recursos Humanos**  
Fernando Arias Galicia  
Editorial Trillas  
5ta. Edición.
- 2.- **Administración de Recursos Humanos, 2003**  
Sherman, Bohlander, Snell  
Thomson Editores.  
11va. Edición.
- 3.- **Administración de Recursos Humanos**  
R. Wayne Mondy  
Robert M. Noe  
Prentice Hall  
6ta. Edición.
- 4.- **Ley Federal del Trabajo. 2005**
5. **Dirección y Gestión de Recursos Humanos**  
Luis R. Gómez – Mejía  
David B. Balkin  
Robert L. Cardy  
Prentice Hall, Pearson Educación, S.A .Madrid, 2001.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C

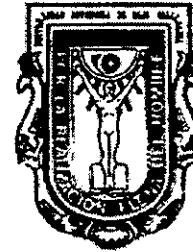
7. Manual del sistema tres

8. Gestión del Talento Humano

Idalberto Chiavenato

Mc Graw Hill 2005

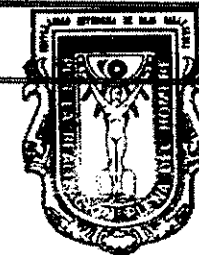
UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

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

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: Lic. en Administración de Empresas 3. Vigencia del plan: 2009-2  
 (Técnico, Licenciatura (s))  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Métodos Cuantitativos avanzados 5. Clave 12464

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje Obligatoria X Optativa \_\_\_\_\_

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje Métodos Cuantitativos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.

**R E C I B I D O**  
 JAN 06 2011  
 DEPARTAMENTO DE FORMACION  
 PROFESIONAL Y VINCULACION  
 CAMPUS TIJUANA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) Lic. en Administración de Empresas

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Métodos Cuantitativos avanzados

Clave:

12464

HC:

2

HL:

HT:

2

HPC:

HCL:

HE:

CR:

6

Fecha de elaboración: 15 de octubre de 2010

Formuló:

Dr. Héctor Gerardo Arriola Zorrilla

M.R.H. Martha Elena Verdugo Saldivar

Dra. Lourdes Alicia González Torres

*ALICIA GONZÁLEZ*

M.A. María Marcela Solís Quinteros

M.A. Rigoberto Peña Duran

M.A. Rodolfo Martínez Gutiérrez

M.C. José de Jesús García Ruvalcaba *José de Jesús García R*

M.C. Raúl Espejo Rodarte

MDO Claudia Erika López Castañeda

Lic. Ariadna de la Cruz Aguiñiga

M.A. Francisco Galicia Frías

Dr. Luis Alberto Morales Zamorano

M.I. Miguel Angel Morales Almada

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



*[Firma]*  
M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado  
Cargos: Subdirector Mexicali

*[Firma]*  
Vo. Bo. M.A. José Raúl Robles Cortez  
Cargos: Subdirector Tijuana

*[Firma]*  
Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero  
Cargos: Subdirector Ensenada

*[Firma]*  
Vo. Bo. Mtra. Lizzette Velasco Aulcy  
Cargos: Subdirector San Quintín

*[Firma]*  
Vo. Bo. Ing. Samuel Aguilar Lomeli  
Cargos: Subdirector Tecate

*[Firma]*  
Vo. Bo. Mtra. Ana Ma. Vázquez Espinoza  
Cargos: Subdirector Guadalupe Victoria

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

La materia Métodos Cuantitativos avanzados es obligatoria en la etapa disciplinaria de la Licenciatura en Administración de Empresas, y requiere de conocimientos previos de las materias Matemáticas, Probabilidad y Estadística y Métodos Cuantitativos.

El curso orientará al estudiante a una serie de modelos y estructuras de análisis cuantitativo, con el fin de capacitarlo para enfrentar problemas y decisiones empresariales. Así también, el alumno analiza los siguientes modelos: modelo de transporte, análisis de líneas de espera, análisis de markov y modelo de simulación.

El curso es de gran aplicabilidad, ya que provee de herramientas necesarias para recolectar información que perfilen a la toma de decisiones, procesarla, presentarla e interpretarla.

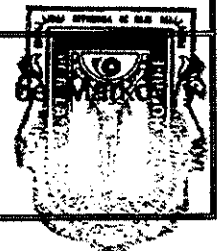
## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Analizar la información para tomar decisiones cuantitativas, mediante la aplicación de modelos matemáticos y la utilización de programas especializados de cómputo, a fin de optimizar los recursos de la empresa, de una forma analítica, ordenada, precisa y disciplinada.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Resolución de casos prácticos donde aplique los modelos matemáticos de transporte, líneas de espera, análisis de Markov y Simulación a través del paquete computacional como LINDO, QM for Windows, SCILAB, Excel Solver o Extend Demo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TUCUMAN, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Construir modelos de Transporte utilizando paquetes computacionales como LINDO, QM for Windows, SCILAB o Excel\_Solver, entre otros y aplicarlos para optimizar los recursos de una forma responsable.

### Contenido

**Duración: 16 horas**

#### Unidad 1. Modelos de transporte

- 1.1 Introducción al problema de transporte
- 1.2 Planteamiento del problema como modelo de programación lineal
- 1.3 Algoritmo de transporte
  - 1.3.1 Solución inicial
    - 1.3.1.1 Método de esquina-noroeste.
    - 1.3.1.2 Método de Costos mínimos
    - 1.3.1.3 Método de Vogel
    - 1.3.1.4 Método de Russell
  - 1.3.2 Optimización de la solución
- 1.4 El modelo de asignación
- 1.5 Paquetes computacionales: LINDO, QM for Windows, SCILAB, MathProg, Excel-Solver.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Evaluar el efecto de estados futuros del sistema, haciendo uso de paquetes computacionales como QM for Windows, SCILAB o Lindo para reunir información relevante para la toma de decisiones en forma propositiva.

### Contenido

Duración: 16 horas

#### Unidad 2 Análisis de Markov

- 2.1 Conceptos básicos
- 2.2. Procesos de Markov
  - 2.2.1 Estados, ensayos y probabilidades de transición
  - 2.2.2 Representaciones de árbol
  - 2.2.3 Probabilidades de transición del estado  $i$  al estado  $j$
  - 2.2.4 Matriz de transición
  - 2.2.5 Transición en más de un periodo.
  - 2.2.6 Estado estacionario.
  - 2.2.7 Estados transitorios.
  - 2.2.8 Probabilidad de pasar por un estado.
  - 2.2.9 Costos.
- 2.3 Software especializado.
- 2.4 Ejercicios y casos prácticos.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Resolver problemas relacionados con el control de líneas de espera a través de la evaluación de costos, siguiendo la estructura básica para estimar los parámetros del modelo y optimizar el sistema, con un sentido crítico y buen juicio.

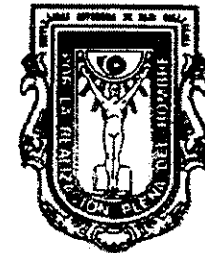
### Contenido

Duración: 16 horas

#### Unidad 3 Líneas de espera

- 3.1 Terminología
- 3.2 Estructura básica.
- 3.3. Notación de Kendall.
- 3.4. Modelos de línea de espera con un servidor
- 3.5 Modelos de línea de espera con servidores múltiples
- 3.6. Software especializado.
- 3.7. Ejercicios y casos prácticos.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar el modelo y sus parámetros que influyen de manera más relevante en su ajuste con datos experimentales, mediante el apoyo de software de simulación para evaluar alternativas de operación de forma ordenada.

### Contenido

**Duración: 16 horas**

#### Unidad 4 Simulación de sistemas

- 4.1 Introducción
- 4.2 Generación de variables aleatorias utilizando un simulador.
- 4.3 Principales bloques del simulador.
- 4.4 Aplicaciones.
- 4.5 Ejercicios y casos prácticos.

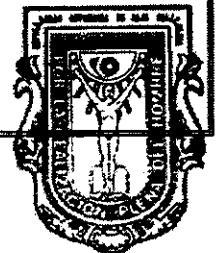
UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Construir modelos de Transporte utilizando paquetes computacionales como LINDO, QM for Windows, SCILAB o Excel_Solver, entre otros y aplicarlos para optimizar los recursos de una forma responsable.	Investigar costos de transporte para varios productos (perecederos, no perecederos, refrigerados, etc.)  Investigar posibilidades de producción en diversas poblaciones. Investigar demandas en las diferentes poblaciones del estado.	Software especializado como LINDO, QM for Windows o SCILAB	8 horas.
2	Evaluar el efecto de estados futuros del sistema, haciendo uso de paquetes computacionales como QM for Windows, SCILAB o Lindo para reunir información relevante para la toma de decisiones en forma propositiva.	Entrevista a clientes en varios centros comerciales de la ciudad para determinar en qué mercado hizo la compra anterior.	Software especializado como LINDO, QM for Windows o SCILAB	8 horas
3	Resolver problemas relacionados con el control de líneas de espera a través de la evaluación de costos, siguiendo la estructura básica para estimar los parámetros del modelo y optimizar el sistema, con un sentido crítico y buen juicio.	Observación mimetizada de las diferentes colas, anotando la hora de llegada de clientes, la cantidad de la cola, hora de salida de un atendido.  Observación del tiempo en que un usuario en la cola llega a su servicio.	Software especializado como LINDO, QM for Windows o SCILAB	8 horas UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

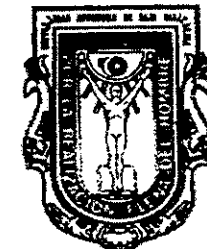


4	Identificar el modelo y sus parámetros que influyen de manera más relevante en su ajuste con datos experimentales, mediante el apoyo de software de simulación para evaluar alternativas de operación de forma ordenada.	Animación de la simulación de las prácticas ya realizadas, para mediante tanteo, determinar los parámetros de los sistemas simulados.	Software especializado como LINDO, QM for Windows o SCILAB	8 horas
---	--	---	--	---------

### VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Exposición del maestro.  
 Practicas por equipo y exposición.  
 Participación constante.  
 Solución de ejercicios

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
 DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
 Y ADMINISTRACIÓN  
 GUAYMAS, B.C.

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Acreditación

El requisito para acreditar la materia es que el alumno resuelva ejercicios relacionados con cada una de las unidades y entregue casos prácticos.

**b) Evaluación**

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

**c) Calificación**

Se sugiere que la calificación final se obtendrá con la suma del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen, participaciones, exposición y a la entrega de casos prácticos.

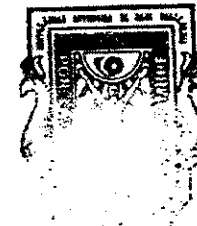
Se recomienda evaluar:

Exposiciones

Participación

Exámenes escritos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



## IX. BIBLIOGRAFÍA

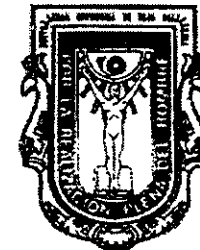
### Básica

1. Hillier, Frederick S.  
Métodos cuantitativos para administración.  
Edit. Mc. Graw Hill. (3era edición)  
México (2008)
2. Render, Barry. Stair, Ralph M, y Hanna, Michael E.  
Métodos cuantitativos para los negocios.  
Edit. Pearson/Educación (9a edición)  
México (2006)
3. Anderson, David R. Sweeney, Dennis J. y Williams, Thomas A.  
Métodos cuantitativos para los negocios.  
Edit. Thomson  
México (2004)
4. Hillier, Frederick S.  
Introducción a la investigación de operaciones  
Edit. Mc. Graw Hill.  
México (2006)
5. Quintín Martín  
Investigación Operativa  
Ed. Pearson-Prentice Hall  
México (2005)

### Complementaria

6. Taha, Hamdy A.  
Investigación de operaciones  
Edit. Alfaomega  
México (2004)
  7. Izar Landeta, Juan Manuel.  
Investigación de Operaciones  
Edit. Trillas (1era edición)  
México (2008)
- MANUAL - CD  
EXTEND V5 y V6 Simulation software for the next millenium  
Imagine That inc,2001 y 2003

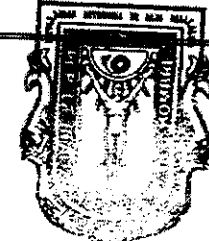
UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
 DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
 Y ADMINISTRACIÓN

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s):  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:  
 (Técnico, Licenciatura (s))  
Lic. en Administración de Empresas  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: DERECHO FISCAL

5. Clave 12462

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: 2 CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece:

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje

	<b>Disciplinaria</b>	
Obligatoria	<u>X</u>	Optativa
	Ninguno	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.  
**R E C I B I D O**

JAN 06 2011

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN  
 PROFESIONAL Y VINCULACIÓN  
 CAMPUS TIJUANA



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Lic. en Administración de Empresas

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: DERECHO FISCAL

Clave: 12462

HC: 2 HL:      HT: 2 HPC:      HCL:      HE: 2 CR: 6

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 15 de Octubre de 2010

Formuló:

M.C. Leonel Rosiles Lopez

M.C. Elsa Lourdes Salazar Ruiz

M.C. Blanca Estela Lopez Lopez

M.A.G. Gilberto Martínez Quintero

M.A. Maria Soledad Plazoia Rivera

M.A.G. Daniel Águila Meza

M.I. Santiago Alejandro Arellano Zepeda

M.C. Sandra Edith Gómez Domínguez

Lic. Karina García Arellano

M.C. Ramon Galvan Sanchez

Lic. Gabriela Lisset Rodríguez Ramírez

M.A. Janette Brito Laredo

M.A. Silvia Hernández Solís

M.C. Seidi Iliana Pérez Chavira

M.C. Rafael Espinoza Torres

C.P. Rosalva Omelas Magdaleno

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

Cargo: Subdirector Mexicali

Vo.. Bo. M.A. José Raúl Robles Cortés

Cargo: Subdirector Tijuana

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

Cargo: Subdirector Ensenada

Vo.. Bo. Ing. Samuel Aguilar Lomeli

Cargo: Subdirector Tecate

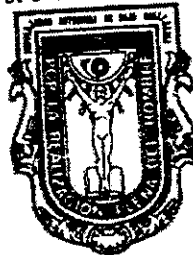
Vo.. Bo. Mtra. Lizzete Velasco Aulcy

Cargo: Subdirector, San Quintín

Vo.. Bo. M.I. Ana Maria Vázquez Espinoza

Cargo: Subdirector Guadalupe Victoria

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Este curso de Derecho TRIBUTARIO se encuentra dentro de la etapa disciplinaria y se imparte en el Cuarto período de la Carrera, es de naturaleza Obligatoria y no requiere conocimientos previos y tiene la finalidad de apoyar al estudiante de la Licenciatura en Administración de Empresas con los conocimientos legales que en materia Fiscal le son indispensables para prestar un adecuado y responsable servicio profesional al ente económico orientando a dicho ente para que cumpla con sus obligaciones fiscales. La conducta del profesionista debe estar basada en la ética profesional

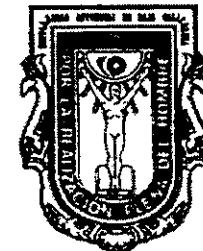
## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Identificar los derechos y obligaciones fiscales de los contribuyentes, mediante el estudio de la normatividad respectiva, con el fin de orientarlos debidamente en el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigentes.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaborar un trabajo final por escrito en donde identifique y concentre los distintos derechos y obligaciones que tiene el ente económico en el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del estado de B.C. y las distintas leyes fiscales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar el esquema general del Derecho Tributario, mediante el estudio de la norma jurídica, a fin de conocer las bases que sustentan los derechos, obligaciones y constitucionalidad del ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

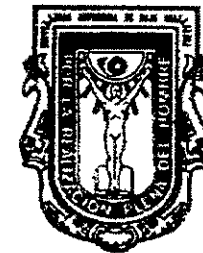
### Contenido

Duración 12 horas

#### UNIDAD I GENERALIDADES DEL DERECHO FISCAL

- 1.1. Aspectos generales del derecho fiscal.
  - 1.1.1. Conceptos básicos dentro del Derecho Tributario Mexicano.
  - 1.1.2. Ubicación del Derecho Fiscal dentro del Derecho Mexicano.
  - 1.1.3. Autonomía del Derecho Fiscal.
  - 1.1.4. Fuentes del Derecho Fiscal Mexicano.
  - 1.1.5. Ámbito de aplicación de las Normas Jurídicas.
  - 1.1.6. Jerarquía de las Normas Jurídicas.
  - 1.1.7. La actividad financiera del Estado Mexicano.
  - 1.1.8. Clasificaciones de los ingresos del Estado Mexicano.
  - 1.1.9. Derecho Tributario: definición y características.
- 1.2. Fundamentos constitucionales de las contribuciones.
  - 1.2.1.- Fundamentos constitucionales y criterios jurisprudenciales.
  - 1.2.2.- Límites constitucionales al establecimiento de los tributos.
    - 1.2.2.1. Garantía de equidad.
    - 1.2.2.2. Garantía de proporcionalidad.
    - 1.2.2.3. Garantía de legalidad.
    - 1.2.2.4. Garantía de destino al gasto público.
- 1.3. La Relación Tributaria.
  - 1.3.1.- El hecho imponible.
  - 1.3.2.- El hecho generador.
  - 1.3.3.- El sujeto pasivo.
  - 1.3.4.- El sujeto activo.
- 1.4. La Obligación fiscal.
  - 1.4.1.- Concepto y elementos.
  - 1.4.2. Clasificación de las obligaciones fiscales: sustantiva y formales.
    - 1.4.2.- Nacimiento de la obligación fiscal.
    - 1.4.3.- Determinación y liquidación de la obligación fiscal.
    - 1.4.4.- Exigibilidad.
    - 1.4.5.- Formas de extinción de la obligación fiscal.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B.C.

1.4.5.1.-El pago en todas sus variantes.

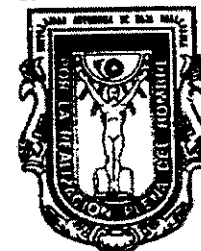
1.4.5.2.-La compensación.

1.4.5.3.- La condonación .

1.4.5.4.- La cancelación .

1.4.5.5.-La prescripción.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA. B.C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los distintos conceptos y disposiciones generales del código fiscal de la federación en vigor, mediante el estudio de la norma jurídica, a fin de conocer las bases que sustentan los derechos y las obligaciones del ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

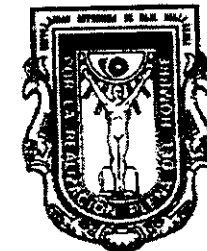
### Contenido

**Duración 12 horas**

#### UNIDAD II .- DISPOSICIONES GENERALES DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACION

- 2.1 Las contribuciones y su clasificación
  - 2.1.1. Impuestos
  - 2.1.2. Aportaciones de seguridad social
  - 2.1.3. Contribuciones de mejoras
  - 2.1.4. Derechos
  - 2.1.5. Accesorios de las contribuciones
  - 2.1.6. Aprovechamientos
  - 2.1.7. Productos
  - 2.1.8. Crédito fiscal
- 2.2 Conceptos básicos del Código Fiscal de la Federación
  - 2.2.1. Naturaleza supletoria del código fiscal de la federación
  - 2.2.2. Concepto de residencia en territorio nacional
  - 2.2.3. El domicilio fiscal
  - 2.2.4. El ejercicio fiscal
  - 2.2.5. Enajenación de bienes para efectos fiscales
  - 2.2.6. Arrendamiento financiero
  - 2.2.7. Regalías y asistencia técnica
  - 2.2.8. Asociación en participación
- 2.3. De los derechos y obligaciones de los contribuyentes
  - 2.3.1. Las promociones ante las autoridades fiscales
  - 2.3.2. Causación de los recargos y de la actualización
  - 2.3.3. Promoción para devoluciones de saldos a favor
  - 2.3.4. Promoción para compensaciones
  - 2.3.5. La responsabilidad solidaria
  - 2.3.6. El registro federal de contribuyentes
  - 2.3.7. La contabilidad
  - 2.3.8. De los comprobantes fiscales

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar las facultades de las autoridades fiscales según el Código Fiscal de la Federación en vigor, mediante el estudio de la norma jurídica, a fin de conocer las bases que sustentan los derechos y las obligaciones del ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

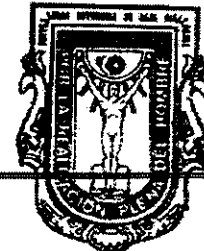
### Contenido

Duración 6 horas

### Unidad III. LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES.

- 3.1. De las facultades de las de las autoridades fiscales
  - 3.1.1 Relacionadas con las visitas domiciliarias
    - 3.1.1.1 Concepto y fundamento Constitucional
  - 3.1.2 Autoridades competentes para emitir las
  - 3.1.3. Requisitos de la orden de visita
  - 3.1.4. De las actas de visitas domiciliaria
  - 3.1.5. Liquidación de ejercicios fiscales
  - 3.1.6. Facultades de revisión de las autoridades fiscales
  - 3.1.7. De la determinación presuntiva por parte de las autoridades fiscales
  - 3.1.8. Derechos del contribuyente ante actos de la autoridad fiscal.
  - 3.1.9. El procedimiento administrativo de ejecución
  - 3.1.10. De las demás facultades de las autoridades fiscales federales (requerir, solicitar información, etc.)
  - 3.1.13. De la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales
  - 3.1.14. Facultades de las autoridades fiscales de conformidad con el Código fiscal del Estado de Baja California

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar las conductas infractoras en materia fiscal relacionando su penalidad, mediante el estudio de la norma jurídica, a fin de conocer las bases que sustentan los derechos y las obligaciones del ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

### Contenido

Duración

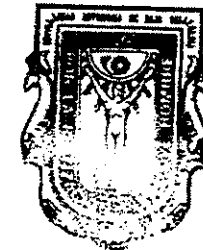
6 horas

### UNIDAD IV. DE LAS INFRACCIONES Y LOS DELITOS FISCALES

#### 4.2. DE LAS INFRACCIONES Y LOS DELITOS FISCALES

- 4.2.1 Las conductas infractoras.
- 4.2.2. Aplicación de multas.
- 4.2.3. Reducción e incremento de multas.
- 4.2.4. Responsables en la comisión de infracciones.
- 4.2.5. Requisitos para que procedan las multas.
- 4.2.6. Causas de las multas.
- 4.2.7. Casos en que se procede penalmente por delitos fiscales.
- 4.2.8. Responsables de los delitos fiscales.
- 4.2.9. Del delito de contrabando.
- 4.2.10. Del delito de defraudación fiscal.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TÉRMINO 2011

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar las conductas infractoras en materia fiscal relacionando su penalidad, mediante el estudio de la norma jurídica, a fin de conocer las bases que sustentan los derechos y las obligaciones del ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

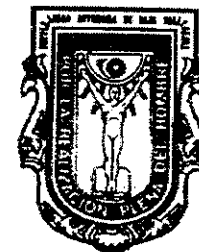
### Contenido

Duración 4 horas

### UNIDAD V.- DE LAS NOTIFICACIONES Y DE LA GARANTIA DEL INTERES FISCAL

- 5.1. Tipos de notificaciones.
- 5.2. Personales, correo certificado o medios electrónicos.
- 5.3. Por correo ordinario.
- 5.4. Por estrados.
- 5.5. Por instructivo.
- 5.5. Por edictos.
- 5.6. Formas de garantizar el interés fiscal.
- 5.7. Cuentas de garantía del interés fiscal.
- 5.8. Cuando procede garantizar el interés fiscal.
- 5.9. Formas de hacer efectiva la garantías.
- 5.10. Plazos para garantizar el interés fiscal.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los distintos acuerdos y convenios celebrados entre las autoridades federales y locales en materia fiscal, mediante el estudio de la norma jurídica, a fin de conocer las bases que sustentan los derechos y las obligaciones del ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

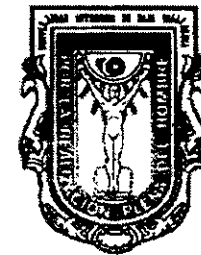
### Contenido

Duración 8 horas

### UNIDAD VI.- CARTA DE LOS DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE

- 6.1. Derechos del contribuyente ante actos de la autoridad fiscal.
- 6.2. Requisitos de los actos administrativos de las autoridades.
- 6.3. Procedimiento de las visitas domiciliarias y revisiones de gabinete.
- 6.4. Procedimiento administrativo de ejecución.
- 6.5. Conducta a observar de los contribuyentes.
- 6.6. Sanciones económicas y de privación de la libertad.
- 6.7. Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
- 6.8. Carta de los derechos del contribuyente auditado.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los distintos acuerdos y convenios celebrados entre las autoridades federales y locales en materia fiscal, mediante el estudio de la norma jurídica, a fin de conocer las bases que sustentan los derechos y las obligaciones del ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

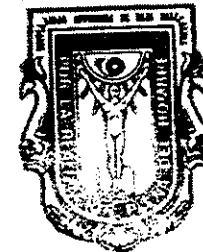
### Contenido

Duración 8 horas

#### UNIDAD VII.- CONVENIOS DE COLABORACION Y COORDINACIÓN FISCAL

- 7.1. El sistema nacional de coordinación fiscal.
  - 7.1.1 Objeto y efectos jurídicos de la coordinación.
  - 7.1.2. Ley de Coordinación Fiscal.
  - 7.1.3. Procedimiento para adherirse al sistema.
  - 7.1.4. Participación a los estados al adherirse al sistema nacional de coordinación fiscal.
- 7.2. Convenio de adhesión al sistema nacional de coordinación fiscal suscrito por la shcp y el estado de b.c.
  - 7.2.1. Fecha de celebración.
  - 7.2.2. Motivo y objeto de su celebración.
  - 7.2.3. Análisis general de sus cláusulas
  - 7.2.4. Convenios de Colaboración Administrativa vigentes entre la Federación y el Gobierno del Estado de B.C.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACION  
Tijuana B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar las facultades que tienen las autoridades fiscales en materia fiscal así como su estructura orgánica mediante el estudio de la norma jurídica, a fin de conocer las bases que sustentan los derechos y las obligaciones del ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

### Contenido

Duración 3 horas

### UNIDAD VIII .- REGLAMENTO INTERIOR DE S.H.C.P. Y S.A.T

- 8.1. Estructura de la S.H.C.P.
- 8.2. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- 8.3. Reglamento Interior del S.A.T.
- 8.4 Estructura organizacional del S.A.T.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los recursos y medios de defensa legal contra actos de las autoridades fiscales en materia fiscal, mediante el estudio de la norma, a fin de conocer las bases que sustentan los derechos y las obligaciones del ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

Contenido temático:

Duración: 5 HORAS

### UNIDAD IX .- ASPECTOS GENERALES DE LA DEFENSA FISCAL FEDERAL Y ESTATAL.


9. 1. Definición de recursos y medios de defensa legal.
- 9.2. Recursos administrativos ordinarios federales.
- 9.3. Recursos ante autoridades fiscales del Estado de B.C.
- 9.4. Recursos ante autoridades fiscales Municipales.
- 9.5. Juicio de nulidad.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
01	El alumno desarrollará los conocimientos adquiridos.	<p>Caso práctico integrador.</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: center;">           FACULTAD DE CONTADURIA            Y ADMINISTRACION            TIJUANA, B.C         </p>	Medios electrónicos.	32 hrs.

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

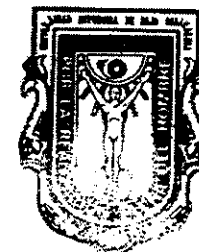
- a).- Exposición por parte del profesor.
- b).- Solución de casos prácticos.
- c).- lecturas en clase.
- d).- trabajos de investigación individual o por equipo.
- e).- exposiciones por parte de los alumnos.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se deberá incluir la evidencia del desempeño según la competencia

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| a).- Exámenes escritos         | 60% |
| b).- Trabajos de investigación | 20% |
| c).- Trabajo-práctica final    | 10% |
| d).- Exposición                | 10% |

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- c) Código Fiscal del Estado de Baja California.
- d) Ley de Coordinación fiscal y los Convenios de Colaboración Fiscal entre la Federación y el Gobierno de B.C.
- e) Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
- f) Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- g) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público.
- h) Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
- i) Ley de Ingresos de la Federación.
- j) Presupuesto de Egresos de la Federación.

### Complementaria

- a) Derecho fiscal, Autor: Raúl Rodríguez Lobato, Editorial Harla, edición actual.
- b) Derecho Tributario Mexicano, Autor: Jesús Quintana Valtierra y Jorge Rojas Yáñez, Editorial Trillas, edición actual.
- c) Finanzas Públicas Mexicanas, autor: Ernesto Flores Zavala, edición actual.
- d) Lecciones de Derecho tributario, autor: Antonio Jiménez González, Editorial ECASA, edición actual.
- e) Derecho Financiero Mexicano, autor: Sergio Francisco de la Garza, Editorial Porrúa, edición actual.
- f) Introducción al Estudio del Derecho Fiscal, autor: Francisco Cárdenas Elizondo, Editorial Porrúa, edición actual.
- g) Exégesis del Código Fiscal de la Federación, autor: Daniel Diep Diep, Editorial Pac, s.a. de C.V., edición actual.

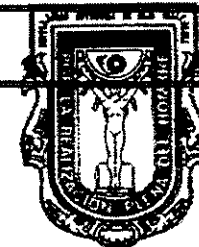
UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B C

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:  
(Técnico, Licenciatura (s)) Lic. en Administración de Empresas  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA 5. Clave 12460

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: DISCIPLINARIA

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje Obligatoria X Optativa \_\_\_\_\_

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje REGISTROS ESPECIALES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.  
**R** E C I B I D O  
 JAN 06 2011  
 DEPARTAMENTO



**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Lic. en Administración de Empresas

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave: 12460

HC: 2 HL:        HT: 2 HPC:        HCL:        HE:        CR: 6

**Firmas Homologadas**

Fecha de elaboración  
01 de Octubre de 2010

Formuló:

M.I. Esther Eduviges Corral Quintero

M.A. Sofia Lizzett Reyes Ayala

M.C. Vicente Ávila Ceballos

M.C. Miguel Arteaga Yaguaca

M.C. María del Mar Obregón Angulo

M.A. Janette Brito Laredo

M.A. Silvia Hernández Solís

M.A. Rubén Aguilar Rodríguez

M.A. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C

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

Cargo: Subdirector Mexicali

Vo.. Bo. M.A. José Raúl Robles Cortez

Cargo: Subdirector Tijuana

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

Cargo: Subdirector Ensenada

Vo.. Bo. Ing. Samuel Aguilar Lomelí

Cargo: Subdirector Tecate

Vo.. Bo. Mtra. Lizzete Velasco Aulcy

Cargo: Subdirector San Quintín

Vo.. Bo. M.I. Ana María Vázquez Espinoza

Cargo: Subdirector Guadalupe Victoria

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Que el alumno aplique la información contable en la toma de decisiones de las empresas para lograr la eficiencia y competitividad. Esta unidad de aprendizaje es de carácter obligatorio y se encuentra en la etapa disciplinaria de la carrera de Licenciado en Administración de Empresas.

El alumno necesitará conocimientos previos para su mejor comprensión de Registros Especiales.

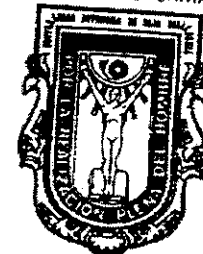
## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Aplicar técnicas de costos de producción y herramientas administrativas, mediante los procesos de planeación, control y toma de decisiones, para lograr la productividad y rentabilidad de la empresa, observando un comportamiento profesional, responsable y disciplinario.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Resolver casos prácticos sobre empresas comerciales, industriales y de servicios, mediante la aplicación de técnicas de costos de producción y herramientas administrativas, para lograr la productividad y rentabilidad de la empresa.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Aplicar la contabilidad de costos a través del manejo de los sistemas de costos existentes, para evaluar la información necesaria en la toma de decisiones, actuando siempre con profesionalismo y responsabilidad.

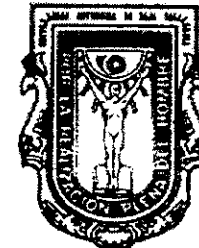
### Contenido

Duración 20 horas

#### UNIDAD I. INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE COSTOS

- 1.1 Sistema de contabilidad
  - 1.1.1. Naturaleza y conceptos fundamentales
    - 1.1.1.1. Naturaleza de la información contable
    - 1.1.1.2. Contabilidad financiera
    - 1.1.1.3. Contabilidad administrativa
      - 1.1.1.3.1 Contabilidad de costos
    - 1.1.1.4. Diferencias y similitudes entre los tipos de contabilidad
- 1.2 Contabilidad de Costos
  - 1.2.1 Objetivos de la contabilidad de costos.
  - 1.2.2 Empresas manufactureras y comerciales.
- 1.3 Definiciones de costo y gasto
- 1.4 Elementos del costo de producción
  - 1.4.1 Materia prima
  - 1.4.2 Mano de Obra
  - 1.4.3 Cargos indirectos
- 1.5 Estado de Costo de producción y ventas
- 1.6 Clasificación de costos
- 1.7 Sistema de costeo
  - 1.7.1 Sistema de órdenes de producción
  - 1.7.2 Sistema por procesos
- 1.8 Técnicas de valuación.
  - 1.8.1 Costos históricos.
  - 1.8.2 Costos predeterminados.
- 1.9 Estado de resultados por el método variable y método absorbente.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Aplicar la información contable a través de la utilización de la contabilidad administrativa para facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones con espíritu competitivo y sentido de responsabilidad.

