

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

CICLO ESCOLAR
PRIMER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN01

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso el alumno será capaz de conocer, analizar y aplicar la administración desde la perspectiva general, mediante sus enfoques, teorías y el proceso administrativo para la gestión en las empresas u organizaciones orientada al logro de objetivos.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 1.1. Antecedentes históricos 1.2. ¿Qué es la administración? 1.3. Características de la administración 1.4. Relevancia de la función social, ética y profesional de la administración 1.5. Administración pública y privada 2. ENFOQUES Y TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN 2.1. Enfoques de la Administración 2.1.1 Empírico o de situación práctica 2.1.2 Del comportamiento interpersonal 2.1.3 Del comportamiento grupal 2.1.4 De sistemas sociales cooperativos 2.1.5 De sistemas sociotécnicos 2.1.6 De la teoría de la decisión. 2.1.7 De centro de comunicaciones 2.1.8 Matemático o de ciencia de la administración operacional 2.2. Teorías de la Administración 2.2.1 Clásica 2.2.2 De las relaciones humanas 2.2.2.1 Neoclásica 2.2.2.2 Científica 2.2.3 De la burocracia 2.2.4 Estructuralista 2.2.4.1 Situacional o de contingencia 3. ESCUELAS DE LA ADMINISTRACIÓN 3.1 Escuela empírica 3.2 Escuela científica 3.3 Escuela del proceso administrativo 3.4 Escuela del comportamiento humano 3.5 Escuela sistemática 3.6 Escuela estructuralista 3.7 Escuela matemática 3.8 Escuela neoclásica 3.9 Escuela de la calidad 3.10 Escuelas de desarrollo organizacional

3.11 Escuelas del siglo XXI
4. EMPRESA Y PROCESO ADMINISTRATIVO
4.1. Características, propósitos, misión y visión de la empresa de hoy
4.2. Clasificación de las empresas
4.3. Áreas funcionales de la empresa
4.4. Proceso administrativo
4.4.1 Planeación
4.4.2 Organización
4.4.3 Dirección
4.4.4 Control
5. PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL
5.1. El papel del administrador en las organizaciones
5.2. El administrador y los asuntos públicos, la globalización y su entorno
5.3. Tendencias de la administración en México
5.4. Espíritu emprendedor del administrador
5.5. Las nuevas tecnologías en la administración

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.
• Debate grupal por medio de videoconferencia respecto de la empresa y proceso administrativo. • Participación en foro virtual sobre la administración actual. • Solución de problemas y casos prácticos, por medio de videoconferencia estableciendo una relación entre el papel de la administración y el servidor público.
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:
• Reporte de lecturas sobre el proceso administrativo. • Realizar cuestionarios sobre las escuelas de la administración. • Investigación sobre las nuevas tecnologías en la administración en México.
Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
• Debate grupal	10%
• Participación en foro	20%
• Reportes de lecturas	20%
• Cuestionarios	20%
• Investigación	20%
• Solución de problemas y casos prácticos	10%
• TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD

CICLO ESCOLAR
PRIMER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN02

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso el alumno comprenderá y aplicará los principios, conceptos básicos y los elementos de la contabilidad para integrar y proporcionar la información financiera de la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. CONCEPTOS GENERALES 1.1. Antecedentes históricos 1.2. Concepto de contabilidad 1.3. Objetivos y principales funciones de la contabilidad 1.3.1. Controlar 1.3.2. Informar 1.3.3. Principios de contabilidad 2. LA PROFESIÓN Y LA ÉTICA 2.1. Concepto de profesión y el ejercicio profesional 2.2. Concepto de ética y ética profesional 2.2.1. Código de ética profesional del instituto Mexicano de Contadores Públicos 2.2.2. Responsabilidad ante la sociedad 3. LAS CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL 3.1. Concepto de activo, pasivo y capital 3.2. La cuenta 3.2.1. Concepto 3.2.2. Objetivo 3.2.3. Elementos 3.3. Catálogo de cuentas 3.3.1. Concepto 3.3.2. Objetivos 3.3.3. Estructura 3.4. Esquemas de mayor 3.5. Partida doble 3.5.1. Concepto 3.5.2. Objetivo 3.5.3. Reglas del cargo y del abono 3.6. Clasificaciones 3.6.1. Activo 3.6.1.1. Activo circulante 3.6.1.1.1 El efectivo 3.6.1.1.1.1 Manejo y control de efectivo 3.6.1.1.1.2 Chequeras 3.6.1.1.1.3 Fondos de caja

	3.6.1.1.1.4 Fondos de operación en moneda extranjera
	3.6.1.1.1.5 Principios de contabilidad aplicables
	3.6.1.1.2 Inversiones en acciones, bonos y valores
	3.6.1.1.2.1 Concepto
	3.6.1.1.2.2 Clasificación
	3.6.1.1.2.3 Registros y auxiliares
	3.6.1.1.2.4 Operación en moneda extranjera
	3.6.1.1.2.5 Principios de contabilidad aplicables
	3.6.1.1.3 Cuentas por cobrar
	3.6.1.1.3.1 Concepto
	3.6.1.1.3.2 Clasificación
	3.6.1.1.3.3 Registros auxiliares e informes
	3.6.1.1.3.4 Operaciones en moneda extranjera
	3.6.1.1.3.5 Principios de contabilidad aplicables
	3.6.1.1.4 Inventarios y control de mercancías
	3.6.1.1.4.1 Concepto
	3.6.1.1.4.2 Clasificación
	3.6.1.1.4.3 Registros auxiliares e informes
	3.6.1.1.4.4 Operaciones en moneda extranjera
	3.6.1.1.4.5 Principios de contabilidad aplicables
	3.6.1.2. Activo fijo
	3.6.1.2.1 Inmuebles
	3.6.1.2.2 Maquinaria, planta
	3.6.1.2.3 y equipo
	3.6.1.2.4 Inversiones intangibles
	3.6.1.3. Activo diferido
3.6.2.	Pasivo
	3.6.2.1. Pasivo circulante
	3.6.2.2. Pasivo fijo
	3.6.2.3. Pasivo diferido
3.6.3.	Capital contable
	3.6.3.1. Capital social fijo
	3.6.3.2. Capital social variable
3.6.4.	Presentación del balance general
	3.6.4.1. De acuerdo a su disponibilidad
	3.6.4.2. De acuerdo a su exigibilidad
4.	PAGOS ANTICIPADOS
4.1.	Concepto
	4.1.1. Registros, auxiliares e informes
	4.1.2. Diferencias con otros conceptos
	4.1.3. Operaciones en moneda extranjera
	4.1.4. Principios de contabilidad aplicables
4.2.	Otros activos
4.3.	Valuación de activos
5.	PASIVO
5.1.	Concepto
	5.1.1. Clasificación
	5.1.2. Registros auxiliares e informes
	5.1.3. Principios contables aplicables

- 5.2. Pasivo circulante
 - 5.2.1. Concepto
 - 5.2.2. Clasificación
 - 5.2.3. Cuentas por pagar
 - 5.2.4. Proveedores
 - 5.2.5. Acreedores
 - 5.2.6. Documentos por pagar
- 5.3. Pasivo fijo
 - 5.3.1. Concepto
 - 5.3.2. Clasificación
 - 5.3.3. Obligaciones por pagar
 - 5.3.4. Hipotecas por pagar
 - 5.3.5. Pasivo en moneda extranjera
- 5.4. Pasivo diferido
 - 5.4.1. Concepto
 - 5.4.2. Clasificación
 - 5.4.3. Documentos por pagar a largo plazo
 - 5.4.4. Rentas por pagar a largo plazo
6. CAPITAL CONTABLE
 - 6.1. Concepto
 - 6.2. Clasificación
 - 6.3. Capital social fijo
 - 6.4. Capital social variable
 - 6.5. Utilidad
 - 6.6. Perdida
7. ESTRUCTURA BÁSICA DE LA CONTABILIDAD
 - 7.1. Concepto de información financiera
 - 7.2. Usuarios de la información financiera
 - 7.3. Normas de información financiera (NIF)
 - 7.4. Estructura y clasificación de las NIF
8. ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
 - 8.1. Concepto de situación financiera
 - 8.2. Concepto de estado financiero
 - 8.3. Objetivos de los estados financieros
 - 8.4. Elementos de los estados financieros
 - 8.5. Clasificación de los estados financieros

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Exposición por medio de videoconferencia acerca de la estructura básica de la contabilidad.
- Elaborar análisis de casos sobre activos y pasivos del capital.

- Revisión crítica de literatura científica relativa a la estructura básica de la contabilidad.
- Discusiones sobre las diferentes etapas del curso.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Cuadro sinóptico de los conceptos de partida doble y cuenta.
- Elaboración de mapa conceptual sobre conceptos generales de la contabilidad.
- Entregar reporte de integración de la información financiera de una entidad.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
• Exposición	25%
• Análisis de casos	20%
• Cuadro sinóptico	15%
• Mapa mental	15%
• Reporte	25%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.

- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
MATEMÁTICAS BÁSICAS

CICLO ESCOLAR
PRIMER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN03

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno comprenderá y empleará los criterios de las matemáticas básicas, importantes para el desarrollo de su formación profesional, a través de múltiples operaciones aritméticas, que ayudará a la resolución de problemas, llevar el control financiero, de contabilidad y de estrategias para una buena administración de cualquier organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. ÁLGEBRA ELEMENTAL 1.1. Signos algebraicos 1.1.1 Signos de operación 1.1.2 Signos de relación 1.1.3 Signos de agrupación 1.2. Leyes del Álgebra elemental 1.1.1 Propiedades de las operaciones 1.1.2 Orden de las operaciones 1.1.3 Leyes de la igualdad 1.1.4 Leyes de la desigualdad 1.1.5 Regla de los signos 1.2 Expresión 1.2.1 Números 1.2.2 Variables 1.2.3 Operaciones aritméticas 1.2.4 Funciones elementales 1.3 Fracciones 1.4 Exponentes 1.5 Operaciones algebraicas 1.6 Factores 1.7 Fracciones algebraicas 2. ECUACIONES CON UNA VARIABLE 2.1. Ecuaciones lineales 2.2. Ecuaciones cuadráticas 2.3. Desigualdades 2.4. Conjuntos e intervalos 2.5. Desigualdades lineales de una variable 2.6. Desigualdades cuadráticas de una variable 2.7. Valores absolutos 3. LÍNEAS RECTAS 3.1. Coordenadas cartesianas 3.2. Líneas rectas y ecuaciones lineales 3.3. Sistemas de ecuaciones

3.4.	Oferta y demanda
4.	FUNCIONES Y GRÁFICAS
4.1.	Funciones
4.1.1	Inyectiva
4.1.2	Suprayectiva
4.1.3	Biyectiva
4.2.	Tipos de funciones
4.2.1	Idéntica
4.2.2	Constante
4.2.3	Raíz
4.2.4	Valor absoluto
4.2.5	Racional
4.3.	Funciones cuadráticas y parábolas
4.4.	Combinaciones de funciones
4.5.	Relaciones implícitas y funciones inversas
5.	LOGARITMOS Y EXPONENCIALES
5.1.	Funciones exponenciales
5.2.	Logaritmos
5.3.	Aplicaciones de los logaritmos
5.4.	Exponenciales naturales y logaritmos
6.	PROGRESIONES Y MATEMÁTICAS FINANCIERAS
6.1.	Progresiones aritméticas e interés simple
6.2.	Progresiones geométricas e interés compuesto
6.3.	Planes de ahorro
6.4.	Anualidades
6.5.	Amortización
6.6.	Depreciación
7.	PROBABILIDAD
7.1.	Probabilidad
7.2.	Probabilidad condicional
7.3.	Probabilidad binomial
7.4.	Álgebra de sucesos
7.5.	Espacios de probabilidad
7.6.	Permutaciones y combinaciones
8.	MATRICES, INVERSAS Y DETERMINANTES
8.1.	Antecedentes y definición de matriz
8.2.	Tipos de matrices
8.3.	Operaciones con matrices
8.3.1	Matriz transpuesta
8.3.2	Producto de un escalar por una matriz
8.3.3	Suma de matrices
8.3.4	Resta de matrices
8.3.5	Producto de matrices
8.4.	Multipliación de matrices
8.5.	La inversa de una matriz
8.6.	Cadenas de Markov

8.7.	Determinantes
8.7.1	Antecedente y definición
8.7.2	Solución de determinantes
9.	LA DERIVADA
9.1.	Incrementos y tasas
9.2.	Limites
9.3.	La derivada
9.4.	Análisis marginal
9.5.	La regla de la cadena
10.	INTEGRACIÓN
10.1.	Anti derivadas
10.2.	Método de sustitución
10.3.	Tablas integrales
10.4.	Integración por partes
10.5.	Integración numérico

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Elaborar análisis de las progresiones y matemáticas financieras.
- Participar en mesa redonda en la que se discutirá de forma crítica sobre la integral y la derivada.
- Participación en foro virtual sobre los componentes de la integración
- Solución de problemas y casos prácticos, estableciendo una relación entre matrices, inversas y determinantes.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Ejercicios matemáticos, probabilísticos, matrices, logaritmos, funciones, derivadas e integrales para reforzar lo aprendido.
- Ensayo acerca de la importancia de las matemáticas en el área de administración.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Análisis	15%
• Mesa redonda	10%
• Ejercicios	20%
• Ensayo	15%
• Examen	20%
• Participación en foro	10%
• Solución de problemas y casos prácticos	10%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
MICROECONOMÍA

CICLO ESCOLAR
PRIMER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN04

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso el alumno conocerá los fundamentos teóricos sobre la relación de la microeconomía con la administración, la oferta y la demanda, la teoría del consumidor, la producción y los costos, así como sus aplicaciones en el mercado y la empresa, para la toma de decisiones de inversión y determinar la utilidad o pérdida en la empresa.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. GENERALIDADES 1.1. Definición 1.2. Ideas iniciales 1.3. Enfoque financiero de la economía 1.4. Importancia de la microeconomía 1.5. La economía y su relación con la administración 1.5.1 Importancia de la microeconomía para la carrera de Administración 1.6. ¿Por qué estudiar economía en el siglo XXI? 2. LEY DE OFERTA Y DEMANDA 2.1. Elasticidad 2.2. Ley de oferta y demanda 2.3. Oferta de bienes y servicios 2.4. Demanda del consumidor 3. ESTRUCTURA DE MERCADOS 3.1. Definición 3.2. Clasificación de mercados 3.3. Competencia perfecta 3.4. Monopolio 3.5. Competencia monopolística 3.6. Oligopolio 3.7. Mercados globales: reto del siglo XXI 3.8. Precio de mercado 4. LA TEORÍA DEL CONSUMIDOR 4.1. Aspectos generales 4.2. Ingreso y presupuesto 4.3. Utilidad total y marginal 4.4. Método de la utilidad cardinal 4.5. Método de las curvas de indiferencia 4.6. Aplicaciones de la teoría del consumidor 5. TEORÍA DE LA PRODUCCIÓN 5.1. Función producción: producto total, medio y marginal

- 5.2. Relación entre producto total, medio y marginal
- 5.3. Costos de producción
- 5.4. Derivación gráfica de los costos

6. TEORÍA DE LA EMPRESA: COSTOS.

- 6.1 Los costos en microeconomía
- 6.2 Clasificación de costos
- 6.3 Curvas de costos
- 6.4 Isocostos y relación con isocuantas
- 6.5 Economías de escala
- 6.6 Análisis de costo-beneficio

7 MICROECONOMÍA APLICADA

- 7.1 Fijación de precios
- 7.2 Políticas de precios
- 7.3 Discriminación de precios
- 7.4 Asignación de recursos
- 7.5 Productividad
- 7.6 Rentabilidad
- 7.7 Competitividad
- 7.8 Comercio internacional
- 7.9 Gobierno

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Participar en debate, sobre la importancia de la microeconomía.
- Discusión en foro virtual sobre la Ley de la oferta y la demanda.
- Análisis de videos relacionados con las empresas.
- Revisión crítica de literatura científica relativa a las teorías de producción y consumidor.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Reporte de lecturas sobre microeconomía aplicada, estructura del mercado, teoría del consumidor y producción.
- Cuestionarios de la teoría de la empresa, proporcionados por el docente.
- Investigación acerca de la importancia de la microeconomía y su aplicación en el mercado y la empresa.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
• Debate	20%
• Participación en foro	10%
• Reporte de lecturas	20%
• Cuestionarios	10%
• Investigación	20%
• Análisis de vídeos.	10%
• Revisión crítica de literatura	10%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS
Con <i>Google Classroom</i>, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios. Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas. Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes: • Gmail: Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases. • Drive: Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo. • Calendario: Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente. • Documentos, hojas de cálculo y presentaciones: Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones. • Jamboard: Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet. • Google Meet: Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CICLO ESCOLAR
PRIMER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN05

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno desarrollará la capacidad de colaboración entre individuos y grupos, enfrentando cambios y mejorando habilidades, rendimiento y conocimientos mediante sistemas de información y comunicación para lograr encontrar e integrar el equilibrio entre las necesidades y objetivos de la empresa y el personal.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL 1.1. Concepto de desarrollo organizacional 1.2. Importancia 1.3. Objetivos 1.4. Terminología básica dentro del desarrollo organizacional 1.5. Características del desarrollo organizacional 1.6. Valores del desarrollo organizacional 1.7. Disciplinas con las que se relaciona el desarrollo organizacional 1.8. Filosofía del desarrollo organizacional 1.9. Problemas que soluciona el desarrollo organizacional 2. ORÍGENES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL 2.1. Orígenes del desarrollo organizacional en el mundo 2.2. Orígenes del desarrollo organizacional en México 2.3. Orígenes del desarrollo organizacional en Latinoamérica 2.4. Autores del desarrollo organizacional 3. EL CAMBIO PLANEADO 3.1. Concepto de cambio 3.2. Resistencia al cambio 3.3. Concepto de cambio planeado 3.4. Modelos de cambio planeado 3.4.1. Modelo de Kurt Lewin 3.4.2. Modelo de planeación 3.4.3. Modelo de investigación acción 3.4.4. Modelo de Faria Mello 4. TEORÍA DE SISTEMAS 4.1. Concepto 4.2. Importancia 4.3. Partes básicas de un sistema 4.4. Función de los sistemas 4.5. Tipos de sistemas 4.5.1. Sistema abierto 4.5.2. Sistema cerrado 4.6. Niveles de sistema

- 4.7. Modelo de sistemas de Rensis Likert
- 4.8. Fuerzas impulsoras y restrictivas
- 4.9. Concepto de cambio planeado
- 5. EL PROCESO DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 - 5.1. Planeación de la información recopilada
 - 5.1.1. Instrumentos para recopilar la información
 - 5.1.1.1. Cuestionarios
 - 5.1.1.2. Entrevistas
 - 5.1.1.3. Observación
 - 5.1.1.4. Información documental
 - 5.1.2. Análisis y retroalimentación de la información
 - 5.1.2.1. Análisis cualitativo
 - 5.1.2.2. Análisis cuantitativo
 - 5.2. El diagnóstico empresarial del consultor en desarrollo organizacional
 - 5.2.1. Concepto de consultor
 - 5.2.2. Concepto de consultoría
 - 5.2.3. Servicios
 - 5.2.4. Funciones
 - 5.2.5. Habilidades
 - 5.2.6. Proceso de consultoría
 - 5.3. La acción de intervención
 - 5.3.1. Concepto
 - 5.3.2. Tipos de intervenciones
- 6. INTERVENCIONES EN PROCESOS HUMANOS
 - 6.1. Concepto de intervenciones en procesos humanos
 - 6.2. Grupos T
 - 6.3. Consultoría en procesos
 - 6.4. Intervención de la tercera parte
 - 6.5. Formación de equipos
 - 6.6. Encuestas de retroalimentación
 - 6.7. Reuniones de confrontación
- 7. INTERVENCIONES TECNOESTRUCTURALES
 - 7.1. Concepto de intervenciones tecnoestructurales
 - 7.2. Diferenciación e integración
 - 7.3. Diseño estructural
 - 7.4. Organización colateral
 - 7.5. Calidad de vida en el trabajo
- 8. INTERVENCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 8.1. Concepto de intervenciones de la administración de recursos humanos
 - 8.2. Administración por objetivos
 - 8.3. Sistema de recompensa
 - 8.4. Plan de vida y carrera
 - 8.5. Administración del estrés
 - 8.6. Cultura organizacional
- 9. INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE
 - 9.1. Concepto de intervención estratégica y del medio ambiente

9.2. Administración del cambio estratégico

10. TENDENCIAS FUTURAS DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

10.1. Futuro del desarrollo organizacional

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Elaborar exposición de temas sobre la teoría de sistemas.
- Realizar ejercicios del proceso del desarrollo organizacional.
- Presentación y avances del proyecto final.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Realizar mapas mentales sobre las intervenciones estratégicas y del medio ambiente y el cambio planeado.
- Trabajo final: Desarrollar un caso práctico donde se identifique el proceso del desarrollo organizacional.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|--|-----|
| • Exposición | 20% |
| • Ejercicios | 20% |
| • Mapas mentales | 20% |
| • Presentación de avances del proyecto final | 20% |
| • Trabajo final | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
FACTOR HUMANO Y ORGANIZACIÓN

CICLO ESCOLAR
PRIMER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN06

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso el alumno describirá y valorará las teorías, modelos y propuestas que ofrecen las ciencias relativas al estudio de la persona en las organizaciones, a fin de establecer estrategias de dirección de personas para mejorar la efectividad y competitividad de las organizaciones.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. EL FACTOR HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES. 1.1. El valor de la persona. 1.2. Etapas del desarrollo personal. 1.3. La libertad y la responsabilidad. 1.4. La persona y el trabajo. 1.5. La persona en las organizaciones. 1.6. Personalidad, percepciones y conducta. 2. LA CONDUCTA EN LAS ORGANIZACIONES. 2.1. Cómo entender el comportamiento organizacional. 2.2. Enfoques de estudio del comportamiento organizacional. 3. LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL. 3.1. Campos básicos de aplicación. 3.2. El proceso de comunicación organizacional. 3.3. Las variables de la comunicación organizacional. 3.4. Tipos de comunicación organizacional. 3.5. Hacia una comunicación efectiva en las organizaciones. 4. LAS MOTIVACIONES HUMANAS. 4.1. Conceptos básicos. 4.2. La complejidad de las motivaciones. 4.3. El modelo de Abraham Maslow. 4.4. El modelo bifactorial de F. Herzberg. 4.5. Las necesidades gerenciales de D. Mc Clelland. 4.6. Modelo de las expectativas. 4.7. El modelo antropológico de J. A. Pérez López. 4.8. Estudio comparativo de los enfoques motivacionales. 5. LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE PERSONAS. 5.1. La naturaleza del liderazgo. 5.2. Poder e influencia. 5.3. Otros mecanismos de influencia. 5.4. Teoría X y Y. 5.5. Estilos de liderazgo. 5.6. Enfoques de contingencia.

5.7.	Liderazgo situacional.
5.8.	Liderazgo y transformación de la organización.
6.	CAMBIO ORGANIZACIONAL.
6.1.	Naturaleza dinámica de las organizaciones.
6.2.	Cambios en los sistemas orgánicos.
6.2.1.	Aprendizaje.
6.2.2.	Valores.
6.2.3.	Actitudes.
6.2.4.	Satisfacción.
6.2.5.	Compromiso.
6.3.	Ciclos de cambio.
6.3.1.	Conceptos actuales del desarrollo humano.
6.4.	Cambios en el comportamiento humano.
6.4.1.	La interacción individuo-organización (base de la cultura y el comportamiento organizacional).
6.5.	Estrategias para el manejo del cambio.
6.5.1.	Comportamiento de grupo.
6.5.2.	Conceptos y antecedentes
6.5.3.	Fundamentos y principios.
6.5.4.	Procesos sociales.
6.5.5.	Comunicación.
6.5.6.	Toma de decisiones.
6.5.7.	Liderazgo.
6.5.8.	Poder.
6.5.9.	Conflicto.
6.6.	Análisis del campo de fuerzas.
7.	DINÁMICA GRUPAL.
7.1.	Grupos en las organizaciones.
7.2.	Variables del comportamiento grupal.
7.3.	Los procesos de decisión grupal.
7.4.	Equipos de trabajo de alto desempeño.
7.5.	Los equipos para la calidad y la mejora continua.
8.	EL MANEJO DE CONFLICTOS EN LA ORGANIZACIÓN.
8.1.	Naturaleza de los conflictos.
8.2.	Tipos de conflictos.
8.3.	Enfoques para el manejo efectivo de los conflictos.
8.4.	Conflicto y crecimiento personal y grupal.
8.5.	Colaboración vs. Competencia.
9.	CULTURA ORGANIZACIONAL.
9.1.	Conceptos básicos.
9.2.	Elementos de la cultura organizacional.
9.3.	La dirección y la cultura en las organizaciones.
9.4.	Los valores fundamentales en las culturas corporativas.
9.5.	Estrategia y cultura.
10.	EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL.
10.1.	Desempeño individual.

- 10.2. Desempeño grupal.
- 10.3. Desempeño organizacional.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Mesa redonda sobre conducta y comunicación interpersonal en las organizaciones.
- Participación en debate dirigido en la plataforma sobre la conducta en las organizaciones.
- Evaluación del aprendizaje, de acuerdo a las políticas establecidas en el curso.
- Análisis de documentales relacionados con las dinámicas grupales.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de infografías, en las que se ilustren las principales estrategias para el manejo del cambio.
- Reporte de investigación sobre manejo de conflictos en la organización.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Mesa redonda	15%
• Participación en debate	15%
• Infografías	15%
• Investigación	25%
• Examen	20%
• Análisis de documentales	10%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
PROCESO ADMINISTRATIVO

CICLO ESCOLAR
SEGUNDO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN07

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
El alumno identificará, analizará y aplicará los aspectos conceptuales, metodológicos y prácticos que conforman las etapas del proceso administrativo, con la finalidad de conseguir los objetivos y la toma de decisiones de una empresa u organización de la forma más eficiente.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LA EMPRESA 1.1 La empresa como organización 1.2 Tipos de empresas 1.2.1 Por su tamaño 1.2.1.1 Grandes 1.2.1.2 Medianas 1.2.1.3 Pequeñas 1.2.2 Por su giro 1.2.2.1 De manufactura 1.2.2.2 De venta al detalle 1.2.2.3 De servicios 1.2.2.4 De servicios diversos 1.2.3 Por su origen 1.2.3.1 Nacionales 1.2.3.2 Internacionales 2. PROCESO ADMINISTRATIVO 2.1 Concepto y características 2.2 Importancia 2.3 Etapas 2.4 Consideraciones éticas 2.5 Diferentes enfoques del proceso administrativo 2.6 La práctica del proceso administrativo 2.6.1 Ciclo lógico del proceso 2.6.2 Aplicaciones del proceso 3. PLANEACIÓN 3.1 Naturaleza y propósito de la planeación 3.2 Conceptos básicos 3.3 Tipos de planes 3.3.1 Planeación estratégica 3.3.1.1 Atributos de la planeación estratégica 3.3.1.2 Proceso y componentes de la planeación estratégica 3.3.1.3 Planeación intuitiva y sistemática

- 3.3.2 Planeación táctica
 - 3.3.2.1 Tareas y personal
 - 3.3.2.2 Herramientas
 - 3.3.2.3 Objetivos estratégicos
- 3.3.3 Planeación operativa
 - 3.3.3.1 Producción
 - 3.3.3.2 Equipo
 - 3.3.3.3 Personal
 - 3.3.3.4 Inventario
 - 3.3.3.5 Procesos de la empresa
 - 3.3.3.6 Indicadores financieros
- 3.4 Herramientas y técnicas de la planeación

4. ORGANIZACIÓN

- 4.1. Naturaleza y propósito de la organización
- 4.2. Conceptos básicos
- 4.3. La función de organizar
 - 4.3.1. Estructurar y agrupar
 - 4.3.1.1. Recursos humanos
 - 4.3.1.1.1. Personas
 - 4.3.1.1.2. Órganos
 - 4.3.1.2. Recursos no humanos
 - 4.3.1.2.1. Tareas
 - 4.3.1.2.2. Relaciones
- 4.4. Proceso de organización
 - 4.4.1. División del trabajo
 - 4.4.2. Agrupación de las actividades estructuralmente
 - 4.4.3. Repartición de actividades al personal
 - 4.4.4. Asignación de recursos
 - 4.4.5. Coordinación de esfuerzos
- 4.5. Tipos de organización
- 4.6. Niveles de organización
 - 4.6.1. Nivel global
 - 4.6.2. Nivel departamental
 - 4.6.3. Nivel de tareas y operaciones
- 4.7. Técnicas
 - 4.7.1. Diagramas
 - 4.7.1.1. Organigramas
 - 4.7.1.2. Flujogramas

5. DIRECCIÓN

- 5.1. Naturaleza y propósito de la dirección
- 5.2. Conceptos básicos
- 5.3. Principios
 - 5.3.1 Comunicación
 - 5.3.2 Motivación
 - 5.3.3 Liderazgo
 - 5.3.4 Autoridad
 - 5.3.5 Toma de decisiones
- 5.4. Niveles de dirección

- 5.4.1 Alta dirección
 - 5.4.2 Dirección intermedia
 - 5.4.3 Dirección operativa
- 5.5. Funciones de la dirección
 - 5.5.1 Planificación
 - 5.5.2 Organización
 - 5.5.3 Ejecución
 - 5.5.4 Coordinación
 - 5.5.5 Control
- 5.6. Cualidades de la dirección
 - 5.6.1 Iniciativa y entusiasmo
 - 5.6.2 Escuchar y exponer ideas
 - 5.6.3 Visión crítica de la realidad
 - 5.6.4 Autoconfianza
 - 5.6.5 Integridad
 - 5.6.6 Flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios
 - 5.6.7 Capacidad de liderazgo
 - 5.6.8 Capacidad para asumir riesgos
- 6. CONTROL
 - 6.1. Naturaleza y propósito del control
 - 6.2. Objetivo del control
 - 6.3. Conceptos básicos
 - 6.4. Proceso del control
 - 6.4.1 Establecer estándares
 - 6.4.1.1 Estándares de cantidad
 - 6.4.1.2 Estándares de calidad
 - 6.4.1.3 Estándares de tiempo
 - 6.4.1.4 Estándares de costos
 - 6.4.2 Evaluación del desempeño
 - 6.4.3 Comparación de desempeño
 - 6.4.4 Acción correctiva
 - 6.5. Tipos de control
 - 6.5.1 Control previo o precontrol
 - 6.5.2 Control directivo o de dirección
 - 6.5.3 Control a corriente
 - 6.5.4 Control posterior
 - 6.6. El control y su periodicidad
 - 6.6.1 Reportes estandarizados
 - 6.6.2 Informes financieros
 - 6.6.3 Informes de estado
 - 6.6.4 Informes de proyectos
 - 6.7. Control por áreas funcionales de la organización
 - 6.8. Técnicas de control
 - 6.8.1 Técnicas tradicionales
 - 6.8.2 Informes estadísticos
 - 6.8.3 Análisis de punto de equilibrio
 - 6.8.4 Control presupuestario
 - 6.8.5 Tipos de presupuestos

- 6.9. Técnicas modernas
 - 6.9.1 Retorno de inversión (ROI)
 - 6.9.2 Análisis de indicadores
 - 6.9.2.1 Indicadores de liquidez
 - 6.9.2.2 Indicadores de solvencia
 - 6.9.2.3 Indicadores de rentabilidad
 - 6.9.2.4 Indicadores de rotación
 - 6.9.3 Contabilidad de responsabilidad
 - 6.9.3.1 Centro de costos
 - 6.9.3.2 Centro de ingresos
 - 6.9.3.3 Centro de ganancias
 - 6.9.3.4 Centro de inversiones
 - 6.9.4 Auditoría de gestión
 - 6.9.5 Técnica de evaluación y revisión programada (PERT) y método de ruta crítica (CPM)
 - 6.9.6 Sistema de información de gestión

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Realizar análisis de casos de la planeación en la empresa.
- Participación en foro virtual sobre las técnicas de control.
- Solución de problemas y casos prácticos, estableciendo una relación entre las diversas técnicas de evaluación y revisión programada.
- Análisis de videos relacionados con las cualidades de la dirección.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaborar un mapa conceptual sobre los tipos de la empresa.
- Elaboración de cuadro sinóptico acerca de las etapas del proceso administrativo.
- Tríptico de la descripción de las etapas del proceso administrativo en alguna organización.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Análisis de casos	20%
• Mapa conceptual y cuadro sinóptico	10%
• Tríptico	10%
• Examen	20%
• Participación en foro	10%
• Solución de problemas y casos prácticos	20%
• Análisis de videos	10%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
CONTABILIDAD

CICLO ESCOLAR
SEGUNDO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN08

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso el alumno analizará las cuentas y la situación financiera de la empresa a través de los estados financieros, el balance general y el registro de operaciones para poder conocer la información económica y financiera de una empresa y tener una buena visión y toma de decisiones.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. REGISTRO DE OPERACIONES 1.1. Concepto 1.2. Objetivo 1.3. Registro de operaciones en asientos de libro diario 1.4. Registro de operaciones en esquemas de libro mayor 1.5. El impuesto al valor agregado en el registro de operaciones 1.6. Balanza de comprobación 1.7. Estados financieros 1.8. Principios de contabilidad aplicables 2. EL BALANCE GENERAL 2.1. Concepto 2.2. Importancia 2.3. Partes que lo conforman 2.3.1 Activo 2.3.1.1 Activo no corriente 2.3.1.2 Activo corriente 2.3.2 Pasivo 2.3.2.1 Patrimonio neto 2.3.2.2 Pasivo no corriente 2.3.2.3 Pasivo corriente 2.4. Formas de presentación 2.4.1. Cuenta 2.4.2. Reporte 2.5. Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera 2.6. Bases para la interpretación y análisis de la información proporcionada por el balance 2.7. Principio de la entidad 3. EL ESTADO DE RESULTADOS 3.1. Concepto 3.2. Importancia 3.3. Partes que lo conforman 3.4. Formas de presentación 3.4.1. Analítico

- 3.4.2. Condensado
- 3.5. Ingresos y ventas
 - 3.5.1. Ventas
 - 3.5.2. Devoluciones y rebajas sobre ventas
 - 3.5.3. Descuentos sobre ventas
- 3.6. Compras
 - 3.6.1. Concepto
 - 3.6.2. Importancia
 - 3.6.3. Devoluciones y rebajas sobre compra
 - 3.6.4. Descuentos sobre compras
- 3.7. Gastos de operación
 - 3.7.1. Gastos fijos directos
 - 3.7.2. Gastos fijos indirectos
- 3.8. Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera
- 3.9. Bases para la interpretación y análisis de la información proporcionada en el estado de resultados
- 3.10. Principio del periodo contable
- 4. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 - 4.1. Efectivo e inversiones temporales
 - 4.1.1. Definir el concepto de activo y su clasificación financiera
 - 4.1.2. Definir el concepto de activo circulante
 - 4.1.3. Definir el concepto de efectivo
 - 4.1.3.1. Explicar los sistemas de control interno del efectivo
 - 4.1.3.2. Explicar el manejo del fondo de caja chica y su afectación contable
 - 4.1.3.3. Elaborar la conciliación bancaria y sus ajustes correspondientes
 - 4.1.3.4. Comentar de manera general el efecto de la inflación sobre esta partida
 - 4.1.4. Explicar el rubro de inversiones temporales
 - 4.1.4.1. Registrar la afectación contable en la compra de acciones y obligaciones, en la recepción de dividendos e intereses y en la venta de las mismas
 - 4.1.4.2. Registrar los ajustes de valuación al final del período mediante la regla de valor de mercado
 - 4.1.4.3. Comentar de manera general el efecto de la inflación sobre esta partida.
 - 4.2. Documentos y cuentas por cobrar
 - 4.2.1. Definir el concepto de cuenta y documento por cobrar
 - 4.2.1.1. Explicar las medidas de control interno aplicables a este rubro
 - 4.2.1.2. Explicar los métodos de reconocimiento de cuentas incobrables y sus afectaciones contables
 - 4.2.1.3. Explicar el factoraje con y sin recurso, así como su registro
 - 4.2.1.4. Registrar intereses devengados sobre documentos por cobrar
 - 4.2.1.5. Explicar otras partidas por cobrar como, por ejemplo: deudores diversos
 - 4.2.1.6. Explicar de manera general el efecto de la inflación sobre estas partidas
 - 4.3. Inventarios.

- 4.3.1. Explicar el concepto de inventario y su clasificación dependiendo del giro de la empresa
 - 4.3.1.1. Explicar los métodos de registro o control de inventarios periódico y perpetuo y su afectación contable
 - 4.3.1.2. Explicar los métodos de valuación de inventarios Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS), Últimas Entradas – Primeras Salidas (UEPS) y promedios e identificar su efecto en la utilidad bruta
 - 4.3.1.3. Explicar las medidas de control interno aplicables a los inventarios
 - 4.3.1.4. Explicar de manera general el efecto de la inflación sobre esta partida
- 4.4. Propiedad, planta y equipo
 - 4.4.1. Explicar la clasificación de los activos no circulantes
 - 4.4.1.1. Explicar el rubro de activo fijo y los elementos que lo integran
 - 4.4.1.2. Determinar el costo de adquisición de un activo
 - 4.4.1.3. Explicar el concepto de depreciación y aplicar los diferentes métodos incluyendo en éstos los acelerados y su registro contable
 - 4.4.1.4. Registrar el retiro por venta o reemplazo de un activo fijo
 - 4.4.1.5. Explicar el efecto de la inflación sobre estas partidas
- 4.5. Intangible y otros activos
 - 4.5.1. Explicar el concepto de activo intangible y otros activos
 - 4.5.1.1. Explicar el concepto de amortización y su afectación contable
 - 4.5.1.2. Explicar el concepto de otros activos
 - 4.5.1.3. Explicar el efecto de la inflación sobre estas partidas
- 4.6. Cuentas y documentos por pagar
 - 4.6.1. Concepto de pasivo y clasificación financiera
 - 4.6.1.1. Explicar el rubro de cuentas y documentos por pagar y su registro contable
 - 4.6.1.2. Explicar los sistemas de reconocimiento de descuentos por pronto pago y su registro contable
 - 4.6.1.3. Explicar las medidas de control interno aplicables a cuentas o documentos por pagar
 - 4.6.1.4. Explicar otras cuentas por pagar como, por ejemplo
 - 4.6.1.4.1. Acreedores diversos
 - 4.6.1.5. Explicar de manera general el efecto de la inflación sobre estas partidas
- 4.7. Obligaciones por pagar
 - 4.7.1. Explicar las características aplicables a los financiamientos de largo plazo
 - 4.7.2. Explicar la emisión de obligaciones o bonos a la par, con prima y con descuento
 - 4.7.3. Registrar el ajuste correspondiente a los intereses, así como la amortización de la prima o descuento por el método de línea recta
 - 4.7.4. Explicar de manera general el efecto de la inflación sobre estas partidas
- 4.8. Capital contable
 - 4.8.1. Explicar el concepto de capital contable y estado de variaciones en el capital contable
 - 4.8.1.1. Explicar el concepto capital social y su registro contable
 - 4.8.1.2. Explicar el concepto de reservas y su registro contable
 - 4.8.1.3. Explicar el concepto de superávit y su registro contable
 - 4.8.1.4. Explicar el concepto de dividendos y su registro contable

- 4.8.1.5. Explicar el estado de variaciones en el capital contable
- 4.8.1.6. Explicar de manera general el efecto de la inflación sobre estas partidas

5. CUENTAS DE ORDEN

- 5.1. Concepto
- 5.2. Clasificación
- 5.3. Registros auxiliares de informes
- 5.4. Principios de contabilidad aplicables

6. LAS SOCIEDADES MERCANTILES

- 6.1. Concepto
- 6.2. Objetivo
- 6.3. Clasificaciones
- 6.4. Régimen jurídico
- 6.5. Naturaleza jurídica
 - 6.5.1. Sociedades de personas
 - 6.5.2. Sociedades de capitales
 - 6.5.3. Sociedades mixtas
 - 6.5.4. Asociaciones en participación
- 6.6. Responsabilidad de sus socios o accionistas
 - 6.6.1. Sociedad de responsabilidad limitada
 - 6.6.2. Sociedad de responsabilidad ilimitada
- 6.7. Monto de aportaciones
 - 6.7.1. Sociedad de capital fijo
 - 6.7.2. Sociedad de capital variable

7. DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, SUSPENSIÓN DE PAGOS Y QUIEBRA DE SOCIEDADES MERCANTILES

- 7.1. Concepto
- 7.2. Objetivo
- 7.3. Carácter
- 7.4. Clasificación
- 7.5. Presentación de estados financieros
- 7.6. Principios de contabilidad aplicables

8. ENTIDADES NO LUCRATIVAS

- 8.1. Constitución, características y registros
 - 8.1.1. Sociedad civil
 - 8.1.2. Asociación civil
 - 8.1.3. Asociación en participación
 - 8.1.4. Asociación religiosa
- 8.2. Modificación, aumento o disminución al patrimonio
- 8.3. Disolución y liquidación

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Realizar presentación de temas de las sociedades mercantiles previstas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Análisis de casos prácticos sobre el estado de situación financiera de las empresas y registro de operaciones, balance general y estado de resultados.
- Presentación y avances del proyecto final.
- Evaluación del aprendizaje, de acuerdo a las políticas establecidas en el curso.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de fichas textuales relacionadas con el tema de disolución, liquidación, suspensión de pagos y quiebra de sociedades mercantiles.
- Trabajo final: Realizar el diagnóstico de la situación económica y financiera de una empresa.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|------------------------------|-----|
| • Presentación de temas | 20% |
| • Casos prácticos | 20% |
| • Fichas textuales | 20% |
| • Avances del proyecto final | 10% |
| • Trabajo final | 20% |
| • Evaluación del aprendizaje | 10% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
MATEMÁTICAS FINANCIERAS

CICLO ESCOLAR
SEGUNDO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN09

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
El alumno adquirirá habilidades matemáticas para determinar el valor del dinero en el tiempo a través de herramientas que permitan resolver problemas financieros de forma efectiva y optimizar los resultados de la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN 1.1 Concepto de valor del dinero al pasar el tiempo 1.2 Concepto de inflación y depreciación 1.3 Definición de interés, renta y capital 2. INTERÉS SIMPLE 2.1 Concepto de interés simple 2.2 Valor presente y futuro 2.3 Cálculo del interés, monto, tasa de interés, tiempo y capital 2.4 Concepto y cálculo del valor actual 2.5 Interés real e interés comercial 2.6 Descuento ordinario y comercial 3. INTERÉS COMPUESTO 3.1 Definición y diferencia con el interés simple 3.2 Valor presente y futuro 3.3 Cálculo del interés, monto, tasa de interés y tiempo 3.4 Tasa nominal, efectiva y equivalente 3.5 Ecuaciones de valor equivalente 4. ANUALIDADES 4.1 Concepto 4.1.1 Simples 4.1.2 Ciertas 4.1.3 Vencidas 4.1.4 Inmediatas 4.1.5 Anticipadas 4.1.6 Diferidas 4.1.7 Perpetuas 4.2 Cálculo del monto, valor actual, renta y plazo 5. AMORTIZACIÓN 5.1 Conceptos básicos 5.2 Amortización de una deuda 5.3 Saldos insolutos 5.4 Tablas de amortización 5.5 Fondos de amortización

5.6 Tabla de fondos de amortización

6. DEPRECIACIÓN

6.1 Conceptos básicos

6.2 Métodos de depreciación

6.2.1 Método lineal

6.2.2 Métodos decrecientes

6.2.2.1 Suma de números dígitos

6.2.2.2 Doble cuota sobre valor en libros

6.3 Depreciación financiera

6.4 Depreciación fiscal

6.5 Depreciación por unidades producidas

6.6 Depreciación por horas de trabajo

7. APLICACIONES DE LAS FINANZAS

7.1 Bonos y obligaciones

7.1.1 Conceptos básicos

7.1.2 Tipos de bonos y obligaciones

7.1.3 Valor de una obligación

7.1.4 Compra y venta

7.1.5 Emisión

7.1.6 Tasa de interés a largo plazo

7.2 Inversiones bursátiles

7.3 Acciones

8. TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO DE CAPITAL

8.1 Periodo de recuperación

8.2 Método del valor presente neto

8.3 Método del valor anual

8.4 Método de la tasa interna de retorno

8.5 Costo-Beneficio

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Participación en debate dirigido en la plataforma por medio de videoconferencia respecto de la depreciación, amortización e interés.
- Construcción y aplicación de preguntas, cuyo propósito es que el alumno lleve a cabo una reflexión crítica de las Técnicas de evaluación de presupuesto de capital.
- Discusiones sobre cálculo del monto, valor actual, renta y plazo.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Investigar y realizar reporte del concepto de anualidad y los diferentes tipos de anualidades.

- Entregar un mapa mental sobre el concepto de bonos y obligaciones
- Ejercicios de amortización y depreciación en casos prácticos.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Debate dirigido	10%
• Reporte	10%
• Mapa mental	20%
• Ejercicios	20%
• Construcción y aplicación de preguntas	10%
• Discusiones	10%
• Exámenes parciales	20%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

CICLO ESCOLAR
SEGUNDO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN10

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno analizará y diseñará el proceso de estructura de los procedimientos, de mando, responsabilidades y manuales de organización de una empresa, con el fin de formalizar y mejorar la eficiencia y la competitividad de la empresa.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN 1.1. Antecedentes 1.2. Concepto de organización 1.3. Teoría de la organización 1.4. Enfoques de la organización 1.5. Elementos de la organización 1.6. Tipos de organización 2. DISEÑO ORGANIZACIONAL 2.1. Concepto 2.2. La estructura organizacional 2.2.1. Organigrama 2.2.2. Autoridad 2.2.3. Jerarquía 2.2.4. Departamentalización 2.2.5. Empowerment 2.2.6. Organización formal 2.2.7. Organización informal 2.3. Diseño del trabajo 2.3.1. División del trabajo 2.3.2. Delegación 2.3.3. Especialización 2.3.4. Rotación de puestos 2.3.5. Equipos de trabajo 2.4. Tipos de estructura dentro de la organización 2.4.1. Divisional 2.4.2. Matricial 2.4.3. Sectorial 2.4.4. Corporativa 2.5. Organigrama 2.5.1. Tipos 2.5.2. Conceptos 3. MANUALES DE ORGANIZACIÓN 3.1. Concepto 3.2. Tipos de manuales 3.3. Contenido

- 3.3.1. Índice
- 3.3.2. Introducción
- 3.3.3. Antecedentes
- 3.3.4. Base legal
- 3.3.5. Estructura de la organización
- 3.3.6. Organigrama
- 3.3.7. Descripción de puestos
- 3.3.8. Funciones
- 3.3.9. Directorio
- 3.3.10. Glosario
- 3.3.11. Implantación
- 3.3.12. Evaluación y actualización
- 4. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
 - 4.1. Concepto
 - 4.2. Metodología
 - 4.2.1. Proyecto de organización
 - 4.2.2. Estructuras
 - 4.2.3. Integración psicosocial
 - 4.2.4. Condiciones de trabajo
- 5. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
 - 5.1. Concepto
 - 5.2. Proceso de análisis organizacional
 - 5.2.1. Análisis del problema
 - 5.2.2. Recopilación y registro de la información
 - 5.2.3. Análisis de la información
 - 5.2.4. Presentación del diagnóstico
- 6. ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS Y DIAGRAMAS
 - 6.1. Concepto de flujograma y diagrama
 - 6.2. Importancia
 - 6.3. Clasificación de flujogramas
 - 6.4. Clasificación de diagramas
 - 6.5. Símbolos generales
 - 6.6. Reglas y técnicas para su elaboración
- 7. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
 - 7.1. Concepto
 - 7.2. Importancia
 - 7.3. Contenido
 - 7.3.1. Índice
 - 7.3.2. Introducción
 - 7.3.3. Objetivos
 - 7.3.4. Áreas de aplicación
 - 7.3.5. Políticas
 - 7.3.6. Simbología
 - 7.3.7. Diagrama de procedimientos
 - 7.3.8. Aprobación y distribución
 - 7.3.9. Implantación
 - 7.3.10. Revisión y actualización

8. REORGANIZACIÓN

8.1. Concepto

8.2. Cambios que afectan a la organización

8.3. Proceso de reorganización

8.3.1. Análisis de la estructura existente

8.3.2. Determinar las necesidades de cambio

8.3.3. Diseño de la nueva estructura

8.3.4. Implantación de la nueva estructura

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Mesa redonda sobre la teoría de la organización en videoconferencia.
- Discusión en foro virtual sobre el diseño organizacional y la reorganización.
- Análisis de los diferentes tipos de manuales existentes dentro de una organización.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Realización de diferentes tipos de organigramas y diagramas de flujo.
- Trabajo final: Elaboración de un manual de procedimientos aplicando todo lo aprendido en clase.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| • Mesa redonda | 15% |
| • Participación en foro | 15% |
| • Análisis de manuales | 15% |
| • Organigramas y diagramas de flujo | 15% |
| • Trabajo final | 40% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO I

CICLO ESCOLAR
SEGUNDO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN11

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno identificará el elemento más importante con que cuenta toda organización a través del reclutamiento y selección, capacitación y la administración del desempeño del personal para realizar el funcionamiento de las diversas áreas de una empresa y cumplir con las metas y objetivos propuestos.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 1.1. Concepto de administración del capital humano 1.2. Objetivos de la administración del capital humano 1.3. El proceso de administración del capital humano 1.3.1. Planeación estratégica del capital humano 1.3.2. Reclutamiento 1.3.3. Selección de personal 1.3.4. Contratación e Inducción de personal 1.3.5. Capacitación y desarrollo 1.3.6. Administración de la remuneración 1.3.7. Evaluación del desempeño 1.3.8. Higiene y seguridad en el trabajo 1.3.9. Relaciones laborales 1.4. Estructura del departamento de administración del capital humano 1.5. La administración del capital humano como responsabilidad de línea y función de staff 1.6. Contexto actual y cambiante de la administración del capital humano 1.6.1. La dualidad de la función de administración del capital humano 2. INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 2.1. Reclutamiento: Definición, objetivos e importancia 2.1.1. Medios de reclutamiento interno y externo 2.1.1.1. Ventajas y desventajas 2.1.2. Fuentes de reclutamiento interno y externo 2.1.2.1. Ventajas y desventajas 2.2. El reclutamiento de personal y el mercado de trabajo 2.3. Selección de personal 2.3.1. Definición, objetivos e importancia 2.4. El proceso de selección de personal 2.4.1. Los criterios de validez y confiabilidad en el proceso de selección de personal 2.4.2. La requisición de personal, la solicitud de empleo y el curriculum vitae 2.4.3. Entrevista de personal 2.4.4. Los exámenes de conocimientos (teóricos y prácticos)

- 2.4.5. Test Psicométricos
 - 2.4.5.1. Test de Inteligencia y Test de Aptitudes
- 2.4.6. Test de Personalidad
- 2.4.7. Examen médico
- 2.4.8. Investigación de antecedentes laborales
- 2.4.9. Estudio socioeconómico
- 2.5. Aplicación de la Técnica Assessment Center
- 2.6. La decisión final de selección
- 2.7. Contratación
- 2.8. Inducción
- 3. FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO: UNA CONSTANTE EN LAS ORGANIZACIONES
 - 3.1. Importancia de formar y entrenar al capital humano
 - 3.2. Marco legal de la capacitación de personal en México (LFT)
 - 3.3. Administración de la capacitación en la empresa
 - 3.4. D.N.C (diagnóstico de necesidades de capacitación)
 - 3.5. Planteamiento de objetivos de la propuesta de formación
 - 3.6. Contenido de la formación
 - 3.7. Logística para la impartición de cursos de capacitación
 - 3.8. Evaluación e impacto de la capacitación
- 4. CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TEORÍA DEL CAPITAL HUMANO
 - 4.1. Capacitación
 - 4.1.1. Definición, propósitos e importancia de la capacitación para la efectividad de las organizaciones
 - 4.2. Definición de terminología
 - 4.2.1. Entrenamiento
 - 4.2.2. Adiestramiento
 - 4.2.3. Desarrollo
 - 4.2.4. Educación
 - 4.2.4.1. La educación base del crecimiento y realización humana
 - 4.2.4.2. Trascendencia de la educación
 - 4.2.4.3. La educación en México del Siglo XXI
 - 4.3. Marco legal y normatividad en materia de capacitación en México
 - 4.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 4.3.2. Ley Federal del Trabajo
 - 4.3.3. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STyPS)
 - 4.4. La Teoría del Capital Humano
 - 4.5. Inversión en capital humano
 - 4.5.1. Concepto
 - 4.6. Modelo de Inversión en capital humano empleando el Método de Valor Actual
 - 4.6.1. La decisión de invertir en capital humano desde una perspectiva personal
 - 4.6.2. Determinación de los costos directos e indirectos por invertir en capital humano
 - 4.6.3. Determinación de los beneficios económicos o corriente de ganancias futuras por invertir en capital humano
 - 4.6.4. Fórmula para el cálculo del Valor Actual o Valor Presente de los beneficios o ganancias futuras por invertir en capital humano
 - 4.7. Modelo de Inversión en capital humano empleando la Tasa Interna de

- Rendimiento
 - 4.7.1. Fórmula de Tasa Interna de Rendimiento para evaluar la decisión de invertir en capital humano
 - 4.7.2. Tasa interna de Rendimiento: implicaciones y consideraciones
- 4.8. La decisión de invertir en capital humano desde una perspectiva social
- 4.9. Análisis de la inversión en capital humano con base en la Ley de Rendimientos Decrecientes
- 4.10. Críticas a la Teoría del Capital Humano
- 5. EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO: PREPARACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN
 - 5.1. Concepto de competencia
 - 5.2. Las competencias del capital humano
 - 5.2.1. Competencias básicas del capital humano
 - 5.2.2. Competencias genéricas o transversales
 - 5.2.3. Competencias específicas del capital humano
 - 5.3. Fases para evaluar las competencias del capital humano
 - 5.3.1. Análisis del puesto ofertado
 - 5.3.2. Valoración de las competencias
 - 5.3.3. Elección de un sistema de evaluación
 - 5.3.4. Evaluación de resultados
 - 5.3.5. Elección del candidato más idóneo
 - 5.4. Cuáles son las competencias del capital humano más valoradas
 - 5.4.1. Competencias digitales o saber digital
 - 5.4.2. Flexibilidad y capacidad de adaptación
 - 5.4.3. Resiliencia
 - 5.4.4. Comunicación interpersonal
 - 5.4.5. Liderazgo
 - 5.4.6. Trabajo en equipo
 - 5.4.7. Orientación a resultados
 - 5.4.8. Organización
 - 5.4.9. Empatía
 - 5.4.10. Proactividad
 - 5.4.11. Polivalencia
 - 5.5. Cómo identificar las competencias del capital humano
 - 5.6. Gestión por competencias del capital humano
 - 5.6.1. Competencias estratégicas
 - 5.6.2. Competencias personales
 - 5.6.3. Competencias funcionales
- 6. ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN
 - 6.1. Administración de la remuneración
 - 6.1.1. Concepto e importancia
 - 6.2. Objetivos de la Administración de la remuneración
 - 6.2.1. Equidad Interna
 - 6.2.2. Competitividad Externa
 - 6.2.3. Elevar los niveles de desempeño del personal
 - 6.2.4. Otro
 - 6.3. Definición de terminología
 - 6.3.1. Compensación

- 6.3.2. Remuneración
- 6.3.3. Retribución
- 6.3.4. Salario
- 6.3.5. Sueldo
- 6.3.6. Incentivos
- 6.3.7. Prestaciones
 - 6.3.7.1. En efectivo o en especie
- 6.3.8. Paquete de remuneración
- 6.4. Clasificación de los contenidos y elementos de la remuneración
 - 6.4.1. Remuneración Extrínseca
 - 6.4.2. Remuneración Intrínseca
 - 6.4.3. Remuneración Económica
 - 6.4.4. Remuneración No Económica
 - 6.4.5. Remuneración Económica Directa
 - 6.4.6. Remuneración Económica Indirecta
 - 6.4.7. Remuneración Fija
 - 6.4.8. Remuneración Variable
- 6.5. Perspectiva para remunerar los puestos
 - 6.5.1. Pago por valor de mercado
 - 6.5.1.1. Encuesta Salarial
 - 6.5.2. Pago por contenido de responsabilidad del puesto
 - 6.5.2.1. Valuación de puestos
 - 6.5.3. Desarrollo de Estructuras de Remuneraciones
- 6.6. Perspectiva para remunerar a las personas
 - 6.6.1. Remuneración con base en el desempeño
 - 6.6.2. Remuneración con base en competencias laborales
- 6.7. Planes de remuneración variable
- 6.8. Prestaciones
- 7. PLANES DE INCENTIVOS ECONÓMICOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS
 - 7.1. Incentivos individuales
 - 7.1.1. Definición, objetivo e importancia
 - 7.2. Sistemas de incentivos individuales
 - 7.2.1. Definición
 - 7.3. Antecedentes históricos de los planes de incentivos individuales
 - 7.4. Clasificación de los sistemas de incentivos individuales
 - 7.4.1. Sistema de destajo
 - 7.4.2. Sistema de tiempos normalizados
 - 7.4.3. Sistemas de Incentivos Participativos
 - 7.4.3.1. Definición
 - 7.4.3.2. Sistema Halsey
 - 7.4.3.3. Sistema York
 - 7.4.3.4. Sistema Rowan
 - 7.4.3.5. Sistema Bedaux o de Puntos
 - 7.4.3.6. Sistema Barth
 - 7.4.4. Sistemas de Incentivos Selectivos
 - 7.4.4.1. Definición
 - 7.4.4.2. Sistema Taylor