### Contenido

Duración 4 horas

### UNIDAD II. EL PAPEL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS COMPETITIVAS

- 2.1 Nuevas tendencias en la administración de los negocios
- 2.2 El papel de la contabilidad administrativa en la planeación
- 2.3 El papel de la contabilidad administrativa en el control administrativo
- 2.4 El papel de la contabilidad administrativa en la toma de decisiones
- 2.5 Objetivos de la contabilidad administrativa
- 2.6 Sistemas de información administrativa tradicionales y contemporáneos
- 2.7 El papel del contralor
- 2.8 Actitudes éticas de los contadores que proveen la contabilidad administrativa
  - 2.8.1 Competencia
  - 2.8.2 Objetividad
  - 2.8.3 Integridad
  - 2.8.4 Confidencialidad

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

**Aplicar el modelo costo-volumen-utilidad y los efectos producidos por cambios en sus variables, aplicando la técnica del punto de equilibrio y la planeación de utilidades para diseñar estrategias competitivas de las empresas con actitud propositiva.**

### Contenido

**Duración 20 horas**

### UNIDAD III. MODELO COSTO-VOLUMEN-UTILIDAD Y ANALISIS DE CAMBIOS EN EL MODELO

- 3.1 Introducción.
  - 3.1.1. Concepto del modelo costo-volumen-utilidad.
  - 3.1.2. Utilidad en la planeación, control y toma de decisiones.
  - 3.1.3. Supuestos del modelo.
- 3.2 El punto de equilibrio
  - 3.2.1 Concepto
  - 3.2.2. Formas de representar el punto de equilibrio
    - 3.2.2.1 Algebraico
    - 3.2.2.2 Gráfico
  - 3.2.3. El punto de equilibrio en varias líneas
- 3.4. La planeación de utilidades y la relación costo-volumen-utilidad.
  - 3.4.1. Utilidades antes de impuestos
  - 3.4.2. Utilidades después de impuestos
- 3.5. Análisis de cambios en las variables del modelo costo-volumen-utilidad
  - 3.5.1. Cambios en la variable de los costos variables unitarios.
  - 3.5.2. Cambios en la variable de precio
  - 3.5.3. Cambios en la variable de costos fijos
  - 3.5.4. Análisis del efecto que los cambios generan en la variable volumen.
  - 3.5.5. Importancia de la simulación en las diferentes variables del modelo.
- 3.6. El modelo costo-volumen-utilidad y el costeo basado en actividades.
- 3.7. La palanca de operación y el riesgo de operación.
- 3.8. El modelo costo-volumen-utilidad y el análisis de sensibilidad.
- 3.9. Casos prácticos

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Examinar el papel de la contabilidad administrativa en la toma de decisiones a corto plazo, aplicando técnicas de costos relevantes y análisis marginal, para diseñar estrategias óptimas para la empresa con honestidad y responsabilidad.

### Contenido

Duración 20 horas

### UNIDAD IV. EL PAPEL DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA TOMA DE DECISIONES A CORTO PLAZO

- 4.1 La relevancia de la información para la toma de decisiones ante la globalización
- 4.2 Naturaleza de la información
- 4.3 Tipo de datos en las decisiones
- 4.4 Análisis marginal
- 4.5 Modelo para la toma de decisiones a corto plazo
- 4.6 Costos de oportunidad
- 4.7 Principales decisiones a corto plazo
  - 4.7.1 Fabricar internamente o por medio de terceros
  - 4.7.2 Composición óptima de líneas
  - 4.7.3 Eliminación de un producto
  - 4.7.4 Aceptación de una orden especial
  - 4.7.5 Seguir procesando o vender
  - 4.7.6 Cambio en el periodo de crédito
  - 4.7.7 Cambio en el descuento por pronto pago
  - 4.7.8 Pagos a proveedores
- 4.8 Fijación de precios
  - 4.8.1 Método basado en el costo total
  - 4.8.2 Método basado en el costeo directo
  - 4.8.3 Método basado en el rendimiento deseado
  - 4.8.4 Método basado en cláusulas escalatorias
  - 4.8.5 Método basado en un determinado valor económico agregado
- 4.9 Determinación y análisis de la utilidad por segmentos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

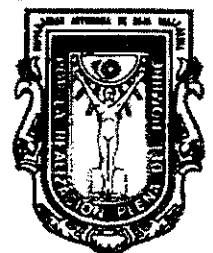


FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Analizar la contabilidad de costos a través de los sistemas de costos existentes, para evaluar la información necesaria en la toma de decisiones, actuando siempre con profesionalismo y responsabilidad.</p>	<p>Resolución de casos prácticos relacionados con los temas de la unidad.</p>	<p>Bibliografía Casos prácticos</p>	<p>10 horas</p>
2	<p>Analizar la información contable a través de la aplicación de la contabilidad administrativa para facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones con espíritu competitivo y sentido de responsabilidad.</p>	<p>Resolución de caso práctico aplicando la ética en la toma de decisiones</p>	<p>Bibliografía Casos prácticos</p>	<p>2 horas</p>
3	<p>Analizar el modelo costo-volumen-utilidad y los efectos producidos por cambios en sus variables, aplicando la técnica del punto de equilibrio y la planeación de utilidades para diseñar estrategias competitivas de las empresas con actitud propositiva.</p>	<p>Resolución de casos prácticos aplicando el modelo costo-volumen-utilidad.</p>	<p>Bibliografía Casos prácticos</p>	<p>10 horas</p>
4	<p>Evaluar el papel de la información administrativa en la toma de decisiones a corto plazo, aplicando técnicas de costos relevantes y análisis marginal, para diseñar estrategias óptimas para la empresa con honestidad y responsabilidad.</p>	<p>Resolución de casos prácticos aplicando la toma de decisiones a corto plazo.</p>	<p>Bibliografía Casos prácticos</p>	<p>10 horas</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA  
CAMPUS TONTOCUÍ  
TUCUMAN, B.C.

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Exposición del maestro  
Exposición de los alumnos  
Resolución de casos prácticos, individual o en equipo  
Lecturas comentadas  
Trabajos de investigación, de preferencia en empresas reales

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### a) Acreditación

El requisito para acreditar la materia es que el alumno resuelva y entregue casos prácticos.

### b) Evaluación

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

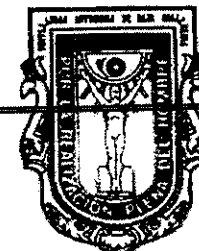
### c) Calificación

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

Se recomienda evaluar:

Exposiciones  
Participación  
Exámenes escritos  
Casos Prácticos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.



## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- Ramírez Padilla David Noel. *Contabilidad Administrativa*. 8ª. Edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2008
- Del Río González, Cristóbal. *Costos I*. 21va. Edición. CENGAGE Learning. México. 2009.
- Warren Carl, Reeve James, Fess Philip *Contabilidad Administrativa* 8va. Edición Thomson. 2006
- Barfie Jesse T. I, Raiborn Cecily A. y Kinney Michael R. "*Contabilidad de Costos*" Ed. Thomson 2007
- Torres Salinas, Aldo S. *Contabilidad de costos, Análisis para la toma de decisiones*. 3ª. Edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2010.

### Complementaria

- Ortega Pérez de León, Armando. *Contabilidad de Costos*. 6ª. Edición. Editorial Limusa. México. 2010.
- Jimbalbo James *Contabilidad Administrativa*. Editorial Limusa Wiley. 2006

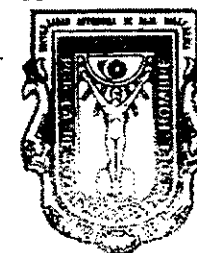
UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B C

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

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Turismo Y Mercadotecnia  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: Lic. en Contaduría  
Lic. en Administración de Empresas  
Lic. en Informática  
Lic. en Negocios Internacionales  
Lic. en Gestión Turística  
Lic. en Mercadotecnia

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: MATEMATICAS FINANCIERAS

5. Clave 11733

6. HC: 2 HL:        HT: 2 HPC:        HCL:        HE: 2

7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece:

Carácter de la Unidad de Aprendizaje

Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje

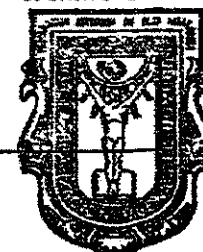
Obligatoria DISCIPLINARIA X Optativa         
Ninguna

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.  
RECIBIDO

JAN 06 2011

DEPARTAMENTO DE FORMACION  
PROFESIONAL Y VINCULACION  
CAMPUS TIJUANA

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) Lic. en Contaduría  
 Lic. en Administración de Empresas  
 Lic. en Informática  
 Lic. en Negocios Internacionales  
 Lic. en Gestión Turística  
 Lic. En Mercadotecnia

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: MATEMATICAS FINANCIERAS Clave: \_\_\_\_\_

HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: 2 CR: 6

Fecha de elaboración: 11 de Diciembre de 2008

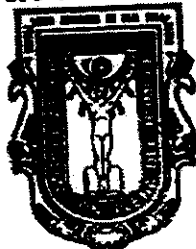
M.A Sosimo Carrillo  
 M.A Flor Fernández Morales  
 Profesor Manuel García Lepro  
 M.A Luis Meza Aristigue  
 M.A. Omar Leonardo Valladares Icardo  
 M.A. Rigoberto Peña Duran  
 Quim. Juan Jorge Arvizu Acosta

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
 DE BAJA CALIFORNIA



01A

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
 DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
 Y ADMINISTRACION  
 TIJUANA. B C

Vo. Bo. M.C. Ismael López Elizalde  
 Cargo: Subdirector FCA y S. Ensenada  
 Vo. Bo. M.A. Aureliano Armenta Ramirez  
 Cargo: Subdirector FCA, Mexicali  
 Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez  
 Cargo: Subdirector FCA, Tijuana  
 Vo. Bo. M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez  
 Cargo: Subdirector FlyN, Tecate  
 Vo. Bo. M.C. Raúl de la Cerda López  
 Cargo: Subdirector Fly N, San Quintín  
 Vo. Bo. M.R.H. Lucila Paez Tirado  
 Cargo: Subdirector El y N, Guadalupe Victoria  
 Vo.Bo. Lic. Maria Teresa Perez Saucedo  
 Cargo: Subdirectora FTYM, Tijuana

Formuló:

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

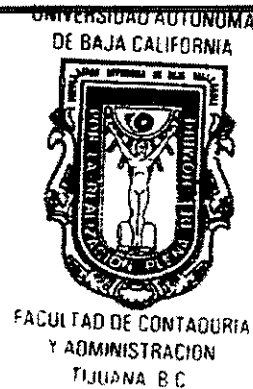
Proporcionar al estudiante los conocimientos y habilidades básicas en el área de matemáticas financieras que se requieren de manera preliminar en los cursos de finanzas y producción.

## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

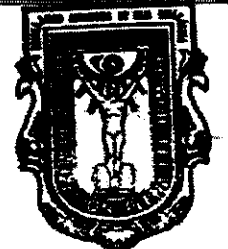
Aplicar con precisión y sentido crítico las diferentes formulas de capital, monto, tiempo, tasas de interés y anualidades para facilitar la toma de decisiones con ejercicios prácticos propuestos por el profesor.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Resolver ejercicios prácticos propuestos donde aplique las herramientas matemáticas para el cálculo de capital, monto, tiempo, tasas de interés y anualidades en sus diversas modalidades, así como la elaboración de tablas de amortización de créditos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA. B.C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Resolver problemas de interés simple y descuento de documentos, propuestos por el profesor de manera analítica y ordenada.

### Contenido

Duración 15 horas

#### UNIDAD I: INTERES SIMPLE Y DESCUENTO DE DOCUMENTOS

1.1 Progresión aritmética y geométrica.

1.1.1. Ultimo termino

1.1.2. Suma de terminos.

1.1.3. Numero de terminos.

1.2 Interés simple.

1.2.1. Calculo de interés.

1.2.2. Calculo de capital

1.2.3. Calculo de tiempo

1.2.4. Calculo de tasa

1.2.5. Calculo de Monto

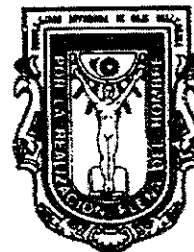
1.2.6. Ecuación de valor

1.3 Descuento de documentos a interés simple

1.3.1. Descuento comercial

1.3.2. Descuento real o justo.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Formular y resolver problemas en el que intervengan situaciones de interés compuesto propuestos por el profesor, de manera analítica y ordenada.

### Contenido

Duración 14 horas

### Unidad II. INTERES COMPUESTO

#### 2.1. Definición de interés compuesto

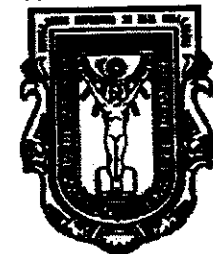
- 2.1 Calculo del monto
- 2.2 Calculo del capital
- 2.3 Calculo del tiempo
- 2.4 Calculo de la tasa
- 2.5 Tasas equivalentes
- 2.6. Ecuación de valor
- 2.7. Interés continuo

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Resolver problemas de las diferentes anualidades en ejercicios propuestos por el profesor, que le permita al estudiante el análisis y la toma de decisiones con honestidad y precisión

### Contenido

Duración 20 horas

#### Unidad III. ANUALIDADES

##### 3.1 Generalidades

###### 3.1.1. Concepto

###### 3.1.2. Clasificación

##### 3.2. Anualidades ordinarias.

###### 3.2.1. Monto y valor actual

###### 3.2.2. Tasa y tiempo.

##### 3.3. Anualidades anticipadas.

###### 3.3.1. Monto y valor actual

###### 3.3.2. Tasa y tiempo.

##### 3.4. Anualidades diferidas.

###### 3.4.1. Monto y valor actual

###### 3.4.2. Tasa y tiempo.

##### 3.5. Rentas perpetuas

###### 3.5.1. Valor actual

###### 3.5.2. Tasa

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B C

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Elaborar los diferentes tipos de tablas de amortización para créditos y fondos de amortización de inversiones, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el curso y poder tomar decisiones de una manera objetiva y profesional

### Contenido

Duración 15 horas

#### Unidad IV. Amortización de créditos y fondos de amortización de inversión

##### 4.1. Generalidades

##### 4.1.1. Concepto

##### 4.1.2. Tipos de amortización

##### 4.1.3. Diferencias entre amortización y fondo de amortización

##### 4.2. Tablas del fondo de amortización para inversiones.

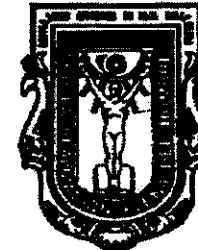
##### 4.3. Tablas de amortización para créditos.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.



**VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS**

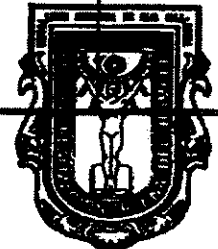
No. De Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1.-	Resolver un caso práctico en donde se analice el comportamiento que tiene el dinero a través del tiempo, aplicando los diferentes tipos de tasas de interés.	El maestro le proporciona el caso a resolver, y el alumno deberá investigar las tasas de interés vigentes en el mercado para cada situación que se plantea en el caso práctico	1. Calculadora Financiera y programa de Excel	2 Horas
2.-	Elaborar tablas de amortización para créditos bancarios, de seguros, automotriz e hipotecarios, a través de la hoja de cálculo de Excel, en la cual debe de utilizar las funciones financieras.	El alumno deberá de investigar los diferentes tipos de créditos que existen en el mercado y elaborar las tablas de amortización	1. Uso de calculadora financiera, computadora y software de Excel.	2 Horas

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El maestro explica la competencia de la unidad de tal forma que los alumnos sienten el compromiso de realizar las actividades que él mismo propone.

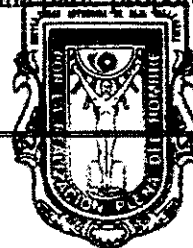
CONDUCIDOS POR EL MAESTRO, LOS ALUMNOS:

- I OBSERVACIÓN:** 1.- Identifica las características de los problemas que serán capaces de resolver (en un problema propuesto por el maestro)
- II EXPERIMENTACIÓN:** 2.- Proponen procedimientos específicos para lograr los resultados deseados e identificar posibles variaciones.
- III COMPARACIÓN:** 3.- Identifican situaciones diferentes en las que pueden presentarse este tipo de problemas.
- IV ABSTRACCIÓN:** 4.- Identifican los datos que serán comunes en los diferentes problemas y establecen generalidades para esas cantidades.
- V GENERALIZACIÓN** 5.- Identifican el procedimiento general y completo que los llevará a los resultados deseados.
- VI COMPROBACIÓN** 6.- Resuelven problemas utilizando las formas generales establecidas y comprueban los resultados.
- El maestro utilizará las técnicas de participación que considere necesarias de acuerdo con las características del grupo y de los contenidos.

Metodología: Práctica – Taller.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Antes del Curso (evaluación diagnóstica)** El maestro debe verificar si el alumno posee los conocimientos y habilidades necesarias para iniciar las actividades de aprendizaje del curso. Si el resultado es negativo, debe remediarse esta situación proponiendo actividades extra clase.
- **Durante el Curso (evaluación formativa)** El maestro debe conducir al alumno hasta la práctica de la competencia que se especifica en el programa, antes de solicitar su desempeño en exámenes u otras acciones que serán consideradas para asignar una calificación.
- **Después del Curso (evaluación sumaria)** Asignar a cada unidad una parte proporcional de la calificación definitiva.



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

#### .- MATEMÁTICAS FINANCIERAS

Díaz Mata Alfredo y Aguilera G. Víctor  
Mc Graw Hill 2008

#### 3.- MATEMÁTICAS FINANCIERAS

José Luis Villalobos Pérez tercera edición 2006

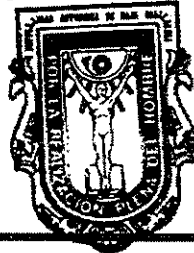
#### 4. MATEMÁTICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA y CIENCIAS SOCIALES.

Frank S. Budcnick  
Mc Graw -Hill 2008

#### MATEMÁTICAS FINANCIERAS

Portus Linconyan  
Mc Graw Hill

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C

### Complementaria

#### MATEMÁTICAS FINANCIERAS

Ayres Frank Jr.  
Mc Graw Hill

#### 2- MATEMÁTICAS FINANCIERAS

Higland , Esther H y Resenbaum . R.  
PHH tercera edición 1990

#### 4. Morales Felgueres, Carlos

ELEMENTOS DE MATEMÁTICAS FINANCIERAS  
Editorial ECASA Sexta edición

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BASICA**  
**PROGRAMA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Unidad Académica (s): **Facultad de Ciencias Administrativas**  
**Facultad de Contaduría y Administración**  
**Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales**  
**Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate**  
**Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín**  
**Escuela de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria**

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) **Licenciado en Administración de Empresas**

3. Vigencia del plan: **2009-2**

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje **DERECHO CORPORATIVO**

5. Clave **12461**

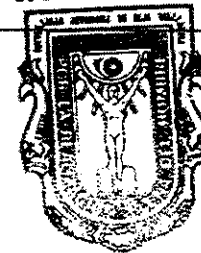
6. HC: **2** HL: HT: **1** HPC: HCL: HE: CR: **5**

7. Ciclo Escolar: **2011-1** 8. Etapa de formación a la que pertenece: **Disciplinaria**

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria  Optativa

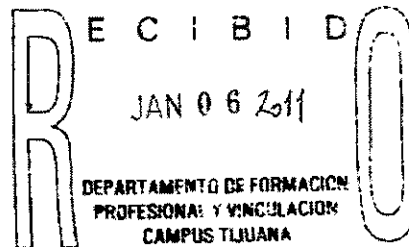
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: **Ninguno**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B.C.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.



**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) Licenciado en Administración de Empresas

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje DERECHO CORPORATIVO Clave 12461

HC: 2 HL: HT: 1 HPC: HCL: HE: CR: 5

**Firmas Homologadas**

Fecha de elaboración: 29 de octubre de 2010

Formuló:

M.C. Leonel Rosiles López

M.A. Julio Cesar León Prieto

M.D. Gilberto Martínez Quintero

M.C. José Víctor Muñoz Aguilera

Lic. Adelina Alucano Villa

L.A.E. Rodolfo Novela Joya

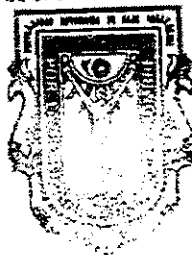
M.A. Dora Nidia Ruiz Chávez

Lic. Ramón Quezada López

M.C. Seidi Iliana Pérez Chavira

M.C. Rafael Espinoza Torres

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



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

Cargo: Subdirector Mexicali

Vo. Bo. **M.A. José Raúl Robles Cortés**

Cargo: Subdirector Tijuana

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

Cargo: Subdirector Ensenada

Vo. Bo. **Ing. Samuel Aguilar Lomelí**

Cargo: Subdirector Tecate

Vo. Bo. **M. C. Lizzette Velasco Aulcy**

Cargo: Subdirector San Quintín

Vo. Bo. **Mtra. Ana Ma. Vázquez Espinoza**

Cargo: Subdirector Guadalupe Victoria

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Esta unidad de aprendizaje se encuentra dentro de la etapa disciplinaria y se imparte en el Cuarto semestre de la Carrera de Lic. en Administración de Empresas, es de naturaleza Obligatoria y no requiere conocimientos previos y pretende promover en los alumnos la capacidad de entendimiento de las disposiciones legales en materia mercantil, con el fin de entender el entorno legal que regula al ente económico, desarrollando lo anterior con humanismo y alto sentido de responsabilidad hacia el entorno social.

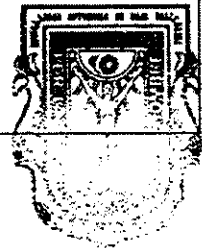
## III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Identificar el marco legal que condiciona las actividades de las empresas y su afectación a las circunstancias individuales y públicas que se desprenden del derecho mercantil.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaborar un trabajo final en donde identifique los derechos y obligaciones de las empresas en el ámbito mercantil.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los actos de comercio y sus aspectos fundamentales en el ámbito mercantil, mediante el estudio de la norma jurídica a fin de orientar al ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

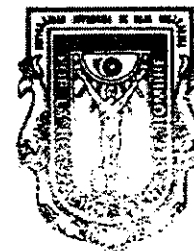
### Contenido

Duración 3 hrs

### UNIDAD I. LOS ACTOS DE COMERCIO

- 1.1 concepto de derecho mercantil
- 1.2 evolución del derecho mercantil
- 1.3 El acto de comercio
- 1.4 Sistemas legales
  - 1.4.1 Indicaciones generales
  - 1.4.2 Sistema del código de comercio
  - 1.4.3 Sistema de la definición y enumeración
  - 1.4.4 Afirmación legal o presunción
  - 1.4.5 Carácter de la enumeración
  - 1.4.6 Naturaleza jurídica de los actos de comercio
  - 1.4.7 Clasificación de los actos de comercio
  - 1.4.8 Actos mixtos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



1959

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los aspectos fundamentales de la figura del comerciante en el ámbito mercantil, mediante el estudio de la norma jurídica a fin de orientar al ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

### Contenido

Duración 3hrs.

## UNIDAD II. EL COMERCIANTE

### 2.1 El comerciante en general

#### 2.1.1 Concepto de comerciante

#### 2.1.2 Características del comerciante

#### 2.1.3 Importancia jurídica del comerciante

#### 2.1.4 Derechos y obligaciones del comerciante

#### 2.1.5 Criterios material y formal

### 2.2 El comerciante individual

#### 2.2.1 Capacidad ordinaria y de ejercicio

#### 2.2.2 Impedimentos para ejercer el comercio

### 2.3 Los auxiliares del comercio

### 2.4 Los dependientes del comercio

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B.C.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los aspectos fundamentales de la figura de la Negociación en el ámbito mercantil, mediante el estudio de la norma jurídica a fin de orientar al ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal.

### Contenido

Duración 3 hrs

### UNIDAD III. LA NEGOCIACIÓN MERCANTIL

#### 3.1 Concepto de negociación

#### 3.2. Elementos de la negociación mercantil

##### 3.2.1 Enumeración

##### 3.2.2 Clientela y avío

##### 3.2.3 Derecho al arrendamiento

##### 3.2.4 Prórroga del arrendamiento

##### 3.2.5 Propiedad industrial

##### 3.2.6 El nombre comercial

##### 3.2.7 Nombre del comerciante

##### 3.2.8 Marcas, patentes y certificación de invención

##### 3.2.9 Avisos comerciales

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los aspectos fundamentales de los títulos de crédito que se manejan en el comercio, mediante el estudio de la norma mercantil, a fin de orientar al ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal

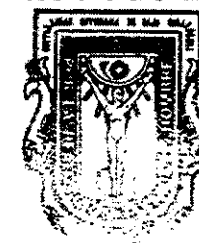
### Contenido

Duración 6 hrs

### UNIDAD IV. LOS TITULOS DE CRÉDITO

- 4.1 Los títulos de crédito
- 4.2 La denominación de los títulos de crédito
- 4.3 Diferencias entre los títulos de crédito
- 4.4 Características esenciales de los títulos de crédito
- 4.5 De la cancelación de los títulos de crédito
- 4.6 De los títulos al portador y los nominativos
- 4.7 El cheque
- 4.8 Sujetos que intervienen en el cheque
- 4.9 Las formas especiales del cheque
- 4.10 Requisitos legales del cheque
- 4.11 El pagaré
- 4.12 Sujetos que intervienen en el pagaré
- 4.13 Requisitos legales del pagaré
- 4.14 La letra de cambio
- 4.15 Sujetos que intervienen en la letra de cambio
- 4.16 Requisitos legales de la letra de cambio
- 4.17 De la aceptación de la letra de cambio
- 4.18 Del aval, del pago y del protesto
- 4.19 El endoso: concepto y clases

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los aspectos fundamentales de las principales operaciones bancarias que se manejan en el comercio, mediante el estudio de la norma mercantil, a fin de orientar al ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal

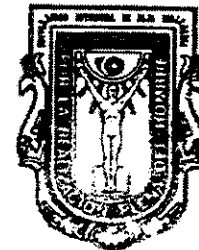
### Contenido

Duración 6 hrs

### UNIDAD V. LAS PRINCIPALES OPERACIONES BANCARIAS

- 5.1 Concepto y clases de operaciones bancarias
- 5.2 Análisis de las operaciones pasivas bancarias
  - 5.2.1 El depósito bancario y su clasificación
  - 5.2.2 La emisión de obligaciones y otros títulos
  - 5.2.3 Transferencias
  - 5.2.4 Garantías
  - 5.2.5 El factoraje financiero
- 5.3 Análisis de las operaciones activas bancarias
  - 5.3.1 Cuenta corriente
  - 5.3.2 Carta de crédito
  - 5.3.3 El reporto
  - 5.3.4 Contrato de apertura de crédito
  - 5.3.5 Obligaciones bancarias
  - 5.3.6 Contratos de habilitación o avío y el refaccionario
  - 5.3.7 El arrendamiento financiero

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los aspectos fundamentales del fideicomiso que se maneja en el comercio, mediante el estudio de la norma mercantil, a fin de orientar al ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal

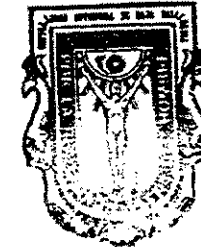
### Contenido

Duración 3 hrs

### UNIDAD VI. EL FIDEICOMISO

- 6.1 Concepto
- 6.2 Antecedentes del fideicomiso
- 6.3 Naturaleza jurídica del fideicomiso
- 6.4 Elementos formales y personales del fideicomiso
- 6.5 Objeto del fideicomiso
- 6.6 Formas del fideicomiso
- 6.7 Plazos del fideicomiso
- 6.8 Fideicomisos prohibidos
- 6.9 Formas de extinción del fideicomiso

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACION

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los aspectos fundamentales de los distintos tipos de sociedades mercantiles que se manejan en el comercio, mediante el estudio de la norma mercantil, a fin de orientar al ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal

### Contenido

Duración 12 hrs

### UNIDAD VII. ASPECTOS GENERALES DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES

- 7.1 Concepto de sociedad mercantil
- 7.2 Personalidad jurídica de las sociedades mercantiles
- 7.3 El contrato de sociedad
- 7.4 Derechos y obligaciones del contrato de sociedad
- 7.5 Tipos de sociedades mercantiles
- 7.6 Constitución de las distintas sociedades mercantiles
- 7.7 Objeto de cada tipo de sociedad mercantil
- 7.8 Aumento o disminución del capital social de cada tipo de sociedad mercantil
- 7.9 Socio y accionista: sus derechos y obligaciones en cada tipo de sociedad mercantil
- 7.10 Sociedades anónimas promotoras de inversión
- 7.11 Sociedades Unipersonales
- 7.12 La Asociación en participación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TUCUMAN B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los aspectos fundamentales de los órganos de administración y vigilancia de las sociedades mercantiles que se manejan en el comercio, mediante el estudio de la norma mercantil, a fin de orientar al ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal

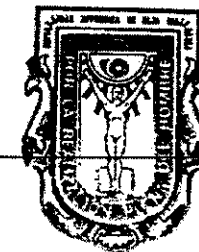
### Contenido

Duración 3 hrs

### UNIDAD VIII. LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

- 8.1 Asamblea general de accionistas o de socios de cada sociedad mercantil
- 8.2 Competencia y facultades de la asamblea general ordinaria y extraordinaria de cada sociedad mercantil
- 8.3 Naturaleza de los acuerdos de la asamblea
- 8.4 Funcionamiento de la asamblea
  - 8.4.1 Convocatoria
  - 8.4.2 Reunión
  - 8.4.3 Deliberación
- 8.5 Asambleas especiales
- 8.6 Requisitos legales para las asambleas y los acuerdos tomados
- 8.7 Órganos de administración de cada sociedad mercantil
- 8.8 Órganos de vigilancia de cada sociedad mercantil

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar los aspectos fundamentales de las sociedades y asociaciones civiles, mediante el estudio de la norma jurídica, a fin de orientar al ente económico, con una actitud de respeto y honestidad al marco legal

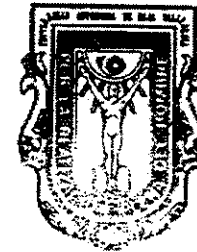
### Contenido

Duración 9 hrs

### UNIDAD IX. LAS SOCIEDADES CIVILES Y LAS ASOCIACIONES CIVILES

- 9.1 Concepto de sociedad civil
- 9.2 Elementos formales y personales de una sociedad civil
- 9.3 Efectos del contrato de sociedad civil
- 9.4 Objeto de una sociedad civil
- 9.5 Terminación del contrato de una sociedad civil
- 9.6 Características de las sociedades civiles
- 9.7 Clasificación de las sociedades civiles
- 9.8 Derechos y obligaciones de los socios de una sociedad civil
- 9.9 Concepto de asociación civil
- 9.10 Naturaleza jurídica de la asociación civil
- 9.11 Elementos formales y personales de una asociación civil
- 9.12 Efectos del contrato de asociación civil
- 9.13 Objeto de una sociedad civil
- 9.14 Terminación del contrato de una asociación civil
- 9.15 La copropiedad

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIA  
Y ADMINISTRACION

### VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Identificar las fases de constitución de una sociedad mercantil y su proceso de integración	Recopilación de los distintos documentos legales para constituir y operar una sociedad mercantil o civil	Libros, revistas, paginas web	12 hrs

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA





## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología que se utiliza tomando en cuenta las necesidades y propuestas del docente y los estudiantes será:

- ✓ Participación activas en clase.
- ✓ Lecturas Dirigidas.
- ✓ Clases Expositivas por parte del docente y del alumno.
- ✓ Trabajos de investigación.
- ✓ Presentar videos relacionados a la materia.
- ✓ Invitar a conferencistas para que faciliten el entendimiento de los temas.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para obtener la calificación final del alumno, deberán considerarse los siguientes criterios de evaluación, los cuales pueden ser modificados tomando en cuenta las necesidades y propuestas del docente y los estudiantes.

El alumno deberá cumplir con las siguientes actividades:

- ✓ Presentación de Tareas y/o Trabajos de Investigación. 20%
- ✓ Presentación por Equipos. 10%
- ✓ Exámenes Parciales mínimo 2. 60%
- ✓ Leer artículos relacionados con la materia y presentar opinión personal 10%

Para acreditar el curso es necesario:

- ✓ Asistencia a las sesiones
- ✓ Participar en los diferentes ejercicios y dinámicas grupales
- ✓ Realizar las lecturas correspondientes
- ✓ Realizar trabajos de investigación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CIENCIAS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código de comercio

Ley General de Títulos y operaciones de crédito

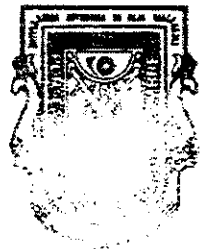
Ley de Mercado de Valores

Código Civil Federal

Código Civil para el Estado de B.C.

Nota: todas las leyes deben ser del año en curso

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



### Complementaria

Tena, Felipe de J. (2010) *Derecho Mercantil Mexicano*. Editorial Porrúa

Rodríguez Rodríguez, Joaquín (2010) *Derecho mercantil*. Editorial Porrúa

Domínguez Martínez, Jorge Alfredo (2010) *El Fideicomiso*. Editorial Porrúa

Treviño García, Ricardo (2010) *Contratos Civiles y sus generalidades*. Editorial McGrawhill

Mantilla Molina, Roberto L. (2010) *Derecho Mercantil*, Editorial Porrúa.

De Pina Vara, Rafael (2010) *Derecho Mercantil*, Editorial Porrúa.

Dávalos Mejía, Carlos (2010) *Títulos y contratos de crédito y obligaciones*, Editorial Harla.

# **QUINTO SEMESTRE**

## **PROGRAMAS:**

- **MERCADOTECNICA AVANZADA**
- **SEGURIDAD E HIGIENE**
- **ADMINISTRACION DE OPERACIONES**
- **ADMINISTRACION DE VENTAS**
- **ANALISIS FINANCIEROS**
- **OPTATIVA**
- **OPTATIVA**

## **MATERIAS OPTATIVAS DE LA ETAPA DISCIPLINARIA:**

- **Administración Pública**
- **Comercio exterior**
- **Desarrollo de Habilidades Docentes**
- **Impuestos**
- **Mercadotecnias Especiales**
- **Técnicas de Negociación**

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: Licenciatura en Administración de Empresas      3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: MERCADOTECNIA AVANZADA      5. Clave 12468

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

7. Ciclo Escolar: 2011-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: DISCIPLINARIA

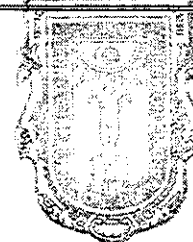
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje      Obligatoria X      Optativa       

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje MERCADOTECNIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.