7.4.4.3.	Sistema Merrick
7.4.4.4.	Sistema Gantt
7.4.4.5.	Sistema Emerson
7.5.	Sistemas de incentivos colectivos
7.5.1.	Definición y justificación
7.6.	Sistemas Individuales VS Sistemas Colectivos
7.7.	Ventajas de los sistemas colectivos
7.8.	Clasificación de los sistemas de incentivos colectivos
7.8.1.	Sistema Scanlon
7.8.2.	Sistema Rucker
7.8.3.	Distribución por equipos autónomos
7.8.4.	Sistema Reuter
7.8.5.	Sistema Schueller
7.8.6.	Sistema de acciones para los empleados
7.8.7.	Sistemas de distribución de los beneficios
7.8.7.1.	Sistemas de distribución al contado
7.8.7.2.	Sistemas de dividendos
7.8.7.3.	Sistemas diferidos o de pago acumulado
7.8.7.4.	Sistemas combinados
7.8.8.	Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa
8.	PAGOS POR BONOS, GRATIFICACIONES ESPECIALES, INDEMNIZACIONES, FINIQUITOS
8.1.	Base legal
8.2.	Terminación Voluntaria (Renuncia)
8.3.	Terminación por Despido
8.3.1.	Justificado
8.3.2.	Injustificado con Contrato por Tiempo Indeterminado
8.3.3.	Injustificado con Contrato por Tiempo Determinado menor a un año
8.3.4.	Injustificado con Contrato por Tiempo Determinado mayor a un año
8.4.	Baja por defunción
8.5.	Baja por Incapacidad Total o Parcial Permanente

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Exposición de los elementos que conforman el capital humano, de acuerdo a su relevancia.
- Análisis de casos prácticos sobre desarrollo de competencias del capital humano.
- Revisión crítica de literatura científica relativa a los Sistemas de Incentivos Selectivos
- Discusiones guiadas sobre el desarrollo de competencias del capital humano: preparación de los integrantes de la organización.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Realizar una investigación sobre las principales legislaciones aplicables en la materia.
- Tríptico sobre los diferentes tipos de pagos e indemnizaciones.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---|-----|
| • Exposición | 20% |
| • Casos prácticos | 15% |
| • Investigación | 15% |
| • Tríptico | 20% |
| • Revisión crítica de literatura científica | 10% |
| • Discusiones guiadas | 10% |
| • Examen | 10% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
MACROECONOMÍA

CICLO ESCOLAR
SEGUNDO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN12

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno será capaz de comprender el comportamiento y la estructura de la macroeconomía, también adquirirá la capacidad de predecir su impacto en el funcionamiento global de la economía de mercado, lo que servirá para la toma de decisiones en la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. ORÍGENES CONCEPTOS BÁSICOS 1.1. ¿Qué es la macroeconomía? 1.2. Fundamentos 1.3. Producto Interno Bruto 1.4. Ciclo económico 1.5. Ahorro e inversión 1.6. Inflación 1.7. Balanza comercial 1.8. Aranceles 1.9. Desarrollo económico 1.10. Devaluación 1.11. Tasa y tipo de cambio 2. LAS ESCUELAS MACROECONÓMICAS Y LAS TEORÍAS DE LOS CICLOS 2.1. El surgimiento de las escuelas macroeconómicas y sus ciclos económicos 2.1.1. Definición del ciclo económico 2.1.2. Movimientos cíclicos en la economía 2.1.3. Fases de los ciclos económicos 2.1.4. Principales teorías sobre las crisis 2.2. Aplicaciones 3. POLÍTICA MONETARIA 3.1. Objetivos 3.2. Tipos de política monetaria 3.3. Banco central 3.4. Dinero, banca, mercados financieros y crédito 3.5. Desfases y retrasos de la política monetaria 4. POLÍTICA FISCAL 4.1. Objetivos 4.2. Mecanismos 4.3. Tipos de política fiscal 4.4. Críticas a la política fiscal 4.5. Repercusiones de la política fiscal

5.	ACONTECIMIENTOS RELEVANTES EN TORNO A LA MACROECONOMÍA
5.1.	Análisis económico de la inflación, depresión, hiperinflación
5.2.	Déficit económico
5.3.	La globalización
6.	EL CICLO ECONÓMICO Y LAS EMPRESAS.
6.1.	Definición y etapas del ciclo económico
6.2.	Los ciclos económicos en México
6.3.	Estrategias empresariales en auge y en crisis
7.	PROBLEMAS DE LA ECONOMÍA MUNDIAL Y SU IMPACTO EN LA ECONOMÍA MEXICANA
7.1.	Identificación de la problemática macroeconómica
7.1.1.	Crecimiento, inflación, productividad, competitividad, innovación y otros
7.1.2.	Globalización-Regionalización y economía del conocimiento
7.1.3.	Proceso de Integración
7.1.3.1.	Área de libre comercio
7.1.3.2.	Unión Aduanera
7.1.3.3.	Mercado Común y Unión Económica
7.2.	Perspectivas de la economía mexicana
	Impacto macroeconómico en México

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico. • Análisis grupal sobre el impacto de la macroeconomía en la economía mexicana. • Participación en foro virtual sobre problemas de la economía mundial y su impacto en la economía mexicana. • Debate sobre las ventajas y desventajas de la Globalización. • Evaluación y autoevaluación del aprendizaje. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES: • Realizar un mapa conceptual sobre las escuelas macroeconómicas. • Tabla comparativa sobre la política monetaria y fiscal. • Ensayo acerca de las implicaciones de la macroeconomía en las empresas. Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
• Análisis grupal	15%
• Mapa conceptual	10%
• Debate	10%

• Participación en foro	10%
• Tabla comparativa	15%
• Ensayo	20%
• Exámenes parciales	20%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
MERCADOTECNIA I

CICLO ESCOLAR
TERCER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN13

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno creará técnicas y estrategias para la empresa, con el objetivo de agregar valor y posicionar los diferentes productos y/o servicios, analizando necesidades de diferentes segmentos de mercado y atraer clientes.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. MERCADOTECNIA 1.1. Concepto 1.2. Objetivos de la mercadotecnia 1.2.1. Funciones de la mercadotecnia 1.2.1.1. Intercambio 1.2.1.2. Suministro 1.2.1.3. Facilitación 1.3. Tipos de mercadotecnia 1.3.1. Marketing online 1.3.2. Marketing offline 1.3.3. Marketing directo 1.3.4. Marketing masivo 1.3.5. Marketing indirecto 1.3.6. Marketing de segmentos 1.3.7. Marketing de productos 1.3.8. Marketing de nichos 1.3.9. Marketing de servicios 1.3.10. Marketing viral 1.3.11. Neuromercadotecnia 1.3.12. Mercadotecnia sensorial 1.3.13. Marketing de guerrilla 1.3.14. Mercadotecnia promocional 1.4. Importancia de la mercadotecnia 1.5. Para qué nos sirve la mercadotecnia 1.5.1. Crear una imagen corporativa 1.5.2. Atraer clientes 1.5.3. Mejora la estrategia de publicidad 1.5.4. Tomar decisiones 1.6. Plan de mercadotecnia o plan de marketing 1.6.1. Investigación 1.6.2. Producto 1.6.3. Análisis de la competencia 1.6.4. Presupuesto 1.6.5. Precio, posicionamiento y marca 1.6.6. Traza objetivos reales 1.6.7. Monitorea y analiza los resultados 1.7. Cómo definir una estrategia de marketing online

2. SEGMENTACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE MERCADOS: EL RETO CONSTANTE DE LAS ORGANIZACIONES
 - 2.1. Tipos de segmentación de mercados
 - 2.1.1. Segmentación geográfica
 - 2.1.2. Segmentación demográfica
 - 2.1.3. Segmentación psicográfica
 - 2.1.4. Segmentación conductual
 - 2.1.5. Segmentación por industria
 - 2.1.6. Segmentación por productos
 - 2.2. Sistema de Información de Mercadotecnia (SIM)
 - 2.3. Mercados de consumo y el comportamiento del consumidor
 - 2.4. Mercados de negocios y el comportamiento de compra organizacional
3. MEZCLA DE MERCADOTECNIA: HERRAMIENTA BÁSICA PARA LOS MERCADÓLOGOS
 - 3.1. ¿Qué es la mezcla de mercadotecnia?
 - 3.2. Producto: características, tipos y clasificación
 - 3.3. Precio: factores y métodos para su fijación
 - 3.4. Plaza: naturaleza, tipos, diseño y decisión para su diseño e implantación
 - 3.5. Promoción: mezcla promocional y sus elementos (publicidad, promoción de ventas, relaciones públicas, venta personal)
4. MERCADOTECNIA, SUS CAMPOS DE ACCIÓN Y CIENCIAS RELACIONADAS
 - 4.1. Mercadotecnia internacional
 - 4.2. Mercadotecnia social
 - 4.3. Mercadotecnia industrial
 - 4.4. Mercadotecnia de servicios
 - 4.5. Implantación y evaluación de la mercadotecnia: una constante en las organizaciones
5. PRODUCTOS Y SERVICIOS
 - 5.1. Producto y clasificaciones de producto
 - 5.2. Decisiones de producto individuales
 - 5.3. Decisiones sobre la línea y mezcla de producto
 - 5.4. Mercadotecnia de productos internacionales
 - 5.5. Estrategia de desarrollo de nuevos productos
 - 5.6. Estrategias del ciclo de vida del producto
 - 5.7. Concepto de servicio
 - 5.8. Características principales de las empresas de servicios
 - 5.9. Mercadotecnia de servicios
6. PRECIO
 - 6.1. Significado del precio y objetivo del establecimiento de precios
 - 6.2. Factores que influyen en la determinación de precios
 - 6.3. Descuentos y sus tipos
 - 6.4. Aplicaciones prácticas
7. PROMOCIÓN
 - 7.1. Publicidad

7.1.1.	Concepto y tipos
7.1.2.	Medios
7.1.3.	Ventajas y desventajas
7.2.	Promoción de ventas
7.2.1.	Concepto y tipos
7.2.2.	Medios
7.2.3.	Ventajas y Desventajas
7.3.	Propaganda
7.3.1.	Concepto
7.3.2.	Medios
7.3.3.	Ventajas y desventajas
7.4.	Venta Directa
7.4.1.	Concepto
7.4.2.	Instrumentos de apoyo
7.5.	Aplicaciones prácticas
8.	COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR
8.1.	Definición sobre el comportamiento del consumidor
8.2.	Tendencias en el comportamiento de compra
8.3.	Derechos del consumidor
8.4.	Características meridionales del consumidor
8.5.	Análisis de clases sociales
8.6.	Estudio de vida y personalidad
8.7.	Influencias culturales
8.8.	Subculturas y su influencia en la compra
8.9.	Campos de referencia
8.10.	Comunicación de boca a boca
8.11.	Sesiones de compra complejas
8.12.	Decisiones de compra habituales
8.13.	Aprendizaje del consumidor
8.14.	Lealtad de marca en el comportamiento
8.15.	Métodos de influencias situacionales
8.16.	Percepciones del consumidor
8.17.	Estímulo del mercado y percepción
8.18.	Percepción selectiva
8.19.	Las actividades y sus componentes
8.20.	Modelos de multi-atributos

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico. - Exposición individual con diapositivas por medio de videoconferencia acerca de los tipos de mercadotecnia. - Participación en foro virtual sobre el comportamiento del consumidor. - Discusiones sobre los diferentes tipos de segmentación. - Análisis de videos relacionados con técnicas de mercadotecnia.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaborar fichas textuales sobre los objetivos de la mercadotecnia.
- Realizar un reporte sobre productos y servicios.
- Investigación de un producto y/o servicio e identificar los temas vistos en clase.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Exposición individual	20%
• Participación en foro	10%
• Discusiones	10%
• Análisis de vídeos	10%
• Fichas textuales	10%
• Reporte	20%
• Investigación	20%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
CONTABILIDAD DE COSTOS

CICLO ESCOLAR
TERCER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN14

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso el alumno, analizará y aplicará los costos y gastos para poder determinar y tener el control sobre la producción, la venta del producto y la administración, a fin de calcular la utilidad o pérdida, y la toma de decisiones dentro de la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD DE COSTOS 1.1. Concepto de contabilidad de costos 1.2. Objetivos 1.3. Clasificación 1.4. Contabilidad financiera y contabilidad administrativa 1.5. Usuarios de la información financiera 1.6. Empresa comercial y empresa de transformación 1.7. La ética en la contabilidad de costos 2. COSTOS DE PRODUCCIÓN, TRATAMIENTO CONTABLE Y ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS 2.1. Costos de producción 2.2. Catálogo de cuentas 2.3. Estructura organizacional 2.4. Orden de direccionamiento 2.4.1. Tipo de orden 2.4.2. Numero de orden 2.4.3. Concepto del costo o gasto 2.4.4. Clasificación del costo o gasto 2.5. Sistema de acumulación de costos 2.6. Estado de costos de producción y ventas 2.6.1. Contenido 2.6.2. Cuerpo de documento 2.6.3. Relación con otros estados financieros 3. MATERIA PRIMA Y MANO DE OBRA 3.1. Concepto 3.2. Importancia 3.3. Valuación de salidas de almacén 3.3.1. Costo promedio 3.3.2. Primeras entradas, primeras salidas (PEPS) 3.3.3. Últimas entradas, primeras salidas (UEPS) 3.4. Mano de obra 3.5. Costo hora – hombre 4. CARGOS INDIRECTOS

- 4.1. Concepto
- 4.2. Prorrateo primario
- 4.3. Prorrateo secundario
- 4.4. Prorrateo final
- 5. SISTEMA DE COSTOS
 - 5.1. Concepto
 - 5.2. Importancia
 - 5.3. Fuentes de información para el sistema de costos
 - 5.3.1. Subdirección de producción
 - 5.3.2. Subdirección de finanzas y administración
 - 5.3.3. Últimas entradas, primeras salidas (UEPS)
 - 5.4. Sistemas de costos
 - 5.4.1. Clasificaciones
- 6. SISTEMA DE COSTOS POR PROCESOS CON COSTEO ABSORBENTE Y COSTOS HISTÓRICOS
 - 6.1. Sistema de costos por procesos con costeo
 - 6.1.1. Características
 - 6.2. Unidades equivalentes
- 7. COSTOS DE PRODUCTOS CONJUNTOS
 - 7.1. Concepto
 - 7.2. Importancia
 - 7.3. Costo ecológico
 - 7.4. Coproductos
 - 7.5. Subproductos
- 8. COSTOS ESTÁNDAR
 - 8.1. Concepto
 - 8.2. Importancia
 - 8.3. Beneficios
 - 8.4. Determinación
 - 8.5. Cargos indirectos
 - 8.6. Actualizaciones
 - 8.7. Mecánica contable
- 9. COSTO DIRECTO
 - 9.1. Costeo directo
 - 9.2. Ventajas y desventajas
 - 9.3. Costeo directo y costeo absorbente
 - 9.3.1. Análisis comparativo
 - 9.3.2. Balance general
- 10. SEPARACIÓN DE COSTOS FIJOS Y COSTOS VARIABLES
 - 10.1. Conceptos
 - 10.2. Importancia
 - 10.3. Costo total
 - 10.4. Costos semivariantes o costos mixtos
- 11. ANÁLISIS COSTO - VOLUMEN UTILIDAD

11.1. Punto de equilibrio 11.1.1. Método de ecuación 11.1.2. Método de contribución marginal 11.1.3. Cambios en las variables 11.1.4. Utilidad deseada 11.1.5. Margen de seguridad 11.2. Mezcla de productos 11.3. Supuestos del análisis costo - volumen utilidad
12. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS 12.1. Concepto 12.2. Importancia 12.3. Clasificación 12.4. Costos de inventario 12.5. Inventario promedio 12.6. Políticas ABC 12.7. Cantidad económica del pedido 12.8. Inventario de seguridad 12.9. Inventario de seguridad

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Elaborar análisis y discusión de la administración de inventarios.
- Casos prácticos sobre contabilidad.
- Construcción y aplicación de preguntas de discusión, cuyo propósito es que el alumno lleve a cabo una reflexión crítica de los tipos de costos vistos en clase.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Mapa mental sobre los distintos tipos de costos.
- Ensayo sobre los costos de producción y venta de una institución.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Análisis y discusión	15%
• Casos prácticos	15%
• Mapa mental	10%
• Ensayo	20%
• Construcción de preguntas de discusión	10%
• Exámenes parciales	30%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL

CICLO ESCOLAR
TERCER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN15

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno será capaz de identificar, analizar y aplicar conceptos y técnicas de la estadística descriptiva, de la probabilidad, de las distribuciones probabilísticas, y del muestreo, a fin de organizar y analizar los datos e interpretar los resultados en el proceso de toma de decisiones.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA 1.1 Estadística 1.1.1 Estadística descriptiva 1.1.2 Población y muestra 1.1.3 Variables 1.1.4 Medición 1.2 Distribución y presentación de los datos 1.2.1 Distribución de frecuencias 1.2.2 Presentación de datos 1.3 Medidas de centralización. 1.3.1 Media ponderada 1.3.2 Media geométrica 1.3.3 Media cuadrática 1.3.4 Media aritmética 1.3.5 Medidas de posición 1.3.5.1 Mediana 1.3.5.2 Cuartiles 1.3.5.3 Deciles 1.3.5.4 Percentiles 1.3.6 Moda 1.4 Medidas de dispersión 1.4.1 Desviación media 1.4.2 Varianza 1.4.2.1 Varianza poblacional 1.4.2.2 Varianza muestral 1.4.3 Desviación estándar 1.4.3.1 Desviación estándar poblacional 1.4.3.2 Desviación estándar muestral 1.4.4 Descripción de datos agrupados 1.5 Distribución normal 1.5.1 Simetría y asimetría 1.5.1.1 Asimetría o deformación 1.5.2 Curtosis o apuntalamiento 1.5.3 Puntuaciones estándar 1.5.3.1 Puntaje Z 1.5.3.2 Cálculo estadístico de puntaje Z

2. FUNDAMENTOS DE PROBABILIDAD

2.1 Probabilidad

2.1.1 Teoría de probabilidad

2.1.2 Tipos de probabilidad

2.2 Nociones básicas de conjuntos

2.2.1 Cardinalidad

2.2.2 Diagrama de Venn

2.3 Reglas de probabilidad

2.3.1 Regla de adición

2.3.1.1 Regla especial de la adición

2.3.1.2 Regla general de la adición

2.3.2 Probabilidad condicional

2.3.3 Independencia

2.3.4 Regla especial de la multiplicación

2.3.5 Regla general de la multiplicación

2.4 Teorema de la probabilidad total

2.5 Teorema de Bayes

2.6 Conteo

2.6.1 Fórmula de la multiplicación

2.6.2 Permutación

2.6.3 Combinaciones

3. ESTADÍSTICA INFERENCIAL

3.1 Estadística inferencial

3.1.1 Muestreo y distribución de muestreo

3.1.1.1 Diseño de muestreo

3.2 Prueba de hipótesis

3.2.1 Contraste de hipótesis

3.2.2 Prueba de hipótesis referente a la media con desviación de la población conocida

3.2.3 Prueba de hipótesis para la diferencia entre medias de una población

3.2.4 Prueba de hipótesis para una proporción poblacional

3.2.5 Prueba de hipótesis para la diferencia de 2 proporciones poblacionales

3.3 Prueba T de Student para dos muestras independientes

3.4 Prueba de T de Student para muestras relacionadas

3.5 Prueba de Chi cuadrada χ^2

3.6 Análisis de varianza

4. ORGANIZACIÓN DE DATOS

4.1 Distribución de frecuencias de datos no agrupados

4.1.1 Frecuencias absolutas, relativas y acumuladas

4.2 Distribución de frecuencias de datos agrupados

4.2.1 Datos discretos, continuos y categóricos

4.2.2 Frecuencias absolutas, relativas y acumuladas

4.3 Gráficas de las distribuciones de frecuencias

4.3.1 Gráfica de barra, histograma, polígono de frecuencia y ojiva

4.4 Diferentes formas de las curvas de frecuencias

5. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL

5.1	Medidas de tendencia central para datos no agrupados
5.1.1	Media, mediana y moda
5.2	Medidas de tendencia central para datos agrupados
5.2.1	Media, mediana y moda
5.2.2	Otras medidas descriptivas
5.2.2.1	Cuartillas, deciles y percentiles
6.	MEDIDAS DE VARIABILIDAD
6.1	Medidas de variabilidad para datos no agrupados y datos agrupados
6.1.1	Rango, desviación absoluta media, varianza, desviación estándar y coeficiente de variación
6.2	Medidas de asimetría y curtosis
6.3	Regla Chebychev y regla empírica
7.	MUESTREO Y DISTRIBUCIONES MUESTRALES
7.1	Introducción al muestreo
7.2	Tipos de muestreo
7.3	Determinación del tamaño de la muestra
7.4	Teorema del límite central
7.5	Muestras grandes y pequeñas
7.6	Distribución "T student"

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Solución y presentación de ejercicios de estadística descriptiva e inferencial.
- Discusiones guiadas sobre fundamentos de probabilidad.
- Evaluación y autoevaluación del aprendizaje.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Realización de muestreos y distribuciones muestrales.
- Investigación en fichas textuales sobre los fundamentos de la probabilidad y la organización de los datos.
- Ejercicios sobre medidas de variabilidad.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Solución y presentación de ejercicios	20%
• Muestreos y distribuciones muestrales	20%
• Fichas textuales	10%
• Ejercicios sobre variabilidad	20%
• Exámenes parciales	20%

• Discusiones guiadas	10%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CICLO ESCOLAR
TERCER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN16

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno aplicará la gestión y administración de inversión y el gasto de los recursos para obtener liquidez y rentabilidad en los recursos financieros de la empresa a corto, mediano y largo plazo.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 1.1. Concepto 1.2. Importancia 1.3. Funciones 1.4. Organización de las funciones de la administración financiera 1.5. Relación de las finanzas con otras disciplinas 1.6. La ética en las finanzas 2. VALOR DEL DINERO EN RELACIÓN CON EL TIEMPO 2.1. Tasas de interés 2.2. Interés simple 2.3. Interés compuesto 2.4. Capitalización 2.5. Amortización de un préstamo 2.6. Valoración a largo plazo 2.6.1. Valoración de bonos 2.6.2. Valoración de acciones preferentes 2.6.3. Valoración de acciones ordinarias 2.6.4. Tasas de rendimiento 2.7. Riesgo y rendimiento 3. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS 3.1. Utilidad y alcance de los estados financieros 3.2. Razones del balance general 3.3. Razones del estado de resultados 3.4. Análisis de tendencias 4. ANÁLISIS DE FONDOS, ANÁLISIS DE FLUJOS DE EFECTIVO Y PLANEACIÓN FINANCIERA 4.1. Estado de flujos de fondos 4.2. Estado contable de los flujos de efectivo 4.3. Pronóstico del flujo de efectivo 4.4. Margen de los cálculos de flujo de efectivo 4.5. Estados financieros proforma 5. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO 5.1. Aspectos del capital de trabajo 5.2. Financiamiento del activo circulante

- 5.3. Administración de efectivo y valores comercializables
 - 5.3.1. Motivos para usar efectivo
 - 5.3.2. Reducción del ritmo de pago
 - 5.3.3. Comercio electrónico
 - 5.3.4. Outsourcing
- 5.4. Cuentas por cobrar y administración de inventarios
 - 5.4.1. Políticas de crédito y cobranza
 - 5.4.2. Análisis de solicitudes de crédito
 - 5.4.3. Administración y control de inventarios
- 5.5. Financiamiento a corto plazo
 - 5.5.1. Financiamiento espontáneo
 - 5.5.2. Financiamiento negociado
 - 5.5.3. Factoraje de cuentas por cobrar
- 6. INVERSIÓN EN ACTIVOS DE CAPITAL
 - 6.1. Proceso de elaboración del presupuesto de gastos de capital
 - 6.2. Como establecer propuestas de proyectos de inversión
 - 6.3. Como calcular el flujo de efectivo marginal operativo después de impuestos
 - 6.4. Evaluación y selección de proyectos
 - 6.5. Control de proyectos
 - 6.6. Riesgo de proyectos
 - 6.7. Portafolio empresarial
- 7. INTERMEDIARIOS Y MERCADOS FINANCIEROS
 - 7.1. Instituciones financieras
 - 7.2. Mercados financieros
 - 7.3. Bolsa mexicana de valores
 - 7.4. Intermediarios de inversión
- 8. COSTO DE CAPITAL, ESTRUCTURA DEL CAPITAL Y POLÍTICA DE DIVIDENDOS
 - 8.1. Creación de valor
 - 8.2. Costo total de las empresas
 - 8.3. Tasas de rendimiento (CAPM)
 - 8.4. Evaluación de proyectos con base en su riesgo
 - 8.5. Apalancamiento
 - 8.5.1. Apalancamiento operativo
 - 8.5.2. Apalancamiento financiero
 - 8.5.3. Apalancamiento total
 - 8.5.4. Capacidad de flujo de efectivo para el pago de deuda
 - 8.6. Determinación de la estructura de capital
 - 8.6.1. Aspectos conceptuales
 - 8.6.2. El principio del valor total
 - 8.6.3. El efecto de los impuestos
 - 8.6.4. Imperfección en los mercados
 - 8.7. Políticas de dividendos
 - 8.7.1. Políticas activas y pasivas
 - 8.7.2. Factores que influyen en la política de dividendos
 - 8.7.3. Estabilidad de los dividendos
 - 8.7.4. Dividendos y división de las acciones
 - 8.7.5. Readquisición de las acciones
- 9. FINANCIAMIENTO A MEDIANO Y LARGO PLAZO

- 9.1. El mercado de capital
- 9.2. Emisión pública
- 9.3. Suscripción privilegiada
- 9.4. Reglamentación de las ofertas de valores
- 9.5. Colocación privada
- 9.6. Bonos
 - 9.6.1. Características
 - 9.6.2. Retiro de bonos
- 9.7. Tipos de instrumentos de deuda a largo plazo
- 9.8. Acciones
 - 9.8.1. Preferentes
 - 9.8.2. Ordinarias
 - 9.8.3. Tenedores
 - 9.8.4. Clase doble
- 9.9. Créditos a plazo y arrendamientos
 - 9.9.1. Préstamos a plazo
 - 9.9.2. Disposiciones de los contratos de crédito
 - 9.9.3. Financiamiento de equipo
 - 9.9.4. Financiamiento de arrendamiento
 - 9.9.5. Evaluación del arrendamiento

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Elaboración de cuadro comparativo respecto de los diversos tipos de financiamiento.
- Exposición individual relacionada con ventajas y desventajas del financiamiento a corto, mediano y largo plazo.
- Análisis de casos reales de tipos de financiamiento con mayores aplicaciones en la sociedad mexicana.
- Evaluación del aprendizaje, de acuerdo a las políticas establecidas en el curso.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Ejercicios prácticos de administración financiera.
- Mapa mental sobre la estructura del capital.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|----------------------------|-----|
| • Cuadro comparativo | 20% |
| • Ejercicios prácticos | 20% |
| • Mapa mental | 10% |
| • Análisis de casos reales | 15% |
| • Exposición individual | 15% |
| • Examen final | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO II

CICLO ESCOLAR
TERCER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN17

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al final del curso el alumno aplicará los enfoques de la administración del capital humano considerando la integración y desarrollo de equipos de trabajo, dirección del capital humano, la valuación de puestos y la evaluación del desempeño para el logro de los objetivos de la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO 1.1. Responsabilidad de la gerencia del capital humano 1.2. Competencia de la gerencia del capital humano 1.3. Integración y dirección de grupos y equipos de trabajo 1.4. Desarrollo de la sensibilización del capital humano mediante la aplicación de técnicas de motivación 1.5. Dirección del capital humano mediante un liderazgo integrador 1.6. Identificación de los elementos que integran la cultura organizacional 1.7. Orientación a la innovación de las nuevas tecnologías 2. VALUACIÓN DE PUESTOS 2.1. Definición de la valuación de puestos 2.2. Concepto y utilidad de la valuación de puestos 2.3. Necesidad legal, social y económica 2.4. Método cualitativo para valorar puestos 2.5. Método cuantitativo para valorar puestos 2.6. Modelos de valuación: alineación, grados predeterminados, comparación de factores, de puntos 2.7. Encuesta salarial 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 3.1. Beneficios de la evaluación del desempeño 3.2. Métodos de evaluación 3.3. Proceso de evaluación 3.4. Consecuencias de la evaluación del desempeño 3.4.1. Ascensos, transferencias y promoción 3.4.2. Despidos 3.4.3. Capacitación de ajuste 3.4.4. Liquidaciones 3.4.5. Reubicaciones 3.4.6. Gestión, análisis y retroalimentación del rendimiento 4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INVENTARIO DE PERSONAL Y CONTROL DE PLAZAS 4.1. Planeación estratégica de personal como parte de la planeación estratégica de la organización 4.1.1. Definición, objetivos e importancia