**R**      **E C I B I D**      **O**  
 JAN 14 2011  
 DEPARTAMENTO DE FORMACION  
 PROFESIONAL Y VINCULACION  
 CAMPUS TIJUANA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

Formuló:

LAM y MED Mónica Claudia Casas Páez  
Lae. Héctor Enrique Padrón Benavides  
MRH. Raúl González Núñez  
C.P. Jessica Lizbeth Cisneros Martínez

Dra. Nancy Imelda Montero Delgado  
Lae. Javier Humberto González Jurado  
M. A. Samuel Gómez Patiño  
M. C. Francisco Javier González Valle  
M. M. Jesús Arturo Robles Gutiérrez  
M.A. Adelina Melgar Selvas.

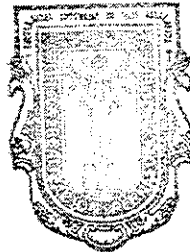
M. A. Cirilo Liera Murillo  
M. A. Carlos M. Sámano Morales  
L.A.E. Rodolfo Novela Joya.

M. A. Francisco Galicia Frías  
Dr. Luis Alberto Morales Zamorano

L. E. Lorena Gabriela Regino Domínguez  
M. A. Lourdes Evelyn Apodaca del Ángel  
M.A. Janette Brito Laredo

Fecha de elaboración: Noviembre 22 de 2010

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

Vo. Bo.  
Cargo:

  
**M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado**  
Subdirector FCA, Mexicali

Vo. Bo.  
Cargo:

  
**M. A. José Raúl Robles Cortez**  
Subdirector FCA, Tijuana

Vo. Bo.  
Cargo:

  
**M.P. Eva Olivia Martínez Lucero**  
Subdirector FCAyS, Ensenada

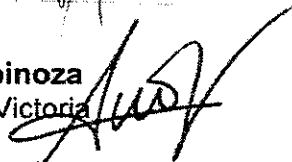
Vo. Bo.  
Cargo:

  
**M.C. Lizzete Velasco Aulcy**  
Subdirector FlyN, San Quintín

Vo. Bo.  
Cargo:

  
**Ing. Samuel Aguilar Lomeli**  
Subdirector FlyN, Tecate

Vo. Bo.  
Cargo:

  
**M.I. Ana María Vázquez Espinoza**  
Subdirector ElyN, Guadalupe Victoria

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

La unidad de aprendizaje "Mercadotecnia Avanzada" se ubica en la etapa disciplinaria como obligatoria de la Licenciatura en Administración de Empresas. Promueve de manera teórica-práctica que el estudiante analice y conozca el mercado, su comportamiento, características y las expectativas del consumidor, e identifique aspectos internos y externos de la organización con la finalidad de diseñar un plan estratégico de Mercadotecnia.

Durante el curso se busca:

- Desarrollar la capacidad de análisis y criterio del estudiante ante la naturaleza cambiante de los mercados.
- Fomentar en el estudiante la iniciativa para detectar áreas de oportunidad en el mercado.
- Desarrollar la creatividad del estudiante en el diseño de programas innovadores de mercadotecnia de acuerdo a las necesidades de la organización y de su entorno.

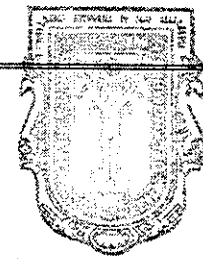
## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Diseñar un plan estratégico de Mercadotecnia mediante la adquisición y aplicación del conocimiento y las herramientas adquiridas tanto en el aula como en las prácticas de campo a fin de generar información y acciones que permita a la organización ser eficiente y competitiva con honestidad, transparencia y profesionalismo.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Diseño y presentación de un plan de mercadotecnia para el desarrollo de una organización.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Realizar un análisis mercadológico identificando los aspectos clave de la Planeación Estratégica con el fin de hacer un diagnóstico de la competitividad y establecer un plan a largo plazo con los valores de voluntad, disposición y compromiso.

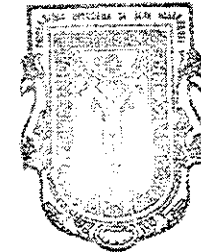
### Contenido

**Duración 15 horas**

#### Unidad I. "Planeación estratégica de mercadotecnia".

- 1.1.- Concepto del plan estratégico de mercadotecnia.
- 1.2.- Elementos de un plan estratégico de mercadotecnia.
  - 1.2.1.- Definir misión de la empresa.
  - 1.2.2.- Análisis situacional: FODA (fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas).
  - 1.2.3.- Concepto y desarrollo de estrategias.
    - 1.2.3.1.- Identificación de alternativas estratégicas.
    - 1.2.3.2.- Selección de alternativas estratégicas de mercadotecnia.
- 1.3.- Implementación, evaluación, control del plan de mercadotecnia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Desarrollar una visión integral del producto o servicio identificando sus características y rentabilidad que generen valor al cliente con el fin de tomar decisiones sobre el portafolio de unidades estratégicas de negocios que se adecuen a las estrategias de las organizaciones con responsabilidad y sustentabilidad.

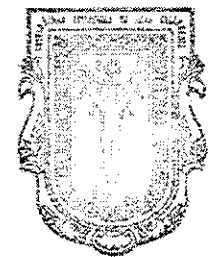
### Contenido

**Duración** 15 horas

#### Unidad II. "Estrategias de productos".

- 2.1.- Definición del concepto de producto y de servicio.
  - 2.1.1.- Producto nuevo y niveles del producto.
  - 2.1.2.- Características y estrategias en los servicios.
  - 2.1.3.- Definición de calidad en los productos y servicios.
- 2.2.- Clasificación de productos:
  - 2.2.1.- Productos y/o servicios de consumo.
  - 2.2.2.- Bienes de negocios.
- 2.3.- Portafolio de unidades estratégicas de negocios.
  - 2.3.1.- Diseño del portafolio: línea y mezcla de productos.
- 2.4.- Estrategias de productos:
  - 2.4.1.- Desarrollo y estrategias de uso de marcas
  - 2.4.2.- Desarrollo y estrategias de patentes y registros industriales.
  - 2.4.3.- Registro de derechos de autor y modelos de utilidad.
  - 2.4.4.- Desarrollo estratégico de empaques (envases) y etiquetas.
  - 2.4.5.- Las garantías como protección al consumidor.
- 2.5.- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y la Ley de la Propiedad Industrial.
  - 2.5.1.- Objetivos del instituto.
  - 2.5.2.- Reglamentación sobre comercialización de productos y servicios en México.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Establecer una política de fijación de precios para un producto o servicio mediante la aplicación de las estrategias de recuperación de la inversión, posicionamiento, generación de valor de marca, credibilidad y lealtad en el cliente con responsabilidad social y visión global.

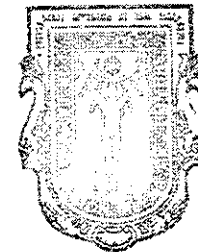
### Contenido

**Duración** 12 horas

#### Unidad III. "Estrategias de precios".

- 3.1.- Concepto y objetivo del precio.
- 3.2.- Factores que influyen en el precio.
  - 3.2.1.- Internos: Objetivos, costos.
  - 3.2.2.- Externos: Competencia, sistema legal, estructura de mercado.
- 3.3.- Enfoques para fijar un precio.
  - 3.3.1.- Enfoque en función de sus costos.
  - 3.3.2.- Enfoque en función de sus utilidades.
  - 3.3.3.- Enfoque en función de la competencia.
  - 3.3.4.- Enfoque en función de su valor percibido.
- 3.4.- Estrategias de fijación de precios.
  - 3.4.1.- Estrategias para nuevos productos.
  - 3.4.2.- Estrategias para líneas de producción.
  - 3.4.3.- Estrategias de ajuste de precios.
- 3.5.- Leyes y reglamentos concernientes a la fijación de precios en México

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar cómo interactúan los miembros de un canal y cómo se organizan para realizar la labor del mismo, seleccionando modelos de comercialización de productos de las organizaciones para establecer estrategias de entrega de los productos y/o prestación de servicios a los clientes de manera pertinente con competitividad y formalidad.

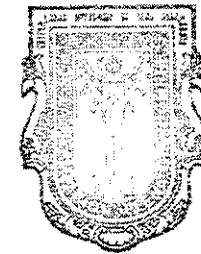
### Contenido

**Duración 10 horas**

#### Unidad IV. "Estrategias de distribución".

- 4.1.- Conceptos y objetivos de la distribución
  - 4.1.1.-Canales de Mercadotecnia y la administración de la cadena de abastecimiento.
- 4.2.- Intermediarios y sus funciones.
  - 4.2.1.- Intermediarios y su clasificación.
  - 4.2.2.- Ventas al detalle y al mayoreo: detallistas y mayoristas.
- 4.3.- Clasificación de los canales de distribución:
  - 4.3.1.- Canales para productos de consumo.
  - 4.3.2.- Canales para productos de negocios.
  - 4.3.3.- Canales para servicios.
- 4.4.- Distribución física y administración logística.
- 4.5.- La distribución en las empresas de servicios:
  - 4.5.1.- Tendencias en la administración de la cadena de abastecimiento.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Diseñar una campaña promocional para un determinado producto y/o servicio, utilizando eficientemente los recursos disponibles, siguiendo los lineamientos del plan de mercadotecnia, para construir y administrar relaciones con los clientes a largo plazo generando lealtad con compromiso y responsabilidad.

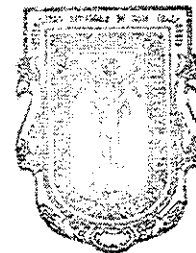
### Contenido

Duración 12 horas

### Unidad V. "Estrategias de promoción".

- 5.1.- Concepto y objetivo de la promoción en la Mezcla de Mercadotecnia.
  - 5.1.1.- Factores que afectan la mezcla promocional.
- 5.2.- La mezcla promocional.
  - 5.2.1.- Las ventas personales.
    - 5.2.1.1.- Objetivos y desarrollo de la fuerza de ventas.
    - 5.2.1.2.- Proceso de ventas.
  - 5.2.2.- La publicidad.
    - 5.2.2.1.- Tipos de publicidad.
    - 5.2.2.2.- Desarrollo y evaluación de los mensajes publicitarios.
    - 5.2.2.3.- Medios publicitarios.
  - 5.2.3.- Las relaciones públicas.
  - 5.2.4.- La promoción de ventas.
    - 5.2.4.1.- Objetivos de la promoción de ventas.
    - 5.2.4.2.- Herramientas de la promoción de ventas al consumidor y al comercio.
  - 5.2.5.- Mercadotecnia directa
    - 5.2.5.1.- GRC (Gestión de la Relación con los Clientes) o Servicio Postventa
- 5.3.- Campaña promocional.
  - 5.3.1.- Proceso de una comunicación eficaz.
  - 5.3.2.- Objetivos de la comunicación.
  - 5.3.3.- Agencias.
  - 5.3.4.- Presupuestación.
  - 5.3.5.- Control y evaluación
- 5.4.- Reglamentación de la actividad promocional en México

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

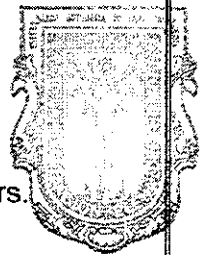


FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1.	Realizar un análisis mercadológico, identificando los aspectos clave de la Planeación Estratégica con el fin de hacer un diagnóstico de la competitividad y establecer un plan a largo plazo con los valores de voluntad, disposición y compromiso.	En equipo, se realizará un análisis situacional para determinar sus oportunidades de mercado.	Bibliográfico. Revistas y lecturas diversas.	6 hrs.
2.	Desarrollar una visión integral del producto o servicio identificando sus características y rentabilidad que generen valor al cliente con el fin de tomar decisiones sobre el portafolio de unidades estratégicas de negocios que se adecuen a las estrategias de las organizaciones con responsabilidad y sustentabilidad.	Con base en casos reales, determinara el producto fundamental que cubra la necesidad que como grupo desea cubrir del mercado. Diseñar el producto o servicio, desarrollando el concepto de marcas registradas, empaque, etiquetas, patentes, etc.	Bibliográfico. Investigación del Instituto Mexicano de la Protección Industrial y la Ley de la Protección Industrial	10 hrs.
3.	Establecer una política de fijación de precios para un producto o servicio mediante la aplicación de las estrategias de recuperación de la inversión, posicionamiento, generación de valor de marca, credibilidad y lealtad en el cliente con responsabilidad social y visión global.	Determinar el precio que de acuerdo a las necesidades de la empresa y la capacidad de la demanda cumpla con las expectativas, aplicando las técnicas de fijación de precios de acuerdo al objetivo de la organización.	Bibliográfico. Investigación en Internet sobre aplicación de costos.	6 hrs.
4.	Analizar cómo interactúan los miembros de un canal y cómo se organizan para realizar la labor del mismo, seleccionando modelos de comercialización de productos de las organizaciones para establecer estrategias de entrega de los productos y/o prestación de servicios a los clientes de manera pertinente con competitividad y formalidad.	Analizar y desarrollar los canales de la distribución más adecuados para llevar su producto al consumidor, o desarrollar la distribución física adecuada a la prestación de sus servicios, del trabajo que desarrollan en equipo.	Bibliográfico. Investigación de campo sobre los medios de transporte en la localidad.	4 hrs.
5.	Diseñar una campaña promocional para un determinado producto y/o servicio, utilizando eficientemente los recursos disponibles, siguiendo los lineamientos del plan de mercadotecnia, para construir y administrar relaciones con los clientes a largo plazo generando lealtad con compromiso y responsabilidad.	Desarrollar en equipo la campaña promocional del producto o servicio, definiendo los objetivos, la mezcla adecuada de comunicación, los costos y la forma de evaluación sobre la eficacia de su propuesta.	Bibliográfico. Investigación sobre los medios publicitarios en la región.	6 hrs.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

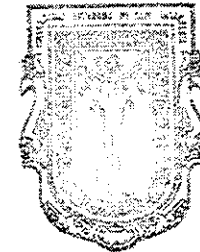


FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## VII. METODOLOGIA DE TRABAJO

Gestión del conocimiento facilitado por el docente.  
Investigación temática primaria y secundaria.  
Lecturas y análisis de casos.  
Mesas de discusión para la solución de casos.  
Reportes de observación sistemática.  
Exposición por parte de los alumnos del diseño de sus estrategias.  
Paneles de expertos.  
Conferencistas invitados.  
Dramatización de una estrategia integral de mercadotecnia (simuladores).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### CALIFICACION

- Aplicar tres exámenes parciales que retroalimenten la comprensión de la teoría tratada en clase, con un valor del 60%
- Elaboración de una práctica, consistente en el análisis de oportunidades de mercados en empresas y desarrollo del plan estratégico de mercadotecnia de un producto y/o de servicio, que integre la evidencia del desempeño con un valor de 20%
- Exposiciones por equipo en cada unidad que evidencien manejo de conceptos, ideas y principios de los temas, así como el uso de medios tecnológicos para la presentación de las mismas. Con un valor del 5 %
- Organización de conferencias, participación en clase, tareas de casos de estudio, estableciendo un registro diario de las mismas para la evaluación de desempeño de las participaciones individuales y en equipo. Valor de las actividades 15%

Se establecerá como requisito obligatorio entregar la evidencia del desempeño para los exámenes ordinario, extraordinario y regularización (en caso del examen único).

Para obtener la calificación final se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

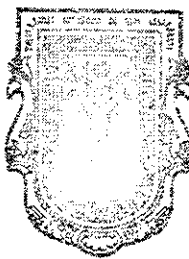
1.- Examen de conocimientos. (3)	50%
2.- Tareas, participaciones y lecturas	15%
3.- Exposiciones de equipos	5%
4.- Práctica como trabajo final	30%
	100%

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C

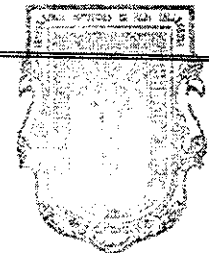
## IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p>Nombre: Dirección estratégica de ventas, el desafío para ser exitosos en la aldea global Autores: Fabián Pérez / Raúl Amigo / Javier Espina / Pablo López Lecce / Sergio Tertusio / Rolando Santoni Editorial: Pearson, 2009</p> <p>Nombre: Fundamentos de marketing. 8ª. edición Autores: Philip Kotler / Gary Armstrong Editorial: Pearson, 2008</p> <p>Nombre: Mercadotecnia. 3ª. edición Autores: Laura Fischer de la Vega / Jorge Espejo Callado Editorial: McGraw Hill, 2008</p> <p>Nombre: Dirección de marketing, 12ª. edición Autores: Philip Kotler / Kevin Lane Keller Editorial: Pearson, 2006</p> <p>Ley de Protección al Consumidor Ed. Pac,S.A. de C.V.,México.</p> <p>Revistas: Adminístrate Hoy Mundo Ejecutivo Expansión.</p>	<p>Nombre: El precio, variable clave en el marketing. Autor: Niria Goñi Avila Editorial: Pearson, 2008</p> <p>Nombre: Comportamiento del consumidor Autor: Henry Assael Editorial: Thomson, 1999.</p> <p>Nombre: Fundamentos de marketing Autores: William J. Stanton / Michael J. Etzel / Bruce J. Walker Editorial: McGraw-Hill. 2000.</p> <div data-bbox="1502 798 1730 1189" style="text-align: center;"><p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</p><p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN TIJUANA, B.C.</p></div>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.  
R E C I B I D O  
JAN 14  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y VINCULACIÓN  
CAMPUS TIJUANA

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

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s):  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
-Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:  
 (Técnico, Licenciatura (s))  
Lic. en Administración de Empresas  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: SEGURIDAD E HIGIENE

5. Clave 12469

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: DISCIPLINARIA

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje  
 Obligatoria  Optativa \_\_\_\_\_

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje  
 \_\_\_\_\_  
NINGUNO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.  
**R E C I B I D O**  
 JAN 14 2011  
 DEPARTAMENTO DE FORMACION  
 PROFESIONAL Y VINCULACION  
 CAMPUS TIJUANA



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Lic. en Contaduría  
Lic. en Administración de Empresas

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: **SEGURIDAD E HIGIENE**

Clave: 12469

HC: 2 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE: CR: 6

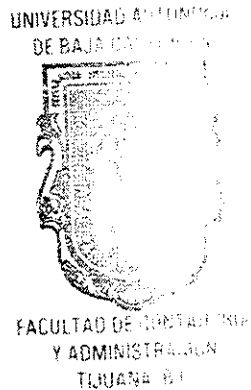
Fecha de elaboración: 26 de Agosto del 2010

Formuló:

M. I. Miguel Angel Morales Almada  
Ing. Eduardo Hernández Soto  
Dra. Maria Virginia Flores Ortiz  
M.A. Adelina Melgar Selvas  
M.D.O. Claudia Erika López Castañeda

Vo. Bo.  
Cargo:  
Vo. Bo.  
Cargo:  
Vo. Bo.  
Cargo:  
Vo. Bo.  
Cargo:  
Vo. Bo.  
Cargo:

M.P. Eva Olivia Martinez Lucero  
Subdirector FCAyS, Ensenada  
M. A. José Raúl Robles Cortez  
Subdirector FCA, Tijuana  
M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado  
Subdirector FCA, Mexicali  
M.C. Lizzete Velasco Aulcy  
Subdirector FlyN, San Quintín  
M.I. Ana Maria Vazquez Espinoza  
Subdirector ElyN, Guadalupe Victoria

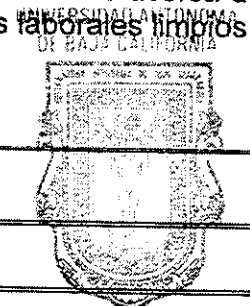


## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Los conocimientos y habilidades adquiridos en el curso de Seguridad e Higiene, apoyarán al alumno de la carrera de Contaduría y Licenciado en Administración de Empresas, en cursos posteriores, en los cuales se trabajen temas de producción, calidad, mercadotecnia, finanzas y cuidado del medio ambiente; lo que permitirá que el alumno tenga la habilidad de aplicar los conocimientos de la seguridad e higiene; a fin de lograr el bienestar social de cada uno de los trabajadores de cualquier centro laboral.

El curso de Seguridad e Higiene se encuentra ubicada en el plan de estudios 2009-2 en la etapa disciplinaria, en donde el alumno adquiere el suficiente conocimiento para poderlo transmitir en un ambiente laboral, con responsabilidad y ética profesional.

La importancia de este curso, es que el alumno cuente con las herramientas necesarias para aplicar sus conocimientos acerca de las normas oficiales mexicanas en seguridad e higiene, a fin de optimizar las condiciones laborales en ambientes laborales limpios y seguros, así mismo crear procesos eficientes y eficaces.



## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Elaborar un programa de seguridad e higiene aplicando la reglamentación establecida y con la implementación de técnicas adecuadas, para preservar tanto la salud física como mental del capital humano, así como reforzar los procesos de calidad y productividad individual con integridad y responsabilidad social.



## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

**Evidencia de desempeño:** Demostrar sus conocimientos en seguridad e higiene a través de visitas a empresas de la localidad y informar a través reportes, trabajos, exposiciones e investigaciones.

**Evidencia por producto:** Elaborar un programa general de seguridad e Higiene, acorde a lo establecido en los artículos 130 al 134 del reglamento federal de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.

**Evidencia de conocimiento:** El alumno será capaz de aplicar de forma ética y responsable sus conocimientos adquiridos en el curso.

**Evidencia de Actitud:** Cumplir con trabajos de investigación, exposiciones, reportes y evaluaciones en forma puntual responsable.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Investigar, analizar los diferentes ordenamientos legales en materia de seguridad e higiene, a fin de adquirir los conocimientos y habilidades en cuanto al marco jurídico establecido por la federación mexicana.

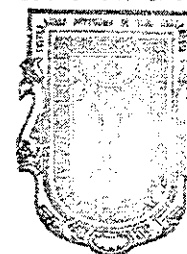
**Contenido**

**Duración 8 horas**

### UNIDAD I: ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SU NORMATIVIDAD

- 1.1. Definiciones que da la OMS de los conceptos: salud – enfermedad - accidente
- 1.2. Disposiciones generales, legales y administrativas en materia de Seguridad e Higiene
- 1.3. Obligaciones de los patrones
- 1.4. Obligaciones de los trabajadores.
  - 1.4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 1.4.2 Artículos 123; apartado A, fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII.
- 1.5. Ley Federal Del Trabajo.
- 1.6. Ley del Seguro Social.
- 1.7. Ley General del equilibrio y medio ambiente.
- 1.8. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de trabajo
- 1.9. Reglamento de Afiliación, Clasificación de empresas, Recaudación y Fiscalización del IMSS.
- 1.10. Prontuario de Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad e Higiene (STPS).

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Investigar, Analizar y aplicar los diferentes conceptos en seguridad e higiene, para llevar a cabo los recorridos en las empresas a través de la comisión de seguridad e higiene, y detectar los actos y condiciones inseguras para hacer las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes.

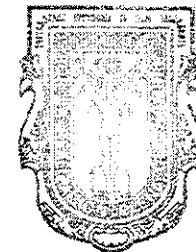
### Contenido

Duración 10 horas

### Unidad II. CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

- 2.1. Conceptos Básicos de Seguridad
- 2.2. Acto Inseguro. Condición Insegura.
- 2.3. Riesgos de Trabajo.
- 2.4. Accidente de Trabajo. Accidente en Trayecto. Enfermedad de Trabajo.
- 2.5. Indicadores de Riesgos de Trabajo
- 2.6. Índice de Frecuencia. Índice de Gravedad. Índice de Siniestralidad.
- 2.7. Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad (STPS).
  - 2.7.1- NOM-001-STPS.
  - 2.7.2- NOM-002-STPS.
  - 2.7.3- NOM-004-STPS.
  - 2.7.4- Normas más en Materia de Seguridad e Higiene.
- 2.8. Recomendaciones Prácticas en un Centro Laboral.
- 2.9. Condiciones que afectan la Higiene
  - 2.9.1. Ruido y Vibraciones
  - 2.9.2. Radiaciones
  - 2.9.3. Sustancias químicas
  - 2.9.4. Agentes contaminantes biológicos
  - 2.9.5. Presiones ambientales anormales
  - 2.9.6. Condiciones térmicas del medio ambiente de trabajo
  - 2.9.7. Iluminación
  - 2.9.8. Ventilación
  - 2.9.9. Equipo de protección personal
  - 2.9.10. Ergonomía
  - 2.9.11. Servicios al personal
  - 2.9.12. Orden y limpieza
  - 2.9.13. Formación y funciones de las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene
  - 2.9.14. Avisos y estadística de accidentes y enfermedades

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

2.10. Índices de frecuencia, gravedad y siniestralidad

2.10.1. Factores de Riesgo: Agentes Físicos, químicos, biológicos

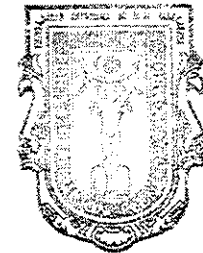
2.10.2. Evaluación de Agentes

2.10.3. Factores Psicosociales y Ergonómicos

2.11. Normas Oficiales Mexicanas en Higiene. NOM-005-STPS, NOM-010-STPS, NOM-011-STPS, NOM-012-STPS.

2.12. Recomendaciones Prácticas en un Centro Laboral.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Detectar y recomendar mejoras en los procesos a través del diseño y adaptación del lugar de trabajo, para evitar problemas de salud y aumentar la eficiencia laboral con actitud propositiva y responsable.

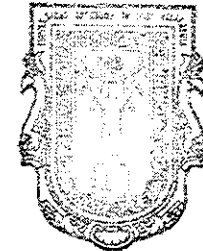
### Contenido

Duración 6 horas

### Unidad III. LA ERGONOMIA Y EL FACTOR HUMANO.

- 3.1. Concepto ergonomía.
- 3.2. Aplicación de la ergonomía para mejorar las condiciones de trabajo.
- 3.3. Análisis de problemas de salud habituales.
- 3.4. Principios básicos de ergonomía.
- 3.5. Intercambio hombre-máquina.
- 3.6. Factores humanos: aspectos psicológicos, fisiológicos, biométricos y biomecánicas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Identificar y desarrollar métodos eficientes para concientizar e interesar al personal respecto a la importancia de la cooperación y coordinación eficaz en la adopción de políticas de seguridad e higiene con una actitud profesional.

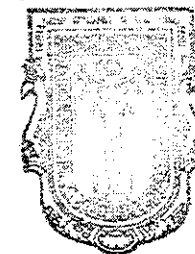
**Contenido**

**Duración 10 horas**

### Unidad IV. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- 4.1 Integración, Capacitación y Funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene.
  - 4.1.1 Programa Anual de Recorridos.
  - 4.1.2 Programa Anual de Capacitación.
  - 4.1.3 Investigación de Accidentes de Trabajo.
- 4.2 Programa General de Seguridad e Higiene.
  - 4.2.1 Diagnóstico Situacional.
  - 4.2.2 Contenido del Programa.
  - 4.2.3 Desarrollo del Programa.
  - 4.2.4 Supervisión, Evaluación y Control.
  - 4.2.5 Presentación del Programa ante la STPS.
- 4.3 El Médico en la Empresa
  - 4.3.1 Examen de Nuevo Ingreso.
  - 4.3.2 Programas preventivos
  - 4.3.3 Formatos CM-2A, CM-2B(STPS).
  - 4.3.4 Formato ST-7 y ST-9 (IMSS).
  - 4.3.5 Estadísticas de Riesgo de Trabajo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Investigar las disposiciones legales relacionadas con el trabajo de los menores y de las mujeres en periodos de gestación, en el programa preventivo de Seguridad e Higiene que elaborara para la empresa elegida, demostrando de esa forma que conoce y respeta las normas institucionales.

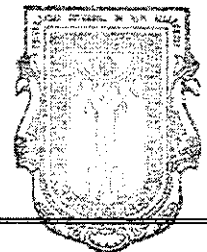
**Contenido**

**Duración 6 horas**

### Unidad V. PROTECCION DEL TRABAJO DE LOS MENORES Y DE LAS MUJERES EN PERIODOS DE GESTACION Y LACTANCIA

- 5.1 Marco legal.
  - 5.1.1 Ley Federal del Trabajo.
    - 5.1.1.1 Mujeres en estado de gestación Artículos 164, 165, 166 y 167
    - 5.1.1.2 Trabajo de los menores de edad Artículos 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180.
- 5.2 Ley del Sector Salud.
  - 5.2.1 Menores y mujeres embarazadas Articulo 65 Sección 3
- 5.3 Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
  - 5.3.1 Mujeres gestantes y en periodo de lactancia Artículos 153, 154, 155, 156, 157
  - 5.3.2 Del trabajo de menores Artículos 158, 159, 160

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Elaborar los formatos oficiales que se usan para informar a las autoridades sobre las medidas preventivas de Seguridad e Higiene, sobre la cantidad de incapacidades por enfermedad y número de accidentes sucedidos en un periodo, respetando las normas establecidas para ello.

**Contenido**

**Duración 4 horas**

### Unidad VI. VIGILANCIA, INSPECCION Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

#### 6.1 Marco legal

##### 6.1.1. Ley Federal del Trabajo.

##### 6.1.1.1 Visitas de inspección Artículo Del 540 al 550

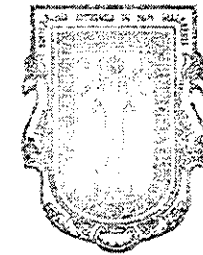
##### 6.1.2. Iniciales. Periódicas. De comprobación. Específicas. Extraordinarias.

##### 6.1.3. Sanciones administrativas Artículo 992

##### 6.1.4. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

##### 6.1.4.1 Artículos Del 161 al 168

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Elaborar un programa general de Seguridad e Higiene sobre las medidas preventivas que debe considerar la empresa; apegado al reglamento federal de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, y las normas oficiales mexicanas, a fin de evitar sanciones administrativas con actitud de respeto y responsabilidad.

### Contenido

Duración 10 horas

### UNIDAD VII. PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

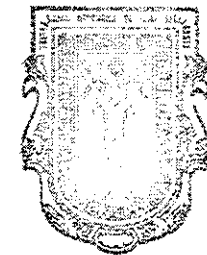
#### 7.1 Planes de emergencia y contingencia

- 7.1.1 Brigadas contra incendios
- 7.1.2 Brigadas contra siniestros naturales
- 7.1.3 Planes de contingencia
- 7.1.4 Programas de evacuación
- 7.1.5 Protección civil

#### 7.2 Empresa Segura

- 7.1.1 Diagnostico situacional
- 7.1.2 Contenido del programa
- 7.1.3 Desarrollo del programa
- 7.1.4 Acreditación del programa por la STPS Estatal

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Identificar y relacionar las normas jurídicas en materia ambiental, mediante la aplicación de las normas y técnicas para mejorar el medio ambiente laboral e impacto ambiental de la empresa, con responsabilidad y respeto a las leyes.

**Contenido**

**Duración 10 horas**

### Unidad VIII. ISO -18000

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Requisitos Generales

4.2. Política de SST

4.3. Planificación

4.3.1. Identificación de peligros. Evaluación de riesgos y determinación de controles

4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos

4.4. Implementación y operación

4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia

4.4.3. Comunicación, participación y consulta

4.4.4. Documentación

4.4.5. Control de documentos

4.4.6. Control operacional

4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias

4.5. Verificación

4.5.1. Seguimiento y medición del desempeño

4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal

4.5.3. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva

4.5.3.1. Investigación de incidentes

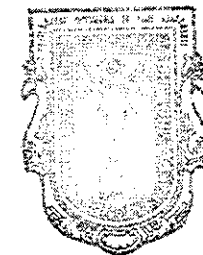
4.5.3.2. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

4.5.4. Control de los registros

4.5.5. Auditoría interna

4.5.6. Revisión por la dirección

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B. C.

## I. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Conceptuar los principios de bienestar y seguridad de los trabajadores para presentar de forma concreta sus principales aptitudes en la seguridad e higiene laboral.	Elaborar un mapa conceptual de las principales aptitudes generales del ser humano.  Presentar un Programa de Seguridad e Higiene de la empresa visitada.	Word  Powerpoint	2 horas  2 horas
2	Analizar diferentes programas de seguridad e higiene reales de la industria para determinar la importancia de los mismos y cómo de manera preventiva las organizaciones pueden evitar accidentes.	Elabora un acta constitutiva de la comisión de seguridad e higiene, acorde a la NOM-019-STPS-2008  Elaborar un programa de evacuación contra incendio acorde a la NOM-002-STPS-2000 para ser aplicado en su salón de clase y/o Facultad.  Diseñar señalamientos de colores para identificación de riesgos para ser instalados en la comunidad universitaria.	Norma, formato, papel y lápiz.  Equipo de protección personal  Tijeras, papel y colores	2 horas  6 horas  2 horas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### ACREDITACION:

80 % de asistencias para el periodo ordinario

20% de asistencias para el periodo extraordinario

### CALIFICACION

- \* Cuatro parciales en la modalidad de autoevaluación, considerando para cada una; un ensayo, participación verbal en clase y participación en las diferentes actividades (valor 4 puntos)
- \* Investigación para el contenido del trabajo final (valor 2 puntos)
- \* Entrega del trabajo final por medio de un reporte (valor 2 puntos)
- \* Apreciación cualitativa hecha por el profesor acerca del desempeño del alumno (valor 2 puntos)

### EVALUACION FINAL

Al final del curso y de manera individual cada alumno presentara por escrito, junto con el reporte final, sus conclusiones sobre:  
a) El contenido de la materia, b) sobre la actuación del profesor, y c) Sobre la participación del alumno

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

Manual de Seguridad Industrial.  
Ramírez Cavaza Cesar.  
Tomos 1, 2 y 3.  
Editorial Noriega

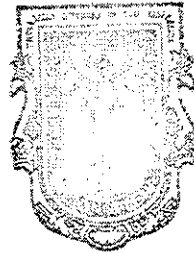
Administración de Recursos Humanos.  
Chiavenato, Idalberto  
McGraw Hill  
2006.

Seguridad e higiene industrial  
Alfonso Hernández  
Editor Editorial Limusa,  
2005

SEGURIDAD INDUSTRIAL: UN ENFOQUE INTEGRAL  
César Ramírez Cavassa  
Edición 2  
Editor Editorial Limusa  
2006

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Edito. ISEF, México 1999
- STPS, Ley Federal del Trabajo, 12ª edición México 1996
- Ley del Seguro Social
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de trabajo
- Reglamento de Afiliación, Clasificación de empresas, recaudación y fiscalización del IMSS.
- Reglamento de prestaciones médicas del IMSS.
- Prontuario de normas oficiales mexicanas.
- Acuerdos Internacionales de la OIT.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



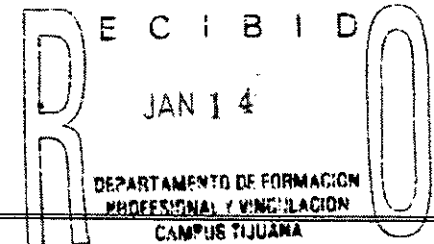
FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

### Complementaria

La Ergonomía: Productividad y la prevención de riesgos a la salud.  
Alfaro, Katery.  
(2006).  
[www.copersaingenieria.com/Articulo\\_Ergonomia.doc](http://www.copersaingenieria.com/Articulo_Ergonomia.doc)  
[Consultado en 2 de junio del 2009].

- STPS, Nuevas Estrategias de Asistencia Técnica. Dirección General de Seguridad e Higiene en el trabajo. México 1999
- STPS, Lineamientos operativos 1999. Programa de autogestión en Seguridad e Higiene en el trabajo. Campaña Patrones y Trabajadores responsables en Seguridad e Higiene en el trabajo. Dirección General de Seguridad e Higiene en el trabajo. México 1999
- MUPRESA. Gestión de la Prevención en las empresas. Como gestionar la prevención. Vol. III. Edición especial Cinco Días.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.



COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA  
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica ( Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura Licenciado en Contaduría  
(s) Licenciado en Administración de Empresas

3. Vigencia del plan: 2009- 2

4. Nombre de la Unidad de Análisis Financiero  
Aprendizaje  
6. HC: 2 HL: HT:3 HPC: HCL: HE: CR:7

5. Clave 12467

7. Ciclo Escolar: 2011- 2 8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria X Optativa

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.

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

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Que el alumno a través de la aplicación de los diferentes métodos de análisis pueda interpretar y analizar la información financiera de una empresa de tal manera que obtenga los elementos necesarios para conocer su situación financiera y tomar decisiones sobre el manejo eficiente de sus recursos financieros de una manera honesta y responsable.

Esta unidad de aprendizaje es de carácter obligatoria y se encuentra en la etapa disciplinaria. El alumno necesitará conocimientos previos para su mejor comprensión de Matemáticas Financieras.

## III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Utilizar eficazmente los métodos de análisis e interpretación de la información financiera para la toma de decisiones de un ente económico con sentido de responsabilidad y compromiso social.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Resolver de forma individual un caso práctico final aplicando los diferentes métodos de análisis e interpretación financiera, en la cual integre todos los conocimientos adquiridos, de tal manera que se cumpla con la competencia general del curso.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Conocer la importancia de las finanzas dentro de un ente económico, identificar a los usuarios de la información financiera y los principales estados financieros que se utilizan para la toma de decisiones sobre el manejo de sus recursos financieros de una manera responsable y honesta.

Duración 20 horas

### Contenido

#### UNIDAD I Información financiera

- 1.1 Panorama general de la administración financiera
  - 1.1.1 Concepto de Finanzas
  - 1.1.2 Diferencias entre Servicios Financieros y Administración Financiera
  - 1.1.3 Usuarios de la información financiera
  - 1.1.4 Oportunidades profesionales en las finanzas
  - 1.1.5 Formas de organización de los negocios
  - 1.1.6 Las finanzas en la estructura organizativa de la empresa
  - 1.1.7 Responsabilidades del personal de finanzas
  - 1.1.8 La meta de la corporación: maximizar la riqueza de los accionistas
  - 1.1.9 Ética de los negocios
- 1.2 Información financiera
  - 1.2.1 Características de la información financiera
  - 1.2.2 Características y alcance de los Estados Financieros básicos
    - 1.2.2.1 Estado de Situación Financiera
    - 1.2.2.2 Estado de Resultados
    - 1.2.2.3 Estado de Flujo de Efectivo
    - 1.2.2.4 Estado de Variaciones en el Capital Contable
  - 1.2.3 Elaboración del Estado de Flujo de Efectivo (Estado de Cambios en la Situación Financiera de la empresa)
  - 1.2.4 Elaboración del Estado de Variaciones en el Capital Contable

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Conocer e identificar los diferentes tipos de análisis, métodos e indicadores que se utilizan para llevar a cabo el análisis financiero de una empresa en base a los estados financieros de la misma en forma eficiente, responsable y ética.

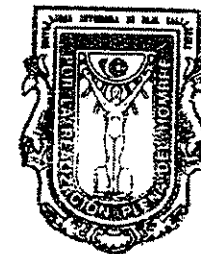
### Contenido

**Duración 30 horas**

### UNIDAD II Métodos de análisis financiero

- 2.1 Generalidades del Análisis Financiero
  - 2.1.1 Concepto de Análisis Financiero
  - 2.1.2 Objetivos del Análisis Financiero
- 2.2 Tipos de análisis
  - 2.2.1 Características del análisis vertical
  - 2.2.2 Características del análisis horizontal
- 2.3 Principales indicadores financieros
  - 2.3.1 Concepto de liquidez
  - 2.3.2 Concepto de solvencia
  - 2.3.3 Concepto de rentabilidad
  - 2.3.4 Concepto de endeudamiento
  - 2.3.5 Concepto de productividad
- 2.4 Métodos de Análisis Financiero
- 2.5 Método de reducción a porcentajes
- 2.6 Método de razones financieras
  - 2.6.1 Índices de liquidez
  - 2.6.2 Índices de endeudamiento
  - 2.6.3 Índices de actividad
  - 2.6.4 Índices de rentabilidad
  - 2.6.5 Índices de valor de mercado
- 2.7 Método de aumentos y disminuciones
- 2.8 Método de tendencias
- 2.9 Método Gráfico
- 2.10 Método Du pont

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Emitir una opinión sobre la situación financiera de una empresa en base a la aplicación de los diferentes tipos de análisis, métodos e indicadores de la información financiera de la misma de tal manera que los responsables de su administración estén en posibilidades de tomar mejores decisiones sobre el manejo de los recursos financieros y operación de las empresas de manera responsable y ética.

### Contenido

Duración 30 horas

#### UNIDAD III Análisis e interpretación de estados financieros

- 3.1 Interpretación de la situación financiera de una empresa a través de los métodos de análisis horizontal y vertical
  - 3.1.1 Método de reducción a porcentos
  - 3.1.2 Método de razones financieras
  - 3.1.3 Método de aumentos y disminuciones
  - 3.1.4 Método de tendencias
  - 3.1.5 Método Gráfico
  - 3.1.6 Método Du pont
- 3.2 Informe sobre la situación financiera de la empresa
- 3.3 Casos prácticos integradores.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Conocer la importancia de las finanzas dentro de un ente económico y los usuarios de la información financiera	Investigar el concepto de Finanzas y los diferentes usuarios de la información financiera de forma individual o en equipo de dos personas, (El tema a investigar debe ser proporcionado por el maestro, cuidando que todos los temas de la primera unidad sean cubiertos).	Bibliografía básica, Internet.	2 horas
2	Identificar los principales estados financieros que se utilizan para la toma de decisiones.	Resolver casos prácticos que incluyan el cálculo de los 4 estados financieros básicos.	Calculadora, casos prácticos	4 horas
3	Conocer los diferentes indicadores que se utilizan para llevar a cabo el análisis financiero de una empresa.	Investigar el concepto de liquidez, de solvencia, de rentabilidad, de endeudamiento y de productividad, de forma individual o en equipo de dos personas, (El tema a investigar debe ser proporcionado por el maestro, cuidando que todos los temas de la segunda unidad sean cubiertos).	Bibliografía básica, Internet.	2 horas
4	Conocer e identificar los diferentes tipos de análisis que se utilizan para llevar a cabo el análisis financiero de una empresa.	Investigar el concepto y características del análisis vertical y del análisis horizontal de forma individual o en equipo de dos personas, (El tema a investigar debe ser proporcionado por el maestro, cuidando que todos los temas de la segunda unidad sean cubiertos).	Bibliografía básica, Internet.	3 horas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



5	Conocer e identificar los diferentes tipos de métodos para el de análisis de los estados financieros de una empresa.	Elaborar formulario en que se identifique (1) fórmulas y (2) lectura del resultado de las fórmulas clasificando lo anterior según el método al que corresponda.	Bibliografía básica, Internet.	3 horas
6	Emitir una opinión de manera responsable y ética sobre la situación financiera de una empresa.	Resolver un caso práctico integrador que incluya la aplicación los diferentes tipos de análisis, métodos e indicadores de la información financiera donde como resultado del análisis emita una opinión escrita (informe) sobre la situación financiera de la empresa y presente recomendaciones a la misma.	Calculadora, casos prácticos.	6 horas
7	Combinar los métodos de análisis con la toma de decisiones en un simulador de negocios.	Participar en equipos en simulador de negocios SIMDEF para efecto de toma de decisiones	Software Guía impresa sobre el caso del simulador calculadora	3 horas

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

### a) Acreditación

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

### b) Evaluación

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

### c) Calificación

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

Se recomienda evaluar:

Exposiciones

Participación

Exámenes escritos

Casos Prácticos

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

### Complementaria

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

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

**Elementos Básicos de Administración Financiera**  
Autor: Perdomo Moreno, Abraham  
Editorial: Internal. Thomson Edrs. SA de CV  
Edición Año 2008  
ISBN 970-686-261-7

**Introducción a las Finanzas**  
Autor: Bravo Santillán, Maria de la Luz  
Editorial: Prentice Hall/ Pearson  
Edición Año 2010  
ISBN 9786073201674

**Análisis e Interpretación de Estados Financieros**  
Autor: Perdomo Moreno, Abraham  
Editorial: Internal. Thomson Edrs. SA de CV  
Edición Año 2008  
ISBN 970-686-263-3

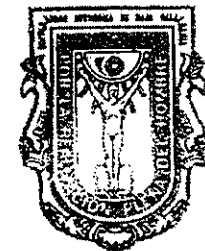
**Introducción a las Finanzas**  
Autor: Ortega Castro, Alfonso  
Editorial: Mcgraw Hill de México  
Edición Año 2008  
ISBN 970-10-6722-3

**Fundamentos de administración financiera**  
Scottt Besley, Eugene F. Brigham  
CENGAGE Learning 2009

**Fundamentos de Administración Financiera**  
Van Horne, Wachowicz  
Edición 13, 2010  
ISBN 978-607-442-948-0

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.  
RECIBIDO  
JAN 14  
DEPARTAMENTO DE FORMACION  
PROFESIONAL Y VINCULACION  
CAMPUSE TIJUANA

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C

# **SEXTO SEMESTRE**

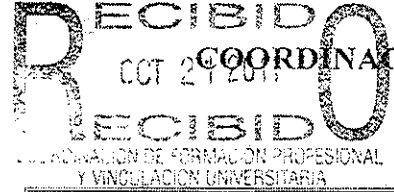
## **PROGRAMAS:**

- **DIRECCION ESTRATEGICA**
- **SI ESTRATEGICA EN LOS NEGOCIOS**
- **INVESTIGACION DE MERCADO**
- **CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**
- **ADMINISTRACION DE CAPITAL DE TRABAJO**
- **ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS**
- **OPTATIVA**
- **OPTATIVA**

## **MATERIAS OPTATIVAS DE LA ETAPA DISCIPLINARIA:**

- **Administración Pública**
- **Comercio exterior**
- **Desarrollo de Habilidades Docentes**
- **Impuestos**
- **Mercadotecnias Especiales**
- **Técnicas de Negociación**





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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s):  
Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: Licenciatura en Administración de 3. Vigencia del plan: 2009-2  
(Técnico, Licenciatura (s)) Empresas

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Sistemas de Información Estratégica en los Negocios 5. Clave 12475

6. HC: 1 HL: \_\_\_\_\_ HT: 3 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 5

7. Ciclo Escolar: 2012-1

8. Etapa de formación a la que pertenece:  
Obligatoria \_\_\_\_\_ Disciplinaria X Optativa \_\_\_\_\_

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje Ninguno



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

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

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Sistemas de Inf. Estratégica en los Neg. Clave: 12475

HC: 1 HL:        HT: 3 HPC:        HCL:        HE:        CR: 5

Fecha de elaboración: 19 de Octubre del 2011

Formuló:

Jesús Arturo Robles Gutiérrez

David Martínez Orzuna

Clemente Armando Maldonado Cabrera

Myriam Gabriela Aguilera Zertuche

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

Vo. Bo.

Cargo:

Vo. Bo.

Cargo:

Vo. Bo.

Cargo:

Vo. Bo.

Cargo:

Vo. Bo.

Cargo:

Vo. Bo.

Cargo:

M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado

Subdirector Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali

M. A. José Raúl Robles Cortez

Subdirector Facultad de Ciencias Administrativas, Tijuana

M.P. Eva Olivia Martínez Lucero

Subdirectora Facultad de Ciencias Administrativas

Ensenada

Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel

Subdirectora Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate

Mtra. Lizzette Velasco Aulcy

Subdirectora Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín

Dra. Ana María Vázquez Espinoza

Subdirectora Escuela Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Se trata de un curso obligatorio de la etapa disciplinaria en el que el alumno recibirá y aplicará conocimientos teórico-prácticos sobre las tendencias actuales de la administración de los sistemas de información y la manera como inciden en el desarrollo de las estrategias de las organizaciones.

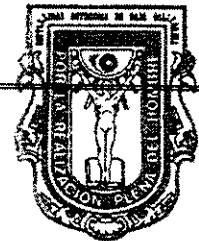
## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Aplicar herramientas de información que apoyen al desarrollo de un proyecto a través de software especializado para lograr eficiencia en la administración de las organizaciones, con propósitos de integración, responsabilidad, búsqueda de calidad y mayor eficacia de recursos.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

- Ensayo sobre diferentes tipos de sistemas de información.
- Informe de visitas al laboratorio de cómputo.
- Ensayos sobre la importancia del uso de tecnologías.
- Caso práctico de la validación de sistemas de información estratégica.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FAULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Relacionar los fundamentos que dan origen a los sistemas de información en las organizaciones, conociendo los conceptos básicos que los conforman, con el fin de identificar los diferentes sistemas de información que integran las organizaciones en los diferentes entornos, con responsabilidad, espíritu de participación y compromiso social.

### Contenido

Duración: 15 hrs.

### Unidad I

#### Sistemas de información administrativa.

##### 1.1.- La empresa conectada en red.

- 1.1.1.- Formas de integración de la empresa.
- 1.1.2.- Los sistemas de información de la empresa.
- 1.1.3.- Formas de comunicación de la empresa.
- 1.1.4.- Los Negocios en línea y su marco legal
- 1.1.5.- Ética y responsabilidad social de la empresa digital.

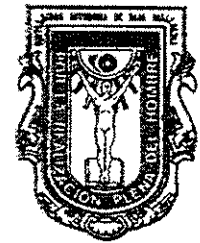
##### 1.2.- Características de un sistema de información para la administración.

##### 1.3.- El ciclo de vida de un sistema de información.

##### 1.4.- Sistemas de información administrativa.

- 1.4.1.- Sistema de información de mercadotecnia.
- 1.4.2.- Sistema de información de recursos humanos.
- 1.4.3.- Sistema de información de producción.
- 1.4.4.- Sistema de información contable.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Comparar y explicar los diferentes sistemas de información de análisis estadístico. Determinando la infraestructura, sus fundamentos para satisfacer las necesidades de procesamiento de información de las estadísticas en las organizaciones, con responsabilidad y creatividad en un mundo globalizado.

### Contenido

Duración: 20 hrs

### Unidad 2

#### Sistemas de información de análisis estadístico.

##### 2.1.- Infraestructura de tecnología de la información.

- 2.1.1.- Administración de los activos de hardware y software.
- 2.1.2.- Uso de las comunicaciones digitales como parte integral.
- 2.1.3.- Tendencias en la tecnología de la información.

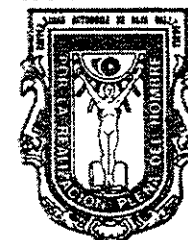
##### 2.2.- Procesamiento de la información

- 2.2.1.- Sistemas de administración de bases de datos.
- 2.2.2.- Análisis y organización de bases de datos.

##### 2.3.- Formulación y evaluación de la información bajo un proceso estadístico

- 2.3.1.- Controles estadísticos de la empresa, utilizando software especializado.
  - 2.3.1.1 Laborales.
  - 2.3.1.2 Producción.
  - 2.3.1.3 Inventarios.
  - 2.3.1.4 Importación Exportación.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA. B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Diseñar alternativas de solución de problemas que satisfagan los requerimientos en las organizaciones bajo el esquema de la experiencia y el uso del conocimiento propio de la empresa, para ser utilizados en la organización con responsabilidad y honestidad.

### Contenido

Duración: 10 hrs

### Unidad 3

#### Sistemas de soporte para la administración

##### 3.1.- Sistemas de trabajo de conocimientos e información

3.1.1.- Trabajo de la información para generar y administrar el conocimiento.

##### 3.2.- La toma de decisiones en la administración.

3.2.1.- Sistema de soporte de decisiones.

3.2.2.- Las diferentes formas de la toma de decisiones.

##### 3.3.- Sistemas Expertos.

3.3.1.- Inteligencia Organizacional.

3.3.2.- La toma de decisiones en relación a la experiencia en la solución de problemas específicos.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar alternativas que satisfagan las necesidades de sistematización de la información en las organizaciones, desarrollando un caso práctico para facilitar la toma de decisiones con responsabilidad y trabajo coordinado.

### Contenido

Duración: 19 hrs

### Unidad 4

#### Evaluación de los sistemas de información

- 4.1 Aplicaciones de los sistemas de información
- 4.2 Criterios de evaluación
- 4.3 Desarrollo de caso práctico

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TRUJANA, B.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Relacionar los fundamentos que dan origen a los sistemas de información en las organizaciones, conociendo los conceptos básicos que los conforman, con el fin de identificar los diferentes sistemas de información que integran las organizaciones en los diferentes entornos, con responsabilidad, espíritu de participación y compromiso social.	Realizar un ensayo considerando los diferentes tipos de sistemas de información que se utilizan en las organizaciones.	Bibliografía básica No. 1 Equipo de computo	7 hrs
2	Comparar y explicar los diferentes sistemas de información de análisis estadístico. Determinando la infraestructura, sus fundamentos para satisfacer las necesidades de procesamiento de información de las estadísticas en las organizaciones, con responsabilidad y creatividad en un mundo globalizado.	Visita a laboratorio de cómputo para realizar practica correspondiente a conocimiento y uso de software.	Bibliografía complementaria No. 1 Equipo de computo Paquetería.	17 hrs
3	Diseñar alternativas de solución de problemas que satisfagan los requerimientos en las organizaciones bajo el esquema de la experiencia y el uso del conocimiento propio de la empresa, para ser utilizados en la organización con responsabilidad y honestidad.	Realización de ensayos por subtemas.	Bibliografía básica No. 1 Equipo de computo Internet.	10 hrs
4	Desarrollar alternativas que satisfagan las necesidades de sistematización de la información en las organizaciones, argumentando la toma de decisiones con responsabilidad y trabajo coordinado.	Realización de caso práctico	Bibliografía básica y complementaria Procesador de texto	14 hrs

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C



## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Exposición por parte del profesor.
- Investigación de temas innovadores relacionados con el contenido
- Exposición por parte del alumno
- Resolución de problemas en clase.
- Ejercicios extra clase.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACION

- |   |             |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Evaluación parcial de las unidades       | 30%         |
| <input type="checkbox"/> Participación activa durante las clases. | 30%         |
| <input type="checkbox"/> Exposición del caso práctico.            | 40%         |
|   | <b>100%</b> |

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

1. Sistemas de Información Gerencial. Administración de la empresa digital.

Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon.  
Decima Edición, 2008.  
Ed. Pearson Prentice Hall.  
ISBN 13: 978-970-26-1191-2

2. Administración de sistemas de información

Effy Oz.  
Ed. Thomson  
2008.  
ISBN: 9706867767

3. Sistemas de Información para la toma de decisiones.

Daniel Cohen  
Segunda edición,  
McGraw Hill  
ISBN: 9701008820

4. Sistemas de información : herramientas prácticas para la gestión empresarial.

Alvaro Gómez Vieites.  
Ed. Alfaomega,  
2007.  
ISBN: 9789701512234

5. Sistemas de información gerencial

James A O'Brien,  
Ed. McGraw-Hill,  
2006.  
ISBN: 9701056302

### Complementaria

1.- Base de datos del Departamento de la Información Académica de la UABC.

American Society of Civil Engineers  
American Chemical Society  
ISI Web of science  
Blackwell Synergy  
OCDE Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico  
Wilson Web

3.- Libros Electrónicos

Ebrary  
Pearson

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA**  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: Licenciatura en Administración de Empresas 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: INVESTIGACIÓN DE MERCADOS 5. Clave 12474

7. Ciclo Escolar: 2012-1

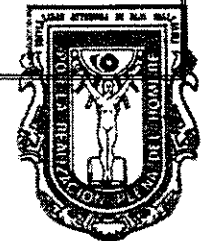
8. Etapa de formación a la que pertenece: DISCIPLINARIA

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje Obligatoria X Optativa \_\_\_\_\_

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje NINGUNO

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
**RECIBIDO**  
OCT 21 2011  
**RECIBIDO**  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C

Fecha de elaboración: Octubre 19 de 2011

Formuló:

LRCI Juan Benito Vela Reyna  
M. A. Manuel Muñoz Aguilera *[Signature]*

M. A. Samuel Gómez Patiño  
L. A. E. Patricia Lizbeth Alcaraz Green *[Signature]*

L. R. I. Jorge Alberto Salazar Lepe  
M. A. Rodolfo Novela Joya *[Signature]*

Lic. Lorena Gabriela Regino Domínguez *[Signature]*

Dr. Luis Alberto Morales Zamorano *[Signature]*

M. A. Marcela Reyes Pazos *[Signature]*

*[Signature]*  
Vo. Bo. **M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado**  
Cargo: Subdirector FCA, Mexicali

*[Signature]*  
Vo. Bo. **M. A. José Raúl Robles Cortez**  
Cargo: Subdirector FCA, Tijuana

*[Signature]*  
Vo. Bo. **M.P. Eva Olivia Martínez Lucero**  
Cargo: Subdirector FCAyS, Ensenada

*[Signature]*  
Vo. Bo. **Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel**  
Cargo: Subdirector FlyN, Tecate

*[Signature]*  
Vo. Bo. **M.C. Lizzette Velasco Aulcy**  
Cargo: Subdirector FlyN, San Quintín

*[Signature]*  
Vo. Bo. **Dra. Ana María Vázquez Espinoza**  
Cargo: Subdirector ElyN, Guadalupe Victoria



## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Fortalecer en el alumno la capacidad de investigar las condiciones cambiantes del mercado de manera objetiva y sistemática, con el fin de suministrar información que conduzca a proponer estrategias apropiadas para la toma de decisiones en las empresas.

## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

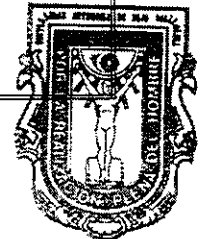
Generar información objetiva y oportuna del mercado mediante un proceso que integre actividades interdependientes en el proceso de investigación, considerando diferentes medios, fuentes y técnicas de recopilación de información a fin de que ayude a tomar la mejor de las decisiones en el marketing de productos o servicios, considerando como valores la ética, honestidad, discreción, responsabilidad y confiabilidad.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Realizar un proyecto de investigación de mercado que permita dar solución a problemas identificados en los sectores social, comercial, industrial y de servicios de la localidad.

El desempeño se medirá en función de la realización de una serie prácticas relacionadas con la temática de cada unidad de aprendizaje.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Introducir al estudiante, de manera práctica en el manejo del concepto de investigación de mercado, para que ayude en una mejor toma de decisiones, de manera ética y responsable.

### Contenido

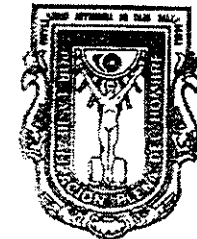
#### Unidad 1.

#### Concepto de investigación de mercados

Duración 8 horas

- 1.1.- Definición de Investigación de Mercados.
- 1.2.- Clasificación de la Investigación de Mercados.
- 1.3.- El Proceso de Investigación de Mercados.
- 1.4.- El Papel de la Investigación de Mercado en la toma de Decisiones de Marketing.
- 1.5.- Investigación de Mercados e Inteligencia Competitiva.
- 1.6.- La Decisión de Realizar Una Investigación de Mercado.
- 1.7.- El Sector de Investigación de Mercados y Elección de un Proveedor de Investigación de Mercados.
  - 1.7.1.- El papel del administrador en la investigación de mercados.
- 1.8.- El Papel de la Investigación de Mercado en el SIM y el SAD (sistema de apoyo a las decisiones).
  - 1.8.1.- Las actividades más comunes en la investigación de mercados.
- 1.9.- Método Científico y la Investigación de Mercadotecnia.
- 1.10.- Tendencias y futuro de la investigación de mercados.
- 1.11.- La Ética en la Investigación de Mercados.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



ESCUELA DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TEJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Plantear el problema de investigación evaluando las características del entorno organizacional, para justificar y orientar los objetivos de la investigación a la obtención de resultados medibles, con actitud crítica.

### Contenido

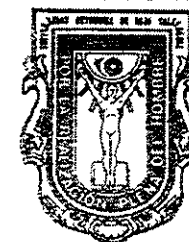
#### Unidad 2.

#### Definición del problema

Duración 4 horas

- 2.1.- La identificación de la causa de los problemas.
  - 2.1.1.- La evaluación del entorno.
  - 2.1.2.- Las oportunidades de conocer los gustos y preferencias cambiantes del mercado.
- 2.2.- Justificación de la investigación de mercados.
  - 2.2.1.- Conveniencias de realizar las investigaciones de mercados.
  - 2.2.2.- Alcance de la investigación de mercados.
  - 2.2.3.- Limitaciones de su realización.
- 2.3.- Las hipótesis y los objetivos de la investigación.
  - 2.3.1.- Tipos de hipótesis en investigación de mercados.
  - 2.3.2.- Los diferentes tipos de objetivos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
EJUNIA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Diseñar un proyecto de investigación de mercado, mediante métodos cualitativos y/o cuantitativos de investigación para seguir una guía que defina el nivel de profundidad del estudio por desarrollar, de manera sistemática y analítica.

### Contenido

#### Unidad 3.

#### Diseño de la investigación

Duración 8 horas

- 3.1.- Método cualitativo de la investigación.
  - 3.1.1.- Diseño de la investigación exploratoria.
- 3.2.- Método cuantitativo de la investigación.
  - 3.2.1.- Diseño de la investigación concluyente.
    - 3.2.1.1.- Diseño de la investigación descriptiva.
    - 3.2.2.2.- Diseño de la investigación causal.
    - 3.2.2.3.- Diseño de correlación.
- 3.3.- Fuentes de datos.
  - 3.3.1.- Datos secundarios.
    - 3.3.1.1.- Usos y limitaciones de los datos secundarios.
    - 3.3.1.2.- Análisis de la competencia.
    - 3.3.1.3.- Análisis de proveedores.
  - 3.3.2.- Datos primarios.
    - 3.3.2.1.- Tipo de información requerida.
    - 3.3.2.2.- Calidad de la información.





## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Elaborar el instrumento de investigación, seleccionando el más adecuado por utilizar, operacionalizando constructos y aplicando preguntas y escalas, para poder medir las variables elegidas de manera creativa y confiable.

### Contenido

#### Unidad 4.

#### Diseño de los instrumentos de investigación

Duración 10 horas

- 4.1.- Generalidades del proceso de medición.
  - 4.1.1.- Definición y desarrollo de constructor.
  - 4.1.2.- Abstracción del constructo.
  - 4.1.3.- Determinación de la dimensionalidad del constructo.
  - 4.1.4.- Validez y confiabilidad del constructo.
    - 4.1.4.1.- Prueba piloto.
  - 4.1.5.- Operacionalización del constructo.
- 4.2.- Elaboración del instrumento de investigación.
  - 4.2.1.- Clasificación de los instrumentos de investigación.
    - 4.2.1.1.- Cuestionario.
    - 4.2.1.2.- Guía de entrevista.
    - 4.2.1.3.- Listado de verificación (check list).
  - 4.2.2.- Diseño de cuestionario.
    - 4.2.2.1.- Formulación de las preguntas.
      - 4.2.2.1.1.- Diferenciación entre preguntas de oferta y demanda.
      - 4.2.2.1.2.- Errores comunes en los cuestionarios: de fondo y forma.
    - 4.2.2.2.- Escalas de medición.
      - 4.2.2.2.1.- Nominal.
      - 4.2.2.2.2.- Ordinal.
      - 4.2.2.2.3.- Intervalo.
      - 4.2.2.2.4.- De razón.
    - 4.2.2.3.- Técnicas de escalamiento.
      - 4.2.2.3.1.- Escala de Likert.
      - 4.2.2.3.2.- Diferencial semántica.
    - 4.2.2.4.- Ponderación y orientación de las escalas.
    - 4.2.2.5.- Estructura del cuestionario.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia: Determinar el tamaño de la muestra para un proyecto de investigación de mercados de acuerdo a las necesidades de la organización aplicando las herramientas estadísticas de muestreo adecuadas.

### Contenido

#### Unidad 5.

#### Estadística de muestreo

Duración 8 horas

##### 5.1.- Métodos de muestreo.

##### 5.1.1.- Muestreo probabilístico.

5.1.1.1.- Muestreo aleatorio simple.

5.1.1.2.- Muestreo aleatorio sistémico.

5.1.1.3.- Muestreo aleatorio estratificado.

5.1.1.4.- Muestreo por conglomerados.

##### 5.1.2.- Muestreo no probabilístico.

5.1.2.1.- Muestreo por conveniencia.

5.1.2.2.- Muestreo por juicio.

5.1.2.3.- Muestreo por cuota.

##### 5.2.- Determinación del tamaño mínimo de la muestra.

5.2.1.- Población finita.

5.2.2.- Población infinita.

5.2.3.- Teorema del límite central.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia: Aplicar las técnicas de recolección de datos de acuerdo al tipo de investigación y examinar los datos mediante las herramientas de análisis seleccionadas.

### Contenido

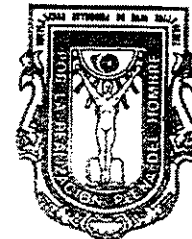
#### Unidad 6.

#### Recolección, preparación y análisis de datos

Duración 20 horas

- 6.1.- Recolección de datos de información cuantitativa.
  - 6.1.1.- Técnicas de encuesta.
    - 6.1.1.1.- Directa.
    - 6.1.1.2.- Indirecta.
  - 6.1.2.- Técnica de la entrevista.
  - 6.1.3.- Técnica de paneles de consumidores.
- 6.2.- Recolección de datos de información cualitativa.
  - 6.2.1.- Técnica por observación.
  - 6.2.2.- Focus group.
  - 6.2.3.- Entrevista de profundidad.
- 6.3.- Estadísticos descriptivo e inferencial.
- 6.4.- Análisis de Datos.
  - 6.4.1.- Preparación de Datos.
    - 6.4.1.1.- Proceso de preparación.
    - 6.4.1.2.- Codificación.
    - 6.4.1.3.- Edición.
  - 6.4.2.- Técnicas de análisis e interpretación de la información.
    - 6.4.2.1.- Calificación de la Demanda (*en escala del 0 al 100*).
    - 6.4.2.2.- Determinación de la Demanda Potencial (*clientes potenciales por mes*).
    - 6.4.2.3.- Determinación de la Factibilidad de Mercado (*Pruebas estadísticas aplicables*).
    - 6.4.2.4.- Aproximación del Perfil del Consumidor (*con base en datos generales de informantes*).
- 6.5.- Gráficos interactivos.
- 6.6.- Aplicación de la herramienta de análisis.
  - 6.6.1.- SPSS, Excel.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia: Realizar el reporte de investigación de mercado de la empresa con actitud y ética profesional, mediante los criterios mencionados en el contenido temático, para la presentación del trabajo final.

### Contenido

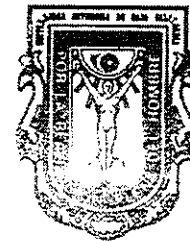
#### Unidad 7.