- 4.2. El proceso de planeación estratégica de personal
 - 4.2.1. Misión
 - 4.2.2. Visión
 - 4.2.3. Alineación de los objetivos del área de recursos humanos a los objetivos organizacionales
 - 4.2.4. Análisis de la situación e identificación del ambiente
 - 4.2.5. Estrategia organizacional y del área de recursos humanos
 - 4.2.6. Mapas estratégicos de recursos humanos
 - 4.2.7. El cuadro de mando integral (The Balanced Scorecard) para el área de recursos humanos
- 4.3. Pronósticos de personal
 - 4.3.1. Definición
 - 4.3.2. Técnicas
 - 4.3.2.1. Estimación de expertos
 - 4.3.2.2. Proyección de tendencias
 - 4.3.2.2.1. Indexación
 - 4.3.2.2.2. Extrapolación
 - 4.3.2.3. Análisis en cadena de Markov
 - 4.3.2.4. Técnica del Grupo Nominal
 - 4.3.2.5. El análisis de regresión múltiple
- 4.4. Inventario de personal: Definición, elementos, importancia y objetivo
- 4.5. Inventario de personal a través de sistemas electrónicos de procesamiento de información
- 4.6. Usos y aplicaciones del inventario de personal
 - 4.6.1. Generación de estadísticas de la población laboral
 - 4.6.2. Selección de personal
 - 4.6.3. Capacitación
 - 4.6.4. Evaluación del desempeño
- 4.7. Métodos para el mantenimiento, manejo y actualización del inventario de personal
- 4.8. La plantilla
 - 4.8.1. Definición y objetivos
 - 4.8.2. Definición de escalafón
 - 4.8.2.1. Reglamentación del escalafón
 - 4.8.2.2. Ocupación de vacantes definitivas, interinas y provisionales
 - 4.8.3. Sistemas de registro-control de la plantilla
 - 4.8.3.1. Manuales (por tarjetas y otros medios)
 - 4.8.3.2. Por computadora
- 4.9. Planeación de la plantilla-planeación de plazas
 - 4.9.1. Planeación de la plantilla y su personal
 - 4.9.2. Presupuesto de la plantilla y su autorización
- 5. INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
 - 5.1. Definición de grupo y equipo de trabajo
 - 5.1.1. Beneficios y contribuciones
 - 5.1.2. Comunicación, motivación y cohesión
 - 5.2. Importancia de pertenecer a un equipo de trabajo
 - 5.3. Etapas y duración de vida de los equipos

- 5.4. Técnicas recomendadas
- 5.5. Estilos de trabajo en equipo
- 5.6. Tipos de equipo de trabajo
 - 5.6.1. Manejo de conflictos intergrupales
- 6. AUDITORIA DEL CAPITAL HUMANO
 - 6.1. Concepto y beneficios de la auditoría del capital humano
 - 6.2. Áreas en la que se practica la auditoría del capital humano
 - 6.3. Importancia y limitaciones de la toma de decisiones con base en el costo-beneficio del capital humano (rotación de personal, incapacidades, entre otros)
 - 6.4. Proceso para la realización de la auditoría
 - 6.4.1. Plan de auditoría
 - 6.4.2. Programa de auditoría
 - 6.4.3. Ejecución
 - 6.4.4. Informe
 - 6.4.5. Seguimiento
 - 6.5. Análisis, interpretación e informe del control del capital humano

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Debate grupal por medio de videoconferencia respecto de la planeación estratégica, inventario de personal y control de plazas.
- Exposición individual por medio de videoconferencia acerca de la valuación de puestos.
- Discusión sobre la integración de grupos de trabajo.
- Presentación y avances del proyecto final.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Investigación sobre la auditoría del capital humano.
- Trabajo final sobre planeación estratégica, inventario de personal y control de plazas.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Participación en debate	15%
• Exposición individual	15%
• Participación en discusión	15%
• Investigación	25%
• Presentación de avances del proyecto final	10%
• Trabajo final	20%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
DIRECCIÓN Y GERENCIA

CICLO ESCOLAR
TERCER CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN18

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso el alumno, distinguirá la importancia que tiene la dirección y la gerencia en la toma de decisiones, a través del liderazgo, la comunicación y la motivación dentro de la organización para coordinar todos los recursos y el fin de los objetivos establecidos.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. GERENCIA 1.1. Concepto 1.2. Importancia 1.3. Diferencia entre dirección y gerencia 1.4. Tipos de gerencia 1.4.1. Gerencia patrimonial 1.4.2. Gerencia política 1.4.3. Gerencia por objetivos 1.5. Funciones 1.5.1. La planificación 1.5.2. La organización 1.5.3. La dirección 1.5.4. El liderazgo y el control 1.6. Actividad gerencial 1.6.1. Formulación de estrategias 1.6.2. Gestión de los recursos humanos 1.6.3. Gestión de las operaciones de producción, marketing y finanzas 1.6.4. La gestión de los sistemas 1.6.4.1. Diseño de la estructura organizativa 1.6.4.2. Sistemas de información 2. DIRECCIÓN 2.1. Concepto 2.2. Importancia 2.3. Indicadores que miden el rendimiento 2.3.1. Eficacia 2.3.2. Eficiencia 2.4. Niveles directivos 2.4.1. Alta dirección 2.4.2. Dirección intermedia 2.4.3. Dirección operativa 2.5. Funciones de la dirección 2.5.1. Planificación 2.5.2. Organización 2.5.3. Coordinación

- 2.5.4. Control
 - 2.5.5. Ejecución
- 2.6. Roles de los directivos
 - 2.6.1. Relaciones interpersonales
 - 2.6.2. Toma de decisiones
 - 2.6.3. Procesamiento de la información
 - 2.6.4. Producción
- 3. LA ALTA DIRECCIÓN Y SUS HABILIDADES
 - 3.1. La alta dirección y su alcance
 - 3.2. Concepto de habilidad
 - 3.3. Clasificación de habilidades de la dirección
 - 3.3.1. Habilidades conceptuales en la organización
 - 3.3.2. Habilidades técnicas y profesionales
 - 3.3.3. Habilidades interpersonales
 - 3.3.4. Habilidades sociales
 - 3.3.5. Mega habilidades
 - 3.3.6. Habilidades de interacción bicultural e internacional
 - 3.4. Cómo identificar las habilidades del directivo
 - 3.5. Características del directivo
 - 3.6. Habilidades y capacidades del gerente
- 4. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
 - 4.1. Concepto
 - 4.2. La inteligencia emocional y la importancia dentro de la dirección
 - 4.3. La inteligencia emocional y su clasificación
 - 4.3.1. Inteligencia personal
 - 4.3.1.1. Automotivación
 - 4.3.1.2. Autoconciencia
 - 4.3.1.3. Autocontrol
 - 4.3.2. Inteligencia interpersonal
 - 4.3.2.1. Empatía
 - 4.3.2.2. Inteligencia social
 - 4.3.3. La Inteligencia emocional y el éxito directivo
- 5. LA MOTIVACIÓN
 - 5.1. Concepto
 - 5.2. Importancia
 - 5.3. Factores motivacionales
 - 5.4. Estrategias de motivación
 - 5.5. Proceso de motivación en el trabajo
 - 5.5.1. Aprender a dirigir
 - 5.5.2. Examinar expectativas
 - 5.5.3. Actuar con atención
 - 5.5.4. Respetar a los empleados como profesionistas
 - 5.5.5. No limitar el desarrollo personal
 - 5.6. Teorías motivacionales
 - 5.6.1. Teoría de Maslow
 - 5.6.2. Teoría de Herzberg
 - 5.6.3. Teoría de McClellan
 - 5.6.4. Teorías de McGregor

- 5.6.5. Teoría de las expectativas
- 5.6.6. Teoría de la equidad
- 6. EL LIDERAZGO
 - 6.1. Concepto
 - 6.2. Importancia
 - 6.3. Estilos de liderazgo con el uso de autoridad
 - 6.3.1. Autocrático
 - 6.3.2. Democrático
 - 6.3.3. Participativo
 - 6.3.4. Liberal
 - 6.4. Estilos de liderazgo con base en la motivación
 - 6.4.1. Estructurador
 - 6.4.2. Entrenador
 - 6.4.3. Alentador
 - 6.4.4. Delegador
 - 6.4.5. Carismático
 - 6.5. Personalidad del líder
 - 6.5.1. Líder resuelto
 - 6.5.2. Líder persistente
 - 6.5.3. Líder arriesgado
 - 6.6. Perfil del líder
 - 6.6.1. Conocimientos tecnológicos
 - 6.6.2. Conocimientos administrativos
 - 6.6.3. Cualidades o características de personalidad
 - 6.7. Liderazgo femenino
 - 6.8. Auto liderazgo
- 7. COMUNICACIÓN
 - 7.1. Concepto
 - 7.2. Importancia
 - 7.3. El proceso de comunicación
 - 7.4. Tipos de comunicación
 - 7.4.1. Vertical
 - 7.4.2. Horizontal
 - 7.5. Barreras de comunicación
 - 7.6. La comunicación y la tecnología
 - 7.7. Técnicas de comunicación efectivas
 - 7.8. Comunicación no verbal
- 8. TOMA DE DECISIONES
 - 8.1. Concepto
 - 8.2. Importancia
 - 8.3. Proceso de toma de decisiones
 - 8.3.1. Tipo de decisiones
 - 8.3.2. Técnicas para la toma de decisiones
 - 8.3.2.1. Técnicas cualitativas
 - 8.3.2.2. Técnicas cuantitativas
 - 8.4. Barreras en la toma de decisiones
- 9. EL TRABAJO EN EQUIPO

- 9.1. Concepto
- 9.2. Importancia
- 9.3. Beneficios
- 9.4. Metodología para sensibilización del trabajo en equipo

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Mesa redonda sobre análisis de temas de gerencia y dirección.
- Casos prácticos del liderazgo en la alta dirección y cómo influye en el trabajo de equipo.
- Discusiones sobre las ventajas y desventajas del trabajo en equipo.
- Participación en foro sobre las técnicas cuantitativas y cualitativas en el proceso de comunicación.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Reporte de lecturas sobre inteligencia emocional.
- Ensayo sobre las habilidades directivas y cómo influyen en la productividad de las organizaciones.
- Glosario de los conceptos más relevantes de las unidades de motivación, liderazgo, toma de decisiones, comunicación y trabajo en equipo.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Mesa redonda	20%
• Casos prácticos	20%
• Reporte de lecturas	10%
• Ensayo	20%
• Discusiones	10%
• Participación en foro	10%
• Glosario	10%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo

simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
MERCADOTECNIA II

CICLO ESCOLAR
CUARTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN19

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno desarrollará los conocimientos adquiridos para el diseño de un plan de mercadotecnia y llevar el producto y/o servicio a través de diferentes canales de distribución.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. PLAN DE MERCADOTECNIA: HERRAMIENTA BÁSICA PARA EL PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS 1.1. Definición y características de un plan de mercadotecnia 1.2. Componentes de un plan de mercadotecnia 1.3. Análisis FODA 1.4. Objetivos: general y específicos 1.5. Estrategias de mercadotecnia: cómo cumplir con los objetivos 1.6. Instrumentación del plan: tácticas, responsables, calendarización y presupuestos 1.7. Control y supervisión del plan de mercadotecnia 2. ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA 2.1. De crecimiento intensivo 2.2. De crecimiento por integración 2.3. De crecimiento por diversificación 2.4. De líder del mercado 2.5. De diferenciación 3. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTEGRADA DE MERCADOTECNIA 3.1. Promoción de ventas 3.2. Relaciones Públicas 3.3. Venta personal 3.4. Publicidad 3.5. Mercadotecnia directa 4. MARKETING RELACIONAL: UNA FORMA DE CREAR LEALTAD A LARGO PLAZO 4.1. Antecedentes y concepto 4.2. Gestión de base de datos 4.3. Gestión de lealtad 4.4. C.R.M. 5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 5.1. Proceso de planeación estratégica. 5.2. Diagnóstico de la empresa. 5.3. Análisis del entorno. 5.4. Matriz producto-mercado.

- 5.5. Matriz de la Boston Consulting Group.
- 5.6. Matriz de negocios de General Electric.
- 5.7. Aplicaciones prácticas.

6. CANALES DE DISTRIBUCIÓN

- 6.1. Importancia de los canales de distribución
- 6.2. Diseño de canales de distribución
- 6.3. Administración del canal
 - 6.3.1. Selección de los miembros del canal
 - 6.3.2. Motivación
 - 6.3.3. Evaluación
- 6.4. Logística de marketing y administración de la cadena de suministro
- 6.5. Venta al detalle y al mayoreo

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Presentación de un proyecto de publicidad de un producto y/o servicio.
- Ejercicios sobre estrategias de mercadotecnia.
- Realización de simulaciones sobre estrategias de comunicación integradas a la Mercadotecnia.
- Lluvia de ideas sobre canales de distribución.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales sobre plan de mercadotecnia.
- Investigación especializada sobre el análisis FODA.
- Reporte de lecturas sobre canales de distribución del producto y/o servicio.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|-------------------------------|-----|
| • Presentación de un proyecto | 20% |
| • Ejercicios prácticos | 20% |
| • Mapas conceptuales | 10% |
| • Investigación | 20% |
| • Reporte de lecturas | 10% |
| • Simulaciones | 10% |
| • Lluvia de ideas | 10% |

TOTAL	100%
--------------	-------------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
CONTABILIDAD FINANCIERA

CICLO ESCOLAR
CUARTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN20

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso el alumno comprenderá y aplicará la contabilidad financiera a través del análisis de los estados financieros, el activo, pasivo y capital, así como la realización de conciliaciones bancarias para la toma de decisiones organizacionales y financieras.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD FINANCIERA 1.1. Concepto de contabilidad financiera 1.2. Importancia 1.3. Objetivos 1.4. Diferencia entre contabilidad financiera y contabilidad administrativa 1.5. Bases de cuantificación de las operaciones 1.6. Esquema de normatividad contable CINIF 1.7. La ética contable y financiera 2. LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LAS ENTIDADES 2.1. Concepto de entidad 2.2. Clasificación 2.3. Estados financieros 2.3.1. Balance general 2.3.2. Estado de resultados 2.4. Difusión de la información financiera 2.4.1. Técnica contable 2.4.2. Medios masivos de comunicación 2.4.3. Organismos gubernamentales 2.4.4. Revistas especializadas 2.5. Uso de la información financiera 2.5.1. Interna 2.5.2. Externa 3. CONCILIACIÓN BANCARIA Y REGISTRO CONTABLE DE IMPUESTOS Y DEPRECIACIÓN 3.1. Conceptos 3.2. Importancia 3.3. Registros contables de cuentas 3.4. Métodos de depreciación 4. MÉTODO ELECTRÓNICO PARA EL PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS 4.1. Concepto 4.2. Características 4.3. Disposiciones legales 4.4. Diagrama de flujo

5. LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA
 - 5.1. Concepto
 - 5.2. Cuentas que afecta
 - 5.3. Análisis
6. ACTIVOS DE CORTO PLAZO
 - 6.1. Concepto
 - 6.2. Características
 - 6.3. Registros y reglas
 - 6.3.1. Efectivo y equivalentes
 - 6.3.2. Pagos anticipados
 - 6.3.3. Cuentas por cobrar
 - 6.3.4. Pagos anticipados
 - 6.3.5. Cuentas por cobrar
 - 6.3.6. Inventarios
7. ACTIVOS A LARGO PLAZO
 - 7.1. Concepto
 - 7.2. Características
 - 7.3. Clasificación
 - 7.4. Boletín C-6, C-8, C-15
 - 7.5. Necesidad de depreciar y amortizar
 - 7.6. Cuentas involucradas en el registro de la depreciación y amortización
 - 7.7. Métodos de depreciación y amortización y su impacto en los estados financieros
 - 7.8. Sistemas de depreciación y amortización y su impacto en los estados financieros
 - 7.9. Baja de activos fijos e intangibles
 - 7.10. Deterioro en el valor de los activos de larga duración
8. PASIVOS A CORTO PLAZO
 - 8.1. Concepto
 - 8.2. Características
 - 8.3. Clasificación
 - 8.4. Registros y reglas
 - 8.4.1. Valuación
 - 8.4.2. Presentación
 - 8.4.3. Revelación de pasivos a C.P.
 - 8.5. Pasivos contingentes
9. PASIVOS A LARGO PLAZO
 - 9.1. Concepto
 - 9.2. Características
 - 9.3. Clasificación
 - 9.4. Registro de operaciones
 - 9.4.1. Emisión de obligaciones
 - 9.4.2. Préstamos bancarios
 - 9.4.3. Hipotecas
 - 9.4.4. Arrendamientos
10. CAPITAL CONTABLE CONTRIBUIDO

10.1. Concepto
10.2. Características
10.3. Clasificación
10.4. Reglas de valuación y de presentación del boletín C-11
10.5. Diferencia entre acciones comunes y preferentes
10.6. Registro de operaciones
10.6.1. Emisión de capital
10.6.2. Recepción de donaciones
10.6.3. Baja de acciones
10.7. Acciones de tesorería
11. CAPITAL CONTABLE GANADO
11.1. Concepto
11.2. Características
11.3. Clasificación
11.4. Registro del cierre contable
11.5. Diferencia entre los resultados acumulados y del ejercicio
11.6. Manejo y administración de los resultados acumulados
11.7. Registro de operaciones
11.7.1. Pago de dividendos
11.7.2. Capitalización de utilidades
11.7.3. Creación de reservas

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Debate grupal por medio de videoconferencia respecto de los pasivos a corto y largo plazo.
- Participación en foro virtual sobre los pros y contras del capital contable ganado.
- Evaluación del aprendizaje, de acuerdo a las políticas establecidas en el curso.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Realizar un listado de los activos, pasivos y capital contable de una empresa.
- Ejercicios contables sobre estados financieros.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Participación en debate grupal	20%
• Elaboración de listado	10%
• Ejercicios contables	30%
• Participación en foro virtual	10%
• Examen	30%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
MÉTODOS Y TÉCNICAS PROFESIONALES DE VENTAS

CICLO ESCOLAR
CUARTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN21

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al final del curso, el alumno adquirirá los conocimientos y la capacidad para el diseño de planes y estrategias de venta, tomando como base la negociación, la satisfacción de necesidades del cliente y el seguimiento adecuado para la colocación exitosa del producto en el mercado y en los consumidores.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LAS VENTAS: ACTIVIDAD CLAVE EN LAS ORGANIZACIONES COMERCIALES 1.1. El impacto de las ventas en las organizaciones 1.2. Algunos antecedentes históricos 1.3. Las ventas como opción de carrera en una empresa 1.4. Oportunidades de desarrollo 2. ASPECTOS BÁSICOS DE LAS VENTAS 2.1. El producto 2.1.1. Definición de producto 2.1.2. Tipos de producto 2.1.3. Ciclo de vida del producto 2.2. El cliente o consumidor 2.2.1. Las necesidades del cliente 2.2.2. La motivación para consumir 2.2.3. El perfil del consumidor 2.3. El proceso de la administración de las ventas 2.4. Factores que afectan a las ventas 2.4.1. Entorno externo 2.4.2. Entorno interno 3. ORGANIZACIÓN DE LAS VENTAS 3.1. El departamento de ventas 3.2. Planificación de las ventas 3.2.1. Objetivos de ventas 3.2.2. Organización de las ventas 3.2.3. Rutas y visitas de ventas 3.3. Administración de las relaciones con los clientes 3.3.1. Del marketing masivo al marketing individualizado 3.3.2. Ciclo de administración de las relaciones con los clientes 4. EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL 4.1. Etapa inicial 4.2. Apertura 4.3. Presentación y demostración del producto 4.4. Tratamiento de las objeciones

4.5. Cierre
4.6. Evaluación del proceso
5. TÉCNICAS DE VENTAS
5.1. Métodos de ventas
5.1.1. Venta a distancia
5.1.2. Venta personal
5.1.3. Venta multinivel
5.2. Las fases de la venta
5.2.1. Localización y calificación de los clientes
5.2.2. Acercamiento con el cliente
5.2.3. Argumento de ventas
5.2.4. Consolidación de la venta
5.2.5. Servicio de atención al cliente
6. LA FUERZA DE VENTAS
6.1. El vendedor
6.2. Características personales y aptitudes para las ventas
6.3. Tipos de vendedores
6.4. Capacitación de la fuerza de ventas
6.4.1. Métodos de capacitación de las ventas
6.4.2. Medición de costos y beneficios de la capacitación en las ventas
6.5. Cuotas e incentivos para el vendedor
7. ETAPAS DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
7.1. Búsqueda de clientes y el primer contacto
7.2. Cómo elaborar presentaciones exitosas (demostración)
7.3. La influencia en la toma de decisiones del cliente
7.4. Tratamiento de objeciones vs motivos reales para no comprar
7.5. Cómo obtener un cierre exitoso: ganar-ganar
7.6. Servicios al cliente después del cierre
8. EL VENDEDOR EXITOSO
8.1. Estilos de personalidad
8.2. La correcta vestimenta para un buen negocio
8.3. Estilos de comunicación: verbal y no verbal
8.4. Motivación
8.5. Administración del tiempo
9. LA ÉTICA EN LOS NEGOCIOS Y EL PRESTIGIO PROFESIONAL
9.1. Técnicas de venta: modelos para vender
9.2. Técnica AIDA. Atención, Interés, Deseo, Acción
9.3. Técnica SPIN: Preguntas de Situación, Problema, Implicación, Necesidad de solución

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Debate grupal por medio de videoconferencia respecto de la ética en los negocios y el prestigio profesional.
- Presentación y avances del proyecto final.
- Realización de simulaciones sobre casos de ética en las decisiones de negocios.
- Evaluación y autoevaluación del aprendizaje.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales sobre los puntos más importantes de las ventas.
- Reporte de lecturas sobre las etapas de la comercialización de bienes y servicios.
- Trabajo final: Desarrollo de un método y de una estrategia de venta.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| • Participación en debate | 10% |
| • Mapas conceptuales sobre ventas | 20% |
| • Reporte de lecturas | 10% |
| • Avances del proyecto final | 10% |
| • Simulaciones | 10% |
| • Trabajo final | 20% |
| • Examen | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.

- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

CICLO ESCOLAR
CUARTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN22

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno será capaz de analizar la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de la empresa a lo largo de un periodo.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. ESTADOS FINANCIEROS 1.1. Generalidades 1.2. Estado de situación financiera 1.3. Estado de resultados y estado de costo de producción 1.4. Estado de variaciones en el capital contable y estado de utilidades retenidas 1.5. Estado de cambios en la situación financiera 1.6. Estado de posición de recursos netos generados y su financiamiento 1.7. Estados financieros proforma 1.8. Estados financieros consolidados 1.9. Análisis e interpretación de los estados financieros 1.10. Casos prácticos 2. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LOS ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA 2.1. Técnicas de análisis e interpretación 2.2. Análisis de liquidez y solvencia financiera 2.3. Análisis de productividad de los negocios 2.4. Análisis de pruebas de mercado 2.5. Análisis de los recursos y su financiamiento 2.6. Análisis de la calidad de las utilidades 2.7. Normas de comparación 2.8. Otros análisis 2.9. Punto de equilibrio 2.10. Conclusiones importantes sobre los resultados de los análisis 2.11. Causas comunes del fracaso de los negocios 3. MÉTODOS DE ANÁLISIS 3.1. Conceptos 3.2. Valor de los métodos de análisis 3.3. Interpretación de las cifras 3.4. Base del análisis 3.5. Balance general y estado de resultados 3.6. Razón de método 3.7. Método de reducción de estados financieros a por cientos 3.8. Métodos de razones simples 3.9. Método de razones estándar 3.10. Método de aumento y disminuciones 3.11. Método de tendencias

3.12. Método de control de presupuesto
4. PUNTO DE EQUILIBRIO ECONÓMICO
4.1. Concepto
4.2. Utilidad máxima
4.3. Gráfica
5. EXCESOS E INSUFICIENCIAS
5.1. Conceptos
5.2. Exceso de inversión en los clientes
5.3. Exceso de inversión en inventarios
5.4. Exceso de inversión en activo fijo
5.5. Excesivo costo de ventas
5.6. Excesivo costo de distribución
5.7. Capital insuficiente
5.8. Ventas insuficientes
5.9. Inadecuada distribución de utilidades
6. RE-EXPRESIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
6.1. Concepto
6.2. Datos
6.3. Actualización
6.4. Análisis financiero de títulos de valor

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Mesa redonda acerca de las técnicas de análisis de los estados e información financiera.
- Discusión y análisis en foro virtual sobre el estado financiero de una empresa.
- Revisión crítica de literatura científica relativa a técnicas de análisis de los estados e información financiera.
-

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Cuadro sinóptico sobre el punto de equilibrio económico.
- Tríptico sobre los excesos e insuficiencias de la empresa.
- Ejercicios sobre el balance general de una empresa.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Mesa redonda	20%
• Participación en discusión	20%
• Cuadro sinóptico	10%
• Tríptico	20%
• Ejercicios sobre balance	20%

• Revisión de crítica de literatura científica	10%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

CICLO ESCOLAR
CUARTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN23

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno recopilará y analizará la información en lo que respecta a la empresa y los mercados, para la toma de decisiones y buscar las necesidades y satisfacción de los clientes.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS 1.1. Concepto 1.2. Importancia 1.3. Usuarios: clientes internos y externos 1.4. Aplicaciones y beneficios 1.5. Alcances y limitaciones 1.6. Ética en la investigación de mercados 1.7. Pasos de una investigación de mercado 1.7.1. Planteamiento del problema 1.7.2. Investigación preliminar 1.7.3. Formulación de las hipótesis 1.7.4. Recolección de datos 1.7.4.1. Elegir la muestra 1.7.4.2. Escoger los instrumentos de investigación 1.7.4.3. Entrevistas 1.7.4.3.1. Encuestas por cuestionarios 1.7.4.3.2. Entrevista en profundidad 1.7.4.3.3. Grupos de enfoque 1.7.4.3.4. Grupos nominales 1.7.4.4. Observación 1.7.4.5. Experimentación 1.7.5. Selección, ingreso y análisis de datos 1.7.5.1. Selección de datos 1.7.5.2. Ingreso de datos 1.7.5.3. Análisis de resultados 1.7.6. Preparación del informe de investigación de mercado 1.7.6.1. Introducción 1.7.6.2. Objetivos 1.7.6.3. Hipótesis 1.7.6.4. Descripción de metodología 1.7.6.5. Resultados 1.7.6.6. Descripción de datos 1.7.6.7. Análisis de datos 1.7.6.8. Conclusiones 1.7.6.9. Recomendaciones 1.7.6.10. Limitaciones

2. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS EN EL MARKETING
 - 2.1. Investigación académica o científica
 - 2.2. Investigación profesional
3. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS CUANTITATIVA
 - 3.1. Determinación del problema
 - 3.2. Diseño de investigación
 - 3.3. Determinación de fuentes de investigación
 - 3.4. Diseño de instrumentos de medición
 - 3.5. Recolección de datos y su análisis
 - 3.6. Presentación de resultados
4. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS CUALITATIVA
 - 4.1. Determinación del problema
 - 4.2. Diseño de investigación
 - 4.3. Determinación de fuentes de investigación
 - 4.4. Técnicas de recolección de datos: tipos y características
 - 4.5. Aplicación de técnicas seleccionadas

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Presentación de proyecto de marketing frente al grupo
- Mesa redonda para la determinación de técnicas de investigación.
- Solución de problemas y casos prácticos, estableciendo una relación entre políticas cuantitativas y cualitativas.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Ejercicios de investigación de mercados cuantitativa y cualitativa.
- Elaboración de proyecto de marketing con las técnicas vistas en clase.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---|-----|
| • Elaboración de proyecto de marketing | 30% |
| • Ejercicios prácticos | 20% |
| • Presentación de proyecto de marketing | 10% |
| • Mesa redonda | 10% |
| • Solución de problemas y casos prácticos | 15% |
| • Examen | 15% |

TOTAL	100%
--------------	-------------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS

CICLO ESCOLAR
CUARTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN24

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso el alumno creará estrategias mediante técnicas, análisis y evaluación de las opciones para realizar un análisis integral de situaciones de decisión y favorecer el crecimiento de la empresa.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. CARACTERÍSTICAS Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LAS DECISIONES ESTRATÉGICAS 1.1. Principales agentes económicos en la toma de decisiones 1.2. Concepto de decisión para el mercado 1.3. Clasificación de las decisiones estratégicas 1.4. Procesos de toma de decisiones estratégicas 1.5. Nociones básicas del pensamiento estratégico 1.6. Toma de decisiones y liderazgo 1.7. Capacidad estratégica de dirección y liderazgo 2. TOMAR DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 2.1. Tomar decisiones de manera eficaz 2.1.1. Definir el objetivo 2.1.2. Reunir información relevante 2.1.3. Generar opciones viables 2.1.4. Tomar decisiones eficaces 2.2. Estrategias en la resolución de problemas 2.2.1. Difieren los problemas de las decisiones 2.2.2. Modelo unificado para la toma de decisiones 2.2.3. Hacer preguntas adecuadas 2.2.4. Enfocar problemas sistémicos 2.3. Generar ideas 2.3.1. Lluvia de ideas 2.3.2. Generar ideas 2.3.3. Selección de ideas 3. ESTRATEGIAS Y DECISIONES DE MARKETING 3.1. Estrategias basadas en la calidad 3.2. Estrategias correlacionadas y basadas en la clientela 3.3. Importancia y valor del cliente para la empresa 3.4. Análisis y estudios de mercado competitivos 3.5. Elección de mercados y posicionamiento 3.6. Decisiones estratégicas de mercadotecnia 3.7. Decisiones estratégicas para competir o no competir 3.8. Cuando competir y sostener una ventaja competitiva

4. TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADOTECNIA
 - 4.1. Comunicación estratégica
 - 4.2. Decisiones estratégicas de crecimiento de producto y mercados
 - 4.3. Decisiones estratégicas de inversión y penetración de mercados
 - 4.4. Decisiones estratégicas de producto, precio y promoción
 - 4.5. Decisiones estratégicas de imitación y sustitución
 - 4.6. Decisiones estratégicas de marca, imagen y patente
 - 4.7. Decisiones estratégicas de los canales de distribución
 - 4.8. Toma de decisiones complejas
5. ALTERNATIVAS, DECISIONES Y ESTRATEGIAS
 - 5.1. Papel de las alternativas en el análisis
 - 5.2. Generación de alternativas a partir de la red de objetivos
 - 5.2.1. Construcción de redes de alternativas y objetivos
 - 5.2.2. Similitudes y diferencias entre alternativas y objetivos medios
 - 5.3. Características deseables de las alternativas
 - 5.4. Recomendaciones complementarias para generar alternativas
 - 5.4.1. Doce sugerencias para generar alternativas
 - 5.4.2. Evaluación del proceso de generación de alternativas
 - 5.5. Identificación y estructuración de decisiones
 - 5.5.1. Agrupando alternativas en decisiones
 - 5.5.2. Estableciendo y organizando el ámbito de elección
 - 5.5.3. De la red de alternativas a las decisiones
 - 5.5.4. Diagramando el vínculo entre decisiones
 - 5.6. Generación de estrategias coherentes
 - 5.6.1. Tablas de generación de estrategias
 - 5.6.2. Las estrategias como alternativas compuestas

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Debate grupal vía videoconferencia sobre las alternativas, decisiones y estrategias.
- Participación en foro virtual sobre la toma de decisión estratégica.
- Realización de simulaciones sobre la toma de decisiones
- Presentación y avances del proyecto final.
- Evaluación y autoevaluación del aprendizaje.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales sobre las estrategias y decisiones de marketing.
- Reporte de lectura de generación de estrategias coherentes.
- Proyecto final de toma de decisiones estratégicas de mercado.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
• Participación en debate	15%
• Participación en foro	20%
• Mapas conceptuales	10%
• Reporte de lectura	15%
• Simulaciones	10%
• Presentación de avances del proyecto final	10%
• Proyecto final	20%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS
Con <i>Google Classroom</i>, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios. Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas. Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes: • Gmail: Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases. • Drive: Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo. • Calendario: Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente. • Documentos, hojas de cálculo y presentaciones: Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones. • Jamboard: Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet. • Google Meet: Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
COMPETENCIAS GERENCIALES

CICLO ESCOLAR
QUINTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN25

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso el alumno analizará las competencias gerenciales necesarias para la gestión de la empresa, tomando como base las destrezas gerenciales, comunicación, la inteligencia emocional, múltiple y el liderazgo para la toma de decisiones y beneficio de la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS GERENCIALES 1.1. Concepto 1.2. Importancia 1.3. Orígenes 1.4. Las competencias de acuerdo a su función 1.4.1. Laborales 1.4.2. Científicas 1.4.3. Ciudadanas 1.5. Las competencias básicas 1.5.1. Genéricas 1.5.2. Específicas 1.6. La psicología del mexicano en las organizaciones 1.7. Perfil del ejecutivo de alto rendimiento 1.8. Estándares de desempeño de la alta dirección 1.9. Principales retos del ejecutivo contemporáneo 1.10. El mercado laboral actual 2. EL ICEBERG DE LAS COMPETENCIAS 2.1. Concepto 2.2. Componentes de las competencias 2.3. Competencias laborales y gerenciales 2.3.1. Competencia de logro y acción 2.3.2. Competencia de ayuda y servicios 2.3.3. Competencia de influencia 2.3.4. Competencia de dirección 2.3.5. Competencias cognitivas 2.3.6. Competencia de eficiencia personal 2.3.7. Competencias para ser un buen gerente 3. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y LAS COMPETENCIAS 3.1. Concepto 3.2. Importancia 3.3. La Inteligencia emocional 3.3.1. La competitividad 3.3.2. El autoconocimiento 3.3.3. El autocontrol

- 3.3.4. La Automotivación
 - 3.3.5. La empatía
 - 3.3.6. Las habilidades sociales
- 4. LA INTELIGENCIA MÚLTIPLE Y LAS COMPETENCIAS GERENCIALES
 - 4.1. Concepto
 - 4.2. Importancia
 - 4.3. Las fortalezas de cada individuo
 - 4.3.1. El desempeño
 - 4.3.2. El aprendizaje
 - 4.3.3. Los valores
 - 4.3.4. El espacio
 - 4.3.5. La cooperación
 - 4.3.6. La inteligencia interpersonal
- 5. EL COACHING GERENCIAL
 - 5.1. Concepto
 - 5.2. Importancia
 - 5.3. Estilos de coaching
 - 5.4. Proceso de auto entrenamiento
 - 5.4.1. El auto conocimiento
 - 5.4.2. La autocrítica
 - 5.4.3. El auto aprendizaje
 - 5.4.4. La auto disciplina
 - 5.4.5. El auto entrenamiento
- 6. EL LIDERAZGO Y LAS COMPETENCIAS GERENCIALES
 - 6.1. Concepto
 - 6.2. Importancia
 - 6.3. El proceso de liderazgo
 - 6.3.1. Visión
 - 6.3.2. Cambios en la empresa
 - 6.3.3. Empatía y sensibilidad
 - 6.3.4. El empoderamiento
 - 6.3.5. Inspirar confianza
 - 6.3.6. Formar equipos de trabajo
 - 6.3.7. Reconocer y recompensar
 - 6.3.8. Tolerancia
 - 6.3.9. Reglas
 - 6.3.10. Manejo del cambio planeado
 - 6.3.11. Colaboración, y adaptabilidad
 - 6.3.12. Contratación profesional
 - 6.3.13. Estrategias y riesgos
 - 6.4. El cerebro integral del gerente
 - 6.5. Tipologías gerenciales
 - 6.5.1. El gerente emocional
 - 6.5.2. El gerente motriz
 - 6.5.3. El gerente integral
 - 6.5.4. El gerente ideal
 - 6.6. La autoimagen

7. LAS HABILIDADES DIRECTIVAS CLAVE
 - 7.1. Concepto
 - 7.2. Habilidades
 - 7.2.1. Toma de decisiones
 - 7.2.2. Resolución a problemas
 - 7.2.3. Diseño de imagen profesional
 - 7.2.4. Gestión del tiempo
 - 7.2.5. Manejo del estrés
 - 7.2.6. Interacción y comunicación personal
 - 7.2.7. Negociación
 - 7.2.8. Afectividad
 - 7.2.9. Gestión del jefe
 - 7.2.10. Motivación
 - 7.2.11. Hábitos de la gente efectiva
 - 7.2.12. Presentación en público
 - 7.2.13. Destrezas
 - 7.3. El desarrollo de competencias en la universidad
 - 7.4. Las competencias que tienen los gerentes exitosos
8. EL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
 - 8.1. Concepto
 - 8.2. Importancia
 - 8.3. La innovación
 - 8.4. Las perspectivas de las empresas
 - 8.4.1. La reducción de costos
 - 8.4.2. Escuchar al cliente
 - 8.4.3. La satisfacción del cliente
 - 8.4.4. El benchmarking
 - 8.4.5. La ventaja competitiva
 - 8.4.6. La visión de prahalad
9. LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GERENCIALES
 - 9.1. Concepto
 - 9.2. Importancia
 - 9.3. Proceso de evaluación y certificación
 - 9.4. Metodología para identificar talento y potencial ejecutivo
 - 9.5. Instrumentos para la evaluación de talento y potencial
 - 9.6. Entrega de resultados
10. EL CRECIMIENTO PERSONAL Y EJECUTIVO
 - 10.1. Concepto
 - 10.2. Importancia
 - 10.3. Plan de acción para el crecimiento personal (plan de vida)
 - 10.4. Plan de acción para el crecimiento ejecutivo (plan de carrera)

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Debate grupal por medio de videoconferencia respecto del Coaching Gerencial.
- Presentación grupal de liderazgo y competencias gerenciales.
- Ejercicios prácticos sobre inteligencia emocional.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaborar tríptico sobre las competencias gerenciales.
- Realizar cuadro sinóptico sobre el liderazgo, las competencias gerenciales y el crecimiento personal y ejecutivo.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---------------------------|-----|
| • Participación en debate | 10% |
| • Presentación grupal | 25% |
| • Ejercicios prácticos | 20% |
| • Tríptico | 15% |
| • Cuadro sinóptico | 30% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.

- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
PRESUPUESTOS

CICLO ESCOLAR
QUINTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN26

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno analizará, aplicará y evaluará los componentes y metodología del presupuesto, para el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros y la cuantificación de pronósticos o previsiones de los elementos relacionados con la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN AL PRESUPUESTO EMPRESARIAL 1.1. Concepto 1.2. Importancia 1.3. Objetivo 1.4. Ventajas y limitaciones 1.5. Clasificación de los presupuestos 1.6. Mecánica, técnica y principios de la confección del presupuesto 2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2.1. Concepto 2.2. Objetivos 2.3. Determinación de las características 2.4. Evaluación del entorno 2.5. Organización del trabajo presupuestal 2.6. Etapas de preparación 2.7. Áreas críticas del presupuesto 2.8. Diagnóstico estratégico empresarial 3. CONCEPTOS Y ENFOQUES INTEGRADOS PARA LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 3.1. Objetivos 3.2. Presupuesto maestro 3.3. Sistemas de presupuesto planificados por programa PPBS 3.4. Presupuesto base cero o ZBB 3.5. El presupuesto y las normas internacionales 3.6. El presupuesto por objetivos o por responsabilidad o motivación 3.7. El presupuesto basado en actividades PBA o ABB 3.8. Cuadro de mando integral CMI 4. PLANEACIÓN DE MARKETING Y PRESUPUESTOS COMERCIALES 4.1. Marco conceptual 4.2. Objetivos 4.3. Diagnóstico mercantil estratégico 4.3.1. Establecimiento de objetivos 4.3.2. Formulación de estrategias 4.3.3. Investigación de mercados

- 4.3.4. Cuantificación del mercado
- 4.4. Establecimiento de precios
 - 4.4.1. Presupuestos de publicidad
 - 4.4.2. Presupuestos de promoción de ventas
 - 4.4.3. Presupuesto de distribución y ventas
- 5. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTOS DE LA PRODUCCIÓN
 - 5.1. Marco conceptual
 - 5.2. Objetivos
 - 5.3. Planeamiento de la producción
- 6. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN Y GASTOS OPERACIONALES
 - 6.1. Marco conceptual
 - 6.2. Objetivos
 - 6.3. Efectos de la reingeniería y la tecnología
 - 6.4. Factores de calculo
 - 6.5. Presupuestos
 - 6.5.1. Mano de obra directa
 - 6.5.2. Compra y consumo de materiales
 - 6.5.3. Inventarios
 - 6.5.4. Compras
 - 6.5.5. Gastos indirectos
 - 6.5.6. Gastos operacionales de venta
- 7. PRESUPUESTOS DE EFECTIVO (*CASH FLOW*)
 - 7.1. Marco conceptual
 - 7.2. Objetivos
 - 7.3. Política de liquidez
 - 7.4. Normas internacionales de contabilidad y flujo de caja
 - 7.5. Normas internacionales para la proyección del estado de flujo de caja
 - 7.6. Factores de calculo
- 8. PRONÓSTICOS FINANCIEROS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
 - 8.1. Marco conceptual
 - 8.2. Objetivos
 - 8.3. Aportes de la formulación a los pronósticos financieros
 - 8.4. Cédulas contempladas en los pronósticos financieros
 - 8.5. Políticas gerenciales a contemplar en los pronósticos
- 9. PREVISIÓN FINANCIERA
 - 9.1. Concepto
 - 9.2. Diferencias entre presupuesto y previsión
 - 9.3. Importancia de una previsión financiera
 - 9.4. Elaboración de una previsión financiera
 - 9.4.1. Capitales necesarios
 - 9.4.2. Rentabilidad del proyecto
 - 9.4.3. Plan de tesorería
 - 9.4.4. Cálculo del punto de equilibrio

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Resolver ejercicios de planeamiento y presupuestación de los costos de producción y gastos operacionales.
- Resolver ejercicios enfocados a casos empresariales de presupuestos.
- Discusiones sobre las diferentes etapas de la previsión financiera.
- Evaluación del aprendizaje, de acuerdo a las políticas establecidas en el curso.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Investigación especializada sobre presupuestos comerciales.
- Realizar investigación documental sobre acerca de pronósticos financieros en proyectos de inversión.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|-------------------------------|-----|
| • Resolver ejercicios | 25% |
| • Investigación especializada | 20% |
| • Investigación documental | 25% |
| • Discusiones | 10% |
| • Examen | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.

- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
PLAN DE NEGOCIOS

CICLO ESCOLAR
QUINTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN27

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno podrá desarrollar un plan de negocios a través de la estructura de la empresa, creación del producto, estudio del mercado, marco legal, los objetivos y estrategias para llevar a cabo la función y meta trazada de la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. EL ESPÍRITU EMPRENDEDOR 1.1. Concepto 1.2. Características del emprendedor 1.3. Tipos de emprendedores 1.4. Evaluación de la capacidad para emprender 1.5. Como emprender con éxito 2. CREATIVIDAD 2.1. Concepto 2.2. El proceso de la creatividad 2.3. Tipos de creatividad 2.4. Como incrementar la creatividad 2.5. Características de las personas creativas 2.6. Barreras de la creatividad 3. PUNTOS DE UNA IDEA 3.1. Estructura ideológica 3.2. Estructura del entorno 3.3. Estructura mecánica 3.4. Estructura financiera 3.5. Recursos humanos 4. LA IDEA DEL NEGOCIO 4.1. Concepto 4.2. Introducción 4.3. Nombre de la empresa 4.4. Descripción de la empresa 4.5. Misión 4.6. Visión 4.7. Objetivos del negocio, a corto, mediano y largo plazo 4.8. Estrategias 5. LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN 5.1. Concepto 5.2. Puestos 5.3. Funciones

6. DESARROLLO DEL PRODUCTO O SERVICIO
 - 6.1. Concepto
 - 6.2. Proceso de desarrollo de producto o servicio
 - 6.3. Diagrama de flujo del proceso
 - 6.4. Equipo e instalaciones
 - 6.5. Ubicación y distribución de la empresa
7. EL PLAN DE NEGOCIOS
 - 7.1. Concepto
 - 7.2. Importancia
 - 7.3. Ventajas del plan de negocios
 - 7.4. Elementos que conforman el plan de negocios
8. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DEL NEGOCIO
 - 8.1. Concepto
 - 8.2. Análisis FODA
 - 8.3. Las cinco fuerzas de Michael Porter
 - 8.4. Estrategias de liderazgo de Michael Porter
9. ANÁLISIS DEL MERCADO
 - 9.1. Concepto
 - 9.2. Investigación de mercado
 - 9.2.1. La competencia
 - 9.2.2. Los clientes
 - 9.2.3. La segmentación del mercado
 - 9.3. Plan de mercadotecnia
10. LAS FINANZAS
 - 10.1. Concepto
 - 10.2. El flujo de efectivo
 - 10.3. Los estados financieros
 - 10.4. El financiamiento del proyecto
11. ASPECTOS LEGALES
 - 11.1. Marco legal
 - 11.2. Trámites y licencias

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Cuadro comparativo sobre análisis estratégico del negocio y el análisis del mercado.
- Discusión en foro virtual sobre la creatividad y el espíritu emprendedor.
- Realización de simulaciones sobre los aspectos legales del registro de un plan de negocios.
- Análisis de videos relacionados con la creación de negocios.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales sobre la idea del negocio.
- Investigación de la importancia que tiene un plan de negocios.
- Proyecto de plan de negocios.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|-------------------------|-----|
| • Cuadro comparativo | 20% |
| • Participación en foro | 10% |
| • Mapas conceptuales | 10% |
| • Investigación | 10% |
| • Simulaciones | 10% |
| • Análisis de videos | 10% |
| • Proyecto final | 30% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

CICLO ESCOLAR
QUINTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN28

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno desarrollará y planificará estratégicamente, en base a su misión, visión y objetivos para que la organización pueda tener una gestión eficaz a largo plazo, explorando las competencias esenciales, obtener una ventaja competitiva y buscando formalidad a la administración del negocio.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA 1.1. Concepto 1.2. Importancia 1.3. Beneficios 1.4. Obstáculos 1.5. Directrices para una administración estratégica 1.6. Ética empresarial y la administración estratégica 1.7. Estrategia empresarial 1.8. La naturaleza de la competencia global 2. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA 2.1. Características de la administración estratégica 2.1.1. Evolutiva 2.1.2. Sistémica 2.1.3. Interactivo 2.1.4. Optimización de los resultados 2.1.5. Calidad 2.1.6. Liderazgo y participación 2.2. Procesos en la administración estratégica 2.2.1. Realización de un análisis del entorno 2.2.2. Establecimiento de una pauta organizativa 2.2.3. Formulación de una estrategia 2.2.4. Aplicación de la estrategia 2.2.5. Control estratégico 2.3. Beneficios 2.3.1. Beneficios financieros 2.3.2. Beneficios no financieros 2.3.3. Detección de oportunidades 2.3.4. Ofrece una visión objetiva de los problemas administrativos 2.3.5. Marco para coordinar y controlar actividades 2.3.6. Reduce consecuencias 2.3.7. Mejora la asignación de recursos 2.3.8. Disminuye la cantidad de tiempo y recursos 2.3.9. Constituye un marco para la comunicación interna 2.3.10. Enfoque cooperativo

3. DESAFÍOS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
 - 3.1. Amenazas de nuevos competidores-barreras de entrada
 - 3.2. Amenazas de sustitución
 - 3.3. Poder de negociación de los compradores y proveedores
 - 3.4. Presencia de rivalidades
 - 3.5. Adelantarse al cambio
 - 3.6. Hacer planeación de administración estratégica realista (planes alcanzables)
4. LA MISIÓN Y VISIÓN DEL NEGOCIO
 - 4.1. Conceptos
 - 4.2. Importancia
 - 4.3. El proceso de declaración de la misión y visión
 - 4.4. Características
 - 4.5. Componentes
 - 4.6. Redactar y evaluar la misión y visión
5. EVALUACIÓN DEL AMBIENTE EXTERNO
 - 5.1. Concepto
 - 5.2. Las fuerzas del macroambiente
 - 5.3. El análisis competitivo: modelo de las cinco fuerzas de Michael Porter
 - 5.4. El análisis industrial: matriz de evaluación de factores externos
 - 5.5. La matriz de perfil competitivo
6. EVALUACIÓN DEL AMBIENTE INTERNO
 - 6.1. Concepto
 - 6.2. La visión basada en los recursos
 - 6.3. Integración de la estrategia con la cultura
 - 6.4. El proceso administrativo
 - 6.5. El plan de mercadotecnia
 - 6.6. Investigación y desarrollo
 - 6.7. Sistemas de información gerencial
 - 6.8. Análisis de la cadena de valor
 - 6.8.1. El benchmarking
 - 6.9. Matriz de evaluación de factores internos
7. INTRODUCCIÓN A LA ESTRATEGIA
 - 7.1. Concepto
 - 7.2. Importancia
 - 7.3. Objetivo
 - 7.4. Tipos de estrategias
 - 7.4.1. Integración
 - 7.4.2. Intensivas
 - 7.4.3. Diversificación
 - 7.4.4. Defensivas
 - 7.5. Estrategias de Michael Porter
 - 7.5.1. Liderazgo de costos
 - 7.5.2. Diferenciación
 - 7.5.3. De enfoques
 - 7.5.4. Competir en mercados turbulentos
 - 7.5.5. Internet
 - 7.5.6. Filantropía y responsabilidad social

7.6.	Medios para lograr estrategias
7.7.	La administración estratégica en las organizaciones sin fines de lucro
7.8.	La administración estratégica en las pequeñas empresas
8.	ANÁLISIS Y ELECCIÓN DE LA ESTRATEGIA
8.1.	Concepto
8.2.	Importancia
8.3.	El análisis y elección de estrategia
8.4.	La formulación de estrategias
8.5.	La etapa de conciliación (matrices)
8.5.1.	Matriz FODA
8.5.2.	Matriz Posición estratégica y evaluación de acciones (SPACE)
8.5.3.	Matriz Boston Consulting Group (BCG)
8.5.4.	Matriz Interna (IE)
8.5.5.	Matriz de la gran estrategia
8.6.	La etapa de decisión
8.6.1.	Matriz de planeación estratégica cuantitativa (MPEC)
8.7.	Aspectos culturales en la elección de la estrategia
8.8.	La política de elección de la estrategia
9.	IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN
9.1.	Concepto
9.2.	Importancia
9.3.	Objetivos anuales
9.4.	Políticas
9.5.	Asignación de recursos
9.6.	Manejo de conflictos
9.7.	Conexión de la estructura con la estrategia
9.7.1.	La estructura funcional
9.7.2.	La estructura divisional
9.7.3.	La estructura de unidad estratégica de negocios (UEN)
9.7.4.	La estructura matricial
9.7.5.	Organigramas
9.8.	Reestructuración, reingeniería e ingeniería electrónica
9.9.	Manejo de la resistencia al cambio
9.10.	Creación de una cultura de apoyo a la estrategia
9.11.	Consideraciones al área de producción
9.12.	Consideraciones al área de recursos humanos
10.	IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DENTRO DE LAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN
10.1.	Concepto
10.2.	Áreas de la empresa
10.2.1.	Mercadotecnia
10.2.2.	Finanzas y contabilidad
10.2.3.	Investigación y desarrollo
10.2.4.	Sistemas de información
11.	REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA
11.1.	Concepto
11.2.	Evaluación de la estrategia

- 11.3. Marco de referencia para evaluar la estrategia
- 11.4. Cuadro de mando integral
- 11.5. Fuentes de información publicadas sobre la evaluación de estrategias
- 11.6. Características de un sistema de evaluación eficaz
- 11.7. Planeación de contingencias
- 11.8. Auditorías
- 11.9. Retos del siglo XXI en la administración estratégica

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Realizar simulaciones en grupos, en las cuales se aborden las etapas del proceso administrativo.
- Realizar discusión y análisis de textos sobre los fundamentos de las estrategias
- Solucionar casos prácticos en videoconferencia, sobre el proceso estratégico y toma de decisiones.
- Análisis de un documental relacionado con los retos de la administración estratégica.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Redactar reportes de procedimientos sobre toma de decisiones en empresas relacionadas con el comercio.
- Tareas y evidencias en portafolio

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|--------------------------|-----|
| • Simulación grupal | 15% |
| • Discusiones y análisis | 15% |
| • Casos prácticos | 25% |
| • Reportes | 15% |
| • Análisis documental | 20% |
| • Tareas y evidencias | 10% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo

simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

CICLO ESCOLAR
QUINTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN29

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno adquirirá los conocimientos sobre el papel que juega la pequeña y mediana empresa en el ámbito nacional, asimismo será capaz de diseñar y aplicar un plan estratégico para mejorar la competitividad de una empresa de esta naturaleza.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. PYMES EN EL SIGLO XXI 1.1. ¿Qué son las PYMES? 1.2. Algunos antecedentes históricos 1.3. Oportunidades y amenazas de la globalización 1.4. El empresario 1.5. ¿Qué son los negocios familiares? 1.6. ¿Cómo diseñar estrategias para PYMES? 1.7. Proyección y expectativas de las PYMES 2. ADMINISTRACIÓN EN LAS PYMES 2.1. Proceso administrativo 2.2. Estrategias de mercadotecnia 2.3. Capital humano 2.4. Cadena de abastecimiento 2.5. Plan de negocios para una PYME 2.6. Programas de apoyo gubernamental vigentes 3. EL AMBIENTE DE LAS EMPRESAS: PEQUEÑA Y MEDIANA EN MÉXICO 3.1. Macro ambiente económico político, social, tecnológico y ecológico 3.2. Micro ambiente, competencia proveedores y clientes 4. LA EMPRESA FAMILIAR 4.1. Concepto 4.2. Características de la empresa familiar 4.2.1. Papel de la relación familiar en la empresa 4.2.2. Papel del dueño, propietario, gerente, director 4.2.3. Estructura familiar vs Estructura administrativa 4.2.4. Estilo de dirección 4.2.4.1. El paternalismo y nepotismo 4.2.5. Administración de sus recursos financieros, técnicos, humanos y materiales 4.2.6. Ventajas y desventajas ante la estructura familiar y administrativa 4.2.7. Estrategias administrativas para su crecimiento y desarrollo 5. CONSIDERACIONES PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS PEQUEÑAS Y

MEDIANAS

- 5.1. Oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas para iniciar una empresa
- 5.2. Perfil del emprendedor y perfil del empresario
- 5.3. Disyuntiva entre creación y adquisición de una empresa
 - 5.3.1. Apoyos profesionales
 - 5.3.2. Estudios de viabilidad de proyectos
 - 5.3.3. Franquicias
- 5.4. Opciones y requisitos para la constitución de la micro, pequeña y mediana empresa
- 5.5. Organismos de promoción, apoyo, fomento y gestión de la empresa micro, pequeña y mediana

6. CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMAS PARA LA APLICACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- 6.1. Usuarios del plan de negocios para la pequeña empresa
 - 6.1.1. Plan de negocios y el inversionista
 - 6.1.2. Plan de negocios y las instituciones de crédito y fomento a PYMES
 - 6.1.3. Plan de negocios y el personal de la pequeña empresa
 - 6.1.4. Plan de negocios para clientes y proveedores
- 6.2. Como se integra el plan de negocios
 - 6.2.1. Portada
 - 6.2.2. Contenido
 - 6.2.3. Resumen Ejecutivo
 - 6.2.4. Declaración de misión y visión
 - 6.2.5. Panorama General de la compañía
 - 6.2.6. Plan de mercadotecnia
 - 6.2.7. Plan de Finanzas
 - 6.2.8. Plan de operaciones
 - 6.2.9. Anexos
- 6.3. Presentación del plan de negocios
 - 6.3.1. Guía y Consejos prácticos para la elaboración de un plan de negocios
 - 6.3.2. Software de apoyo para la elaboración del plan de negocios
 - 6.3.3. Sitios en internet

7. CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMAS DE LA FUNCIÓN DE PRODUCCIÓN-OPERACIÓN

- 7.1. La función de producción-operación y su importancia en la empresa pequeña y mediana
- 7.2. La planeación y control de la producción en las empresas dentro de los diferentes sectores económicos.
 - 7.2.1. Sector agropecuario
 - 7.2.2. Sector industrial
 - 7.2.3. Sector comercio
 - 7.2.4. Sector servicios
- 7.3. Las variables críticas de la producción
 - 7.3.1. Costos, cantidad, calidad y tiempo
- 7.4. La productividad, palanca de crecimiento y desarrollo
- 7.5. Limitaciones por la ausencia de economía de escalas en sus operaciones

7.6.	Desarrollo de tecnologías apropiadas
7.7.	Problemática de la función de producción-operación
8.	CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMAS DE LA FUNCIÓN DE MERCADOTECNIA
8.1.	El medio ambiente de la mercadotecnia en la empresa pequeña y mediana
8.2.	La función de la mercadotecnia en las empresas pequeñas y medianas de los diferentes sectores
8.2.1.	Conocer mercados
8.2.2.	Estimular mercados
8.2.3.	Satisfacer mercados
8.2.4.	Mantener mercados
8.3.	Competencia – proveedores como estrategia de mercados
8.4.	Las variables en mercadotecnia producto – precio, plaza – promoción
8.5.	La maquila desde un punto de vista de mercadotecnia
8.6.	Problemática actual de la función de mercadotecnia
9.	EXPECTATIVAS DE LAS EMPRESAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS DE MÉXICO
9.1.	La ética en los negocios.
10.	MARCO LEGAL EN LAS PYMES.
10.1.	Definición del régimen de constitución de la empresa
10.2.	Trámites de implantación
10.3.	Licencia sanitaria
10.4.	Trámites fiscales: Inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC)
10.5.	Trámites laborales