#### El reporte de la investigación

Duración 6 horas

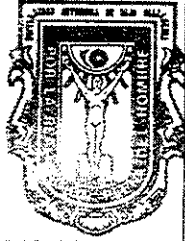
- 7.1.- Objetivos del reporte de la investigación de mercados.
- 7.2.- Reporte de investigación.
  - 7.2.1.- Página de título.
  - 7.2.2.- Tabla de contenido.
  - 7.2.3.- Resumen ejecutivo.
  - 7.2.4.- Introducción.
  - 7.2.5.- Antecedentes.
  - 7.2.6.- Métodos y procedimientos de la investigación.
  - 7.2.7.- Análisis de datos y resultados.
  - 7.2.8.- Conclusiones y recomendaciones.
  - 7.2.9.- Limitaciones.
  - 7.2.10.- Referencias bibliográficas.
  - 7.2.11.- Apéndices.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



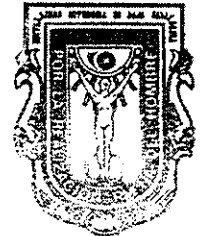
FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA B.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
I	Introducir al estudiante, de manera práctica en el manejo del concepto de investigación de Mercado, para que ayude en una mejor toma de decisiones, de manera ética y responsable.	Exponer los conceptos de investigación de mercados ante sus compañeros de clase para su discusión.	Libros de mercadotecnia y revistas de uso empresarial.	2 HORAS
II	Plantear el problema de investigación evaluando las características del entorno organizacional, para justificar y orientar los objetivos de la investigación a la obtención de resultados medibles, con actitud crítica.	Elaborar un documento descriptivo a manera de antecedentes que describa el problema de investigación de mercados ante sus compañeros para que se justifique como tal.	Libros de mercadotecnia e información relativa de la competencia y del MERCADO.	4 HORAS
III	Diseñar un proyecto de investigación de mercado, mediante métodos cualitativos y/o cuantitativos de investigación para seguir una guía que defina el nivel de profundidad del estudio por desarrollar, de manera sistemática y analítica.	Presentar una estrategia metodológica que permita definir el nivel de profundidad de la investigación.	Bibliografía básica y complementaria del curso.	4 HORAS
IV	Elaborar el instrumento de investigación, seleccionando el más adecuado por utilizar, operacionalizando constructos y aplicando preguntas y escalas, para poder medir las variables elegidas de manera creativa y confiable.	Se someterá a la crítica del grupo el instrumento de investigación que surja de esta práctica.	Bibliografía básica y complementaria del curso.	4 HORAS
V	Determinar el tamaño de la muestra para un proyecto de investigación de mercados de acuerdo a las necesidades de la organización aplicando las herramientas estadísticas de muestreo adecuadas.	Realizar cálculos estadísticos de un caso práctico en una empresa de la localidad.		2 HORAS

VI	Aplicar las técnicas de recolección de datos de acuerdo al tipo de investigación y examinar los datos mediante las herramientas de análisis seleccionadas.	Diseñar y aplicar un cuestionario o entrevista para la empresa de la localidad, de acuerdo al tipo de investigación cualitativa o cuantitativa. Analizar los datos mediante herramientas como SPSS o EXCEL.		8 HORAS
VII	Realizar el reporte de investigación de mercados de la empresa con actitud y ética profesional.	Presentar el informe final bajo la estructura del contenido temático, y exposición en presentación power point.		4 HORAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

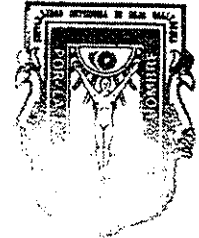


FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TUPACATZ'U

## VII. METODOLOGIA

Mediante el apoyo de medios audiovisuales, mesas de debate, lluvia de ideas, grupos focales y exposiciones de los alumnos, se apoyara la aplicación de la teoría en la práctica empresarial para el desarrollo de una investigación de mercados, apoyada en las teorías investigativas, mercadológicas, administrativas y de diseño organizacional, mediante la utilización de técnicas de diagnóstico y construcción de un instrumento que será analizado por medio de sistemas computarizados para que la empresa designada cuente con un instrumento fehaciente para la toma de decisiones.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



UNIDAD DE CUENTAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
MEXICALCAN - B.C.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### CALIFICACIÓN

- Aplicar tres exámenes parciales que retroalimenten la comprensión de la teoría tratada en clase, con un valor del 60%
- Elaboración de una práctica, consistente en una investigación, consistente en el análisis de oportunidades de mercados en empresas comerciales y de servicios, que integre la evidencia del desempeño con un valor de 20%
- Exposiciones por equipo en cada unidad que evidencien manejo de conceptos, ideas y principios de los temas, así como el uso de medios tecnológicos para la presentación de las mismas. Con un valor del 5 %
- Organización de conferencias, participación en clase, tareas de casos de estudio, estableciendo un registro diario de las mismas para la evaluación de desempeño de las participaciones individuales y en equipo. Valor de las actividades 15%

Todos los alumnos deberán cumplir con las asistencias establecidas en el reglamento: 80% para tener derecho a ordinario y 40% de asistencias para tener derecho al extraordinario.

Para obtener la calificación final se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

1.- Examen de conocimientos. (2)	30%
2.- Tareas, participaciones y lecturas	10%
3.- Trabajo de campo	20 %
4.- Trabajo final y exposición	40%
	100%

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



UNIDAD DE ENSEÑANZA  
ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA



## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

Nombre: Investigación de Mercados. 5ª. Edición.  
Autores: Naresh K. Malhotra.  
Editorial: Prentice-Hall/ Pearson Educación, 2008. 920 páginas.  
ISBN 978-970-26-1185-1

Nombre: Marketing Research. 2a. edición.  
Autores: Joseph F. Hair  
Robert P. Bush  
David J. Ortinau  
Editorial: McGraw Hill, 2010, 715 páginas.  
ISBN 970-10-3968-8

Nombre: Software SPSS versión 17.0  
SPSS México.

Nombre: Investigación de Mercados. 9ª. Edición. 2009.  
Autores: William G. Zikmund/Barry J. Babin  
Editorial: CENGAGE Learning  
ISBN 970830063

Nombre: Casos de Mercadotecnia. Segunda Edición.  
Autores: Laura Fisher y Jorge Espejo.  
Editorial: Mc Graw Hill. 2008.

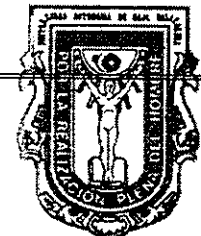
### Complementaria

Nombre: Metodología de la investigación.  
Autores: Hernández-Sampieri R., Fernández-Collado C. &  
Baptista-Lucio P., (2006)  
Editorial: McGraw Hill, Cuarta Edición. 501 páginas.

Nombre: Comportamiento del Consumidor. Decima Edición.  
Autores: Schiffman G. / Leslie Lazar Kanuk  
Editorial: Pearson, 2010.

Nombre: Fundamentos de Marketing. Octava Edición.  
Autores: Philip Kotler / Gary Armstrong  
Editorial: Pearson. 2009.

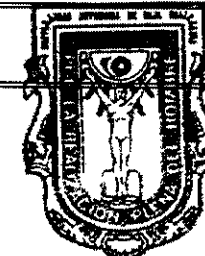
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria

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

Lic. en Contaduría  
Lic. en Administración de Empresas  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

5. Clave 12472

7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje      Obligatoria X      Optativa \_\_\_\_\_

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje      Ninguna

6. HC: 2      HL: \_\_\_\_\_      HT: 2      HPC: \_\_\_\_\_      HC **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.**      CR: 6

**R E C I B I D O**

JAN 06 2011

DEPARTAMENTO DE FORMACION  
PROFESIONAL Y VINCULACION

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) Lic. en Contaduría Vigencia del plan: 2009-2  
 Lic. en Administración de Empresas

Nombre de Unidad de Aprendizaje: CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Clave: 12472

HC: 2 HL:        HT: 2 HPC:        HCL:        HE:        CR: 6

**Firmas Homologadas**

Fecha de elaboración: 15 de octubre de 2010.

M.I. Placido Valenciana Moreno  
 M.C. Leonel Rosiles López  
 C.P. Pedro Bravo Zanoquera  
 M.C. Elsa Lourdes Sañazar Ruiz  
 M.A. Sosima Carrillo  
 M.C. Blanca Estela López López

*[Handwritten signatures for the first group]*

**Vo. Bo.** M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado  
**Cargo:** Subdirector , Mexicali

*[Handwritten signature of Ernesto Alonso Pérez Maldonado]*

M.A.G. M.D. Gilberto Martínez Quintero  
 M.A.G. Daniel Aguila Meza  
 M.A. Maria Soledad Plazola Rivera

*[Handwritten signatures for the second group]*

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

*[Handwritten signature of José Raúl Robles Cortez]*

M.I. Santiago Alejandro Arellano Zepeda  
 M.C. Sandra Edith Gómez Domínguez  
 Lic. Gabriela Lisset Rodríguez Ramírez  
 Lic. Karina García Arellano  
 M.C. Ramón Galván Sánchez

*[Handwritten signatures for the third group]*

**Vo.Bo** M.P. Eva Olivia Martínez Lucero  
**Cargo** Subdirector, Ensenada

*[Handwritten signature of Eva Olivia Martínez Lucero]*

M.C. Rafael Espinoza Torres  
 M.C. Seidi Iliana Pérez Chavira

*[Handwritten signatures for the fourth group]*

**Vo.Bo.** Lizzette Velasco Aulcy  
**Cargo** Subdirector, San Quintín

*[Handwritten signature of Lizzette Velasco Aulcy]*

M.A. Silvia Hernández Solís  
 M.A. Janette Brito Laredo  
 C.P. Maria de Lourdes Ramirez Suarez

*[Handwritten signatures for the fifth group]*

**Vo.Bo.** Ing. Samuel Aguilar Lemeli  
**Cargo** Subdirector, Tecaté

*[Handwritten signature of Samuel Aguilar Lemeli]*

M.A. Rosalva Ornelas Magdaleno

*[Handwritten signature of Rosalva Ornelas Magdaleno]*

**Vo.Bo.** Mtra. Ana Ma. Vázquez Espinoza  
**Cargo** Subdirector , Guadalupe Victoria

*[Handwritten signature of Ana Ma. Vázquez Espinoza]*

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
 DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
 Y ADMINISTRACION

Tijuana

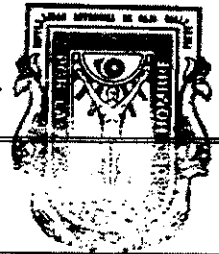
## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Esta unidad de aprendizaje se encuentra dentro de la etapa disciplinaria, es de naturaleza Obligatoria, se imparte en el cuarto periodo en la carrera de Licenciados en Contaduría y en el sexto periodo en la carrera de Administración de Empresas y no requiere conocimientos previos y pretende apoyar al estudiante en el transcurso de su carrera particularmente en el área de impuestos y comprenda el objetivo, existencia y aplicación de leyes en materia de seguridad social.

## III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Aplicar las diversas disposiciones fiscales en materia de seguridad social mediante el estudio de las normas correspondientes para tomar decisiones contables y/o financieras en una entidad económica, con responsabilidad y profesionalismo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

- Elaborar un trabajo por escrito final en donde identifique y concentre las distintas obligaciones que tiene el ente económico respecto a las distintas leyes de seguridad social que le afectan, como consecuencia de una relación laboral
- Resolver un caso práctico de preferencia real en donde aplique en materia de seguridad social todo lo relacionado con la determinación de la prima de riesgo de trabajo, el pago y determinación de cuotas obrero patronales (salario base de cotización, lugar de pago, forma de pago, etc.) utilizando el software correspondiente.

FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Aplicar la Ley del Seguro Social respecto de los derechos y obligaciones que se desprendan de esta Ley y otras disposiciones relacionadas, con responsabilidad y profesionalismo para tomar decisiones contables y/o financieras apoyando al cumplimiento de las obligaciones de una entidad económica.

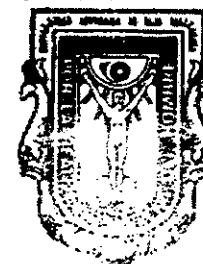
### Contenido

Duración: 46 horas

### UNIDAD I: Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

- 1.1. Objetivo.
- 1.2. Estructura de la ley.
- 1.3. Obligaciones de los patrones.
- 1.4. Regímenes de Seguro social.
- 1.5. Sujetos de aseguramiento.
- 1.6. Mecánica de registro patronal y empleados.
- 1.7. Salario base de cotización.
  - 1.7.1. Elementos que lo integran.
  - 1.7.2. Elementos que se excluyen.
  - 1.7.3. Requisitos para su no integración.
- 1.8. Determinación de las cuotas obrero patronales.
- 1.9. Manejo del Sistema Único de Autodeterminación (S.U.A.).
- 1.10. Entero de cuotas.
  - 1.10.1. Fechas de pago.
  - 1.10.2. Formas de pago.
  - 1.10.3. Lugar de pago.
- 1.11. Registro contable del pago y retención de cuotas.
- 1.12. Análisis de los ramos que comprende el régimen obligatorio.
  - 1.12.1. Seguro de riesgo de trabajo.
    - 1.12.1.1. Generalidades
    - 1.12.1.2 Determinación de prima de riesgo de trabajo
  - 1.12.2. Seguro de enfermedades y maternidad.
  - 1.12.3. Seguro de invalidez y vida.
  - 1.12.4. Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
  - 1.12.5. Seguro de guarderías y prestaciones sociales.
- 1.13. Continuación voluntaria del régimen obligatorio.

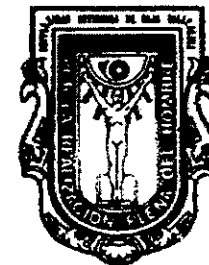
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN

- 1.14. Incorporación voluntaria en el régimen obligatorio.
- 1.15. De los procedimientos, de la caducidad y prescripción.
- 1.16. De las responsabilidades y sanciones.
- 1.17. Aseguramientos especiales.
  - 1.17.1. Trabajadores con semana o jornada reducida.
  - 1.17.2. Trabajadores con dos o más patrones.
- 1.18. Esquema de las Afores.
- 1.19. Acuerdos de consejo técnico vigentes.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Aplicar la Ley del Infonavit respecto de los derechos y obligaciones que se desprendan de esta Ley y otras disposiciones relacionadas, responsabilidad y profesionalismo para tomar decisiones contables y/o financieras apoyando al cumplimiento de las obligaciones de una entidad económica

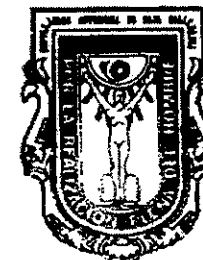
### Contenido

Duración: 18 Horas

### UNIDAD II: Ley del INFONAVIT y sus reglamentos

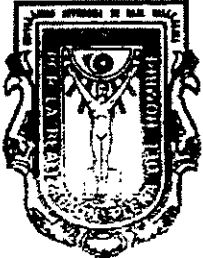
- 2.1. Estructura.
- 2.2. Objetivo.
- 2.2. Obligaciones de los patrones.
- 2.3. Mecánica de registro patronal y empleados.
- 2.4. Créditos INFONAVIT a los trabajadores.
- 2.5. Determinación de la aportación patronal.
- 2.6. Descuentos a trabajadores.
- 2.7. Entero de cuotas.
  - 2.7.1 Fechas de pago.
  - 2.7.2 Formas de pago.
  - 2.7.3. Lugar de pago.
- 2.8. Registro contable de la retención y el entero.
- 2.9. Suspensión de créditos.
- 2.10 Responsabilidad solidaria en Infonavit.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA R.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

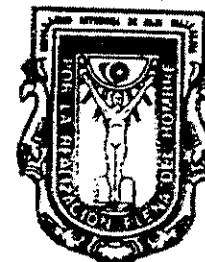
No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Aplicar las diversas disposiciones fiscales en materia de seguridad social mediante el estudio de las normas correspondientes para tomar decisiones contables y/o financieras en una entidad económica, con responsabilidad y profesionalismo</p>	<p>Resolver un caso práctico de preferencia real en donde aplique en materia de seguridad social todo lo relacionado con la determinación de la prima de riesgo de trabajo, el pago y determinación de cuotas obrero patronales (salario base de cotización, lugar de pago, forma de pago, etc.) utilizando el software correspondiente</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</p> <p>FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN TIJUANA B.C.</p> </div>	<p>Software SUA y Declaración RT Casos de entidades reales</p>	15 hrs.



## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Lectura comentada.
- Exposiciones del maestro.
- Solución de casos prácticos.
- Exposiciones individuales y/o por equipo.
- Exámenes por escrito.
- Trabajo de investigación individual o por equipo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACION

### a) ACREDITACIÓN

Entrega de caso práctico

### b) EVALUACIÓN

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

### c) CALIFICACIÓN

La calificación final se obtendrá con la suma de los puntos acumulados a lo largo del curso o del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen, trabajos, exposiciones y/o a la práctica final, sin perder de vista para darle puntos o porcentaje la competencia a lograr al final del curso.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- a) Ley del Seguro Social y sus Reglamentos en vigor, Diario Oficial de La Federación, versión actualizada del año en curso.
- b) Acuerdos de Consejo Técnico vigentes.
- c) Ley del Infonavit y sus Reglamentos en vigor, Diario Oficial de la Federación. Versión actualizada del año en curso.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

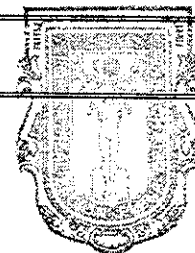


### Complementaria

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Amezcua Ornelas Norahenid, "Nueva Ley del Infonavit", Editorial SICCO, edición actual
- c) Cárdenas Gutiérrez Carlos, "Manual para la aplicación de la Ley del Infonavit", Editorial ISEF, edición actual.

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

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria  
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Lic. en Contaduría  
Lic. en Administración de Empresas
3. Vigencia del plan: 2009-2
4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje Administración de Capital de Trabajo
5. Clave 12470
6. HC: 2 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE: CR: 6
7. Ciclo Escolar: 2011-2
8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria X Optativa \_\_\_\_\_
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Análisis Financiero

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.

R E C I B I D O  
JAN 14 2011  
DEPARTAMENTO DE FORMACION  
PROFESIONAL Y VINCULACION  
CAMPUS TIJUANA

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

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

Vigencia del plan: 2009-2

Lic. en Administración de Empresas

Lic. en Contaduría

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Administración de Capital de Trabajo

Clave: 12470

HC: 2

HL:

HT: 2

HPC:

HCL:

HE:

CR: 6

**Firmas Homologadas**

Fecha de elaboración

21 de Septiembre de 2010

Formuló:

M.A. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela

M.A. Sósima Carrillo

M.A. Aureliano Armenta Ramírez

M.A. Ma. Flor Fernández Morales

M.A.G. Maria Elizabeth Ojeda Orta

M.A. Maria Guadalupe Durazo Reyes

M.A. Soledad Plazola Rivera

M.A. Lourdes Solís Tirado

M.I. Santiago Alejandro Arellano Zepeda

M.A. Janette Brito Laredo

M.A. Silvia Hernández Solís

M.A. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

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

Cargo: Subdirector Mexicali

Vo. Bo. M.A. José Raúl Robles Cortés

Cargo: Subdirector Tijuana

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

Cargo: Subdirector Ensenada

Vo. Bo. Ing. Samuel Aguilar Lomeli

Cargo: Subdirector Tecate

Vo. Bo. Mtra. Lizzete Velasco Aulcy

Cargo: Subdirector San Quintín

Vo. Bo. M.I. Ana Maria Vázquez Espinoza

Cargo: Subdirector Guadalupe Victoria

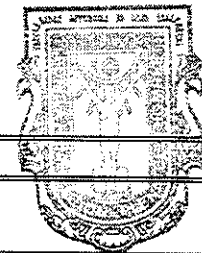
## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

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

## III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Aplicar las estrategias de administración financiera del capital de trabajo con énfasis en tesorería, inventarios, cuentas por cobrar y por pagar, para la optimización de los recursos con responsabilidad y compromiso social.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

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

FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

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

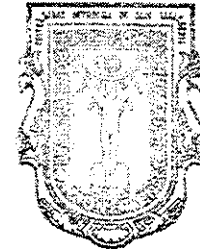
### Contenido:

#### UNIDAD: 1. Administración financiera del capital de trabajo

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

**Duración: 8 Hrs.**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

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

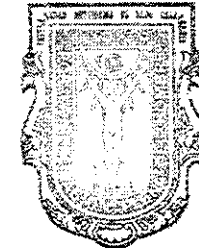
### Contenido:

#### UNIDAD: II. Administración Financiera del efectivo

Duración: 20 Hrs

- 2.1 Concepto de efectivo
- 2.2 Razones para mantener efectivo y valores negociables.
- 2.3 Estrategia de la Administración eficiente del efectivo
- 2.4 Ciclo del efectivo
- 2.5 Rotación del efectivo
- 2.6 Presupuesto de efectivo
  - 2.6.1 Saldo óptimo de efectivo
  - 2.6.2 Costo de mantenimiento del saldo de efectivo
- 2.7 Administración de Valores negociables
  - 2.7.1 Motivos de inversión en valores negociables
  - 2.7.2 Características de los valores negociables
  - 2.7.3 Alternativas de inversión
  - 2.7.4 Riesgos y criterios de selección
- 2.8 Casos prácticos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

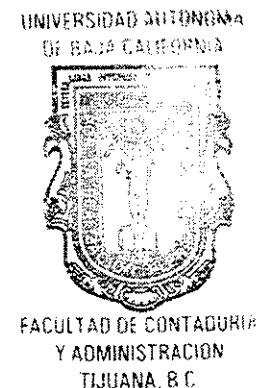
Aplicar las estrategias y herramientas de la administración de cuentas por cobrar, así como analizar el efecto que tiene en la rentabilidad de la empresa las modificaciones de sus estándares de crédito, de tal manera que le permita el manejo óptimo de su cartera de clientes logrando con ello reducir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

### Contenido:

#### UNIDAD: III. Administración financiera de cuentas por cobrar

**Duración: 12 Hrs**

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





## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

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

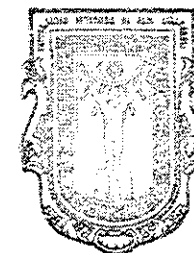
### Contenido:

#### UNIDAD: IV. Administración financiera del inventario

Duración: 12 Hrs

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Conocer los diferentes tipos de pasivos a corto plazo con que cuenta una empresa, y calcular el costo financiero en que incurre la misma al renunciar a un descuento por pronto pago, así como los efectos que tiene el diferir los pagos de las cuentas por pagar, de tal manera que logre maximizar el capital de trabajo de la empresa de una forma responsable y oportuna.

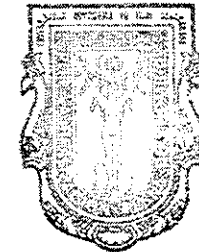
### Contenido:

#### UNIDAD: V. Administración de pasivos a corto plazo

**Duración: 12 horas**


- 5.1 Concepto y características
- 5.2 Ventajas y desventajas del financiamiento a corto plazo
- 5.3 Pasivos a corto plazo sin garantía
  - 5.3.1. Costo de renunciar a un descuento por pronto pago
  - 5.3.2. Ciclo y rotación de pago a proveedores
  - 5.3.3. Efectos de diferir el pago de las cuentas por pagar
- 5.4 Pasivos acumulados.
- 5.5 El costo de financiamiento bancario a corto plazo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



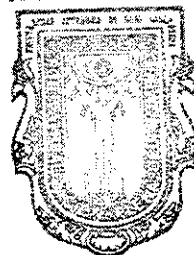
FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

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

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
4.	Aplicar las estrategias de administración de inventarios con eficacia y oportunidad, determinando el mejor método de evaluación de inventarios para su valuación, de tal manera que le permita a la empresa el manejo óptimo de niveles de existencias de materia prima, productos en proceso y productos terminados, para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de producción, ventas y liquidez.	Resolver caso práctico sobre el modelo de cantidad económico de pedido, determinando el número de pedidos óptimos y el punto de reorden para una mejor administración de los niveles de inventario de una empresa.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	
5.	Conocer los diferentes tipos de pasivos circulantes con que cuenta una empresa, y calcular el costo financiero en que incurre la misma al renunciar a un descuento por pronto pago, así como los efectos que tiene el diferir los pagos de las cuentas por pagar, de tal manera que logre maximizar el capital de trabajo de la empresa de una forma responsable y oportuna.	Resolver caso práctico sobre los efectos que tiene el renunciar a los descuentos por pronto pago y el diferir los pagos de las cuentas por pagar para maximizar el capital de trabajo de la empresa.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### a) Acreditación

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

### b) Evaluación

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

### c) Calificación

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

Se recomienda evaluar:

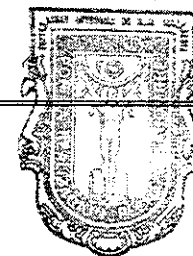
Exposiciones

Participación

Exámenes escritos

Casos Prácticos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B. C.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

Principios de Administración Financiera

Autor: Gitman, Lawrence J.

Editorial: Addison Wesley Logman/ Pearson

Edición 11 Año 2007

ISBN 970-26-1014-1

Administración Financiera del Capital de Trabajo

Autor: Moreno Fernández, Joaquín A

Editorial: CECSA/ Grupo editorial Patria

Edición 1 Año 2009

ISBN 970-24-0039-2

Administración Financiera del Capital de trabajo

Autor: Perdomo Moreno, Abraham

Editorial: Internal, Thomson Edrs. SA de CV

Edición 1 Año 2008

ISBN 970-686-258-7

Fundamentos de Administración Financiera.

Autor: Van Horne, James C.

Editorial: Prentice Hall/ Pearson

Edición Año 2010

ISBN 9786074429480

### Complementaria

Fundamentos de Información Financiera

Autor: Brigham, Eugene F.

Editorial: CECSA/ Grupo editorial Patria

Edición 1 Año 2009

ISBN 970-24-0229-8

Administración Financiera Contemporánea

Autor: Moyer, Charles R..

Editorial: Internal. Thomson Edrs. SA CV

Edición 1 Año 2010

ISBN 970-686-351-6

Administración Financiera.

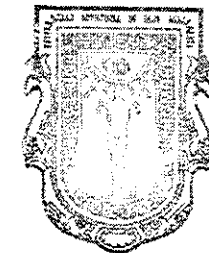
Autor: Ochoa Selzer, Guadalupe Angélica

Editorial: Mcgraw Hill de México

Edición Año 2009

ISBN 970-10-6664-5

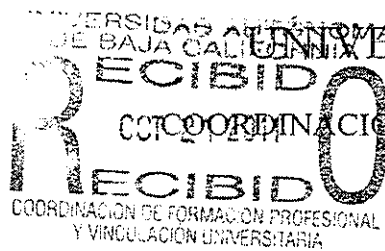
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
MUTANA, B.C

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

RECIBIDO  
JAN 14  
DEPARTAMENTO DE FORMACION  
PROFESIONAL Y VINCULACION  
CAMPUS TIJUANA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

## PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s):  
Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))  
Licenciatura en Administración de empresas

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje  
Administración de sueldos y salarios

5. Clave  
12471

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

7. Ciclo Escolar: 2012-1 8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje: Obligatoria X Optativa     

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: (ninguna)



Firmas homologadas  
 Fecha de elaboración:

Formuló:

MBA Sandra Luisa López Soto	Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado
MRH Martha Elena Verdugo Saldivar	Cargo: Subdirector Facultad de Ciencias Administrativas Mexicali
Dra. María Virginia Flores Ortiz	Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez
Dr. Alfonso Vega López	Cargo: Subdirector Facultad de Contaduría y Administración Tijuana
MA Rodolfo Novela Joya	Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero
LRI Jorge Alberto Salazar Lepe	Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Admvas. y Sociales Ensenada
MA Teresa de Jesús Plazola Rivera	Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Ángel
MA Silvia Hernández Solís	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Tecate
MC Seidi Iliana Pérez Chavira	Vo. Bo. M.C. Lizzette Velasco Aulcy
MC Rafael Espinoza Torres	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, San Quintín
	Vo. Bo. Dra. Ana María Vázquez Espinoza
	Cargo: Subdirectora Escuela Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
 DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
 Y ADMINISTRACION  
 TIJUANA. B C



## II. PROPÓSITO GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Al finalizar el curso el alumno aprenderá a realizar un tabulador de sueldos y salarios y los sistemas de incentivos y prestaciones que rigen en el mercado laboral.

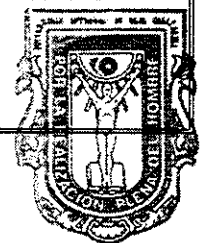
## III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Diseñar un tabulador de salarios y sistemas de incentivos y prestaciones, aplicando las técnicas de valuación de puestos y evaluación del desempeño, para lograr un equilibrio entre las competencias de cada puesto y los salarios que rigen en el mercado laboral, con equidad y honestidad.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaborar un tabulador de salarios y diseñar un programa de incentivos y prestaciones para una organización, evaluando los puestos y considerando los rangos de las encuestas de salarios de la región.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIHANA B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar las generalidades de la administración de sueldos, salarios y compensaciones analizando los diferentes conceptos que lo conforman para que conozca el impacto en el proceso administrativo de las organizaciones con responsabilidad y ética.

### Contenido

Duración: 6 horas.

#### Unidad 1.

#### Generalidades de la administración de sueldos y salarios

##### 1.1 Conceptos básicos.

1.1.1. Concepto de las compensaciones.

1.1.2. Concepto de sueldo y salario.

##### 1.2 Importancia, objetivos,

1.2.1 Importancia de la administración de sueldos y salarios.

1.2.2 Objetivos de la administración de sueldos y salarios.

##### 1.3 Clasificaciones.

1.4 Aspectos jurídico, económico.

1.5 Aspectos moral y administrativo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B C

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Determinar los principios básicos en la administración de sueldos y prestaciones, analizando las competencias laborales de los puestos y las políticas establecidas en cada organización, para lograr un pago justo al esfuerzo y responsabilidades de cada puesto, con sentido de justicia y responsabilidad.

### Contenido

Duración: 10 horas.

#### Unidad 2.

#### Enfoques en la administración de la compensación.

##### 2.1 Enfoques salariales.

###### 2.1.1. Percepciones financieras.

###### 2.1.1.1 Directas.

###### 2.1.1.2 Indirectas.

###### 2.1.1.3 Legales.

###### 2.1.1.4 Contractuales.

###### 2.1.2 Percepciones no financieras.

###### 2.1.2.1 Influencia en la cultura organizacional.

###### 2.1.2.2 Impacto psicológico en el empleado.

##### 2.2 Impacto de los salarios en la productividad organizacional.

##### 2.3 Factores del compuesto salarial.

##### 2.4 Fuentes de información salarial.

##### 2.5 Tendencias actuales en materia de compensaciones.

##### 2.6 Desafíos del área de compensaciones.

##### 2.7 Cuando incrementar los salarios.

##### 2.8 Relación de las evaluaciones de desempeño con las remuneraciones.

##### 2.9 Esquema de remuneraciones partiendo del análisis de puestos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B. C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar la estructura, los criterios y los métodos cualitativos y cuantitativos ponderando el valor de las funciones de cada puesto para lograr fundamentar el valor asignado a los puestos con equidad y equilibrio económico de las empresas.

### Contenido

Duración: 16 horas

#### Unidad 3.

##### Valuación de puestos

- 3.1 Importancia y necesidad. Definición.
- 3.2 Condiciones preliminares.
- 3.3 Métodos cualitativos y cuantitativos para su aplicación.
  - 3.3.1. Teorías de la Medición.
    - 3.3.1.1. Escalas Nominales.
    - 3.3.1.2. Escalas Ordinales.
    - 3.3.1.3. Escalas de razón o absolutas.
    - 3.3.1.4. Escalas de intervalo.
  - 3.3.2. Los factores compensables en los puestos.
  - 3.3.3. Métodos de jerarquización (Ranking).
  - 3.3.4. Métodos de clasificación (Gradación previa).
  - 3.3.5. Métodos de puntos.
  - 3.3.6. Métodos factoriales.
  - 3.3.7. Método de distribución forzada.
  - 3.3.8. Método de incidente crítico.
- 3.4 Estructura de sueldos.
  - 3.4.1 Línea de salarios.
- 3.5 Políticas y procedimientos en la administración.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, S.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Identificar el mercado laboral en el cual compiten las diversas organizaciones, distinguiendo el entorno económico y laboral en el cual se desenvuelven para determinar el nivel de competitividad de la empresa en el aspecto salarial con sentido de justicia y equidad.

### Contenido

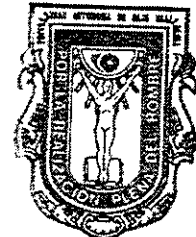
Duración: 8 horas.

#### Unidad 4.

#### Mercado laboral y la encuesta salarial.

- 4.1 Introducción.
- 4.2 El salario como precio y competitividad.
- 4.3 El mercado laboral.
  - 4.3.1. Definición de mercado laboral.
  - 4.3.2. Tendencias del mercado laboral.
- 4.4 Factores de una organización para ser competitiva en el mercado laboral.
- 4.5 Como definir el mercado laboral en el cual compete la empresa.
- 4.6 La encuesta salarial, objetivos y procedimientos.
  - 4.6.1. Definición de la encuesta salarial.
  - 4.6.2. Beneficios de la encuesta salarial.
  - 4.6.3. Objetivos de la encuesta salarial.
  - 4.6.4. Procedimientos de la encuesta salarial.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



REGISTRO DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Aplicar y examinar las diferentes competencias del desarrollo laboral del empleado, mediante técnicas de medición actuales, para justificar los niveles salariales que implementen las organizaciones, con sentido de justicia, equidad, ética y honestidad.

### Contenido

Duración: 10 horas.

#### Unidad 5

##### La evaluación del desempeño.

- 5.1 Objetivos, ventajas de la evaluación del desempeño.
- 5.2 Planeación de la evaluación del desempeño.
- 5.3 Métodos de evaluación.
- 5.4 Procedimientos.
- 5.5 Programas de evaluación.
- 5.6 Pasos necesarios para implementar un sistema de gestión por competencias.
- 5.7 Como definir criterios efectivos para competencias.
- 5.8 Definición de los niveles de competencias.
- 5.9 Como aplicar gestión por competencias en cada proceso de recursos humanos.
- 5.10 Evaluar el desempeño en un esquema de competencias.
- 5.11 Evaluación de 360 grados.

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Diseñar un plan de incentivos y prestaciones al personal mediante la estructuración del paquete de percepciones adecuado a la organización para promover la eficiencia y la eficacia en el empleado respetando las normas y leyes vigentes.

### Contenido

Duración: 14 horas.

#### Unidad 6

##### Incentivos, prestaciones y servicios al personal

6.1 Importancia y propósito.

6.2 Sistemas y tipos de incentivos.

6.3 Los planes de incentivos.

6.3.1 Plan de bonificación anual.

6.3.2 Distribuciones de acciones entre los empleados.

6.3.3 Opción de compra de acciones de la empresa.

6.3.4 Participación en los resultados alcanzados.

6.3.5 Como diseñar un plan de incentivos.

6.4 Sistemas de ascenso y promoción.

6.5 Criterios para diseñar planes de prestaciones.

6.5.1 Elementos del salario integrado.

6.5.1.1 Prestaciones fijas.

6.5.1.2 Prestaciones variables.

6.5.1.3 Salario mixto.

6.5.1.4 Prestaciones exentas para IMSS.

6.5.2 Valía de satisfacción de las compensaciones para el empleado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA B.C.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Investigación de las prestaciones en el mercado laboral	Compilación de las prestaciones más comunes	Trabajo de gabinete e investigación de campo.	4
2	Análisis y descripción de puestos	Descripción de funciones de los puestos que conformarán un tabulador	Investigación de campo	6
3	Estudio de las propuestas de los planes de prestaciones en el mercado laboral	Acudir a las empresas para realizar una encuesta relacionada con los planes de prestaciones.	Investigación de campo	2
4	Elaboración de un modelo de evaluación del desempeño	Ubicar un modelo de evaluación del desempeño dentro de una empresa.	Investigación de campo y gabinete.	5
5	Distinguir ventajas y desventajas de las diversas prestaciones de una empresa determinada.	Definición de las prestaciones a implementar en la empresa.	Sinergia de las 4 actividades.	15





## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

**Experiencias de aprendizaje:** Elaboración paulatina del diseño de un tabulador a la medida de una organización

**Participación de alumnos:** Lectura por anticipado de los temas, formar una comunidad de investigación por medio de equipos de trabajo de no más de 3 integrantes

**Organización de dinámicas:** Dinámicas de grupos relacionadas con temas de clase.

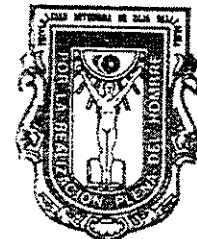
**Trabajo de campo:** Investigación dentro de las organizaciones de sus planes y estrategias de compensación

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Tres exámenes parciales	50%
2. Casos prácticos	30%
3. Trabajo Final	20%
	100%

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
TIJUANA, B. C.

**IX. BIBLIOGRAFÍA**

**Básica**

**Complementaria**

**Referencias bibliográficas actualizadas**

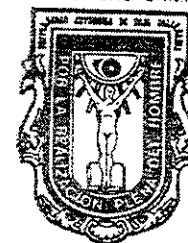
Reyes, Ponce Agustin. 2009. Adiministración de personal 2 Sueldos y salarios. Segunda parte. Sueldos y Salarios. Editorial Limusa. México.

Chiavenato, Idalberto. 2009. Gestion del Talento Humano. Editorial Mc Graw Hill. 1ra. Edición Colombia

Alles, Martha. 2007. Desempeño por competencias. Evaluación de 360 grados. Editorial Granica. 4ta. Edición. Argentina.

Ley del Seguro Social año vigente  
Ley de Infonavit año vigente  
Ley federal del trabajo vigente

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
TIJUANA, B.C.

# SEPTIMO SEMESTRE

## PROGRAMAS:

- ADMINISTRACION ESTRATEGICA
- AUDITORIA ADMINISTRATIVA
- FUENTES DE FINANCIAMIENTO
- CONTROL PRESUPUESTAL
- ADMINISTRACION DE LA CALIDAD
- DESARROLLO DE EMPRENDEDORES
- OPTATIVA
- PRACTICA PROFESIONAL

## MATERIAS OPTATIVAS DE LA ETAPA TERMINAL:

- Admón. de Agronegocios
- Admón. y Comercio Electrónico
- Comunicación Organizacional
- Consultoría
- Creación de Negocios por Internet
- Desarrollo de habilidades Directivas
- Ética de los Negocios
- Finanzas Internacionales
- Sistemas Administrativos Especiales

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciatura en Administración de Empresas 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje ADMINISTRACION ESTRATEGICA 5. Clave 12292

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

7. Ciclo Escolar: 2012-2 8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje: Obligatoria  Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: Ninguno

**Firmas homologadas**  
**Fecha de elaboración: 22 de enero 2012**

**Formuló:**

M.C. Claudia Hurtado Verdugo	Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado
M.R.H. Martha Elena Verdugo Saldívar	Cargo: Subdirector Facultad de Ciencias Administrativas Mexicali
M.B.A Rocío Villalón Cañas	Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortéz
M.A. Adelina Melgar Selvas	Cargo: Subdirector Facultad de Contaduría y Administración Tijuana
M.A. Jorge Alberto Salazar Lepe	Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero
M.A. Rodolfo Novela Joya	Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Admvas. y Sociales Ensenada
M.D.O. Ariadna de la Cruz Aguñiga	Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Ángel
Dra. Cinthia Irene Carrasco Soto	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Tecate
	Vo. Bo. M.C. Lizzette Velasco Aulcy
	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, San Quintín
	Vo. Bo. Dra. Ana María Vázquez Espinoza
	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

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

La Unidad de Aprendizaje "Administración Estratégica" se encuentra ubicada en la etapa terminal como obligatoria, en el área de conocimiento Administración General, de la Licenciatura en Administración de Empresas. Busca que el estudiante realice un análisis tanto operativo como estratégico de las organizaciones, desde la creación de su filosofía organizacional, definición de objetivos y formulación de estrategias corporativas a fin de diseñar un plan estratégico, necesario para establecer ventajas competitivas ante la progresiva globalización de la economía mundial, ofreciendo productos y servicios de excelencia.

Esta Unidad de Aprendizaje se ha integrado con 5 unidades de estudio, siendo la naturaleza teórico-práctico

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

Desarrollar un plan de Administración Estratégica partiendo de los valores, la misión, visión y análisis de las fuerzas, debilidades oportunidades y amenazas de una organización como base para hacer eficiente y competitiva a la organización, alineando las estrategias, recursos y capacidades competitivas, con una perspectiva global, con la finalidad de estar al nivel de la competencia local, regional, nacional y mundial. Además de satisfacer el mercado con una actitud de honestidad y responsabilidad

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Diseñar y presentar un plan estratégico organizacional, que sirva como base para desarrollar una visión estratégica de la organización, considerando la identificación y definición de valores, declaración de la misión, determinación de objetivos que guíen la acción así como la implementación y evaluación de las estrategias logrando los resultados deseados, que proporcionen una ventaja competitiva en el mercado.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Conceptualizar conjuntamente la Administración Estratégica, estrategia y Unidad Estratégica de Negocios ( UEN'S), analizando las aportaciones más importantes de los diferentes autores, a fin de conocer, entender y definir la cultura organizacional y los elementos que la componen para poder generar una ventaja competitiva dentro del mercado en un marco ético y profesional.

### Contenido

**Duración 12 Horas**

#### **UNIDAD 1. Introducción a la administración estratégica.**

- 1.1 Concepto de administración estratégica y su evolución en el tiempo
- 1.2 Proceso de la administración estratégica
- 1.3 Función del Gobierno Corporativo y Administración de los grupos de interés.
- 1.4 Panorama general de la administración estratégica
- 1.5 Concepto de estrategia
- 1.6 Responsabilidad de los niveles directivos
  - 1.6.1 Nivel Corporativo
  - 1.6.2 Nivel operativo
  - 1.6.3 Nivel funcional
- 1.7 Concepto de unidad estratégica de negocios (UEN's)
- 1.8 Estrategias maestras de la empresa
  - 1.8.1 Filosofía y cultura organizacional (Modelo Actual de la Organización)
  - 1.8.2 Misión Organizacional (Para crear estrategias)
    - 1.8.2.1 Declaración de razón de ser
    - 1.8.2.2 Declaración de los valores
    - 1.8.2.3 Declaración de las principales metas y objetivos

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Desarrollar la habilidad para tomar decisiones en base al análisis de las variables que conforman el ambiente externo y la situación interna de la organización, comparando su posición dentro del mercado que compite y le den flexibilidad para prever, identificar y aplicar medidas correctivas. Que le permita mantenerse dentro del mercado, respondiendo a las expectativas de los diferentes grupos de interés a través de los principios éticos y responsabilidad profesional.

### Contenido

Duración 16 Horas

#### UNIDAD . 2 Naturaleza de la ventaja competitiva

##### 2.1 Análisis externo de las organizaciones.

- a) Variables sociales
- b) Variables Económicas
- c) Variables Políticas
- d) Variables Tecnológicas

##### 2.1.2 Análisis de la Competencia

###### 2.1.2.1 Modelo de las 5 Fuerzas de Porter.

- 2.1.2.1.1 Riesgo de Ingreso de Competidores Potenciales
- 2.1.2.1.2 Poder de Negociación de los Compradores
- 2.1.2.1.3 Poder de Negociación de los Proveedores
- 2.1.2.1.4 Amenaza de sustitutos
- 2.1.2.1.5 Intensidad de la rivalidad entre las empresas establecidas

##### 2.2 Identificación de las UEN's

##### 2.3 Evaluación del Ambiente Interno de la empresa

- 2.3.1 Análisis de la cadena de valor
- 2.3.2 Visión de la empresa basada en recursos
- 2.3.3 Evaluación del desempeño de la empresa

## V. DESARROLLO POR UNIDADES



## **Competencia**

Diseñar e implementar las estrategias de cambio para la organización mediante el análisis del mercado con la finalidad de aumentar su nivel de desempeño acorde a las condiciones cambiantes del entorno, con actitud flexible, responsable y ética.

## **Contenido**

**Duración 12 Horas**

### **UNIDAD 3. Estrategia y ventaja competitiva**

- 3.1 Formulación de la ventaja competitiva mediante estrategias
  - 3.1.1 Recursos para la obtención de la ventaja competitiva
  - 3.1.2 Modelo de Michael Porter para lograr la ventaja competitiva
  
- 3.2 Creación de la estrategia
  - 3.2.1 Corporativa
  - 3.2.2 Negocios
  - 3.2.3 Funcional
  - 3.2.4 Operacional
  
- 3.3 Estrategias competitivas genéricas
  - 3.3.1 Modelo de Michael Porter para lograr la ventaja competitiva
  - 3.3.2 Liderazgo en costos
  - 3.3.3 Diferenciación
  - 3.3.4 Concentración
  - 3.3.5 Diversificación

## **V. DESARROLLO POR UNIDADES**

## **Competencia**

Implementar estrategias dentro de la organización mediante el análisis del entorno, para penetrar y sobre salir en el mercado. Con la finalidad de crear y sostener una ventaja competitiva con la flexibilidad necesaria para adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado con responsabilidad y honestidad

## **Contenido**

**Duración 16 Horas**

### **UNIDAD 4. Implementación de la estrategia**

- 4.1 Control estratégico y gobierno corporativo
- 4.2 Función del Gobierno Corporativo
- 4.3 Las causas de un desempeño deficiente
- 4.4 Cambios estratégicos: mejoramiento del desempeño
- 4.5 Participación de la organización y el desempeño corporativo
- 4.6 Gobernabilidad y ética en los negocios
- 4.7 Cultura corporativa y Liderazgo: Claves para una buena ejecución de estrategias.
- 4.8 Herramientas para la estrategia corporativa
  - 4.8.1. Balanced score card.
  - 4.8.2 Matriz BCG.
- 4.9 Tipos de estrategia internacional: Ventaja competitiva en Industrias globales
- 4.10 Modelos de entrada a mercados extranjeros.
  - 4.10.1 Exportación
  - 4.10.2 Licencias
  - 4.10.3 Joint venture
  - 4.10.4 Inversión extranjera directa

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Evaluar los resultados obtenidos de la implementación de la estrategia mediante un comparativo de lo planeado y lo alcanzado para hacer las mejoras necesarias y alcanzar los niveles de competitividad que exige el mercado actual en base a la competencia existente, contribuyendo a la mejora continua y a la capacidad de adaptarse con sentido de respeto, honestidad y responsabilidad a un entorno global altamente competitivo

### Contenido

**Duración 8 Horas**

#### **UNIDAD 5. Evaluación de la estrategia**

- 5.1 Proceso de la evaluación de las estrategias
- 5.2 Actividades de evaluación de la estrategia
- 5.3 Criterios y características de un sistema de evaluación
  - 5.3.1 Indicadores de gestión.
- 5.4 Mejoras y adecuaciones a las estrategias establecidas

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Conceptualizar conjuntamente la Administración Estratégica, estrategia y Unidad Estratégica de Negocios ( UEN'S), analizando las aportaciones más importantes de los diferentes autores, a fin de conocer, entender y definir la cultura organizacional y los elementos que la componen para poder generar una ventaja competitiva dentro del mercado en un marco ético y profesional.</p>	<p>Elaborar de manera individual un cuadro comparativo de los conceptos de administración estratégica, obtenidos de los distintos autores como producto de la revisión bibliográfica.</p>	<p>Revistas Especializada Páginas WEB Bibliografía Internet Canón Lap top impreso</p>	<p>3 horas</p>
2	<p>Desarrollar la habilidad para tomar decisiones en base al análisis de las variables que conforman el ambiente externo y la situación interna de la organización, comparando su posición dentro del mercado que compite y le den flexibilidad para prever, identificar y aplicar medidas correctivas. Que le permita mantenerse dentro del mercado, respondiendo a las expectativas de los diferentes grupos de interés a través de los principios éticos y responsabilidad profesional.</p>	<p>Elaboración de un análisis FODA.</p>	<p>Revistas Especializada Páginas WEB Bibliografía Internet Canón Lap top impreso</p>	<p>4 horas</p>

3	<p>Diseñar e implementar las estrategias de cambio para la organización mediante el análisis del mercado con la finalidad de aumentar su nivel de desempeño acorde a las condiciones cambiantes del entorno, con actitud flexible, responsable y ética.</p>	<p>Elegir una organización en grupo, estudiarla y analizarla e identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas para tomar decisiones aprovechando esas fortalezas y oportunidades en beneficio de la organización disminuyendo los efectos negativos de las debilidades y amenazas.</p>	<p>Revistas Especializada Páginas WEB Bibliografía Internet Canón Lap top impreso</p>	4 horas
4	<p>Implementar estrategias dentro de la organización mediante el análisis del entorno, para penetrar y sobre salir en el mercado. Con la finalidad de crear y sostener una ventaja competitiva con la flexibilidad necesaria para adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado con responsabilidad y honestidad</p>	<p>Entrevistar en una empresa ya se de producción o de servicios, a una persona considerada como líder de la misma acerca de las características que debe tener un líder altamente efectivo.</p>	<p>Revistas Especializada Páginas WEB Bibliografía Internet Canón Lap top impreso</p>	2 horas
5	<p>Evaluar los resultados obtenidos de la implementación de la estrategia mediante un comparativo de lo planeado y lo alcanzado para hacer las mejoras necesarias y alcanzar los niveles de competitividad que exige el mercado actual en base a la competencia existente, contribuyendo a la mejora continua y a la capacidad de adaptarse con sentido de respeto, honestidad y responsabilidad a un entorno global altamente competitivo</p>	<p>Hacer un análisis de la organización y buscar nuevas áreas de oportunidad creando sus propios espacios para competir y ser el punto de referencia para otras empresas en su ramo.</p>	<p>Revistas Especializada Páginas WEB Bibliografía Internet Canón Lap top impreso</p>	3 horas

## II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórica- práctica.

Se sugiere lo siguiente:

1. Explicación del profesor de conceptos básicos
2. Investigación del alumno de manera individual y en equipos de trabajo de temas y ejemplos relacionados con el programa
3. Investigación tanto bibliográfica, de campo, bases de datos en internet.
4. Caso práctico real aplicando conocimientos adquiridos.
5. Invitar a conferencistas que expliquen la importancia de que una organización cuente con líderes eficientes para lograr una adecuada implementación del plan estratégico.
6. Se implementaran técnicas para promover el aprendizaje, como el debate, el panel, exposiciones.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Requisitos para acreditar la Unidad de Aprendizaje:

1. Cumplir con el 80% de asistencia a clases impartidas
2. Realizar durante el curso todas las prácticas establecidas en tiempo y forma

Requisitos de evaluación y calificación:

Exámenes parciales	(2)	20%
Tareas, exposiciones		30%
Practica final		50%
		<hr/>
		100%

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

### Complementaria

Charles, Hill, Gareth  
Administración Estratégica un enfoque integral,  
Editorial Cengage Learning,  
9ª edición, 2011. México

Dess, Lumpkin, Eisner, Administración Estratégica,  
Editorial McGraw. 5ª edición, 2011. México

Strickland, A., Thompson, A. Y Gamble, J. (2008) Administración  
Estratégica, Editorial McGraw Hill, 15va. Edición. México  
ISBN-13: 978-970-10-6402-3  
ISBN-10: 970-10-6402-X

Administración Estratégica. Hill Charles, Gareth Jones. Novena edición,  
2011. Editorial Cengage México.  
ISBN: 6074843221  
ISBN 13: 9786074813227

Administración Estratégica. Hill Charles. Edición 2009, Octava edición,  
Editorial Mc. Graw Hill México.  
ISBN: 9701072693  
ISBN: 9789701072691

Administración Estratégica. Competitividad y conceptos de  
Globalización. Michael A. Hitt, R. Duane Ireland, Robert E. Hasskison.

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s):  
Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana.  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada.  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate.  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))      **Licenciatura en Administración de Empresas**      3. Vigencia del plan: **2009-2**
4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje      **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**      5. Clave      **12477**
6. HC: **2** HL \_\_\_\_ HT **2** HPC \_\_\_\_ HCL \_\_\_\_ HE **2** CR **6**
7. Ciclo Escolar: **2012-2**
8. Etapa de formación a la que pertenece: **Terminal**
9. Carácter de la Unidad de aprendizaje:      Obligatoria      **X**      Optativa
10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: **Ninguna**



**Firmas homologadas**  
**Fecha de elaboración: 25 de enero de 2012**

**Formuló:**

M.I. Esther Eduvigis Corral Quintero.	Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado.
	Cargo: Subdirector Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
M.A. Adelina Melgar Selvas.	Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez.
L.A.E Adriana Silva Hernández.	Cargo: Subdirector Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana.
M.A. Laura Lillian Estrada Terán.	Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero.
M.A. Jorge Alberto Salazar Lepe.	Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Admvas. y Sociales, Ensenada.
M.A. Teresa de Jesús Plazola Rivera.	Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel.
M.A. Silvia Hernández Solís.	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Tecate.
	Vo. Bo. M.C. Lizzette Velasco Aulcy.
	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, San Quintín.
	Vo. Bo. Dra. Ana María Vázquez Espinoza.
	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

## II. PROPÓSITO GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje “ **Auditoría Administrativa**” se encuentra ubicada como obligatoria en la etapa terminal, en el área de conocimiento de Administración General de la Licenciatura en Administración de Empresas. Busca que el estudiante adquiera las herramientas administrativas necesarias que le permitan revisar, analizar y evaluar de manera objetiva, inteligente y constructiva a un organismo social, con la finalidad de generar observaciones y recomendaciones referentes a planes, estructura orgánica, políticas, procedimientos, métodos de operación, controles y el empleo que hace de su capital humano, aspectos esenciales de las organizaciones modernas, permitiendo al tomador de decisiones administrar sus recursos y detectar áreas de desarrollo para estar en posibilidades de proponer proyectos de mejora.

Este Programa de Unidad de Aprendizaje se ha integrado con 5 unidades de estudio siendo la naturaleza del mismo teórica-práctica.

## III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Evaluar un organismo social a través de la aplicación del conocimiento teórico y metodológico de auditoría administrativa así como una filosofía organizacional congruente con la personal, con la finalidad de proporcionar al tomador de decisiones información objetiva y oportuna para precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora empleando una visión global que facilite el análisis e innovación de los procesos en las áreas involucradas así como la aplicación de las recomendaciones que coadyuven a eficientar la administración de la organización dentro de los marcos éticos y legales.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

- Presentar un collage del Código de ética del Licenciado en Administración ( CONLA A.C.), identificando y describiendo la actividad profesional en los diferentes sectores en que se desarrolla con base en valores y principios establecidos por la misma sociedad.
- Realizar y presentar un trabajo final de auditoría administrativa a empresa local, generando un informe con observaciones y recomendaciones objetivas y oportunas resultado de aplicar e integrar los conocimientos administrativos adquiridos en la trayectoria escolar.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Generar de manera grupal un concepto de proceso administrativo y auditoría administrativa considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes con la finalidad de entender su significado y ubicar a la auditoría administrativa dentro del proceso administrativo como una herramienta de control, identificando su importancia, alcance y campo de aplicación dentro de un marco ético y profesional.

### Contenido:

#### UNIDAD 1. Marco conceptual.

**Duración: 10 Horas**

- 1.1. Antecedentes históricos.
- 1.2. Conceptos fundamentales de Proceso Administrativo y Auditoría Administrativa.
- 1.3. Especificación de fases, etapas y elementos que conforman el proceso administrativo.
- 1.4. Ubicación de la auditoría administrativa dentro del proceso administrativo.
- 1.5. Importancia, alcance y campo de aplicación de la auditoría administrativa.
- 1.6 Auditoría administrativa interna y externa.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Conocer la importancia de los valores y razonamiento moral del administrador como auditor, mediante el análisis del perfil y Código de ética del Licenciado en Administración a fin de responder a los principios éticos y responsabilidad profesional que la organización y sociedad requiera.

### Contenido:

#### UNIDAD 2. El auditor y la ética.

Duración: 10 horas.

##### 2.1. Perfil del Auditor.

- 2.1.1 Conocimientos.
- 2.1.2 Habilidades y destrezas.
- 2.1.3 Experiencia.
- 2.1.4 Ética.
  - 2.1.4.1 Código de Ética.

##### 2.2. Responsabilidad del Auditor

- 2.2.1 Profesional.
- 2.2.2 Social.
- 2.2.3 De su ejercicio.
  - 2.2.3.1 Organización del equipo de auditores.
  - 2.2.3.2 Contratación y convenios del servicio.
  - 2.2.3.3 Instrumentos normativos.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Realizar una auditoría administrativa en empresas del sector público y privado mediante el desarrollo de una metodología con la finalidad de aplicar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores acordes a las condiciones cambiantes del entorno con actitud flexible y responsable.

### Contenido:

#### UNIDAD 3. Metodología de la auditoría administrativa.

Duración: 24 horas.

##### 3.1 Identificación.

- 3.1.1. Investigación preliminar.
- 3.1.2. Diagnostico preliminar.
- 3.1.3. Recopilación de información.

##### 3.2 Planeación.

- 3.2.1. Definición de objetivo y alcance del estudio.
- 3.2.2 Programa y presupuesto.
- 3.2.3. Elaboración y presentación de carta-propuesta.

##### 3.3. Desarrollo de la auditoria Administrativa (instrumentación).

###### 3.3.1. Investigación.

- 3.3.1.1. Diseño y aplicación de cuestionarios.
- 3.3.1.2. Entrevistas.
- 3.3.1.3 Observación.
- 3.3.1.4 Investigación Documental.
- 3.3.1.5 Escalas de Valuación.

**3.3.2. Análisis y evaluación de la información obtenida.**

- 3.3.2.1. Enfoques de Análisis Administrativo.
- 3.3.2.2. Papeles de trabajo.
- 3.3.2.3. Cédulas y gráficos.

**3.3.3. Informe.**

- 3.3.1 Aspectos operativos.
- 3.3.2 Lineamientos generales para su preparación.
- 3.3.2 Tipos de informe.
- 3.3.4 Propuesta de implantación.
- 3.3.5 Presentación del informe.

**3.3.4. Seguimiento.**

- 3.3.4.1 Programa de implantación de las recomendaciones.
- 3.3.4.1 Ejecución del Programa.
- 3.3.4.2 Evaluación de recomendaciones implantadas.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar el concepto de "indicador" identificando sus características, aspectos a considerar para su formulación, aplicación y ejecución a fin de establecer la importancia para una organización de evaluar su desempeño a través de indicadores considerando la honestidad, imparcialidad y responsabilidad del auditor.

### Contenido:

#### UNIDAD 4. Indicadores.

**Duración 10 Horas**

- 4.1. Concepto y características de un indicador.
- 4.2. Aspectos a considerar en la formulación de indicadores.
- 4.3 Niveles de aplicación.
- 4.4 Indicadores de ejecución.
- 4.5 Indicadores del proceso administrativo.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### **Competencia:**

Analizar la interacción para el cambio, elementos de decisión y perspectivas, componentes de una auditoría inteligente mediante la adquisición de conocimiento e investigación bibliográfica con la finalidad de proponer un mejoramiento continuo basado en el conocimiento, innovación, honestidad y responsabilidad.

### **Contenido:**

#### **UNIDAD 5. Auditoría Inteligente.**

**Duración 10 Horas**

- 5.1. Significado.
- 5.2. Interacción para el cambio.
- 5.3. Elementos de decisión.
- 5.4. Perspectivas.
- 5.5. Consultoría administrativa.
- 5.6. Portafolio de servicios profesionales.



## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Generar de manera grupal un concepto de proceso administrativo y auditoría administrativa considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes con la finalidad de entender su significado y ubicar a la auditoría administrativa dentro del proceso administrativo como una herramienta de control, identificando su importancia, alcance y campo de aplicación dentro de un marco ético y profesional.</p>	<p>Investigación bibliográfica. Análisis de la información. Elaboración y presentación de cedula comparativa (varios autores).</p>	<p>Bibliografía. Cañón, laptop. Impreso. Internet. Equipo de cómputo.</p>	5 Horas
2	<p>Adquirir los conocimientos relativos a la importancia de los valores y razonamiento moral del administrador como auditor, mediante el análisis del perfil y Código de ética del Licenciado en Administración a fin de responder a los principios éticos y responsabilidad profesional que la organización y sociedad requiera.</p>	<p>Investigación bibliográfica. Análisis de la información. Elaboración y presentación de un Collage del código de ética del LAE.</p>	<p>Código de ética LAE. Bibliografía. Cañón, laptop Impreso.</p>	5 Horas

3	<p>Realizar una auditoría administrativa en empresas del sector público y privado mediante el desarrollo de una metodología con la finalidad de aplicar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores acordes a las condiciones cambiantes del entorno con actitud flexible y responsable.</p>	<p>Vinculación con empresa de la localidad  Investigación bibliográfica  Estudio preliminar empresa  Análisis de la información  Desarrollo de la auditoria (metodología)  Elaboración y presentación de informe</p>	<p>FCA- oficina de vinculación Empresa.  Internet.  Equipo de cómputo.  Bibliografía.  Cañón.  Laptop.  Impreso.</p>	15 Horas
4	<p>Analizar el concepto de "indicador" identificando sus características, aspectos a considerar para su formulación, aplicación y ejecución a fin de establecer la importancia para una organización de evaluar su desempeño a través de indicadores considerando la honestidad, imparcialidad y responsabilidad del auditor.</p>	<p>Investigación bibliográfica  Análisis de la información  Elaboración y presentación de cuestionarios e indicadores</p>	<p>Internet.  Equipo de cómputo.  Bibliografía.  Cañón, laptop impreso</p>	5 Horas
5	<p><b>Analizar</b> la interacción para el cambio, elementos de decisión y perspectivas, componentes de una auditoria inteligente mediante la adquisición de conocimiento e investigación bibliográfica con la finalidad de proponer un mejoramiento continuo basado en el conocimiento, innovación, honestidad y responsabilidad.</p>	<p>Investigación bibliográfica  Análisis de la información  Análisis Caso</p> <p><b>Nota:</b> Las horas asignadas de duración para cada competencia de las "Prácticas forman parte de las asignadas a cada unidad.  <b>Ejemplo:</b> Unidad 1 se asignaron 10 horas de las cuales 5 se asignaron para la práctica 1</p>	<p>Internet.  Equipo de cómputo.  Bibliografía.  Cañón.  Laptop.  Impreso.</p>	5 Horas

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórica- práctica.

Se sugiere lo siguiente:

1. Explicación del profesor de conceptos básicos.
2. Investigación del alumno de manera individual y en equipos de trabajo de temas y ejemplos relacionados con el programa.
3. Investigación tanto bibliográfica como en internet de conceptos y problemas.
4. Desarrollo de la auditoría administrativa. Caso práctico real aplicando conocimientos adquiridos.
5. Uso de tecnología (Presentaciones en power point y uso de software apropiado).

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Requisitos para acreditar la Unidad de Aprendizaje:

1. Realizar durante el curso todas las prácticas establecidas en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

Exámenes parciales	20%
Tareas, exposiciones	30%
Trabajo final	50%
	<hr/>
	100%

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

Amador Sotomayor, A. (2008), Auditoría Administrativa, México, Editorial Mc Graw Hill  
ISBN: 970-106-5352

Colegio Nacional de Licenciados en Administración, A.C. (2008), Código de Ética. del Licenciado en Administración, México, Editorial Cengage Learning  
ISBN-10: 970-686-389-3

Daft, R.L. (2011), Teoría y Diseño Organizacional, México, Editorial Cengage Learning  
ISBN-10:6074814708

Franklin Fincowsky, E. B. (2007), Auditoría Administrativa. Gestión Estratégica del Cambio, México, Editorial Pearson, Prentice Hall  
ISBN10: 970-26-0784-1  
ISBN13: 978-970-26-0784-7

Rodríguez Valencia, J. (2007), Sinopsis de Auditoría Administrativa, México, Editorial Trillas  
ISBN: 968-24-6904-X

### Complementaria

Colegio Nacional de Licenciados en Administración, A.C. (2008), Principios de Administración: La Administración como Ciencia México, Editorial ECAFSA

Fernández Arena, J. A. (2005), La Auditoría Administrativa, México, Editorial Diana  
ISBN: 968-13-2165-0 (Última Edición)

Montaño Sánchez, F. A. (2004), Auditoría Administrativa: Herramienta de Planeación y Control, México, Editorial Gasca  
ISBN: 968-517-266-0 (Última Edición)

Santillana González, J. R. (2002), Auditoría Interna Integral. Administrativa, Operacional y Financiera, México, Editorial: International Thompson,  
ISBN: 970-686-236-6 (Última Edición)

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria
2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Lic. en Contaduría  
Lic. En Administración de Empresas 3. Vigencia del plan: 2009-2
4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión 5. Clave 12481
6. HC: 1 HL: HT: 3 HPC: HCL: HE: CR: 5
7. Ciclo Escolar 2012-2 8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje : Obligatoria  Optativa
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Fuentes de Financiamiento

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: Licenciatura (s)

Vigencia del plan: 2009-2

Lic. en Contaduría

Lic. En Administración de Empresas

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión      Clave: **12481**

HC:   1   HL:        HT:   3   HPC:    HCL:    HE:        CR:   5  

#### Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 25 de enero del 2012

Formulo:

M.A. Ma. Flor Fernández Morales  
M.A. Sósima Carrillo

Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado  
Cargo: Subdirector Mexicali

M.A. Ma. Elizabeth Ojeda Orta  
M.A. María Guadalupe Durazo Reyes

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

M.A. María de Lourdes Solís Tirado  
M.I. Santiago Alejandro Arellano Zepeda

Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero  
Cargo: Subdirector Ensenada

M.D.O. Clemente Armando Maldonado Cabrera

Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel  
Cargo: Subdirector Tecate

Vo. Bo. M.C. Lizzette Velasco Aulcy  
Cargo: Subdirector San Quintín

Vo. Bo. Dra. Ana María Vázquez Espinoza  
Cargo: Subdirector Guadalupe Victoria

## **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Este curso apoyará a los estudiantes de la carrera de Licenciado en Contaduría y Licenciado en Administración de Empresas en el transcurso de sus estudios, particularmente en el área de Finanzas. Se encuentra dentro de la etapa Terminal, es obligatoria, y pretende proporcionar al alumno herramientas para formular y evaluar proyectos de inversión mediante un estudio sobre la viabilidad y factibilidad de una inversión a través de la interpretación de diversos indicadores y la toma de decisiones más adecuadas para la organización, con responsabilidad e integridad.

## **III. COMPETENCIAS DEL CURSO**

Formular y evaluar proyectos de inversión mediante un estudio sobre la viabilidad y factibilidad de una inversión con la interpretación de diversos indicadores, para la toma de decisiones más rentables y adecuadas para organización con responsabilidad e integridad.

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Proyecto de inversión que incluya un estudio de mercado, técnico, económico y financiero para determinar la viabilidad y factibilidad de la inversión acorde a los objetivos y metas establecidas.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Distinguir las partes que conforman un proyecto de inversión identificando los elementos que intervienen en su proceso de elaboración, de tal forma que permita razonar la metodología que se debe seguir, de una manera responsable.

### Contenido:

**Duración: 10 horas**

#### **UNIDAD I: Proyectos de Inversión.**

##### 1.1 Generalidades para elaborar y evaluar proyectos de inversión.

1.1.1 Concepto.

1.1.2 Importancia de los proyectos.

1.1.3 Objetivos de los proyectos.

##### 1.2 Proceso de preparación y evaluación de proyectos de inversión.

1.2.1 Componentes esenciales.

1.2.2 Tipos de estudios que integran el proceso de evaluación de proyectos.

1.2.3 Alcances y limitaciones del proceso de evaluación de proyectos.

1.2.4 Innovación y desarrollo tecnológico.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Analizar los diferentes componentes que intervienen en un estudio de mercado, de tal forma que permita determinar y cuantificar la demanda y la oferta, así como los precios, utilizando el procedimiento de la investigación de mercado para verificar la posibilidad real de penetración del producto o servicio. Con la finalidad de tomar decisiones sobre la inversión de manera consiente y razonada.