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.	
• Participar en debate sobre la competitividad empresarial de las PYMES. • Analizar casos prácticos sobre la reglamentación y legislación aplicable en México. • Revisión crítica de literatura científica relativa a la importancia de las PYMES en la sociedad contemporánea. • Presentación y avances del proyecto final.	
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:	
• Elaborar investigación y proyecto para la creación de empresas pequeñas y medianas. • Mapa mental de las empresas por su tamaño, origen y capital.	
Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
• Participación en debate	20%

• Casos prácticos	10%
• Revisión y análisis de literatura	10%
• Presentación de avances del proyecto final	10%
• Investigación y proyecto	40%
• Mapa mental	10%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
CONTRIBUCIONES FISCALES

CICLO ESCOLAR
QUINTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN30

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer y comprender para qué sirven y que se obtienen con las contribuciones fiscales, así como las consecuencias y efectos de no cumplirlas.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INGRESOS PÚBLICOS 1.1. Concepto 1.2. Clasificación de los Ingresos Públicos 1.2.1. Ingresos Tributarios 1.2.2. Ingresos no Tributarios 1.3. Reforma Fiscal Integral 1.4. Contribuciones a Favor de la Federación 1.5. Formas de realizar el pago de Contribuciones a favor de la Federación 2. CONCEPTOS GENERALES 2.1. Contribuciones 2.1.1. Concepto 2.1.2. Sujetos 2.1.3. Características 2.1.4. Elementos 2.1.5. Responsables Solidarios 2.2. Contribuciones Fiscales Especiales 2.2.1. Concepto 2.2.2. Características 2.2.3. Elementos 2.2.4. Clasificación 2.3. Domicilio Fiscal 2.3.1. Personas Físicas 2.3.2. Personas Morales 2.4. Impuestos 2.4.1. Concepto 2.4.2. Características 2.4.3. Elementos 2.4.4. Clasificación 2.5. Productos 2.5.1. Concepto 2.5.2. Características 2.5.3. Elementos 2.5.4. Clasificación 2.6. Aprovechamientos 2.6.1. Concepto

2.6.2.	Características
2.6.3.	Elementos
2.6.4.	Clasificación
3.	RESPONSABILIDADES FISCALES
3.1.	Control del Contribuyente
3.2.	Servicio de Administración Tributaria
3.3.	Evasión Fiscal
3.4.	Delitos fiscales
3.4.1.	Derecho Penal Fiscal
3.4.2.	Responsabilidad Fiscal
3.4.3.	Clasificación
4.	IMPUESTOS
4.1.	Impuesto sobre la renta
4.1.1.	Concepto
4.1.2.	Características
4.1.3.	Sujetos de ISR
4.1.4.	Objeto y Base de ISR
4.1.5.	Clasificación General del ISR
4.1.5.1.	Personas Físicas
4.1.5.2.	Personas Morales
4.1.6.	Deducciones
4.1.7.	Personas físicas
4.1.8.	Personas morales
4.2.	Impuesto Depósitos en Efectivo
4.2.1.	Concepto
4.2.2.	Características
4.2.3.	Sujetos de IDE
4.2.4.	Objeto y Base de IDE
4.3.	Impuesto al Valor Agregado
4.3.1.	Concepto
4.3.2.	Características
4.3.3.	Sujetos de IVA
4.3.4.	Objeto y Base de IVA
4.3.5.	Retenciones
4.3.6.	Acreditamiento
4.4.	Impuestos Especiales
4.4.1.	Concepto
4.4.2.	Sujetos
4.4.3.	Objeto y Base del Impuesto
4.4.4.	Obligaciones del Contribuyente
5.	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
5.1.	Concepto
5.2.	Fundamento Constitucional
5.3.	Reglamentación Fiscal
5.4.	Clasificación
5.4.1.	Aportaciones y abonos retenidos a los trabajadores por patrones para el Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores
5.4.2.	Cuotas para el Seguro Social

5.4.3.	Cuotas del Sistema de Ahorro para el retiro
5.4.4.	Cuotas para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
5.4.5.	Cuotas para el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
6.	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
6.1.	Concepto
6.2.	Fundamento Constitucional
6.3.	Reglamentación Fiscal
6.4.	Ley Federal de contribuciones de mejoras por obras públicas Federales de infraestructura hidráulica
6.5.	Sujetos
6.6.	Características
6.7.	Elementos
7.	DERECHOS
7.1.	Concepto
7.2.	Características
7.3.	Elementos
7.4.	Clasificación
8.	INFRACCIONES FISCALES
8.1.	Concepto
8.2.	Clases de infracciones previstas por el código fiscal de la federación
8.3.	La espontaneidad
8.4.	Agravantes y atenuantes
8.5.	Multas y clausura
9.	DELITOS FISCALES
9.1.	Definición.
9.2.	Tipos penales fiscales.
9.3.	Reseña del procedimiento penal.
9.3.1.	Requisitos de procedibilidad.
9.3.2.	Calificativa del delito.
9.4.	Participación del fisco en materia delictiva.
9.5.	Sanciones.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Análisis de casos relacionados con las leyes fiscales.
- Elaborar presentación de los elementos más resaltantes de las distintas leyes relacionadas con las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Participar en panel de discusión sobre la importancia, así como del impacto en los particulares de la carga fiscal.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaborar mapas conceptuales sobre las fuentes del derecho fiscal y los ordenamientos derivados de las normas fiscales.
- Realizar ejercicios de la Ley del IVA.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|----------------------|-----|
| • Análisis de casos | 20% |
| • Presentación | 20% |
| • Panel de discusión | 20% |
| • Mapas conceptuales | 20% |
| • Ejercicios | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ADMINISTRACIÓN DE FRANQUICIAS

CICLO ESCOLAR
SEXTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN31

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno conocerá y analizará la planeación, gestión y promoción de una franquicia, así como su concepto y las partes que la componen.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. GENERALIDADES 1.1 Conceptos de franquicias 1.2 Origen de las franquicias 1.3 Elementos de las franquicias 1.4 Ventajas y desventajas 1.5 Franquiciante y franquiciatario 2. DESARROLLO DE LAS FRANQUICIAS 2.1 Las franquicias en la economía global 2.2 Las franquicias en el mundo 2.3 Las franquicias en México 2.4 Legislación de las franquicias 3. LAS FRANQUICIAS COMO SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN 3.1 Franquicias de primera generación 3.2 Franquicias de segunda generación 3.3 Franquicias verticales y horizontales 3.4 Franquicias de producción. Distribución de servicios e industriales 3.5 Otros tipos de franquicias 4. CARACTERÍSTICAS DE LOS NEGOCIOS FRANQUICIABLES 4.1 Aceptación del mercado 4.2 Perfil de emprendedor 4.3 La estandarización 4.4 La capacitación al franquiciatario 4.5 Los servicios 4.6 Evaluación del negocio 5. LA ESTRUCTURA DE LAS FRANQUICIAS 5.1 Determinación de productos o servicios 5.2 Políticas operativas 5.3 Manual de operaciones 5.4 Mercadotecnia (ventas, publicidad y relaciones públicas) 5.5 Programas de capacitación y adiestramiento 5.6 Centro de servicios 6. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

- 6.1 Factores de éxito
- 6.2 Obligaciones del franquiciatario
- 6.3 Conceptos prácticos para la compra – venta de una franquicia
- 6.4 Aspectos administrativos
- 6.5 Controles

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Elaboración y presentación de exposición por equipos sobre los Mecanismos para el fomento del comercio implementado por las franquicias.
- Análisis de videos relacionados con las principales franquicias que operan en nuestro país.
- Discusiones sobre las ventajas y desventajas entre las franquicias y las PYMES.
- Revisión crítica de literatura científica relativa al origen de las franquicias.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Línea del tiempo sobre el origen de las franquicias.
- Mapa mental sobre la estructura de las franquicias.
- Trabajo final: Elaborar una investigación de una franquicia donde se señalen todos los temas vistos en clase.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Presentación por equipos	15%
• Análisis de videos	5%
• Discusiones	5%
• Crítica de literatura	5%
• Línea del tiempo	10%
• Mapa mental	10%
• Proyecto final	30%
• Examen	20%
• TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo

simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CICLO ESCOLAR
SEXTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN32

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno identificará y conocerá los conceptos fundamentales de la auditoría administrativa de una organización, con el propósito de evaluar y analizar fortalezas y deficiencias, sugiriendo alternativas de solución y contribuyendo al logro de una gestión más eficiente.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. AUDITORIA ADMINISTRATIVA 1.1. Concepto de auditoría 1.2. Importancia 1.3. Objetivos 1.4. Áreas de influencia 1.5. Tipos de auditoria administrativa 1.5.1. Funcional 1.5.2. Analítica 1.6. Tipos de auditores 2. PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA EN LA EMPRESA 2.1. Sentido de la evaluación 2.2. Importancia de la verificación 2.3. Pensar en términos administrativos 3. METODOLOGÍA DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 3.1. Planeación 3.2. Instrumentación 3.3. Examen 3.4. Informe 4. LA AUDITORÍA COMO ACTIVIDAD PROFESIONAL Y LA ÉTICA 4.1. El auditor profesional 4.1.1. Obligaciones 4.1.2. Responsabilidades 4.2. La ética profesional 4.2.1. Código de ética del auditor 4.2.2. Reglas de conducta 4.3. Marco legal de la auditoría 5. EL PROCESO DE AUDITORÍA 5.1. Concepto 5.2. Importancia 5.3. Proceso de auditoría 5.3.1. Responsabilidades y objetivos 5.3.2. Evidencia en la auditoria

- 5.3.3. Planeación de auditoría
- 5.3.4. Materialidad y riesgo
- 5.3.5. Auditorías de control interno
- 5.3.6. Auditoría del fraude
- 5.3.7. Plan y programa general de auditoría
6. MÉTODOS PARA LA APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 - 6.1. Método de William P. Leonard
 - 6.2. Instituto Americano de administración
 - 6.3. Análisis factorial del banco de México
 - 6.4. Método de Rodríguez Valencia
 - 6.5. Enfoques internacionales de la auditoría administrativa
 - 6.6. Modelo de Blake y Mounton o Grid gerencial
 - 6.7. Evaluación del riesgo del negocio
7. APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA AL CICLO DE VENTAS Y COBRANZAS
 - 7.1. Conceptos
 - 7.2. Cuentas y clases de operación
 - 7.3. Metodología
 - 7.4. Muestreo
 - 7.5. Cuentas por cobrar
 - 7.6. Detalle de saldos
8. APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA A OTROS CICLOS
 - 8.1. Conceptos
 - 8.2. Cuentas y clases
 - 8.2.1. Nóminas y personal
 - 8.2.2. Cuentas por pagar
 - 8.2.3. Adquisición y pago
 - 8.2.4. Inventario y almacenamiento
 - 8.2.5. Adquisición y reembolso de capital
 - 8.2.6. Saldos de efectivo
 - 8.2.7. Aseguramiento y no aseguramiento
9. AUDITORÍA FINANCIERA INTERNA Y AUDITORÍA OPERACIONAL
 - 9.1. Concepto
 - 9.2. Importancia
 - 9.3. Objetivos
 - 9.4. Funciones

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Realización de auditoría de documentación.
- Análisis y evaluación de casos prácticos de los métodos para la aplicación de la auditoría administrativa.
- Participación en foro virtual sobre un proyecto de Auditoría Financiera.

- Evaluación y autoevaluación del aprendizaje.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Investigación en fichas textuales sobre la auditoría como actividad profesional y la ética.
- Reporte de lecturas sobre la auditoría financiera interna y auditoría operacional.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|----------------------------|-----|
| • Realización de Auditoría | 30% |
| • Casos prácticos | 10% |
| • Participación en foro | 10% |
| • Fichas textuales | 10% |
| • Reporte de lectura | 10% |
| • Exámenes parciales | 30% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
COMERCIO ELECTRÓNICO Y NEGOCIOS MUNDIALES

CICLO ESCOLAR
SEXTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN33

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno será capaz de analizar e identificar los modelos de negocios electrónicos, su naturaleza y alcance, también podrá evaluar sitios web empresariales y desarrollar negocios internacionales.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. COMERCIO ELECTRÓNICO 1.1. Importancia del e-commerce para las empresas 1.2. Entorno del comercio electrónico 1.3. Mercadotecnia en la web: una forma de vender en Internet 1.4. Estrategias de mercadotecnia en la web para empresas 2. FUNDAMENTOS DE COMERCIO ELECTRÓNICO 2.1. Análisis comparativo entre el comercio tradicional y el comercio electrónico 2.2. Conceptos básicos e importancia del comercio electrónico 2.3. Comercio electrónico y su relación con la globalización 2.4. Planeación estratégica de productos en Internet 2.5. Problemática del comercio electrónico a través de Internet 3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LOS NEGOCIOS ELECTRÓNICOS 3.1. Qué son los mercados digitales 3.2. Tecnologías emergentes 3.3. Arquitecturas de redes 3.4. Arquitecturas cliente – servidor 3.5. Procesos distribuidos 3.6. Bases de datos 3.7. Multimedia 3.8. Sistemas electrónicos de pago 3.9. Lenguajes y Sistemas WEB 4. MANEJO DE APLICACIONES PARA NEGOCIOS ELECTRÓNICOS 4.1. Concepto de arquitecturas de intranets y extranet 4.2. Tiendas y oficinas virtuales 4.3. Sistemas de distribución de información y aplicaciones de inteligencia de negocios 4.4. Cadena electrónica de suministros 4.4.1. Portales y blogs 4.5. Sistemas electrónicos de pago 4.6. Estrategias comerciales 4.7. Componentes de un sistema de comercio electrónico 4.7.1. Transporte de contenido

4.7.2.	Cientes de programación
4.7.3.	Sesiones, cookies
4.8.	Conceptos de encriptación, creación y administración de contenido
4.9.	Procesamiento de transacciones
4.9.1.	Dispositivos de acceso a aplicaciones
4.9.2.	Arquitecturas de cómputo
4.9.2.1.	Servidores y redes de comunicación
5.	ASPECTOS JURÍDICOS DEL COMERCIO ELECTRÓNICO
5.1.	Códigos uniformes y acuerdos internacionales
5.2.	Contratos de Comercio Electrónico
5.2.1.	Derechos y obligaciones
5.2.1.1.	Tanto del proveedor como del consumidor
5.3.	Propiedad intelectual y privacidad
5.4.	Legislación Nacional e Internacional
6.	ACERCAMIENTO A LOS NEGOCIOS MUNDIALES
6.1.	La globalización como una constante en el siglo XXI de la expansión
6.2.	Necesidades y justificación de los negocios a nivel internacional
6.2.1.	Definición de comercio internacional, comercio exterior y negocios internacionales
6.3.	Estructura de los negocios internacionales
6.4.	Exportación e importación
6.5.	Balanza de pagos
7.	MEDIO AMBIENTE DE LOS NEGOCIOS MUNDIALES
7.1.	Cultural
7.2.	Político Legal
7.3.	Económico
7.4.	Demográfico
7.5.	Ecológico
7.6.	Tecnológico
7.7.	El entorno y su impacto en los negocios internacionales
8.	LAS ÁREAS DE LA EMPRESA Y LOS NEGOCIOS MUNDIALES
8.1.	Mercadotecnia
8.2.	Finanzas
8.3.	Contabilidad
8.4.	Logística
8.5.	Recursos humanos

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Debate por medio de videoconferencia respecto de las ventajas y desventajas del comercio tradicional y electrónico

- Exposición por equipo acerca del manejo de aplicaciones para el comercio electrónico.
- Realización de simulaciones sobre el medio ambiente en uno de los sectores del ambiente mundial.
- Discusiones sobre la injerencia de la globalización en los negocios.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Reporte de lecturas sobre tecnologías de la información para los negocios electrónicos y los fundamentos del comercio electrónico.
- Investigación sobre los aspectos jurídicos del comercio electrónico.
- Glosario sobre los principales conceptos de negocios mundiales.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
• Participación en debate	20%
• Exposición por equipo	20%
• Simulaciones y discusiones	20%
• Reporte de lecturas	10%
• Investigación	20%
• Glosario	10%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS
Con <i>Google Classroom</i>, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios. Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas. Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes: • Gmail: Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases. • Drive: Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo. • Calendario: Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente. • Documentos, hojas de cálculo y presentaciones: Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
CREACIÓN Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

CICLO ESCOLAR
SEXTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN34

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al final del curso, el alumno desarrollará estrategias y procesos para la creación y desarrollo de negocios en los diversos sectores económicos, basadas en distintas metodologías, buscando la generación de ventajas competitivas.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. DEFINICIÓN DE INICIATIVA EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE NEGOCIOS 1.1. Elementos esenciales de la iniciativa empresarial 1.2. Ideas creativas y negocios 1.3. Identificar oportunidades de negocio 2. TEORÍAS CLAVE Y RELEVANTES PARA DESARROLLO DE NEGOCIOS 2.1. La teoría de opciones reales 2.2. Teoría de los costos de transacción 2.3. La teoría de los recursos 2.4. Amenaza, vulnerabilidad y riesgo 2.5. La teoría prospectiva 3. DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN 3.1. Visión compartida 3.2. Células inteligentes 3.3. Comunicación estratégica 3.4. Iniciativa y desempeño 3.5. Diseño e implementación de estrategias 3.6. Toma de decisión colectiva 4. DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 4.1. Análisis y desafíos de la administración de recursos humanos 4.2. Atracción y manejo del talento humano por competencias transversales 4.3. Planes estratégicos de capacitación y desarrollo del talento humano 5. DESARROLLO ESTRATÉGICO FINANCIERO 5.1. Planificación de los recursos financieros 5.2. Análisis e interpretación de la información financiera 5.3. Administración del efectivo 5.4. Accesos a financiamientos 5.5. Diagnósticos financieros para la creación de valor 6. DESARROLLO DE LA MERCADOTECNIA 6.1. Planeación estratégica de la mercadotecnia 6.2. Identificación de oportunidades de negocio en el mercado 6.3. Creación de valor para los clientes internos y externos 6.4. Desarrollo del plan de mercadotecnia

6.5.	Modelo de calidad en el servicio
6.6.	Fidelización basada en las redes sociales
7.	DESARROLLO, INNOVACIÓN, CAMBIO Y CRECIMIENTO
7.1.	Desarrollo sostenible de la empresa
7.2.	Cultivar la creatividad y administrar la innovación
7.3.	Cambio organizacional basado en la cultura de trabajo
7.4.	Empresa e internacionalización

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Mapa conceptual sobre la creación y desarrollo de negocios
- Realizar discusión y análisis de textos sobre desarrollo de negocios.
- Análisis de documentales relacionados con la internacionalización de las empresas.
- Presentación de proyecto de empresa frente al grupo.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Trabajo final: Creación de una empresa con todos los conceptos vistos en clase.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Mapa conceptual	20%
• Participación en análisis de textos	20%
• Análisis de documentales	10%
• Presentación de proyecto frente al grupo	20%
• Proyecto final	30%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

CICLO ESCOLAR
SEXTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN35

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno obtendrá las herramientas básicas que permitan formular y evaluar proyectos de inversión y la viabilidad de las acciones y comparará los resultados del proyecto, sus productos y sus efectos, con los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. EVALUACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS 1.1. Que es un proyecto 1.2. Por qué se invierte y por qué son necesarios los proyectos 1.3. Decisión sobre un proyecto 1.4. Evaluación 1.5. Proceso de preparación y evaluación de proyectos 1.5.1. Partes generales de la evaluación de proyectos 1.5.2. La evaluación de proyectos como un proceso y sus alcances 1.5.3. Introducción y marco de desarrollo 2. CARACTERÍSTICAS DE UN PROYECTO 2.1. Ciclo de vida del proyecto 2.1.1. Ciclo de vida para proyectos de construcción 2.1.2. Ciclo de vida para proyectos de sector público 2.2. Estudio de pre inversión 2.3. Financiamiento 2.4. Análisis costo eficiencia 2.5. Análisis costo eficacia 2.6. Dictamen de proyecto 2.7. Inversión 2.7.1. Inversiones independientes 2.7.2. Inversiones dependientes 2.8. Flujo de efectivo del proyecto 2.8.1. Durante la inversión 2.8.2. Durante la operación 2.8.3. Valor del rescate 2.8.4. Cálculo de los volúmenes de operación 2.8.5. Beneficios del proyecto 2.8.6. Costos del proyecto 2.8.6.1. Costos contables 2.8.6.2. Costos económicos 2.8.6.3. Relación costo – volumen – utilidad 2.8.6.4. Costo de oportunidad 2.8.6.5. Costo hundido 2.8.6.6. Capital de trabajo

3. EL VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO
 - 3.1. La decisión de ahorro
 - 3.2. Interés simple
 - 3.3. Interés compuesto
 - 3.3.1. Valor futuro
 - 3.3.2. Tasa de interés nominal, efectivo y continua
 - 3.4. Tasa de interés real y nominal
 - 3.5. Flujos de efectivo reales y nominales
 - 3.6. Valor presente
 - 3.7. Ecuaciones de valor
 - 3.8. Efectos del plazo y la tasa de interés
 - 3.9. Anualidades vencidas
 - 3.10. Anualidades anticipadas
 - 3.11. Valor futuro de una anualidad
 - 3.12. Costo anual equivalente (CAE)
 - 3.13. Tablas de amortización
4. CRITERIOS DE RENTABILIDAD
 - 4.1. Plazo de recuperación de la inversión
 - 4.2. Valor presente neto
 - 4.3. Obtención de la tasa interna de rendimientos
 - 4.4. Relación de beneficios a costos
 - 4.5. Plazo de recuperación descontado
 - 4.6. Porcentaje de recuperación a valor presente
 - 4.7. Toma de decisiones
 - 4.7.1. Inversiones independientes
 - 4.7.2. Inversiones mutuamente excluyentes
 - 4.7.3. Restricciones en la utilización de la TIR o el VPN
5. FLUJO DE EFECTIVO
 - 5.1. Flujo del proyecto financiero
 - 5.2. Flujos financieros e impuestos
 - 5.3. Determinación de la tasa de descuento
 - 5.3.1. Costo del capital
 - 5.3.2. Riesgo y tasa de descuento
 - 5.3.3. Modelo de valuación de activos de capital (CAPM)
 - 5.3.4. Rendimiento esperado
 - 5.3.5. Costo del capital accionario
 - 5.3.6. Costo de la deuda
 - 5.3.7. Apalancamiento financiero
6. FINANCIAMIENTO CREDITICIO
 - 6.1. Instrumentos de deuda
 - 6.2. Fuentes de financiamiento a corto y largo plazo
 - 6.3. Arrendamiento
7. DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS
 - 7.1. Análisis financiero
 - 7.1.1. Relaciones financieras
 - 7.1.2. Análisis de liquidez
 - 7.1.3. Razones de deuda y rentabilidad
 - 7.2. Dictaminación del proyecto

7.2.1. Empresas calificadoras
7.2.2. Análisis bancario
8. DISTINCIÓN ENTRE DECISIONES DE INVERSIÓN Y DECISIONES DE FINANCIAMIENTO
8.1. Decisión de inversión y decisión de financiamiento
8.2. Combinación de la decisión de inversión y la decisión de financiamiento
8.3. Conclusiones
9. ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD
9.1. Sensibilidad de una propuesta individual
9.2. Sensibilidad de varias propuestas
10. ANÁLISIS DE RIESGO
10.1. Distribuciones de probabilidad más utilizadas en análisis de riesgo
10.2. Teorema de límite central
10.3. Distribución de probabilidad del valor anual equivalente
10.4. Distribución de probabilidad del valor anual equivalente
10.5. Distribución de probabilidad de la tasa interna de rendimiento

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Realizar discusión y análisis de textos sobre los tipos de inversión
- Presentar exposiciones grupales sobre tipos de proyectos de inversión, a través de videoconferencia.
- Cuadro comparativo de decisiones de inversión y decisiones de financiamiento.
- Presentación y avances del proyecto final.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Redactar reportes de procedimientos para la elaboración de un proyecto de inversión.
- Elaboración de cuadros comparativos sobre los diferentes proyectos de inversión en los que podría intervenir un profesional de la licenciatura que se cursa.
- Diseñar un proyecto de inversión, considerando todos los elementos abordados en clase y subirlos a plataforma.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Participación en discusión	15%
• Exposición grupal	20%
• Reportes de procedimientos	15%
• Cuadro comparativo	15%
• Cuadro comparativo	5%
Presentación del proyecto	10%

• Proyecto de inversión	20%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CICLO ESCOLAR
SEXTO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN36

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno analizará y diseñará proyectos de sistemas de información aplicando el paradigma orientado a objetos y conocerá e identificará las metodologías y procesos de la ingeniería de software relacionados con los sistemas de información.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. EL MÓDELO DEL PROCESO DE SOFTWARE. 1.1. Conceptualización de tecnología orientada a objetos. 1.2. Metodologías emergentes de desarrollo de software. 1.3. Métodos de desarrollo de software orientado a objetos. 1.4. El proceso de desarrollo unificado-RUP. 1.5. El lenguaje de modelo unificado-UML. 2. PROCESO DE ANÁLISIS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 2.1. Ingeniería de requisitos. 2.2. Modelo de casos de uso. 2.3. Modelo del negocio. 2.4. Modelo del dominio. 3. DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3.1. Modelo de datos. 3.2. Modelo de clases. 3.3. Diagrama de secuencia. 3.4. Modelo de interfaces. 4. MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 4.1. Modelo de componentes. 4.2. Modelo de despliegue. 4.3. Planeación del desarrollo de sistemas de información.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico. • Exposición por equipos apoyada de diapositivas de temas seleccionados por el docente. • Mesa redonda sobre el modelo de proceso del software. El alumno elaborará un reporte de lo abordado. • Panel de discusión sobre el proceso de análisis para el desarrollo de sistemas de información y su implementación.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales con investigación bibliográfica sobre el proceso de análisis para el desarrollo de sistemas de información.
- Elaboración de infografías, en las que se ilustren un modelo de implementación de sistemas de información.
- Reporte de investigación sobre modelo de interfaces.
- Participación en foro y chat dentro de la plataforma virtual.
- Exámenes parciales.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Exposición	10%
• Participación y reporte en mesa redonda y panel de discusión	20%
• Tareas (mapas conceptuales, infografías, reportes de investigación)	20%
• Participación en foro y chat	10%
• 2 exámenes parciales	40%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
FINANZAS CORPORATIVAS

CICLO ESCOLAR
SÉPTIMO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN37

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno analizará y evaluará el estudio de las variables empresariales que permiten maximizar el valor del accionista, para generar valor y mantenerlo con recursos financieros, crecer, sumar negocios y obtener el buen funcionamiento de la empresa, así como su desarrollo.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS CORPORATIVAS 1.1. Concepto 1.2. Objetivo 1.3. El administrador financiero 1.4. Decisiones de la administración financiera 1.4.1. Presupuesto de capital 1.4.2. Estructura del capital 1.4.3. Administración del capital de trabajo 1.5. Formas de organización empresarial 1.6. Las metas de la administración financiera 1.7. Mercados financieros 1.8. La ética profesional del administrador en finanza 2. DECISIONES DE INVERSIÓN EN LAS FINANZAS CORPORATIVAS 2.1. La financiación propia 2.2. La inversión para el desarrollo de la empresa 2.3. El modelo financiero que hay que seguir y los plazos según la inversión 3. FUNCIONES DE LAS FINANZAS CORPORATIVAS 3.1. Informativa 3.2. Decisiva 3.3. Ejecutoria 4. CLASIFICACIÓN DE LAS FINANZAS CORPORATIVAS 4.1. Decisiones de inversión 4.2. Decisiones de financiación 4.3. Decisiones sobre dividendos 4.4. Decisiones directivas 5. CARACTERÍSTICAS DE LAS FINANZAS CORPORATIVAS 5.1. Valoran tanto el tiempo como el dinero invertido 5.2. Ofrecen a la empresa inversiones a largo plazo 6. CLAVES DE LAS FINANZAS CORPORATIVAS 6.1. La duda existencial entre el beneficio y el riesgo 6.2. El coste del dinero 6.3. La duda entre invertir y la liquidez

6.4. Costos de oportunidad
6.5. Financiación apropiada
6.6. Apalancamiento
6.7. Diversificación productiva
7. RIESGOS DE LAS FINANZAS CORPORATIVAS
7.1. Riesgo metódico
7.2. Riesgo no metódico
7.3. Riesgo total
8. FINANZAS CORPORATIVAS INTERNACIONALES
8.1. Terminología
8.2. Mercado de divisas
8.3. Tipos de cambio
8.4. Paridad del poder adquisitivo
8.5. Paridad de tasas de interés
8.6. Presupuesto internacional
8.7. Riesgo de tipo de cambio
8.8. Riesgo político