### Contenido

**Duración: 15 horas**

#### Unidad II: Estudio de Mercado

- 2.1 Objetivo del estudio de mercado.
- 2.2 Estructura del análisis de mercado.
- 2.3 Definición del producto o servicio que se va a proporcionar.
- 2.4 Análisis de la demanda.
- 2.5 Análisis de la oferta.
- 2.6 Análisis de los precios.
- 2.7 Análisis de la comercialización.
- 2.8 Conclusión del estudio de mercado.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Verificar la factibilidad de la elaboración de un producto o prestación de un servicio, a través de un análisis de los diversos elementos que componen el estudio técnico de un proyecto, con la finalidad de tomar decisiones de manera adecuada y responsable.

### Contenido

**Duración : 14 Horas**

#### **Unidad III: Estudio Técnico.**

- 3.1 Objetivo del estudio técnico.
- 3.2 Estructura del estudio técnico.
- 3.3 Tamaño óptimo de la proyecto.
- 3.4 Localización óptima del proyecto.
- 3.5 Ingeniería del proyecto.
- 3.6 Requerimiento de maquinaria y equipo.
- 3.7 Recursos Humanos.
- 3.8 Marco legal de la organización.
- 3.9 Conclusión del estudio técnico.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Estimar los recursos económicos necesarios para la realización del proyecto de inversión mediante el análisis de la información financiera recopilada, ordenando y sistematizando la información de carácter monetario que proporcionan los estudios de mercado y técnico, de forma eficiente y responsable.

### Contenido

**Duración : 15 Horas**

#### Unidad IV: Estudio Económico.

- 4.1 Objetivo del estudio económico.
- 4.2 Estructura del estudio económico.
- 4.3 Determinación de los costos del proyecto.
- 4.4 Inversión total inicial.
- 4.5 Cronograma de inversiones.
- 4.6 Depreciación y amortización.
- 4.7 Capital de trabajo.
- 4.8 Punto de equilibrio.
- 4.9 Estado de resultados y balance general proforma.
- 4.10 Flujo de efectivo.
- 4.11 Costo de capital y tasa mínima de rendimiento.
- 4.12 Financiamiento.
- 4.13 Conclusión del estudio económico.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Evaluar el proyecto de inversión a través de herramientas financieras, determinando su viabilidad y factibilidad para la toma de decisiones adecuadas, con sentido crítico y responsable.

Contenido

Duración : 10 Horas

Unidad V: Evaluación Financiera.

5.1 Objetivo del estudio financiero.

5.2 Métodos de Evaluación.

5.2.1 Métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo.

5.2.1.1 Valor Presente Neto.

5.2.1.2 Tasa interna de rendimiento.

5.2.1.3 Costo anual uniforme equivalente.

5.2.2 Métodos de evaluación que no toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo.

5.2.2.1 Razones Financieras.

5.2.2.2 Periodo de recuperación.

5.2.2.3 Tasa de rendimiento contable.

5.2.2.4 Razón Costo-beneficio.

5.2.3 Análisis del flujo de efectivo.

5.2.4 Efectos de la Inflación en la evaluación del proyecto.

5.2.5 Análisis de sensibilidad.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Formular y evaluar proyectos de inversión mediante un estudio sobre la viabilidad y rentabilidad de una inversión con la interpretación de indicadores financieros, para la toma de decisiones más rentables y adecuadas para la organización con responsabilidad e integridad.	Elaborar y evaluar de forma individual o en equipo un proyecto de inversión que le permitan integrar el análisis de mercado, análisis técnico, análisis financiero y la evaluación financiero, aplicando todos los conocimientos adquiridos en el curso.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	40 horas

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) Exposición de temas teóricos acompañados de ejemplos.
- b) Explicación del maestro.
- c) Exposición por equipo de alumnos.
- d) Investigación de las etapas del proyecto de inversión.
- e) Análisis e interpretación de los datos recabados.
- f) Se aplicarán por lo menos 2 exámenes teóricos-prácticos.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Acreditación.  
El requisito para acreditar la materia es que el alumno elabore y entregue el proyecto de inversión.
- b) Evaluación.  
Al final de cada tema o etapa del estudio el maestro y el alumno revisarán conjuntamente los avances del proyecto para verificar posibles desviaciones.
- c) Calificación.  
La calificación final se obtendrá con la suma del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen y a la entrega de los avances del proyecto.

Se recomienda evaluar:

Exposiciones.	10%
Avances de proyecto	10%
Exámenes escritos.	30%
Proyecto final.	50%

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

### Complementaria

Baca, U., G (2010). *Evaluación de proyectos*. México. Editorial. McGraw Hill. 6ta. Ed. ISBN: 13978607150260-5.

Ramírez, P. D.N. (2008). *Contabilidad Administrativa*. México. McGraw-Hill. 8va ed. ISBN: 13978970106630-0.

Coss, B. R (2008). *Análisis y Evaluación de proyectos de inversión*. Editorial: LIMUSA. México. Edición: 2ª. ISBN: 9681813278.

Del Río, G. C. (2009). *El presupuesto*. Editorial: Cengage Learning. México. Decima edición. ISBN: 9789708300780.

Madura, Jeff (2010). *Mercados e instituciones financieras*. México. Cengage Learning. 8va. Ed. ISBN-13: 9789708300797.

Núñez, Z. R. (2008). *Manual para la evaluación de proyectos de inversión*. Editorial Trillas.

Gitman, J. (2007). *Principios de Administración Financiera*. México. Pearson Educación. Décimo primera edición. ISBN 9702610144.

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: Lic. en Administración de empresas 3. Vigencia del plan: 2009-2  
(Técnico, Licenciatura (s))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Administración de la Calidad 5. Clave \_12476

7. Ciclo Escolar: 2012-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje Obligatoria X Optativa \_\_\_\_\_

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje Ninguna

6. HC: 2 HL: \_\_\_\_\_ HT: 2 HPC: \_\_\_\_\_ HCL: \_\_\_\_\_ HE: \_\_\_\_\_ CR: 6



Firmas homologadas  
 Fecha de elaboración: 25 de Enero del 2012.

Formuló:

M. R. H. Martha Elena Verdugo Saldívar.	Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado.
M.A. Roberto Cañedo Prado.	Cargo: Subdirector Facultad de Ciencias Administrativas Mexicali.
M.A. María Marcela Solís Quinteros.	Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez.
Lic. Jorge Salvador Berber Flores.	Cargo: Subdirector Facultad de Contaduría y Administración Tijuana.
M.A. Laura Lillian Estrada Terán.	Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero.
M.A. Rodolfo Novela Joya.	Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Admvas. y Sociales Ensenada.
Dra. Cinthia Irene Carrazco Soto.	Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel.
M. A: Teresa de Jesús Plazola Rivera.	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Tecate.
	Vo. Bo. M.C. Lizzette Velasco Aulcy.
	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, San Quintín.
	Vo. Bo. Dra. Ana María Vázquez Espinoza.
	Cargo: Subdirectora Escuela Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

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

El propósito de este curso es analizar las características de las organizaciones que requieren implementar un sistema de calidad, adecuando las filosofías de administración de la calidad y mejores prácticas como un medio para ajustarse a los requerimientos de los mercados globales, así como para mejorar el desempeño y competitividad de la empresa en forma continua.

## **III. COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Crear una plataforma basada en la cultura organizacional analizando las características de las organizaciones para poder implementar sistemas de calidad que logren la competitividad de las mismas, manteniendo una actitud de servicio y trabajo en equipo.

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Diseñar un modelo organizacional que sirva como base para la implantación de un sistema de calidad total en una organización, aplicando un cuestionario diagnóstico para analizar las fuerzas y debilidades de la organización, evaluando la situación operativa y administrativa relativa a la calidad, seleccionando los procedimientos y técnicas a implantar y finalmente diseñando un protocolo para la implantación y operación del programa de calidad.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar de manera crítica los diferentes enfoques de calidad, identificando los principios de cada uno y evaluando su repercusión en las organizaciones, para comprender la necesidad de ofrecer una mayor calidad del producto o servicio que se proporciona al cliente, con honestidad y responsabilidad.

### Contenido

**Duración: 10 horas**

#### Unidad 1 Origen del concepto actual de calidad

- 1.1. El enfoque de calidad, productividad y proceso competitivo de W.E. Deming.
- 1.2. La trilogía de la calidad según J.M. Juran.
- 1.3. La calidad no cuesta y el programa de cero defectos de acuerdo a Crosby.
- 1.4. El enfoque japonés de la calidad según Ishikawa.
- 1.5. La calidad de acuerdo a los autores de México.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar las diferencias culturales de los grupos sociales y países, comparando los enfoques del comportamiento organizacional, para proponer el cambio de cultura que se requiere en una organización, con responsabilidad y superación para una mejora continua.

### Contenido

**Duración: 14 horas**

#### Unidad 2. Desarrollo de una cultura de calidad

- 2.1 Razones del cambio hacia una cultura de calidad.
- 2.2 Conceptos sobre cultura.
- 2.3 Cultura organizacional.
  - 2.3.1 Factores que afectan la cultura de una organización.
- 2.4 Desarrollo de una cultura de calidad.
  - 2.4.1 Cultura de calidad en una organización.
  - 2.4.2 Cultura de calidad personal.
  - 2.4.3 Decálogo del desarrollo.
  - 2.4.4 Las 5 S + 1.
- 2.5 La calidad y la competitividad como estrategia corporativa.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar los conceptos que se utilizan para dar valor al cliente, definiendo el enfoque sistemático que se requiere en cada organización al considerarlas como una cadena de valor, para determinar las estrategias o políticas de calidad que regulan la toma de decisiones operativa, con compromiso y respeto hacia las necesidades de los clientes.

### Contenido

**Duración: 14 horas**

#### Unidad 3. Conceptos de valor al cliente

- 3.1 Cadena de valor.
- 3.2 Valor al cliente.
  - 3.2.1 Identificación de los clientes.
  - 3.2.2 Proceso de valor al cliente.
- 3.3 Naturaleza del servicio y la calidad.
  - 3.3.1 Los recursos humanos y el servicio.
  - 3.3.2 Los sistemas operativos y el servicio.
- 3.4 Técnicas para medir el valor al cliente.
  - 3.4.1 Uso de los valores de medición del valor al cliente.
  - 3.4.2 Medidas de satisfacción e insatisfacción del cliente y su efecto en la economía de una organización.
- 3.5 Calidad total en empresas de servicios.
  - 3.5.1 El cliente e indicadores para medir la satisfacción del cliente.
  - 3.5.2 Kaizen y satisfacción al servicio del cliente.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar los diferentes enfoques de calidad que se aplican actualmente en las organizaciones, utilizando la metodología acorde al tipo de organización, proponiendo estrategias que mejoren los productos y servicios para los clientes o usuarios finales, con integridad en el seguimiento del programa de calidad.

### Contenido

**Duración: 14 horas**

#### Unidad 4. Estrategias para implementar la calidad en la empresa

- 4.1 Kaisen (mejoramiento continuo).
- 4.2 Sistema de producción justo a tiempo.
- 4.3 Calidad en el servicio.
- 4.4 Sistema ISO-9000.
- 4.5 Modelo EFQM.
- 4.6 El modelo nacional de calidad y competitividad para empresas grandes y mipymes.
- 4.7 Six sigma.
  - 4.7.1 Lean Sigma.
- 4.8 Manufactura Esbelta o lean manufacturing.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Desarrollar un modelo o sistema administrativo de negocios, basándose en principios de calidad total e interactuando con los subsistemas de planeación y dirección, para que las organizaciones sean más competitivas y logren su misión, con profesionalismo en búsqueda de la excelencia.

### Contenido

**Duración: 12 horas**

#### Unidad 5. Sistemas de gestión por calidad total

- 5.1 Visión sistemática de una organización.
- 5.2 La administración del cambio.
- 5.3 El diagnóstico operativo.
- 5.4 Selección de procedimientos y técnicas a implantar.
- 5.5 Preparación por tipo de trabajo.
- 5.6 Diseño del protocolo para la implantación y operación del programa.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Analizar de manera crítica los diferentes enfoques de calidad, identificando los principios de cada uno y evaluando su repercusión en las organizaciones, para comprender la necesidad de ofrecer una mayor calidad del producto o servicio que se proporciona al cliente, con honestidad y responsabilidad.</p>	<p>El alumno llevará a cabo una investigación documental de los diferentes enfoques de calidad haciendo un análisis crítico de cada uno de ellos para presentar un cuadro comparativo de los diferentes enfoques.</p>	<p>Se le proporcionará al alumno bibliografía de apoyo.</p>	4 horas
2	<p>Analizar las diferencias culturales de los grupos sociales y países, comparando los enfoques del comportamiento organizacional, para proponer el cambio de cultura que se requiere en una organización, con responsabilidad y superación para una mejora continua.</p>	<p>Investigar las características del estilo administrativo y la cultura de los empleados de dos sectores económicos del país: maquilador y automotriz, o construcción y financiero.</p>	<p>Utilización de herramientas informáticas.</p>	8 horas
3	<p>Analizar los conceptos que se utilizan para dar valor al cliente, definiendo el enfoque sistemático que se requiere en cada organización al considerarlas como una cadena de valor, para determinar las estrategias o políticas de calidad que regulan la toma de decisiones operativa, con compromiso y respeto hacia las necesidades de los clientes.</p>	<p>El alumno seleccionará una organización para analizar su cadena de valor e identificar aquellas actividades que le dan valor agregado</p>	<p>Power Point para su exposición en clase</p>	6 horas



4	<p>Analizar los diferentes enfoques de calidad que se aplican actualmente en las organizaciones, utilizando la metodología acorde al tipo de organización, proponiendo estrategias que mejoren los productos y servicios para los clientes o usuarios finales, con integridad en el seguimiento del programa de calidad.</p>	<p>Se le proporcionará al alumno una serie de casos para implementar las estrategias necesarias que sean orientadas a satisfacer las expectativas de los clientes.          Describir a criterio, las necesidades y expectativas de los consumidores, de una empresa de productos o servicios, desarrollando su misión, visión valores corporativos, estrategia de competitividad, estrategias específicas, políticas y objetivos de valor al cliente para los procesos de su cadena de valor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos.</li> <li>• Utilización de herramientas informáticas.</li> </ul>	6 horas
5	<p>Desarrollar un modelo o sistema administrativo de negocios, basándose en principios de calidad total e interactuando con los subsistemas de planeación y dirección, para que las organizaciones sean más competitivas y logren su misión, con profesionalismo en búsqueda de la excelencia.</p>	<p>Realizar el procedimiento diagnóstico, determinar procesos a implantar, definir un protocolo de implantación del programa TQM, de acuerdo a las características culturales de la organización, así como definir la estructura organizacional que apoyará al programa de calidad.</p>	<p>Material visto en clase</p> <p>Revisar bibliografía de apoyo</p>	8 horas

## **VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

1. Lectura por anticipado de los temas, por parte de los alumnos, para iniciar la clase con preguntas sobre lo leído, con la posterior explicación por parte del maestro.
2. Elaborar prácticas y cuestionarios al finalizar cada unidad, con la posterior evaluación por parte del maestro.
3. Presentación de caso práctico.
4. Organización de dinámicas de clase por parte del maestro, que promuevan las habilidades de: integración, trabajo en equipo, creatividad, habilidad mental y toma de decisiones.

## **VIII CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se establecerá como requisito obligatorio entregar la evidencia del desempeño.

1. Exámenes parciales 40%.
2. Presentación de proyecto sobre implantación de un sistema de calidad total en una organización 30%.
3. Metas de casos 20%.
4. Exposiciones 10%.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

Cantú, Guillermo  
Desarrollo de una cultura de calidad  
Edit. Mc. Graw Hill, 4ta. Edición  
México (2011) ISBN 978-607-15-0572-9

Evans, James R.  
Administración y control de la calidad.  
7ma. Edición. Edit. Cengage Learning  
México (2008) ISBN 978-970-686-836-7

Gutiérrez Pulido, Humberto  
Calidad total y productividad  
3ra. Edición Edit. Mc. Graw Hill  
México (2010) ISBN 978-607-15-0315-2

### Complementaria

Gutiérrez Pulido, Humberto  
Control estadístico de calidad y six sigma  
Edit. Mc. Graw Hill  
México (2009) ISBN 978-701-069-12-7

Méndez Morales, Jorge Alberto.  
Modelo de cultura de calidad y excelencia (recurso  
electrónico)  
Edit. UABC  
México (2009)

# OCTAVO SEMESTRE

## PROGRAMAS:

- FEPI
- COMPETITIVIDAD EN LOS MERCADOS
- OPTATIVA
- OPTATIVA
- OPTATIVA
- OPTATIVA
- OPTATIVA (PROYECTO DE VINCULACION)
- PRACTICA PROSESIONAL

## MATERIAS OPTATIVAS DE LA ETAPA TERMINAL:

- Admón. de Agronegocios
- Admón. y Comercio Electrónico
- Comunicación Organizacional
- Consultoría
- Creación de Negocios por Internet
- Desarrollo de habilidades Directivas
- Ética de los Negocios
- Finanzas Internacionales
- Sistemas Administrativos Especiales

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración
2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Negocios Internacionales 3. Vigencia del plan: 2009-2
4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión 5. Clave 11751
6. HC: 2 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE: CR: 6
7. Ciclo Escolar 2012-2 8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje : Obligatoria  Optativa
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: **Ninguno**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: Licenciatura (s)

Licenciado en Negocios Internacionales

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Formulación y Evaluación de Proyectos de  
Inversión Clave: 11751

HC: 2 HL:      HT: 2 HPC:    HCL:    HE:    CR: 6

**Firmas Homologadas**

Fecha de elaboración: 25 de enero del 2012

Formulo:

M.A. Ma. Flor Fernández Morales  
M.A. Lourdes Patricia Escobar Pérez

M.A. Ma. Elizabeth Ojeda Orta  
M.A. María Guadalupe Durazo Reyes

Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado  
Cargo: Subdirector Mexicali

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

## **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Este curso apoyará a los estudiantes de la carrera de Licenciado en Negocios Internacionales en el transcurso de su carrera, particularmente en el área de Finanzas. Se encuentra dentro de la etapa Terminal, es obligatoria, y pretende proporcionar al alumno herramientas para formular y evaluar proyectos de inversión mediante un estudio sobre la viabilidad y factibilidad de una inversión a través de la interpretación de diversos indicadores y la toma de decisiones más adecuadas para la organización, con responsabilidad e integridad.

## **III. COMPETENCIAS DEL CURSO**

Realizar y evaluar proyectos de inversión mediante estudios de factibilidad, para determinar la viabilidad del proyecto en la creación de un ente con responsabilidad.

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Realizar un estudio de factibilidad de acuerdo a la metodología de formulación y evaluación de proyectos de inversión, para determinar la viabilidad del proyecto, de tal forma que éste le sea útil en la toma de decisiones.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Comprender las partes que conforman un proyecto de inversión identificando los elementos que intervienen en su proceso de elaboración, de tal forma que permita razonar la metodología que se debe seguir, de una manera responsable.

### Contenido:

**Duración: 10 horas**

#### **UNIDAD I: Proyectos de Inversión.**

##### 1.1 Generalidades para elaborar y evaluar proyectos de inversión.

- 1.1.1 Concepto.
- 1.1.2 Importancia de los proyectos.
- 1.1.3 Objetivos de los proyectos.

##### 1.2 Proceso de preparación y evaluación de proyectos de inversión.

- 1.2.1 Componentes esenciales.
- 1.2.2 Tipos de estudios que integran el proceso de evaluación de proyectos.
- 1.2.3 Alcances y limitaciones del proceso de evaluación de proyectos.
- 1.2.4 Innovación y desarrollo tecnológico.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### **Competencia:**

Analizar los diferentes componentes que intervienen en un estudio de mercado, de tal forma que permita determinar y cuantificar la demanda y la oferta, así como los precios, utilizando el procedimiento de la investigación de mercado para verificar la posibilidad real de penetración del producto o servicio. Con la finalidad de tomar decisiones sobre la inversión de manera consiente y razonada.

### **Contenido**

**Duración: 15 horas**

#### **Unidad II: Estudio de Mercado**

- 2.1 Objetivo del estudio de mercado
- 2.2 Estructura del análisis de mercado.
- 2.3 Definición del producto o servicio que se va a proporcionar.
- 2.4 Análisis de la demanda.
- 2.5 Análisis de la oferta.
- 2.6 Análisis de los precios.
- 2.7 Análisis de la comercialización.
- 2.8 Conclusión del estudio de mercado.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Verificar la factibilidad de la elaboración de un producto o prestación de un servicio, a través de un análisis de los diversos elementos que componen el estudio técnico de un proyecto, con la finalidad de tomar decisiones de manera adecuada y responsable.

### Contenido

**Duración : 14 Horas**

#### **Unidad III: Estudio Técnico.**

- 3.1 Objetivo del estudio técnico.
- 3.2 Estructura del estudio técnico.
- 3.3 Tamaño óptimo de la proyecto.
- 3.4 Localización óptima del proyecto.
- 3.5 Ingeniería del proyecto.
- 3.6 Requerimiento de maquinaria y equipo.
- 3.7 Recursos Humanos.
- 3.8 Marco legal de la organización.
- 3.9 Conclusión del estudio.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Estimar los recursos económicos necesarios para la realización del proyecto de inversión mediante el análisis de la información financiera recopilada, ordenando y sistematizando la información de carácter monetario que proporcionan los estudios de mercado y técnico, de forma eficiente y responsable.

### Contenido

**Duración : 15 Horas**

#### **Unidad IV: Estudio Económico.**

- 4.1 Objetivo del estudio económico.
- 4.2 Estructura del estudio económico.
- 4.3 Determinación de los costos del proyecto.
- 4.4 Inversión total inicial.
- 4.5 Cronograma de inversiones.
- 4.6 Depreciación y amortización.
- 4.7 Capital de trabajo.
- 4.8 Punto de equilibrio.
- 4.9 Estado de resultados y balance general proforma.
- 4.10 Flujo de efectivo.
- 4.11 Costo de capital y tasa mínima de rendimiento.
- 4.12 Financiamiento.
- 4.13 Conclusión del estudio económico.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### **Competencia:**

Evaluar el proyecto de inversión a través de herramientas financieras, determinando su viabilidad y factibilidad para la toma de decisiones adecuadas, con sentido crítico y responsable.

### **Contenido**

**Duración : 10 Horas**

#### **Unidad V: Evaluación Financiera.**

- 5.1 Objetivo del estudio financiero.
- 5.2 Métodos de Evaluación.
  - 5.2.1 Métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo.
    - 5.2.1.1 Valor Presente Neto,
    - 5.2.1.2 Tasa interna de rendimiento.
    - 5.2.1.3 Costo anual uniforme equivalente
  - 5.2.2 Métodos de evaluación que no toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo.
    - 5.2.2.1 Razones Financieras.
    - 5.2.2.2 Periodo de recuperación.
    - 5.2.2.3 Tasa de rendimiento contable.
    - 5.2.2.4 Razón Costo-beneficio
  - 5.2.3 Análisis del flujo de efectivo
  - 5.2.4 Efectos de la Inflación en la evaluación del proyecto
  - 5.2.5 Análisis de sensibilidad

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Formular y evaluar proyectos de inversión mediante un estudio sobre la viabilidad y rentabilidad de una inversión con la interpretación de indicadores financieros, para la toma de decisiones mas rentables y adecuadas para la organización con responsabilidad e integridad.</p>	<p>Elaborar y evaluar de forma individual o en equipo un proyecto de inversión que le permitan integrar el análisis de mercado, análisis técnico, análisis financiero y la evaluación financiero, aplicando todos los conocimientos adquiridos en el curso.</p>	<p>Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.</p>	<p>40 horas</p>

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) Exposición de temas teóricos acompañados de ejemplos
- b) Explicación del maestro
- c) Exposición por equipo de alumnos
- d) Investigación de las etapas del proyecto de inversión.
- e) Análisis e interpretación de los datos recabados
- f) Se aplicarán por lo menos 2 exámenes teóricos-prácticos.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Acreditación.  
El requisito para acreditar la materia es que el alumno elabore y entregue el proyecto de inversión.
- b) Evaluación.  
Al final de cada tema o etapa del estudio el maestro y el alumno revisarán conjuntamente los avances del proyecto para verificar posibles desviaciones.
- c) Calificación.  
La calificación final se obtendrá con la suma del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen y a la entrega de los avances del proyecto.

Se recomienda evaluar:

Exposiciones.	10%
Avances de proyecto	10%
Exámenes escritos.	30%
Proyecto final.	50%

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

### Complementaria

Baca, U., G (2010). *Evaluación de proyectos. México. Editorial. Mc Graw Hill. 6ta. Ed. ISBN: 13978607150260-5.*

Ramírez, P. D.N. (2008). *Contabilidad Administrativa. México. McGraw-Hill. 8va ed. ISBN: 13978970106630-0.*

Coss, B. R (2008). *Análisis y Evaluación de proyectos de inversión. Editorial: LIMUSA. México. Edición: 2ª. ISBN: 9681813278.*

Del Rio, G. C. (2009). *El presupuesto. Editorial: Cengage Learning. México. Decima edición. ISBN: 9789708300780.*

Madura, Jeff (2010). *Mercados e instituciones financieras. México. Cengage Learning. 8va. Ed. ISBN-13: 9789708300797.*

Núñez, Z. R. (2008). *Manual para la evaluación de proyectos de inversión. Editorial Trillas.*

Gitman, J. (2007). *Principios de Administración Financiera. México. Pearson Educación. Décimo primera edición. ISBN 9702610144.*

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali  
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana  
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada  
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín  
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate  
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: Lic. en Administración de Empresas 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: COMPETITIVIDAD EN LOS MERCADOS 5. Clave 12480

6. HC: 2 HL      HT 1 HPC      HCL      HE      CR 5

7. Ciclo Escolar: 2013-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje: Obligatoria  Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: Ninguna



**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) **Lic. en Administración de Empresas**

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: **COMPETITIVIDAD EN LOS  
MERCADOS**

Clave: 12480

HC: 2 HL:        HT: 1 HPC:        HCL:        HE:        CR: 5

Fecha de elaboración: Enero 25 del 2012

Formuló:

**Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado**  
**Cargo: Subdirector FCA, Mexicali**

M. A. Samuel Gómez Patiño

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

**Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero**  
**Cargo: Subdirector FCAyS, Ensenada**

**Vo. Bo. M.C. Lizzete Velasco Aulcy**  
**Cargo: Subdirector FlyN, San Quintín**

M.A. Silvia Hernández Solís  
M.A. Teresa de Jesús Plazola Rivera

**Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel**  
**Cargo: Subdirector FlyN, Tecate**

**Vo. Bo. M.I. Ana María Vázquez Espinoza**  
**Cargo: Subdirector ElyN, Guadalupe Victoria**

## **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

**Esta unidad de aprendizaje se encuentra ubicada en la etapa terminal y es de carácter obligatorio, tiene como propósito que el alumno conozca las diferentes estrategias de competitividad que las organizaciones pueden aplicar a nivel regional, nacional o internacional, así como los indicadores manejados por organismos oficiales, para que a través de éstos se tomen las mejores decisiones para incrementar el desarrollo de sus capacidades competitivas.**

## **III. COMPETENCIAS DEL CURSO**

**Evaluar las estrategias de competitividad a través del análisis de conceptos básicos, técnicas e indicadores para seleccionar la(s) más adecuada(s) para una organización en el ámbito regional, nacional o internacional de forma responsable y ética.**

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

**Proyecto donde se analice una organización y se seleccionen para ella las estrategias competitivas que son más viables y que incluya la metodología utilizada para tomar la decisión.**

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar los conceptos básicos y la competitividad en relación con diversos indicadores a través del análisis ético de la teoría para que conozca su importancia en el desarrollo de los negocios y mercados.

### Contenido

Duración 6 horas

#### Unidad I. Importancia de la competitividad.

- 1.1.- Conceptos básicos.
  - 1.1.1.- Concepto de competitividad.
  - 1.1.2.- Concepto de mercado.
  - 1.1.3.- Concepto de ventaja competitiva
- 1.2.- Relación de la competitividad y la calidad.
- 1.3.- Relación de la competitividad y la productividad.
- 1.4.- Relación de la competitividad y el servicio.
- 1.5.- Relación de la competitividad y la imagen
- 1.6.- Relación de la competitividad y la tecnología de la información.
- 1.7.- Relación de la competitividad y la innovación.
- 1.8.- Importancia de la competitividad.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar la organización y su competencia mediante diversas técnicas utilizadas para identificar su competitividad a nivel regional, nacional e internacional de forma honesta y responsable.

### Contenido

**Duración** 12 horas

#### **Unidad II. Competitividad de las organizaciones a nivel regional, nacional o internacional.**

- 2.1.- Análisis de la competencia.
  - 2.1.1.- Rivalidad competitiva.
  - 2.1.2.- Probabilidad de un ataque.
  - 2.1.3.- Probabilidad de respuesta.
  - 2.1.4.- Dinámica competitiva.
- 2.2.- Planes corporativos.
  - 2.2.1.- Niveles de diversificación.
  - 2.2.2.- Adquisición y fusión.
  - 2.2.3.- Reestructuración.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Seleccionar una(s) estrategia(s) adecuada(s) mediante el análisis de las diversas técnicas utilizadas para evaluar la competitividad de una organización de forma responsable y ética.

### Contenido

Duración 20 horas

#### Unidad III. Estrategias de competitividad.

- 3.1.- Estrategia de cooperación a nivel negocios.
  - 3.1.1.- Alianzas estratégica complementarias.
  - 3.1.2.- Estrategias para responder a la competencia.
  - 3.1.3.- Estrategia para reducir la incertidumbre.
  - 3.1.4.- Estrategia para reducir la competencia.
  - 3.1.5.- Estrategia competitiva en las industrias en declinación.
- 3.2.- Estrategia corporativa de cooperación.
  - 3.2.1.- Alianza estratégica para la diversificación.
  - 3.2.2.- Alianza estratégica sinérgica.
  - 3.2.2.- Franquiciamiento.
- 3.3.- Estrategias internacionales.
  - 3.3.1.- Elección de modo de entrada al mercado internacional.
    - 3.3.1.1.- Exportación.
    - 3.3.1.2.- Licenciamiento.
    - 3.3.1.3.- Alianzas estratégicas.
    - 3.3.1.4.- Adquisiciones.
    - 3.3.1.5.- Subsidiaria nueva de propiedad total.
  - 3.3.2.- Estrategia internacional de cooperación.
  - 3.3.3.- Riesgos del entorno internacional.
- 3.4.- Estrategia competitiva en las industrias emergentes.
- 3.5.- Caso práctico.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Analizar de forma responsable el macro ambiente donde está situada determinada organización mediante la revisión de los indicadores de diversos organismos para compararlos con los estándares de competitividad nacional e internacional.

### Contenido

Duración 10 horas

#### Unidad IV. Organismos nacionales e internacionales que miden la competitividad.

- 4.1.- Instituto Mexicano para la competitividad (IMCO).
  - 4.1.1.- Indicadores.
  - 4.1.2.- Sectores económicos.
  - 4.1.3.- Relaciones internacionales.
- 4.2.- Foro económico mundial
  - 4.2.1.- Índice de competitividad global.
- 4.3.- Otros organismos.
- 4.4. - Importancia de estos organismos.
- 4.5- Caso práctico.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1.	Identificar los conceptos básicos y la competitividad en relación con diversos indicadores a través del análisis ético de la teoría para que conozca su importancia en el desarrollo de los negocios y mercados.	Se realizará una investigación para conocer lo conceptos básicos de competitividad y mercado.	Bibliográfico y revistas.	2 hrs.
2.	Analizar la organización y su competencia mediante diversas técnicas utilizadas para identificar su competitividad a nivel regional, nacional e internacional de forma honesta y responsable.	Investigar y aplicar las técnicas para identificar la competitividad de una organización.	Bibliográfico.	4 hrs.
3.	Seleccionar una(s) estrategia(s) adecuada(s) mediante el análisis de las diversas técnicas utilizadas para evaluar la competitividad de una organización de forma responsable y ética.	En equipo realizar una investigación mediante diversas técnicas en donde evalúe la competitividad de una organización.	Bibliográfico e investigación de campo.	7 hrs.
4.	Analizar de forma responsable el macro ambiente donde está situada determinada organización mediante la revisión de los indicadores de diversos organismos para compararlos con los estándares de competitividad nacional e internacional.	En equipo realizar una investigación sobre los indicadores de competitividad para que a través de éstos se evalúe la competitividad de una organización.	Investigación de campo e internet.	3 hrs.