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Realizar discusión y análisis de textos sobre la introducción y conceptos básicos financieros.
- Solucionar casos financieros corporativos prácticos.
- Analizar e Interpretar estados financieros corporativos.
- Participación en foro virtual sobre las decisiones de inversión y financiación.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaborar cuadro comparativo sobre las cuentas por cobrar y por pagar.
- Realizar estudio e interpretación de Estados financieros y corporativos y subirlo a plataforma.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Análisis de textos	10%
• Solución de casos	10%
• Análisis de estados financieros	20%
• Cuadro comparativo	10%
• Interpretación de estados financieros	20%
• Participación en foro	10%
• Examen	20%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
SISTEMA FINANCIERO Y BANCARIO MEXICANO

CICLO ESCOLAR
SÉPTIMO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN38

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno analizará y obtendrá los conocimientos básicos acerca de la integración, funcionamiento, importancia y autoridades del sistema financiero y bancario mexicano, y su importancia dentro de la economía nacional.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. EL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO 1.1. Concepto de sistema financiero 1.2. Estructura del sistema financiero mexicano 1.3. Funciones del sistema financiero mexicano 1.4. Autoridades 1.5. Leyes y disposiciones 2. EL SISTEMA BANCARIO MEXICANO 2.1. Concepto de sistema bancario mexicano 2.2. Estructura del sistema bancario mexicano 2.3. Funciones del sistema bancario mexicano 2.4. Autoridades 2.5. Leyes y disposiciones 3. SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO 3.1. Estructura de la SH y CP 3.2. Facultades 3.3. Fundamento legal 3.3.1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos 3.3.2. Ley orgánica de la administración pública federal 3.4. Dirección general de banca múltiple 3.4.1. Facultades 3.5. Dirección General de seguros y valores 3.5.1. Facultades 3.6. Dirección general de banca de desarrollo 3.6.1. Facultades 4. COMISIÓN NACIONAL BANCARIA 4.1. Estructura 4.2. Facultades 4.3. Fundamento legal 4.3.1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos 4.3.2. Ley orgánica de la Administración Pública Federal 4.3.3. Ley de instituciones de crédito 4.3.4. Ley general de organizaciones y actividades auxiliares del crédito 4.3.4.1. Almacenes generales de depósito 4.3.4.2. Arrendadoras financieras

- 4.3.4.3. Empresas de factoraje financiero
 - 4.3.4.4. Uniones de crédito
 - 4.3.4.5. Casas de cambio
 - 4.3.5. Ley para regular las agrupaciones financieras
 - 4.3.6. Reglamento de la comisión nacional y de seguros en materia de inspección, vigilancia y contabilidad
 - 4.3.7. Reglamento interior
- 5. EL BANCO DE MÉXICO
 - 5.1. Estructura
 - 5.2. Facultades y funciones
 - 5.2.1. Como autoridad dentro del sistema financiero mexicano
 - 5.2.2. Conforme a su ley orgánica
 - 5.3. Fundamento legal
 - 5.3.1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 5.3.2. Ley orgánica del banco de México
 - 5.3.3. Ley monetaria
 - 5.3.4. Reglamento interior
- 6. COMISIÓN NACIONAL DE VALORES
 - 6.1. Estructura
 - 6.2. Facultades y funciones
 - 6.3. Fundamento legal
 - 6.3.1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 6.3.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 6.3.3. Ley de Mercado de Valores
 - 6.3.4. Ley de sociedades de Inversión
- 7. COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS
 - 7.1. Estructura
 - 7.2. Facultades y funciones
 - 7.3. Fundamento legal
 - 7.3.1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 7.3.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 7.3.3. Ley General de Instituciones y sociedades Mutualistas de seguros
 - 7.3.4. Ley federal de instituciones de fianzas
- 8. PATRONATO DEL AHORRO NACIONAL
 - 8.1. Integración
 - 8.2. Funciones
 - 8.3. Facultades
 - 8.4. Normatividad aplicable
- 9. FIDEICOMISOS PÚBLICOS
 - 9.1. Constitución
 - 9.2. Funciones
 - 9.3. Normatividad aplicable
 - 9.3.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 9.3.2. Ley de instituciones de crédito
 - 9.3.3. Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria
 - 9.3.4. El contrato de la constitución de cada fideicomiso

10. LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO
 - 10.1. Importancia
 - 10.2. Contenido
 - 10.3. Servicio de banca y crédito
 - 10.4. Instituciones de banca de desarrollo
 - 10.5. Objeto social de las instituciones de crédito
 - 10.6. Prohibiciones
 - 10.7. Secreto bancario
 - 10.8. Oficinas de representación de entidades financieras del exterior
 - 10.9. Sucursales de bancos financieros
11. LEY PARA REGULAR LAS AGRUPACIONES FINANCIERAS
 - 11.1. Constitución de grupos financieros
 - 11.2. Sociedades controladoras
 - 11.3. Protección de los intereses del Público

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Discusión en foro virtual sobre el sistema bancario mexicano.
- Discusión guiada sobre el sistema bancario nacional
- Análisis de videos relacionados con las agrupaciones financieras.
- Cuestionarios relacionados con la Ley de Instituciones Financieras.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de infografía sobre el Banco de México.
- Tríptico sobre el sistema bancario en México.
- Organigrama del sistema Bancario Nacional

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| • Participación en foro | 15% |
| • Participación en discusión guiada | 20% |
| • Análisis de videos | 5% |
| • Cuestionarios | 10% |
| • Infografía | 15% |
| • Tríptico | 10% |
| • Organigrama | 5% |
| • Examen | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
MERCADOTECNIA ESTRATÉGICA

CICLO ESCOLAR
SÉPTIMO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN39

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso el alumno integrará los elementos propios de la mercadotecnia en ambientes competitivos a nivel local y global, para diseñar estrategias adecuadas a los mercados que se decida conquistar.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LA MERCADOTECNIA ESTRATÉGICA. 1.1. Conceptos e importancia de la función de mercadotecnia. 1.2. Enfoque centrado en los clientes. 1.3. El mercado consumidor. 1.4. Segmentación de mercados. 1.5. Análisis de la competencia. 1.6. El medio ambiente y la administración de la mercadotecnia. 1.7. El sistema de información de mercadotecnia y la investigación de mercados. 1.8. Mezcla de mercadotecnia. 2. EL MERCADO META. 2.1. Aspectos demográficos. 2.2. Aspectos psicográficos. 2.3. El poder de compra. 2.4. El mercado de productos industriales e institucionales. 2.5. Perfiles de los segmentos de mercado meta. 3. ESTRATEGIAS DE PRODUCTO. 3.1. Clasificación de productos. 3.2. Planeación y desarrollo de producto. 3.3. Ciclo de vida del producto. 3.4. Mezcla de productos. 3.5. Marcas, empaque y otras características. 4. ESTRATEGIAS DE PRECIO. 4.1. Dinámica de la oferta y demanda. 4.2. Elasticidad de la demanda. 4.3. Análisis de la relación precio-costo-utilidad punto de equilibrio. 4.4. Estrategias de precio. 4.5. Políticas de precio. 4.6. Relación marca-precio. 5. ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN. 5.1. Importancia de la distribución. 5.1.1. Canales de distribución. 5.1.2. Estrategias de distribución. 5.1.3. Extensión del canal: distribuidores, mayoristas, detallistas.

- 5.1.4. Distribución física y logística.
- 5.2. Estrategias de promoción.
 - 5.2.1. Importancia de la promoción y comunicación en la mercadotecnia.
- 5.3. La mezcla de comunicación.
- 5.4. Estrategias de publicidad: mensajes, medios y presupuesto.
 - 5.4.1. Estrategias de promoción de ventas: enfocadas al canal y al consumidor.
 - 5.4.2. Tipos de promociones.
- 5.5. Estrategias de relaciones públicas.
6. ADMINISTRACIÓN DE LA VENTA PERSONAL.
 - 6.1. Importancia del esfuerzo personal de ventas.
 - 6.2. Perfiles del personal de ventas.
 - 6.3. Organización de la fuerza de ventas.
 - 6.4. Capacitación y formación de la fuerza de ventas.
 - 6.5. Estrategias de remuneración a la fuerza de ventas.
7. LA INTELIGENCIA DEL MERCADO.
 - 7.1. Naturaleza e importancia.
 - 7.2. Procedimiento para un programa de inteligencia de mercados.
 - 7.3. Estructura de organización para la inteligencia de mercados.
 - 7.4. Implantación de un sistema de inteligencia de mercados.
8. MERCADOTECNIA ESPECIALIZADA.
 - 8.1. Mercadotecnia de servicios.
 - 8.2. Mercadotecnia internacional.
 - 8.3. Mercadotecnia social.
9. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL ESFUERZO DE MERCADOTECNIA.
 - 9.1. Indicadores de desempeño comercial y de mercadotecnia.
 - 9.2. Evaluación de las estrategias de mercadotecnia.
 - 9.3. Auditoría integral de la función de mercadotecnia.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Exposición por equipos apoyada de diapositivas de temas seleccionados por el docente.
- Mesa redonda sobre análisis de los diferentes tipos de estrategias.
- Participación en debate dirigido en la plataforma sobre Mercado meta.
- Realizar y presentar cuadros sinópticos por equipos sobre Mercadotecnia especializada.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales con investigación bibliográfica sobre Mercado meta.
- Reportes de lectura sobre las diferentes estrategias y sus componentes.

- Reporte de investigación sobre Inteligencia del mercado.
- Participación en foro y chat dentro de la plataforma virtual.
- Elaboración de un ensayo sobre Mercadotecnia estratégica.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---|-----|
| • Exposición y cuadros sinópticos | 15% |
| • Participación y reporte en mesa redonda y debate | 20% |
| • Tareas (mapas conceptuales, reportes de lecturas, investigación y ensayo) | 20% |
| • Participación en foro y chat | 15% |
| • Exámenes parciales | 30% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD

CICLO ESCOLAR	CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
SÉPTIMO CUATRIMESTRE	LAEN40

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Estudiar los principales enfoques en el estudio de la gestión de la calidad, a través del estudio de las herramientas que coadyuvan a la administración de la calidad, logrando los objetivos de satisfacción del cliente por parte de las organizaciones.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. ANTECEDENTES Y FILOSOFÍA DE LA CALIDAD. 1.1. Conceptos y definiciones básicas. 1.2. Antecedentes y evolución de la Calidad. 1.3. Filosofías Orientales y Occidentales. 1.3.1. Edward Deming. 1.3.2. Joseph Juran. 1.3.3. Philip B. Crosby. 1.3.4. Kaoru Ishikawa. 1.3.5. Genicgi Taguchi. 1.4. Calidad y productividad organizacional. 2. NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. 2.1. Normatividad Nacional e Internacional para la gestión de la Calidad. 2.1.1. Familia ISO. 2.1.2. ISO 9001. 2.1.3. ISO 14001. 2.1.4. ISO 18001. 2.1.5. ISO TS16949. 2.1.6. Otros. 2.2. Modelo Nacional para la calidad. 2.2.1. Propósitos del Modelo. 2.2.2. Principios del Modelo. 2.2.3. Criterios del Modelo. 2.3. Empresa socialmente responsable (ERS). 3. HERRAMIENTAS DE CONTROL DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA. 3.1. Histograma. 3.2. Dispersión. 3.3. Estratificación. 3.4. Hoja de verificación. 3.5. Gráficas de control. 3.6. Diagrama causa-efecto. 3.7. 5S. 3.8. Kaizen. 3.9. PokaYoka. 3.10. Mantenimiento productivo total.

4. GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD.
 - 4.1. Introducción a la normalización.
 - 4.2. Documentación clave de la calidad.
 - 4.2.1. Manual de Calidad.
 - 4.3. La Certificación.
 - 4.3.1. Requisitos.
 - 4.3.2. Impacto en el mercado.
 - 4.3.3. Instituciones que regulan la Certificación.
 - 4.4. Premios de Calidad.
 - 4.5. Nuevas corrientes de Calidad.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Exposición por equipos sobre antecedentes de los procesos de calidad, apoyada por una línea de tiempo, puntualizando autores, períodos y conceptos clave.
- Mesa redonda sobre las estrategias para la aplicación del modelo nacional para la calidad, para sintetizar su función. El alumno elaborará un reporte de lo abordado.
- Participación en debate dirigido en la plataforma partiendo de un estudio de caso, identificar las estrategias de aplicación de la gestión de la calidad, presentando una postura crítica y propositiva para su aplicación en el contexto laboral inmediato.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales con investigación bibliográfica sobre las principales herramientas de control de calidad y mejora continua.
- Elaboración de infografías, en las que se ilustren los principales puntos de las normas nacionales e internacionales de gestión de la calidad.
- Reporte de investigación sobre la filosofía oriental y occidental con relación a la calidad, con apoyo de la biblioteca digital, para integrar en un blog los principios vigentes y su forma de evolución.
- Participación en foro y chat dentro de la plataforma virtual.
- Proyecto final: desarrollar un proyecto de gestión de sistemas de calidad, partiendo de un diagnóstico situacional, y cuyos resultados puedan generar estrategias para enfrentar problemáticas administrativas en su ámbito laboral.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---|-----|
| • Exposición | 10% |
| • Reporte y participación en mesa redonda y debates | 20% |
| • Tareas (mapas conceptuales, infografías, investigación) | 20% |
| • Participación en foro y chat | 20% |

• Proyecto final	30%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
CONTABILIDAD Y TOMA DE DECISIONES

CICLO ESCOLAR
SÉPTIMO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN41

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso el alumno describirá y aplicará las técnicas y sistemas contables para la planeación de los costos y la relación costo-volumen-utilidad en la toma de decisiones. Asimismo, explicará el procedimiento para la fijación de precios, la resolución de problemas de costeo y el tipo de análisis contable por áreas de responsabilidad.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. EL PAPEL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS COMPETITIVAS. 1.1. Nuevas tendencias en la administración de los negocios. 1.2. Desafíos ante la integración de bloques económicos. 1.3. Naturaleza de la información contable. 1.4. Efecto de la inflación en la información contable. 1.5. Comparación de la contabilidad financiera y la contabilidad administrativa. 1.6. El papel de la contabilidad administrativa en la planeación. 1.7. El papel de la contabilidad administrativa en el control administrativo. 1.8. El papel de la contabilidad administrativa en la toma de decisiones. 1.9. Objetivos de la contabilidad administrativa. 1.10. Actitudes éticas de los contadores que proveen la contabilidad administrativa. 2. CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS. 2.1. Naturaleza y conceptos fundamentales. 2.2. Clasificación de los costos. 2.3. El comportamiento de los costos y el uso de los recursos. 2.4. Método para segmentar los costos semivariantes. 3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CONTEMPORÁNEA. 3.1. Introducción. 3.2. El cambio de sólo acumular costos por la administración. 3.3. Determinación adecuada del costeo basado en actividades. 3.4. Cómo evitar que fallen los programas de reducción de costos. 3.5. Administración basada en actividades. 3.6. Sistemas de administración de costos (SAC). 3.6.1. Módulo de costeo directo o variables. 3.6.2. Módulo de costeo basado en actividades. 3.6.3. Módulo de rentabilidad. 3.6.4. Módulo de análisis de actividad. 3.6.5. Módulo de análisis de cadena de valor. 3.6.6. Módulo de costos de calidad. 4. FILOSOFÍAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPORÁNEAS.

- 4.1. Teoría del valor y cadena de valor.
 - 4.1.1. Teoría del valor.
 - 4.1.2. Fundamentos de la teoría de valor.
 - 4.1.3. Aplicación práctica del análisis de la cadena de valor.
 - 4.1.4. La cadena de valor en la toma de decisiones.
- 4.2. Ciclo de vida del costo.
- 4.3. Teoría de las restricciones.
- 4.4. Justo a tiempo.
- 4.5. Costos de calidad.
 - 4.5.1. Control de calidad total.
 - 4.5.2. Clasificaciones de los costos de calidad.
- 4.6. Contabilidad ambiental.
- 5. EL MODELO O RELACIÓN COSTO-VOLUMEN-UTILIDAD.
 - 5.1. El punto de equilibrio y su presentación.
 - 5.2. Formas de representar el punto de equilibrio.
 - 5.2.1. Algebraica
 - 5.2.2. Gráfica
 - 5.3. Supuestos del modelo.
 - 5.4. Discrepancias de supuestos entre economistas y contadores al usar el modelo costo-volumen-utilidad.
 - 5.5. La planeación de utilidades y la relación costo-volumen-utilidad.
 - 5.6. Efecto de la apertura en el modelo costo-volumen-utilidad.
 - 5.7. Análisis de cambio en las variables del modelo costo-volumen-utilidad.
 - 5.8. Análisis de las variaciones en los márgenes de contribución.
 - 5.9. El punto de equilibrio.
 - 5.10. El modelo costo-volumen-utilidad y el costeo basado en actividades.
 - 5.11. La palanca de operación y el riesgo de operación o de negocio.
 - 5.12. El modelo costo-volumen-utilidad y el análisis de sensibilidad.
- 6. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COSTO Y COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES.
 - 6.1. Clasificación de los costos.
 - 6.2. Contabilidad de costos para informes financieros.
 - 6.3. Comportamiento del costo y estado de resultados.
 - 6.4. Costeo basado en actividades.
 - 6.5. Sistema directo y costeo basado en actividades.
 - 6.6. Sistema de administración de costos.
- 7. INFORMACIÓN APROPIADA Y TOMA DE DECISIONES EN MERCADOTECNIA.
 - 7.1. El concepto de aplicabilidad.
 - 7.2. Órdenes esenciales.
 - 7.3. Eliminación o inclusión de productos, servicios o departamentos.
 - 7.4. Uso óptimo de recursos limitados.
 - 7.5. Decisiones de fijación de precios.
 - 7.6. Factores que influyen en la práctica de fijación de precios.
 - 7.7. Papel de los costos en las decisiones de fijación de precios.
 - 7.8. Cálculo del costo objetivo.
- 8. INFORMACIÓN APROPIADA Y TOMA DE DECISIONES EN PRODUCCIÓN.
 - 8.1. Costos de oportunidad.

- 8.2. Decisiones de producir o comprar.
- 8.3. Costos de productos.
- 8.4. Inaplicabilidad de los costos pasados.
- 8.5. Inaplicabilidad de los costos futuros que no serán diferentes.
- 8.6. Costos hundidos y contratos gubernamentales.
- 8.7. Conflictos entre la toma de decisiones y la evaluación del desempeño.

9. MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL COSTO.

- 9.1. Fundamentos del costeo directo y del costeo absorbente.
- 9.2. Mecanismos del costeo directo.
- 9.3. Costeo directo y el físico.

10. LA PLANEACIÓN Y EL PRESUPUESTO.

- 10.1. Planeación estratégica.
- 10.2. El papel del presupuesto en la planeación
- 10.3. Los presupuestos y la organización.
- 10.4. Modelos de planeación financiera.
- 10.5. Análisis de sensibilidad y evaluación del riesgo.

11. SISTEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y COSTEABILIDAD POR RESPONSABILIDADES.

- 11.1. Sistemas de control administrativo.
- 11.2. Diseño de sistemas de control administrativo.
- 11.3. Contabilidad y medición del desempeño financiero.
- 11.4. Medidas no financieras de desempeño.
- 11.5. Medición del costo de calidad.
- 11.6. Futuro de los sistemas de control administrativo.

12. CONTROL ADMINISTRATIVO EN ORGANIZACIONES DESCENTRALIZADAS.

- 12.1. Centralización frente a descentralización.
- 12.2. Precios de transferencia.
- 12.3. Costeo basado en actividades y cálculo de precios de transferencia.
- 12.4. Medidas de desempeño y control administrativo.
- 12.5. Medidas de rentabilidad.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Mesa redonda sobre Filosofías administrativas contemporáneas.
- Ejercicios en clase sobre sistemas de administración de costos, relación costo-volumen-utilidad, administración de costo, costeo basado en actividades, planeación y presupuesto.
- Realización de simulaciones sobre contabilidad de costos para informes financieros.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales con investigación bibliográfica sobre toma de decisiones en producción.
- Cuadro comparativo vinculando la relación costo-volumen-utilidad identificando las variables de dicho modelo.
- Elaborar diagnósticos y valoraciones a determinados planes de acción de control administrativo.
- Reporte de investigación sobre medición del costo en entornos administrativos.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---|-----|
| • Mesa redonda | 15% |
| • Ejercicios en clase | 15% |
| • Mapas conceptuales y cuadro comparativo | 20% |
| • Diagnósticos | 20% |
| • Simulaciones | 10% |
| • Reporte de Investigación | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.

- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

CICLO ESCOLAR
SÉPTIMO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN42

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno desarrollará las habilidades de liderazgo en el desempeño de las funciones directivas, tomando como base el compromiso, las habilidades directivas, trabajo en equipo y la inteligencia emocional.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LIDERAZGO Y COMPROMISO 1.1. Estilo de liderazgo: diagnóstico y habilidades 1.2. El líder y el "estatus quo" 1.3. El líder y la visión 1.4. El líder y la comunicación 1.5. El líder y el trabajo en equipo 1.6. El líder, la motivación y los valores 1.7. Facultamiento (Empowerment) 1.7.1 Impacto de facultar al talento humano 1.7.2 Cómo desarrollar un plan de implementación de empowerment 1.8. Equipos de alto desempeño 1.8.1 Cómo aprovechar la inteligencia colectiva 1.8.2 Cómo medir los resultados 2. HABILIDADES DIRECTIVAS Y SU CONCEPTUALIZACIÓN 1.1. Conceptualización y clasificación de habilidades 1.2. Administración y habilidades directivas 1.3. Mega habilidades 1.3.1. Importancia, valores y tipos 1.4. Habilidades de un líder y un administrador 1.5. Habilidades internacionales 1.6. Habilidades de comunicación y sus técnicas 1.7. Asertividad como habilidad de comunicación 3. ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO 3.1. Conceptos básicos de coaching 3.2. Competencias y habilidades de coaching 3.3. Cómo implementar coaching en la organización 3.4. Cómo optimizar el talento humano de la organización 4. TOMA DE DECISIONES 4.1. Modelos gerenciales para la toma de decisiones 4.2. Estilos para la toma eficaz de decisiones 4.3. Proceso de toma de decisiones 4.3.1. Tipos de controles para el logro de metas 4.3.2. Esquemas de control para la implantación efectiva

4.4.	Centros de responsabilidad para el seguimiento eficaz
5.	TRABAJO EN EQUIPO
5.1.	Concepto y diferencia entre equipo y grupo de trabajo
5.2.	Beneficios de trabajar en equipo dentro de las organizaciones
5.3.	Proceso y disolución de equipo de trabajo
5.4.	Trabajo en equipo y estrategias para la negociación del manejo de conflictos
6.	NEGOCIACIÓN
6.1.	Bases para la negociación
6.2.	Cómo comunicarse eficazmente en una negociación
6.3.	Pasos para una negociación exitosa
6.4.	Técnicas para una negociación exitosa
7.	INTELIGENCIA EMOCIONAL
7.1.	Concepto integral de inteligencia emocional y su importancia en la dirección.
7.2.	Sensibilidad de la inteligencia interpersonal.
7.3.	Empatía y cómo establecerla.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Exposición por equipos apoyada de diapositivas de temas seleccionados por el docente respecto del trabajo en equipo y negociación.
- Panel de discusión sobre análisis de casos de equipos de trabajo multiculturales.
- Ejercicios guiados sobre inteligencia emocional.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales sobre el liderazgo y administración del desempeño.
- Elaborar un ensayo sobre las habilidades más importantes de un directivo.
- Infografía sobre la inteligencia emocional como herramienta de las negociaciones.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• Exposición	15%
• Panel de discusión	20%
• Mapas conceptuales	10%
• Ensayo	15%
• Ejercicios guiados	5%
• Infografía	5%
• Examen final	30%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
GESTIÓN Y MAPEO DE REDES DE NEGOCIOS

CICLO ESCOLAR
OCTAVO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN43

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno analizará las redes de negocios para identificar oportunidades del mercado que permitan la creación de estrategias de ventaja competitiva con el propósito de posicionar a la empresa u organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LOS FUNDAMENTOS Y ORIGEN DE LAS REDES. 1.1. Introducción. 1.2. El inicio de una red. 1.3. Lógica de redes. 1.4. La creación de la red. 2. EL CAMBIO Y LA TRANSFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES. 2.1. Los cambios en las reglas de juego. 2.2. La identificación y comprensión del cambio. 2.3. La nueva competencia. 2.4. Convertir a los clientes en socios. 2.5. El análisis del valor concedido al cliente. El valor agregado. 2.6. Tecnología como apalancamiento. 2.7. El trabajo con socios, estrategia y tecnología. 2.8. La dirección a través del conocimiento. 2.9. El conocimiento como elemento necesario para transformar las organizaciones. 3. VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE REDES DE NEGOCIO. 3.1. El proceso estratégico de la cooperación. 3.2. El análisis estratégico. 3.3. La formulación de la estrategia. 3.4. La implementación de la estrategia. 3.5. Los tipos de cooperación. 3.6. La naturaleza de los acuerdos. 3.7. Estructura contractual de los acuerdos. 3.8. El campo de aplicación o actividad de valor de los acuerdos. 3.9. Los acuerdos de cooperación según naturaleza y campo de actividad 3.9.1. La forma legal de los acuerdos. 3.9.2. Las ventajas y desventajas de la cooperación. 3.9.3. Las generalidades de coaliciones, acuerdos de cooperación o colaboración, redes de negocio o clúster. 4. LA GENERACIÓN Y EL MAPEO DE REDES DE NEGOCIO. 4.1. Las alianzas estratégicas 4.1.1. Generalidades de las alianzas estratégicas. 4.1.2. La alianza estratégica con proveedores. 4.1.3. La alianza estratégica con clientes.

- 4.1.4. La alianza estratégica con competidores sin monopolio.
- 4.2. Los acuerdos de cooperación o colaboración.
 - 4.2.1. Los acuerdos de cooperación tecnológica.
 - 4.2.2. La selección de socios de acuerdo con la cooperación tecnológica.
 - 4.2.3. El análisis de compatibilidad con socios.
- 4.3. Las redes de negocio.
 - 4.3.1. Los acuerdos de asociación e intereses de complementación.
 - 4.3.2. La formación legal de alianzas empresariales.
- 4.4. Los clúster.
 - 4.4.1. Las similitudes y diferencias entre el enfoque de clúster y el enfoque de distritos industriales o de proyectos territoriales.
 - 4.4.2. Los aspectos esenciales de los proyectos de integración productiva.
 - 4.4.3. Las acciones colectivas para el desarrollo de la capacidad de innovación a nivel territorial.
- 4.5. Las redes (Networking).
 - 4.5.1. La potencia de la red de networking.
 - 4.5.2. La revisión de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA)
 - 4.5.3. El desarrollo de vínculos existentes.
 - 4.5.4. Los nuevos vínculos.
 - 4.5.5. El fondo de la gestión de contactos.
- 5. LOS MODELOS DE REDES DE NEGOCIO EXISTENTES.
 - 5.1. Modelos de red de negocios públicos y privados.
 - 5.2. Modelos de red de negocios nacionales e internacionales.
 - 5.3. Modelos de red tangibles e intangibles.
 - 5.4. Networking Nights, Nafinsa redes de negocio, BNI, otros modelos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Exposición por equipos sobre origen de las redes.
- Participación en debate dirigido en la plataforma sobre viabilidad y factibilidad de las redes de negocio.
- Discusiones sobre los diferentes modelos de redes.
- Evaluación y autoevaluación del aprendizaje.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de cuadros comparativos con investigación bibliográfica sobre las ventajas y desventajas entre los tipos de redes de negocio.
- Elaboración de infografías, en las que se ilustren los principales puntos de los modelos de redes de negocio.
- Participación en foro y chat dentro de la plataforma virtual.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
• Exposición en equipos	20%
• Participación en debate	20%
• Cuadros comparativos	10%
• Infografías	10%
• Discusiones	5%
• Participación en foro y chat	20%
• Examen	15%
TOTAL	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS
Con <i>Google Classroom</i>, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios. Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas. Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes: • Gmail: Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases. • Drive: Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo. • Calendario: Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente. • Documentos, hojas de cálculo y presentaciones: Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones. • Jamboard: Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet. • Google Meet: Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

CICLO ESCOLAR
OCTAVO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN44

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso el alumno comprenderá y valorará la función de producción u operaciones de la empresa desde un enfoque de productividad y calidad para la competitividad, considerando los mecanismos de distribución de una planta, el diseño de puestos, la programación de operaciones y el control de inventarios.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. ADMINISTRACIÓN DE LAS OPERACIONES. 1.1. Función operacional en las organizaciones. 1.2. Administración del subsistema de operaciones. 1.3. Un marco teórico para la administración de operaciones. 1.4. Papel estratégico de las operaciones. 1.5. Tendencias en la administración de operaciones. 2. ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN ORIENTADAS A LA VENTAJA COMPETITIVA. 2.1. Planeación estratégica. 2.2. Productividad y calidad. 2.3. Administración de la producción y las operaciones a nivel internacional. 2.4. Formas de enfrentar los retos internacionales en la administración de la producción y las operaciones. 2.5. Formas de enfrentar el reto sobre la competencia en la administración de la producción y las operaciones. 3. PRONÓSTICOS. 3.1. Los pronósticos en las operaciones. 3.2. Modelos de pronósticos útiles para las operaciones. 3.3. Selección del modelo de pronóstico. 3.4. Dimensiones de comportamiento en los pronósticos. 4. DECISIONES SOBRE DISEÑO DE PRODUCTOS Y PROCESOS. 4.1. Diseño de nuevos productos (desarrollo de productos). 4.2. Tecnología de procesos de manufactura. 4.3. Diseño de servicios y procesos de servicio. 5. CAPACIDAD OPERACIONAL. 5.1. Medio ambiente para la planeación de la capacidad. 5.2. Modelos de planeación de la capacidad. 5.3. Administración de cambio de capacidad. 6. PLANEACIÓN DE LA UBICACIÓN DE INSTALACIONES. 6.1. La necesidad de planear la ubicación de las instalaciones. 6.2. Procedimientos generales para la planeación de ubicación de instalaciones. 6.3. Modelos de ubicación de instalaciones.