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- 1.- Exposición del maestro.
- 2.- Trabajo en equipo y exposición.
- 3.- Participación constante.
- 4.- Presentación de caso práctico.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.- Exámenes	60%
2.- Exposición	10%
3.- Tareas	10%
4. Caso práctico	<u>20%</u>
	100%

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

Hitt, M., Ireland D., y Hoskisson R. (2008) Administración estratégica, competitividad y globalización, México Ed. CENGAGE, séptima edición. ISBN 13-978-970-686596-0

Porter, M., (2009) Estrategia competitiva, técnicas para el análisis de los sectores industriales y de la competencia, México, Ed. Patria ISBN México 978-968-26-1184-1

Peng, M. W., (2010) Estrategia global, México Ed. Cengage, 2ª. Edición, ISNB 10: 607-481-265-9

### Complementaria

Benavides Espindola, O., (2001) Competencias y competitividad, Colombia, Ed. Mc Graw Hill, ISBN 958-41-0205-2, ultima edición

Oster, S, (2000) Análisis moderno de la competitividad, México, Ed. Oxford, ISBN 970-613-557-X, ultima edición



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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas  
Facultad de Contaduría y Administración
2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Negocios Internacionales 3. Vigencia del plan: 2009-2
4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Finanzas Internacionales 5. Clave 11754
6. HC: 3 HL: HT: HPC: HCL: HE: CR: 6
7. Ciclo Escolar 2012-2 8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje : Obligatoria  Optativa
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje:

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)**

Programa de estudio: Licenciatura

Vigencia del plan: 2009-2

Licenciatura en Negocios Internacionales

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Finanzas Internacionales

Clave: 11754

HC: 3 HL:      HT:      HPC:    HCL:      HE:      CR: 6

**Firmas Homologadas**

Fecha de elaboración: 25-enero-2012

Formulo:

M.A. Rafael Cruz Casanova  
M.A. Lourdes Patricia Escobar Pérez

M.A. Ma. Elizabeth Ojeda Orta  
M.A. María Guadalupe Durazo Reyes

Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado  
Cargo: Subdirector Mexicali

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

## **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Este curso apoyará a los estudiantes de la carrera de Licenciado en Negocios Internacionales, en el área de Finanzas. Se encuentra dentro de la etapa Terminal, es obligatoria, y proporcionara al alumno las herramientas necesarias para que comprenda el ambiente financiero internacional actual, los factores que determinan el tipo de cambio, el riesgo cambiante y los métodos de administración de este tipo de riesgo y así poder de forma eficiente y profesional implementar estrategias para su manejo y su registro, todo ello encaminado a la búsqueda de soluciones y al logro de metas y objetivos.

## **III. COMPETENCIAS DEL CURSO**

Diseñar las estrategias que permitan la integración del ente económico en el ámbito internacional a través del análisis del mercado financiero para fomentar la eficiencia y la competitividad contribuyendo al crecimiento de la economía nacional de la organización, con imparcialidad.

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Elaborar un reporte financiero internacional de una empresa trasnacional que incluya un análisis de las finanzas del ente, donde se incluyan sus recomendaciones.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### **Competencia:**

Identificar la importancia de los diferentes tópicos de las finanzas internacionales analizando los conceptos básicos y la situación actual de los mercados financieros para apreciar las oportunidades e identificar las amenazas de la globalización para las empresas y los países, con sentido crítico.

### **Contenido:**

**Duración: 5 horas**

#### **UNIDAD I: El Ambiente Financiero Internacional.**

- 1.1 Finanzas Internacionales.
  - 1.1.1 Concepto.
  - 1.1.2 La importancia de las finanzas internacionales.
- 1.2 Globalización de los mercados financieros.
  - 1.2.1 Definición de Globalización.
  - 1.2.2 Globalización creciente de los mercados financieros.
- 1.3 Importancia de las empresas multinacionales y su efecto en las finanzas internacionales.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Identificar el conjunto de organismos e instituciones extranjeras que regulan, supervisan y controlan el sistema crediticio, así como aquellas que definen y ejecutan la política monetaria en general del mercado mundial, analizando la interacción de éstas en el Sistema Financiero Internacional, para tomar decisiones de manera responsable y oportuna.

### Contenido

**Duración: 5 horas**

#### **Unidad II: El Sistema Monetario Internacional.**

- 2.1 Concepto.
- 2.2 Evolución del sistema monetario internacional.
  - 2.2.1 Período del patrón oro clásico.
  - 2.2.2 Período entre guerras.
  - 2.2.3 Patrón Bretón Woods.
  - 2.2.4 Período de tipo de cambio flexible.
  - 2.2.5 Acuerdo de tipo de cambio actual.
- 2.3 Organismos que integran el sistema monetario internacional.
  - 2.3.1 Fondo Monetario Internacional (FMI).
  - 2.3.2 Banco Mundial (BM).
  - 2.3.3 Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- 2.4 Comercio Internacional.
- 2.5 Inversión extranjera directa e indirecta.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Identificar la importancia de los bancos centrales, analizando sus principales funciones y características para entender su influencia en las finanzas internacionales con sentido crítico.

### Contenido

**Duración : 8 Horas**

#### **Unidad III: Banco Central y la Emisión de Dinero.**

- 3.1 Banco Central.
  - 3.1.1 Estructura.
  - 3.1.2 Funciones.
- 3.2 Principales Bancos Centrales del Mundo.
- 3.3 Banco de México en relación a las Finanzas Internacionales.
  - 3.3.1 Estructura.
  - 3.3.2 Funciones.
- 3.4 Influencia de los bancos centrales en las Finanzas Internacionales.
- 3.5 El impacto de la balanza de pagos en las Finanzas Internacionales.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Analizar la operación de los mercados cambiarios y su efecto en la administración financiera de la organización mediante el conocimiento de las tendencias a fin de considerar el impacto en su liquidez por las diferencias en la paridad cambiaria, con sentido crítico.

### Contenido

**Duración : 10 Horas**

#### Unidad IV: Mercado de Divisas

- 4.1 Concepto.
- 4.2 Funciones.
- 4.3 Características y estructura.
- 4.4 Participantes que intervienen.
- 4.5 Segmentos y niveles del mercado de divisas.
  - 4.5.1 Por el plazo de entrega.
  - 4.5.2 Por el tamaño de la transacción.
- 4.6 Concepto de divisa.
- 4.7 Tipo de cambio.
  - 4.7.1 Concepto.
  - 4.7.2 Determinación de los tipos de cambio.
  - 4.7.3 Cotización del tipo de cambio.
    - 4.7.3.1 Directa.
    - 4.7.3.2 Indirecta.
    - 4.7.3.3 Cruzada.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Diseñar estrategias de inversión en el mercado de dinero del sistema financiero internacional, analizando las diversas alternativas que lo lleven a seleccionar la mejor opción de financiamiento o inversión de forma ética y responsable.

### Contenido

**Duración : 10 Horas**

#### Unidad V: Mercado de Dinero

- 5.1 Concepto.
- 5.2 Objetivo.
- 5.3 Funciones.
- 5.4 Características del mercado.
- 5.5 Clasificación de los instrumentos del mercado.
  - 5.5.1 Por su forma de cotización.
  - 5.5.2 Por su forma de colocación.
  - 5.5.3 Por su grado de riesgo.
- 5.6 Tipos de mercado de dinero.
  - 5.6.1 Mercado primario.
  - 5.6.2 Mercado secundario.
- 5.7 Instrumentos de inversión del mercado de dinero.
  - 5.7.1 Instrumentos gubernamentales.
  - 5.7.2. Instrumentos privados.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia:

Diseñar estrategias de inversión de mercado de capital analizando las diversas alternativas que lo lleven a seleccionar la mejor opción de financiamiento o inversión de forma ética y responsable.

### Contenido

**Duración : 10 Horas**

#### **Unidad VI: Mercado de Derivados**

- 6.1 Concepto.
- 6.2 Evolución.
- 6.3 Instrumentos del Mercado de Derivados.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Diseñar las estrategias que permitan la integración del ente económico en el ámbito internacional analizando los indicadores de los mercados financieros para fomentar la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de la organización con un sentido ético y responsable.	Realizar un reporte financiero internacional de una empresa trasnacional que le permitan integrar y aplicar todos los conocimientos adquiridos en el curso.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	16 Horas

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) Exposición de temas teóricos acompañados de ejemplos.
- b) Explicación del maestro.
- c) Exposición por equipo de alumnos.
- d) Resolución de problemas.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Acreditación  
El requisito para acreditar la materia es que el alumno resuelva y entregue un reporte financiero internacional.
- b) Evaluación  
Al final de cada tema el maestro y alumnos revisarán conjuntamente el avance del curso y la comprensión lograda hasta el momento.
- c) Calificación  
La calificación final se obtendrá con la suma del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen y a la entrega del reporte financiero.

Se recomienda evaluar:

Exposiciones	20%
Participación	10%
Exámenes escritos	30%
Reporte financiero Internacional	40%
Total	100%

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

### Complementaria

Hull, John(2009). *Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones*. México. Pearson Educación. 6ta. Edición. ISBN 978-607-442-100-2.

Kosikowski, Zbigniew (2007). *Finanzas Internacionales*. México. Mc. Graw Hill, 2da. Edición. ISBN: 13:9789701059173.

Madura, Jeff (2010). *Mercados e instituciones financieras*. México. Cengage Learning. 8va. Ed. ISBN-13: 9789708300797.

Madura, Jeff (2009). *Administración financiera internacional*. México. Cengage Learning. 8va. Ed. ISBN-13: 9708308300799.

Villegas H. E, & Ortega O. R. ( 2003 ) *Sistema Financiero Mexicano* Distrito Federal. México. Mc Graw Hill. ISBN: 9701037278.

Rueda, A. (2005). *Para entender la Bolsa*. México. Editorial Thomson. 2da ed. ISBN-13: 9789706864659.

Gitman, J. (2007). *Principios de Administración Financiera*. México. Pearson Educación. Décimo primera edición. ISBN 9702610144.

Levi, Maurice. (1992). *Finanzas Internacionales*. México. Mc Graw Hill. 3a. Edición. ISBN : 9789701014882

# **SERVICIOS PUBLICOS**

**PUBLICOS DE TIJUANA**

BLVD. FEDERICO BENTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOVIEMBRE  
R.F.C. CES-790211-HK4

**CALCULO DEL CORRIENTE**

METROS CUB	DE 10	CONSUMO	TOTAL	TOTAL
DEL	AL	DEL ENQUE	COSTO	INCLUIDO
0	30	0 04	0	319 59
0	30	0 04	0	319 59

NOTA: POR EL CONSUMO DE UN O MAS PERIODOS, SE CERRA DEL PERIODO ANTERIOR.

**NO. DE CUENTA: 1466200**

PERIODO DE CONSUMO: 27/02/2012 | 28/03/2012  
**VENCIMIENTO: 16/04/2012**

NOMBRE: INT JUAN DIEGO  
 DOMICILIO: C. TECATE 15  
 COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO: FRACC. LOS PINOS DE AGUERO  
 CLAVE CATASTRAL: LP003015  
 SALDO CONVENIO AGUA: C  
 SALDO CONVENIO DEBTA: C

REGISTRO FEDERAL: IJD -920421-603  
 RAZON SOCIAL: INSTITUTO JUAN DIEGO PRIMARIA, PART.

RUTA	NO DE SERIE	LECTURA ANTERIOR	LECTURA ACTUAL	CONSUMO
0019	000142657	5609	5616	7

CONSUMO DEL PERIODO	:	\$	319.59
IVA	:	\$	35.16
APORT. CRUZ ROJA/BOMBEROS	:	\$	1.00

**TOTAL A PAGAR \$ 355.75**



9122724134-20120416-000035575-69

SON: TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO 75/100 PESOS

- EL IMPORTE DE ESTA FACTURA VARIA DESPUES DE SU VENCIMIENTO

**PAGAR A PARTIR DEL: 02/04/2012**

EL PAGAMIENTO ES SUBSIDIADO POR EL GOBIERNO FEDERAL CON 0.50 PESOS POR CADA METRO CUBICO DE AGUA RESIDUAL TRATADA, PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL ORGANISMO OPERADOR

**COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE TIJUANA**

BLVD. FEDERICO BENTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOVIEMBRE  
R.F.C. CES-790211-HK4

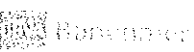
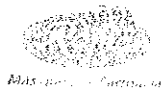
LECTURA ACTUAL	TS	CLAVE CATASTRAL	NO. DE CUENTA
5616	C	LP003015	1466200
RUTA	LIBRO	PAGINA	VENCIMIENTO
0019	550	0200	16/04/2012

HSBC

También puedes hacer tus pagos en



QOBMORT



**DICTAMEN ELECTRICO.**



**INSTITUTO JUAN DIEGO.**

*C.A.*

CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS  
Y TECNOLOGICOS DE BAJA CALIFORNIA  
Y/O LIC. SERGIO SALAZAR PIMENTEL

POR ESTE CONDUCTO ME DIRIJO A UDS. PARA EMITIR EL DITAMEN ESTRUCTURAL SOLICITADO DEL EDIFICIO OCUPADO POR EL INSTITUTO JUAN DIEGO UBICADO EN C. LOS NARANJOS 115 FRACCIONAMIENTO PINOS DE AGÜERO C.P.22116 CON LA CLAVE CATASRAL LP-003-015.

EN LE PRESENTE SE REVISO LO SIGUIENTE:

1.- INSTALACION ELECTRICA EXISTENTE

A) CONTACTOS

B) APAGADORES

C) LAMPARAS FLUORECENTES

D) CENTRO DE CARGA

E) MEDIDOR DE LUZ

#### DESCRIPCION

LA PRESENTE INSTALACION ES DE ALTA Y BAJA TENCION DE ACUERDO A LA INSTALACION EN ESTE EDIFICIO PUES ES LO EXISTENTE Y SE REVISO DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL SUT.- 27 ELECTRICO Y LA NOM.

A) CONTACTOS:

EXISTEN DE 2 TIPOS

1.- SENCILLOS Y DOBLES, LOS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTE EDIFICIO SON DE PLASTICO CON TAPA DE PLASTICO Y SE OBSERVA EN GENERAL EN BUEN ESTADO.

NO OBSTANTE QUE LA PRESENTE INSTALACION ES DE APROXIMADAMENTE DE 10 AÑOS.





EL TIPO DE CLAVE QUE TIENEN ESTOS CONTACTOS DEL NUMERO 12 COLOR NEGRO Y BLANCO LOS CONTACTOS TIENEN SU TIII PARA EN CASO DE CUALQUIER CORTO CIRCUITO SEA POSIBLE QUE SEA CORTADO DE INMEDIATO.

EL TIPO DE CAJA DE ESTOS CONTACTOS ES DE METAL DE 2" X 4" A UNA ALTURA DE 1 (DE UN PIE) DEL NIVEL DEL PISO.

## 2.- APAGADORES (SENCILLO Y DOBLES)

SON DE TIPO PLASTICO A UNA ALTURA DE 1.2 MTS DEL NIVEL DE PISO, CON CABLE DEL NUMERO 12 Y SE OBSERVO QUE PRESENTAN BUEN ESTADO DE CONSERVACION EL CUAL SE VERIFICO FISICAMENTE Y SE MIDIO LA CORRIENTE EN ALGUNOS AL AZAR CON UN AMPERIMETRO, NO ENCONTRANDO FALLA ALGUNA.

## 3.- LAMPARAS FLUORECENTES

ES DEL TIPO EXISTENTE EN EL PLANTEL Y HAY DE 4" Y 8" CON BALASTRA DE 4 AMPERS.

EN LAS AULAS SON DE 4 (PIES) Y EN PASILLOS Y OFICINAS Y DIRECCION DE 8 (PIES) LAS CUALES FUNCIONAN CORRECTAMENTE Y SE REVISO LA CORRIENTE Y CABLEADO DEL NUMERO 12 QUE LLEGA A C/U DE LOS MISMOS EL CUAL ESTA EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION.

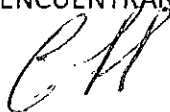
EN ESTOS CASOS SE RECOMIENDA CAMBIAR BALASTRAS DE LAS LAMPARA FLUORECENTES QUE PRESENTAN MENOS LUMINOSIDAD.

LA CUAL SE RECOMIENDA SEA ACEPTABLE DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001 QUE RECONOSCA 100 LUXEXS.

LO ACEPTABLE EN ESTE TIPO DE INSTALACIONES ES QUE HACEN EL CAMBIO DE EQUIPO DE ESTE TIPO CADA 5 AÑOS.

## 4.- CENTRO DE CARGA

EL TIPO DE CENTRO DE CARGA ES PARA 20 BREIKERS Y PRESENTE QUE SE REVISO TIENE 14 PIESAS LAS CUALES SE REVISO FISICAMENTE CON AMPERIMETRO CADA UNO Y SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO.

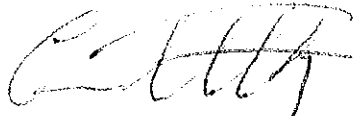


5.- EL MEDIDOR DE LA LUZ ESTA INSTALADO POR LA C.F.E. EN EXTERIOR DEL EDIFICIO ESTA EN BUENAS CONDICIONES FISICAS Y BIEN PROTEGIDO CON REJAS.

## CONCLUSIONES

EL PRESENTE DICTAMEN SE REALIZO VERIFICANDO FISICAMENTE CADA UNA DE LAS INSTALACIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE Y SE REALIZO UNA REVISION DE LAS CARGAS, DE ACUERDO A LAS INSTALACIONES ELECTRICAS EXISTENTES Y SE REALIZO, EL CALCULO Y BALANCEO ARROJANDO LOS RESULTADOS QUE PUEDEN VERIFICARSE EN LA TABLA MENCIONADA, LA CUAL SE ANEXA EN ESTE REPORTE. ASÍ COMO LAS FOTOGRAFIAS DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DE LAS CUALES EN GENERAL SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO..

POR LO QUE LA VIGENCIA DE ESTE DICTAMEN ES POR 2 AÑOS A PARTIR DE 23 DE FEBRERO DEL 2010.



ING. CARLOS H. HERRERA MENDIVIL  
CE. FED. 717732  
CED. EDO. 2623/82  
PERITO No.257

# SIMBOLOGIA



LAMPARA SPOT



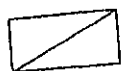
LAMPARA INCANDESCENTE



CONTACTO DOBLE



APAGADOR

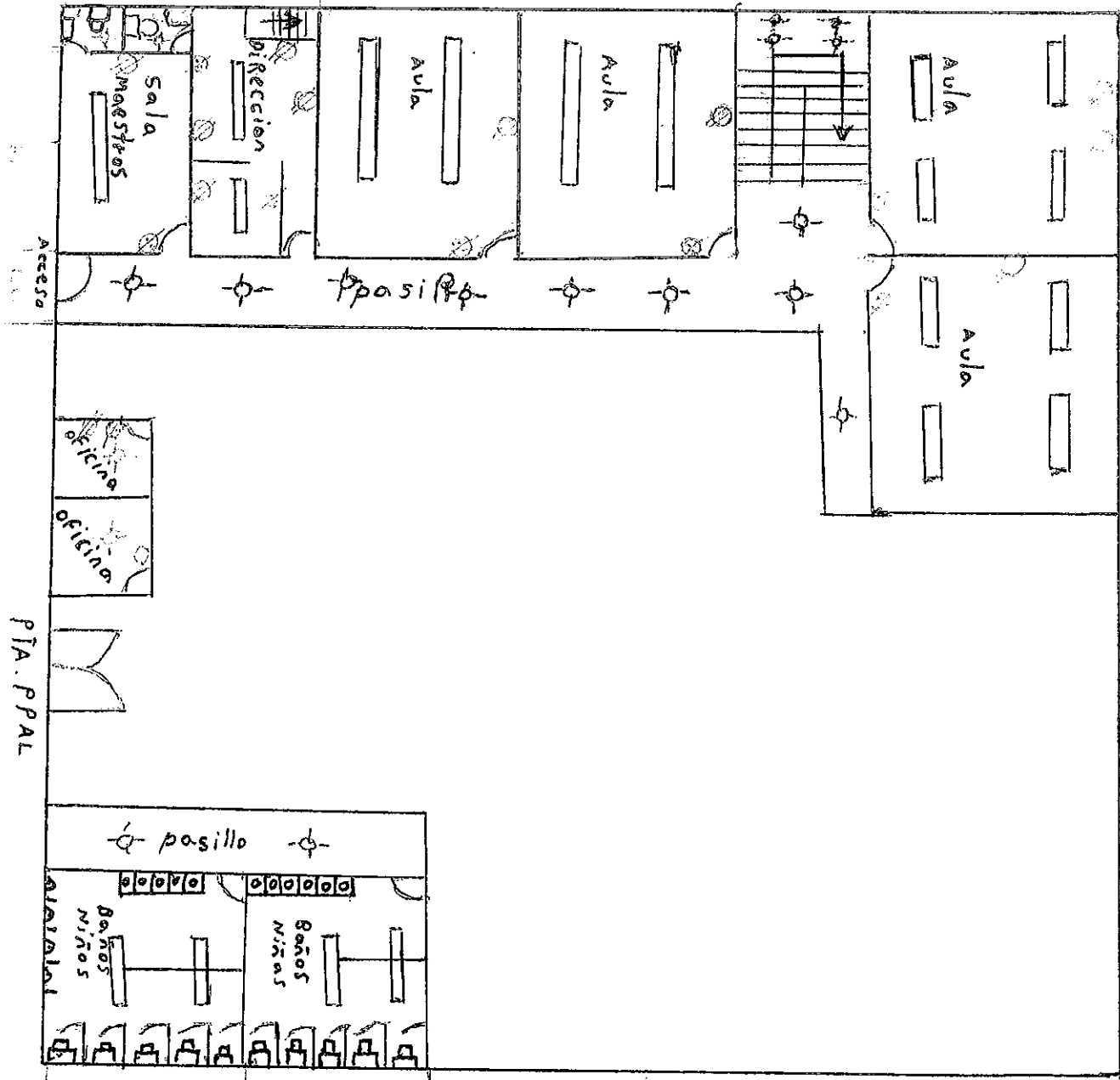


CENTRO DE CARGA



MEDIDOR DE LUZ

CS

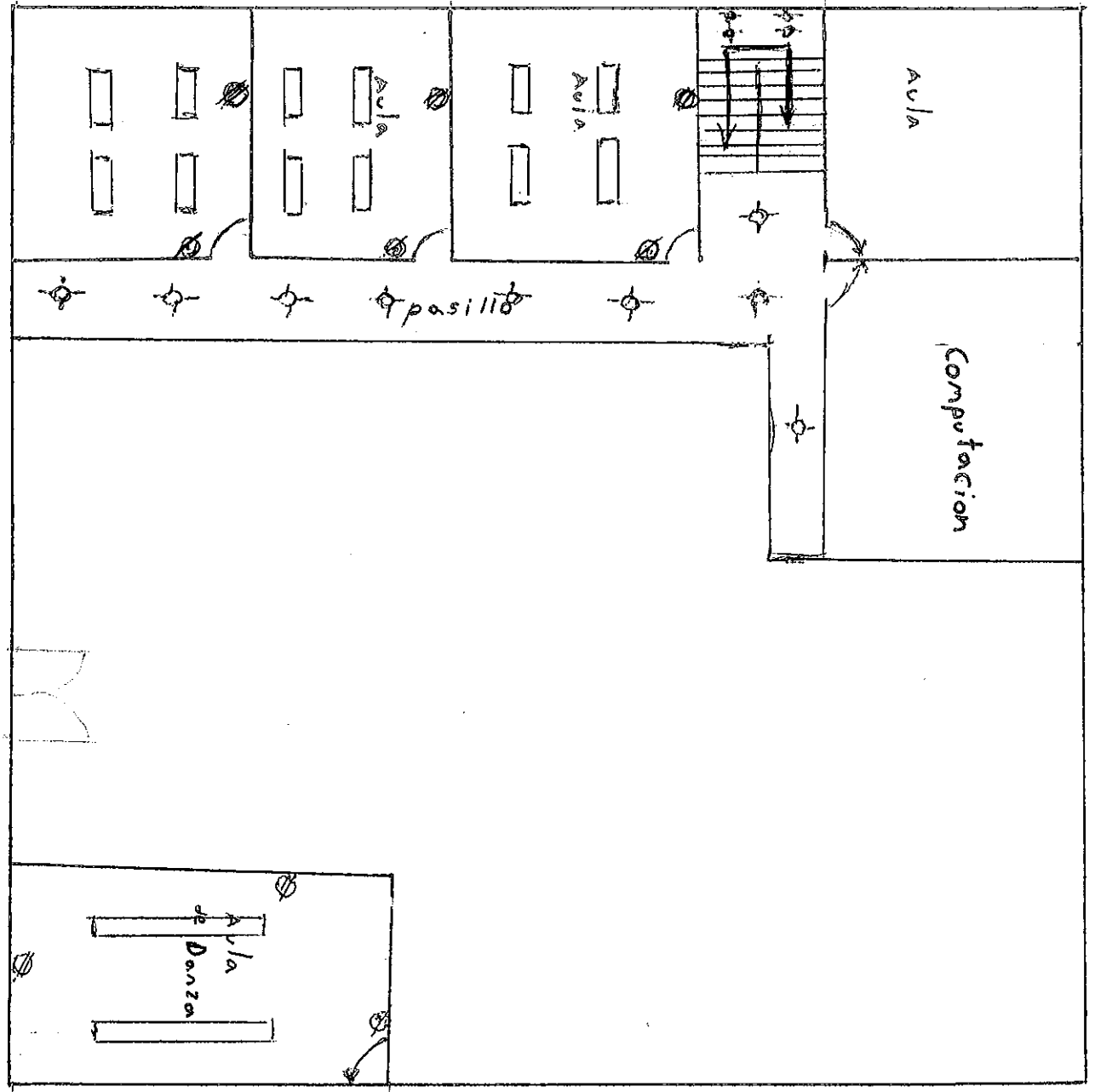


Planta BAJA

Planta BAJA




1<sup>er</sup> Nivel

PTA  
PPAL



1<sup>er</sup> Nivel

# CUADRO DE CARGAS

CIRCUITO NO.	 100 W	 75 W	 125 W	TOTAL WATTS
C1	4		2	650
C2	4	1	2	725
C3	4		2	650
C4	4	1	2	725
C5	4		2	650
C6	4	1	2	725
C7	4		2	650
C8	4	2	2	800
C9	4		2	650
C10	4	2	2	800
C11	4		2	650
C12	4	2	2	800
C13	4		3	775
C14	8	2	3	1325
TOTAL	6000	825	3250	10575

Dirección de  
Administración Urbana

Durango

HERRERA FEDERAL  
CAROLINA RADEPTO  
Cantón Jalisco



*[Handwritten signature]*

Tijuana, B.C. a 14 de AGOSTO del 2007

CEDULA Nº 717732

TITULO REGISTRADO A FOJAS 160  
DEL LIBRO SEISCIENTOS CUARENTA  
Y CUATRO

DE REGISTRO DE TITULOS PROFESIONALES Y  
GRADOS ACADÉMICOS



*[Handwritten signature]*

FIRMA DEL INTERESADO  
CEN-10238-01

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Nº 717732

EN VIRTUD DE QUE LA CÉDULA

HUMBERTO HERRERA VANDOLVER

CUMPLA CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE PROFESIONES Y SU REGLAMENTO, SE LE EXPIDE LA PRESENTE.

CEDULA

CON EFECTOS DE PATENTE  
PARA EJERCER LA PROFESION DE  
INGENIERO CIVIL

MEXICO, D.F. A 8 DE MARZO DE 1982

LA SUBDIRECTORA DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL

*[Handwritten signature]*  
MARGARITA KATO KATO

*[Handwritten initials]*

Perito Auxiliar de la Dirección de Administración Urbana

Cédula Federal 717732

Cédula Estatal 2923/82

REG-HEMC-547213B065

Vencimiento: 14/08/2008

*[Handwritten signature]*

Firma de L.P. No



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
TIJUANA B.C.

SUBDIRECCION DE CATASTRO

TIJUANA, B.C. A 1 DE MARZO DEL 2010

No. FOLIO: 964760

**REVALIDACIÓN DE PERITO DESLINDADOR**



**ING. HERRERA MENDIVIL CARLOS HUMBERTO**  
PERITO: 134  
PRESENTE.-

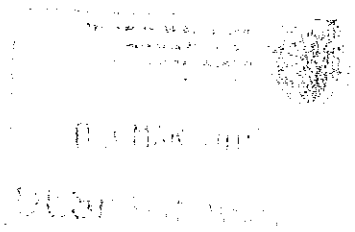
En atención a lo establecido en el capítulo IV artículo 25 de la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado y al Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 55 del reglamento de la Ley de Catastro Inmobiliario del Estado de Baja California y lo establecido en el Capítulo Tercero Artículo 30-VI Inciso "A" de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, B.C

Me permito comunicarle que se le AUTORIZA la REVALIDACIÓN DE PERITO DESLINDADOR hasta el , 31/12/ 2010 con el registro número 134 .

Este registro deberá revalidarse ante esta Dirección, durante el mes de enero y febrero de cada año, en caso de no realizar su revalidación, automáticamente se le dará de baja. Así mismo deberá notificar el cambio de domicilio, razón social o teléfono en un plazo menor de 30 días, después de haberse efectuado este.

**SU CLAVE HA CAMBIADO, SU NUEVA CLAVE SERÁ LA SIGUIENTE: 257**

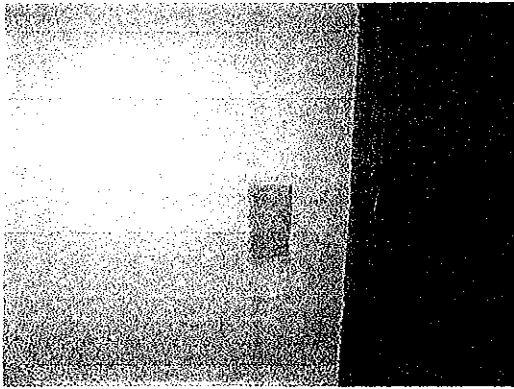
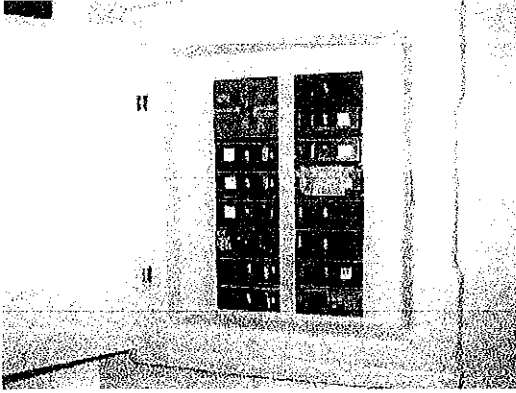
ATENTAMENTE  
SUBDIRECTOR DE CATASTRO



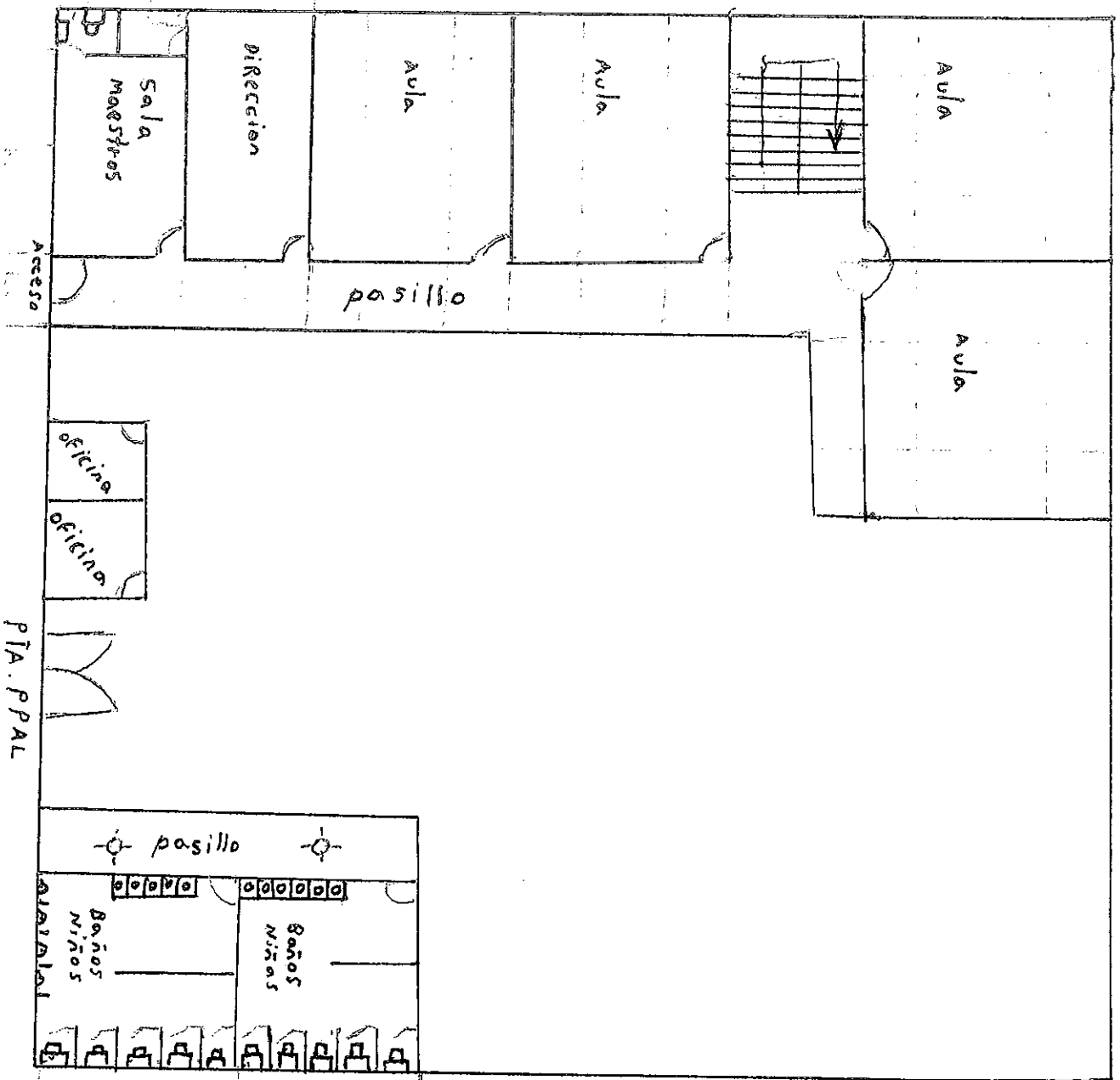
ING. JOSE ZAMORA GUZMAN



# DICTAMEN FOTOGRAFICO



C.H.



Planta BATA

Planta BATA