6.4. Impacto en el comportamiento por la ubicación de instalaciones.

7. PLANEACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA.

7.1. Concepto sobre distribución de planta.

7.2. Elaboración de la distribución de planta orientada al proceso: modelos y comportamiento.

7.3. Elaboración de distribución física orientada al producto: modelos de línea de ensamble y del comportamiento.

8. DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO.

8.1. Diseño del puesto de trabajo.

8.2. Estándares de producción y de operaciones.

8.3. Medición del trabajo.

8.4. Compensación.

9. PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.

9.1. ¿Qué son los sistemas intermitentes?

9.2. Conceptos y procesos propios de la programación intermitente.

10. PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL DE INVENTARIOS.

10.1. Características de la demanda y del sistema de control.

10.2. Conceptos de inventarios.

10.3. Costos de inventario.

10.4. Modelos matemáticos de inventarios.

10.5. Sistema de justo a tiempo.

11. PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES.

11.1. Planeación de las necesidades de materiales.

11.2. Planeación detallada de la capacidad.

11.3. Planeación de los recursos de manufactura.

12. EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN.

12.1. Dinámica de la administración de la producción y las operaciones.

12.2. Dinámica de sistemas.

12.3. Visión general de la administración de la producción y las operaciones.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Participación en debate dirigido en la plataforma sobre diseño de casos representativos para un puesto de trabajo.
- Realizar y presentar cuadros sinópticos por equipos sobre procesos de producción.
- Presentación y avances del proyecto final.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Reporte de investigación sobre evaluaciones de la productividad en los procesos de una planta.
- Diseñar puestos de trabajo específicos para una empresa.
- Proyecto final: Desarrollar un plan de operación o producción considerando todos los aspectos para la competitividad.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|--|-----|
| • Participación en debate | 10% |
| • Presentación de cuadros sinópticos | 20% |
| • Reporte de Investigación | 20% |
| • Diseño de puestos de trabajo | 20% |
| • Presentación de avances del proyecto final | 5% |
| • Proyecto final | 25% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
NEGOCIOS INTERNACIONALES

CICLO ESCOLAR
OCTAVO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN45

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso el alumno comprenderá y analizará la naturaleza de los negocios internacionales a partir del estudio de los factores que los caracterizan y las teorías que los sustentan, a fin de desarrollar sistemas de gestión apropiados al contexto económico, político y comercial.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. GENERALIDADES. 1.1. El campo de los negocios internacionales. 1.2. Motivos de la internacionalización. 1.3. Crecimiento y expansión. 1.4. Globalización de la economía y los negocios. 1.5. Factores de la tecnología. 1.6. Factores económicos y culturales. 2. FORMAS DE LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES. 2.1. Importación y exportación. 2.2. Servicios de transportación de mercancías de importación y exportación. 2.3. Sector turístico. 2.4. Producción y entrega de servicios. 2.5. Activos e inversiones. 2.5.1. Subcontratación. 2.5.2. Maquila. 2.6. Inversión extranjera directa. 2.7. Portafolio de inversiones. 3. DIMENSIÓN CULTURAL DE LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES. 3.1. Concepto de nación y cultura. 3.2. Diferencias culturales entre las naciones. 3.3. Cultura, comportamiento y prácticas en los negocios internacionales. 3.4. Comprensión y tratamiento de las diferencias culturales. 3.4.1. Entre las naciones. 3.4.2. En los negocios. 4. ENTORNO POLÍTICO Y LEGAL DE LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES. 4.1. Entorno político. 4.2. Los sistemas políticos y sus funciones en las naciones. 4.3. Ideologías y política. 4.4. Impacto de la política en las decisiones de negocios internacionales. 4.5. Entorno legal internacional. 5. ENTORNO ECONÓMICO.

- 5.1. Clasificación de los sistemas económicos.
- 5.2. Clasificación económica de los países.
- 5.3. Aspectos macroeconómicos clave.
- 5.4. Impulso de las economías de mercado.
- 6. TEORÍA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.
 - 6.1. Mercantilismo.
 - 6.2. Ventaja absoluta.
 - 6.3. Ventaja comparativa.
 - 6.4. Ciclo de vida de los productos.
 - 6.5. Modelos de comercio.
 - 6.6. Dependencia, independencia e interdependencia.
 - 6.7. Ventajas y beneficios del comercio internacional.
 - 6.8. Intervención gubernamental.
 - 6.9. Formas en el control comercial.
 - 6.10. El GATT y la OMC.
- 7. INTEGRACIÓN Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA.
 - 7.1. Introducción.
 - 7.2. La Unión Europea.
 - 7.3. El Tratado de México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).
 - 7.4. Integración de América Latina.
 - 7.5. Integración Asiática.
 - 7.6. Cooperación Africana.
 - 7.7. Acuerdos de productos genéricos (Organización de Países Exportadores de Petróleo).
- 8. INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.
 - 8.1. Concepto e importancia.
 - 8.2. El comercio y el factor de movilidad.
 - 8.3. Expansión del mercado: inversión vs. Comercio.
 - 8.4. Inversiones en adquisición de recursos.
 - 8.5. Inversión y diversificación.
 - 8.6. Decisión de comprar o construir.
 - 8.7. Ventajas de la inversión extranjera directa.
 - 8.8. Modelos de inversión extranjera directa.
- 9. LAS EMPRESAS MULTINACIONALES Y SU IMPACTO.
 - 9.1. Evaluación del impacto de las empresas multinacionales.
 - 9.2. Impacto económico de las empresas multinacionales.
 - 9.3. Impacto político y legal de las multinacionales.
 - 9.4. Impacto cultural de las operaciones de empresas multinacionales.
- 10. ESTRATEGIAS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.
 - 10.1. Estrategia de exportación.
 - 10.2. Intermediarios en la exportación.
 - 10.3. Fletes y envíos.
 - 10.4. Financiamiento de la exportación.
 - 10.5. Trueque comercial.
 - 10.6. Estrategia de importación.

10.7.	Planes y controles de las actividades de exportación e importación.
-------	---

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Exposición individual apoyada de diapositivas sobre los diferentes acuerdos de cooperación económica.• Mesa redonda en la plataforma sobre las diferencias culturales entre las naciones y los entornos económico y político para los negocios.• Participación en foro virtual sobre el impacto de las empresas multinacionales en la economía de los Estados. |
|--|

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de infografías, en las que se ilustren los principales puntos de la teoría del comercio internacional.• Resolución de casos prácticos a partir de algunas de las formas de manifestarse los negocios internacionales.• Proyecto de investigación: Desarrollar propuestas de sistemas de gestión para un negocio internacional apropiadas al contexto económico, político y comercial aplicando todos los conocimientos adquiridos en clase. |
|---|

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Exposición individual• Mesa redonda• Infografías• Casos prácticos• Participación en foro virtual• Proyecto de investigación | <ul style="list-style-type: none">20%15%15%20%10%20% |
|--|---|

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS
--

Con <i>Google Classroom</i> , tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.
--

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ASESORÍA Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL

CICLO ESCOLAR
OCTAVO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN46

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno realizará un diagnóstico organizacional empleando las herramientas de la asesoría y consultoría empresarial, con objeto de analizar, evaluar y revisar la estructura de una empresa en todos sus niveles para prevenir situaciones de riesgo y remediar problemas.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE CONSULTORÍA. 1.1. Concepto de consultoría 1.2. Principales tipos de consultoría 1.3. Alcance de los servicios de consultoría 1.4. Consultoría interna y consultoría externa 1.5. Ética y consultoría 1.6. Antecedentes y desarrollo histórico de la consultoría 1.7. Usos más frecuentes del servicio de consultoría 1.8. Principales herramientas de consultoría 2. ÁREAS DE ASESORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO 2.1. Antecedentes de las unidades de organización y método 2.2. Funciones de asesoramiento 2.3. Funciones genéricas de una unidad de organización y sistemas 2.4. Unidades de control de gestión 2.5. Asesoría externa 3. METODOLOGÍA DE ESTUDIOS DE LA GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES 3.1. Compresión de la organización actual 3.2. Compilación de la información 3.2.1. La observación 3.2.2. La encuesta 3.2.3. La entrevista 3.3. Áreas de investigación 3.3.1. Información general 3.3.2. Información estructural 3.3.3. Sistemas 3.3.4. Información operativa 3.4. Técnicas y métodos a utilizar 3.4.1. Diagramas de organización 3.4.2. Cuadro de distribución de actividades 3.4.3. Flujograma de procedimientos 4. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 4.1. El proceso del análisis

- 4.2. Criterios básicos para el análisis
- 4.3. Método del análisis
- 4.4. Elementos y técnicas a utilizar en el análisis
 - 4.4.1. Matrices
 - 4.4.2. Tabla de decisiones
- 5. DISEÑO DE LA NUEVA ORGANIZACIÓN
 - 5.1. Los principios básicos de la organización
 - 5.2. Diseño de la nueva organización
 - 5.3. Requerimientos de la nueva organización
 - 5.4. Propuesta del nuevo sistema o modificación del anterior

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Debate grupal por medio de videoconferencia respecto de la introducción al concepto de consultoría empresarial.
- Exposición con diapositivas por medio de videoconferencia acerca del análisis de la información en la asesoría y consultoría empresarial.
- Discusión en foro virtual sobre el diseño de la nueva organización.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Cuadros sinópticos sobre áreas de asesoría en el sector público y privado.
- Reporte de lecturas sobre la metodología de estudios de la gestión de las organizaciones.
- Glosario sobre los principios en que se basa toda organización.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---------------------------|-----|
| • Participación en debate | 20% |
| • Exposición | 20% |
| • Participación en foro | 20% |
| • Cuadros sinópticos | 10% |
| • Reporte de lecturas | 5% |
| • Glosario | 5% |
| • Examen | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

CICLO ESCOLAR
OCTAVO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN47

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Describir los conceptos y elementos básicos de la tecnología a partir del acercamiento al software y paquetes especializados, para considerarlo como un elemento que optimiza procesos y maximiza utilidades en la gestión del servicio al cliente, a través del uso de herramientas digitales.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LA EMPRESA Y LA INNOVACIÓN. 1.1. Herramientas para la Innovación. 1.2. La creatividad personal y organizacional. 1.3. Herramientas para estimular la creatividad. 1.4. Métodos utilizados en la previsión tecnológica (proyectivos y prospectivos). 1.5. Métodos especiales. 1.6. Los recursos asignados, estructuras organizacionales. 1.7. Proceso de desarrollo de nuevos productos. 1.8. La innovación: la gran empresa y la empresa virtual. 2. LA TECNOLOGÍA COMO RECURSO ESTRATÉGICO EN CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE. 2.1. El valor de desarrollar una estrategia de innovación tecnológica. 2.2. Procesos de adquisición de programas para administrar la relación con el cliente. 2.2.1. Compra – beneficios y limitantes. 2.2.2. Renta de licencias - beneficios y limitantes. 2.2.3. Recursos “en la nube”. 2.2.4. Open sources. 3. ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS. 3.1. Tipo de conocimiento del cliente. 3.2. Variables involucradas en el análisis de la información. 3.3. Análisis de la información obtenida con relación al cliente. 4. OPCIONES TECNOLÓGICAS EN CRM. 4.1. Sales force. 4.2. Microsoft dynamics 4.3. Software open source. 4.3.1. Sugar CRM. 4.3.2. Splendidcrm. 4.3.3. Centric CRM.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Exposición por equipos apoyada de diapositivas de temas seleccionados por el docente.
- Mesa redonda sobre uso de la tecnología como recurso estratégico en los procesos. El alumno elaborará un reporte de lo abordado.
- Participación en debate dirigido en la plataforma sobre las ventajas y desventajas de la innovación tecnológica.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de mapas conceptuales con investigación bibliográfica sobre las distintas opciones tecnológicas CRM.
- Reporte de investigación sobre análisis del cliente.
- Elaboración de un proyecto sobre el impacto de la creatividad personal y organizacional en la innovación tecnológica.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|----------------------------|-----|
| • Exposición | 20% |
| • Mesa redonda | 10% |
| • Debate | 10% |
| • Mapas conceptuales | 10% |
| • Reporte de Investigación | 30% |
| • Proyecto | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.

- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
DESARROLLO DE NEGOCIOS DISRUPTIVOS

CICLO ESCOLAR
OCTAVO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN48

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno analizará las diferentes propuestas de innovación disruptiva que transforman los paradigmas tradicionales de hacer negocios con el propósito de generar nuevos modelos de negocio dentro de la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LA TRANSFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES. 1.1. El concepto de la transformación en las organizaciones. 1.2. El crecimiento y la rentabilidad como generador de la transformación. 1.3. La generación de una visión y servicios centrados en el cliente. 1.4. La gestión y el cumplimiento de la normatividad en el contexto de la organización. 1.5. La sustentabilidad a largo plazo de las tecnologías de la información como generador de la transformación de las organizaciones. 1.6. La flexibilidad, adaptabilidad y reducción de los procesos y métodos dentro de las organizaciones como fuente de innovación. 2. LA EVOLUCIÓN Y CRECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES. 2.1. Los modelos de crecimiento. 2.2. La construcción de escenarios de innovación disruptivos basados en esquemas internos y externos de la empresa. 2.3. El diseño e innovación de las organizaciones en su proceso de evolución. 2.4. La etapa de crecimiento y la importancia de la innovación. 2.5. La etapa de maduración y sus mejoras en la ejecución de su propuesta de valor. 2.6. La reinención de la organización. 2.6.1. La reinención de nuevos formatos de negocios. 2.6.2. El desarrollo de nuevos servicios y productos. 2.6.3. La importancia de las alianzas. 3. LA INNOVACIÓN DISRUPTIVA EN LAS ORGANIZACIONES. 3.1. La construcción de escenarios. 3.2. Descripción de los modelos disruptivos del sector médico. 3.3. Los modelos disruptivos en el consumo de productos y servicios. 3.4. Los modelos disruptivos en las tiendas al consumo (Retail). 3.5. Los modelos disruptivos en la media móvil. 3.6. Los modelos disruptivos en los sistemas de empresas de cable y comunicación. 3.7. Los modelos disruptivos en los sistemas de turismo. 3.8. Los modelos disruptivos en el gobierno. 3.9. Los modelos disruptivos en la educación. 3.10. Los modelos disruptivos del sistema financiero. 3.11. Los modelos disruptivos en la tecnología. 4. LA DISRUPCIÓN APLICADA A LAS ORGANIZACIONES. 4.1. La importancia de la innovación disruptiva en las organizaciones maduras.

- 4.2. La innovación como parte integral de las organizaciones.
- 4.3. Por los cambios en las necesidades y expectativas de los clientes.
- 4.4. Por las estrategias de los competidores en el mercado.
- 4.5. El aprovechamiento e imposición de reglas de mercados y de gobiernos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Panel de discusión sobre análisis de las variables que dieron como resultado innovación y discusión de los factores críticos de éxito.
- Análisis y lluvia de ideas sobre la importancia de la innovación disruptiva en las organizaciones.
- Solución de problemas y casos prácticos, estableciendo una relación necesidades y expectativas de los clientes.
- Participación en foro virtual sobre la flexibilidad, adaptabilidad y reducción de los procesos y métodos dentro de las organizaciones como fuente de innovación.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de tríptico sobre los modelos disruptivos.
- Elaboración de infografías, en las que se ilustren los principales puntos de la transformación de las organizaciones.
- Elaboración de un ensayo sobre las etapas de crecimiento de las organizaciones y el impacto de la innovación en cada una de ellas.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|------------------------------|-----|
| • Panel de discusión | 15% |
| • Análisis y lluvia de ideas | 10% |
| • Tríptico | 10% |
| • Infografías | 15% |
| • Solución de problemas | 5% |
| • Participación en foro | 5% |
| • Ensayo | 20% |
| • Examen final | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
PLANEACIÓN Y CONTROL DIRECTIVO

CICLO ESCOLAR
NOVENO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN49

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso el alumno integrará los elementos y procesos fundamentales del control y la dirección de la empresa, con el fin de contribuir al desarrollo estratégico de las organizaciones.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. GENERALIDADES DEL CONTROL. 1.1. Niveles de decisión. 1.2. Necesidad de controlar. 1.3. Importancia del control. 1.4. Características de un buen control. 1.5. Técnicas de control. 1.6. La evaluación como elemento del control. 1.7. Control y auditoría. 2. LA NATURALEZA DE LA ESTRATEGIA Y LAS DECISIONES ESTRATÉGICAS. 2.1. Las características de las decisiones estratégicas. 2.2. Niveles de la estrategia. 3. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN DISTINTOS CONTEXTOS. 3.1. El contexto de la pequeña empresa. 3.2. La empresa multinacional. 3.3. Organizaciones de servicios y manufacturas. 3.4. La organización innovadora. 3.5. Estrategia del sector público. 3.6. Empresas privatizadas. 3.7. El sector del voluntariado y del sector no lucrativo. 3.8. Organizaciones de servicios profesionales. 4. VISUALIZACIÓN. 4.1. Patrones de desarrollo estratégico. 4.2. Desarrollo estratégico como proceso deliberado. 4.2.1. Perspectiva de planificación. 4.2.2. Perspectiva de liderazgo. 4.2.3. Perspectiva de incremento lógico. 5. ENTORNO. 5.1. Naturaleza del entorno. 5.2. El entorno competitivo. 5.3. Posición competitiva de la organización. 5.4. El entorno en la práctica. 6. RECURSOS, COMPETENCIA Y CAPACIDAD ESTRATÉGICA.

- 6.1. Auditoría de los recursos.
- 6.2. Competencias y núcleos de competencias.
- 6.3. Benchmarking.
- 6.4. Equilibrio de la organización.
- 6.5. Factores críticos de éxito.
- 7. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 - 7.1. Gobierno corporativo.
 - 7.1.1. La cadena de gobierno.
 - 7.1.2. Los accionistas y la estructura de gobierno.
 - 7.1.3. Relaciones con consumidores y clientes.
 - 7.1.4. Cambio de propiedad: fusiones y adquisiciones.
 - 7.1.5. Revelación de información.
 - 7.2. Ética empresarial.
 - 7.3. El contexto cultural.
- 8. PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 - 8.1. Formulación de la misión organizacional.
 - 8.2. Objetivos corporativos.
 - 8.3. Objetivos de las unidades estratégicas de negocio.
 - 8.4. La precisión de la misión y los objetivos.
- 9. ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS.
 - 9.1. Configuración de los recursos.
 - 9.2. Planificación de los recursos.
 - 9.3. Procesos de asignación y control.
 - 9.4. Control a través de sistemas de planificación.
 - 9.5. Control a través de supervisión directa.
 - 9.6. Control a través de objetivos de rendimiento.
 - 9.7. Control social/cultural.
 - 9.8. Control a través de mecanismos de mercado.
 - 9.9. Autocontrol y motivación personal.
 - 9.10. Influencias sobre el diseño y el control de la organización.
- 10. LA DIRECCIÓN DEL CAMBIO ESTRATÉGICO.
 - 10.1. Análisis de los tipos de cambio estratégico.
 - 10.2. Diagnóstico de las necesidades de cambio estratégico.
 - 10.3. Dirección de los procesos de cambio estratégico.
 - 10.4. Dirección de cambio y dirección estratégica.
- 11. EL TABLERO DE CONTROL DIRECTIVO.
 - 11.1. Perspectiva de los clientes.
 - 11.2. Perspectivas de los procesos.
 - 11.3. Perspectiva de aprendizaje y conocimiento.
 - 11.4. Perspectiva financiera.
 - 11.5. Control estratégico.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Exposición por equipos casos prácticos sobre la dirección estratégica en diversos contextos y escalas.
- Realizar y presentar cuadros sinópticos por equipos sobre equilibrio y factores críticos de las organizaciones.
- Realización de simulaciones sobre control directivo.
- Análisis de videos relacionados con cambio estratégico en la administración.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Participación en foro y chat dentro de la plataforma virtual.
- Elaboración de un ensayo de objetivos y propósitos de diferentes organizaciones en el contexto actual.
- Elaboración de un diagnóstico de necesidades de cambio estratégico.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|--|-----|
| • Exposición | 15% |
| • Elaboración y presentación de cuadros sinópticos | 25% |
| • Participación en foro | 10% |
| • Ensayo | 15% |
| • Realización de simulaciones | 10% |
| • Análisis de vídeos | 5% |
| • Diagnóstico | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

CICLO ESCOLAR
NOVENO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN50

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno aplicará los elementos principales de un modelo de Inteligencia de Negocios, a través del uso estratégico de la información del entorno de la empresa, que permita el monitoreo y toma de decisiones preventivas acerca de las tendencias de los clientes, competencia y sectores afines.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LOS FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS. 1.1. Los conceptos básicos de la inteligencia competitiva, funciones y características. 1.2. Factores legales y consideraciones éticas. 1.3. Naturaleza de la inteligencia competitiva. 1.4. Tipos de inteligencia de negocios. 1.5. Alcances de la inteligencia competitiva, mercados y economía. 2. EL CICLO DE LA INTELIGENCIA COMPETITIVA. 2.1. El proceso de la inteligencia competitiva. 2.2. La definición de las necesidades de la inteligencia competitiva. 2.3. La creación y definición de los factores claves del éxito. 2.4. La auditoría de un sistema de inteligencia competitiva. 3. LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN. 3.1. Fuentes primarias, secundarias e internas de un sistema de inteligencia. 3.2. Los pilares necesarios en la inteligencia de negocios. 3.3. La construcción externa de redes para soporte de dinámica de operaciones. 4. LA CONSTRUCCIÓN Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS. 4.1. La organización de un sistema de inteligencia de negocios aplicado a la competencia. 4.2. El desarrollo de un sistema de inteligencia de negocios aplicado a los clientes. 4.3. El impacto del retorno sobre la inversión de un programa de inteligencia competitiva. 4.4. La implementación de un sistema de viabilidad del producto. 4.5. La inteligencia de negocios aplicado a las ventas. 4.6. El manejo de un programa de contrainteligencia. 4.7. La implementación de un sistema de inteligencia de clientes y lealtad. 5. EL ANÁLISIS Y LA TOMA DE DECISIONES. 5.1. El análisis de la información. 5.2. Modelo de análisis y juegos de guerra. 5.3. El cuadro de mando integral.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Presentación individual de casos relacionados con la inteligencia de negocios y estudio de consumidor. El alumno elaborará un reporte de lo abordado.
- Participación con lluvia de ideas sobre alcances de la inteligencia competitiva, mercados y economía.
- Presentación y avances del proyecto final.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Participación en foro y chat dentro de la plataforma virtual sobre tipos de inteligencia de negocios.
- Proyecto final: Desarrollar un proyecto aplicando un programa de inteligencia de negocios.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|--|-----|
| • Presentación individual | 20% |
| • Participación en lluvia de ideas | 20% |
| • Participación en foro | 20% |
| • Presentación de avances del proyecto final | 10% |
| • Proyecto final | 30% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.

- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO EMPRESARIAL EN LA WEB

CICLO ESCOLAR
NOVENO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN51

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al finalizar el curso, el alumno será capaz de seleccionar el uso de herramientas de posicionamiento en internet para la promoción de una empresa, a través de recursos orgánicos de la web.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. EL MARKETING DIGITAL Y COMUNICACIÓN EN LA WEB. 1.1. Definición y características del marketing digital. 1.2. Tendencias del marketing digital. 1.3. Técnicas de marketing digital. 1.4. Marketing digital y posicionamiento de empresas en la Web. 1.5. Diseño de sitios Web para el posicionamiento. 1.6. Google Analytics. 1.7. Elementos de seguridad. 1.8. Internet móvil. 2. EL POSICIONAMIENTO DE SITIOS WEB. 2.1. Las caras de Internet: global, visible, invisible, oscuro. 2.2. Tipos de buscadores. 2.3. Definición de posicionamiento. 2.4. Función del posicionamiento. 2.5. Tipos de posicionamiento. 2.6. Técnicas de posicionamiento. 2.7. Factores de posicionamiento internos y externos. 2.8. Estrategias de posicionamiento. 2.9. Ciclo de vida del posicionamiento Web. 3. DISEÑO DE CONTENIDOS PARA LA WEB. 3.1. El SEO. 3.2. El posicionamiento por contenidos. 3.3. Tipos de contenidos. 3.4. Estructura del contenido. 3.5. La gestión de contenidos. 3.6. Aplicaciones informáticas para la gestión de contenidos online. 3.7. Mantenimiento y actualizaciones de landing page. 3.8. Evaluación de resultados.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Análisis y discusión sobre las estrategias de posicionamiento para diversas necesidades en la web.
- Presentación y avances del proyecto final.
- Evaluación del aprendizaje, de acuerdo a las políticas establecidas en el curso.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaboración de diagramas de flujo sobre los pasos en el diseño de contenidos para la web, puntualizando, posicionamiento, tipologías, estructura, mantenimiento y evaluación.
- Reporte de investigación sobre casos de éxito y fracaso de campañas digitales en diferentes industrias.
- Ejercicios sobre marketing digital, comunicación en la web, posicionamiento de sitios web y diseño de contenido para la web. Al término de cada práctica el alumno realizará un reporte.
- Proyecto final: Diseñar una estrategia de posicionamiento de una empresa en la web para promover sus productos o servicios, a partir de un análisis de su estrategia de promoción digital.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|--|-----|
| • Análisis y discusión | 10% |
| • Diagramas de flujo | 5% |
| • Reporte de Investigación | 15% |
| • Ejercicios de marketing | 10% |
| • Presentación de avances del proyecto final | 10% |
| • Proyecto final | 30% |
| • Examen | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo

simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
DESARROLLO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES

CICLO ESCOLAR
NOVENO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN52

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al terminar el curso, el alumno integrará y aplicará los sistemas de planeación, desarrollo y evaluación del personal a fin de mejorar los niveles de desempeño individual, grupal y organizacional.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. PLANEACIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL. 1.1. Objetivos e importancia. 1.2. El proceso de planeación. 1.2.1. Consulta de los pronósticos y planes de desarrollo de la organización (objetivos en general, ventas, producción, cambios tecnológicos, crecimiento). 1.2.2. Determinación de los requerimientos del personal (pronóstico del personal). 1.2.3. Determinación del número y características del personal actual (inventario de personal). 1.2.4. Comparación entre los requerimientos, número y características del personal ("pronóstico de personal y el inventario de personal"). 1.2.5. Planeación de la capacitación (de personal actual y/o nuevo). 2. MERCADO DE TRABAJO. 2.1. Definición. 2.2. Los mercados de trabajo y el reclutamiento del personal. 2.3. Repercusión del desempleo y subempleo en los mercados de trabajo. 2.4. Participación del profesional de la administración en el mercado de trabajo de especialistas en el desarrollo de recursos humanos. 3. PLANEACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS. 3.1. La plantilla: definición y objetivos. 3.2. Requerimientos del escalafón y la ocupación de plazas por parte de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 3.3. Escalafón. 3.4. Reglamento del escalafón. 3.5. La ocupación de vacantes definitivas, interinas y provisionales. 3.6. El escalafón y la ocupación de puestos vacantes en las entidades regidas por la Ley Federal del Trabajo: marco legal. 3.7. Sistemas de registro y control de la plantilla. 3.8. La planeación de la plantilla (planeación de personal). 3.9. El presupuesto de la plantilla y su autorización. 4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. 4.1. Importancia del reclutamiento efectivo. 4.2. Reclutamiento interno.

- 4.3. Reclutamiento externo.
- 4.4. El proceso de selección de personal.
- 4.5. Contratación y orientación del personal.
5. CAPACITACIÓN Y PLANEACIÓN DE CARRERA.
 - 5.1. Definiciones.
 - 5.2. Trascendencia e importancia para el desarrollo personal.
 - 5.3. Términos afines con la capacitación.
 - 5.3.1. Capacitación.
 - 5.3.2. Adiestramiento.
 - 5.3.3. Desarrollo.
 - 5.4. Normas legales relativas a la capacitación.
 - 5.5. Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento.
 - 5.5.1. Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento.
 - 5.5.2. Determinación de objetivos.
 - 5.5.3. Selección de medios de capacitación y/o adiestramiento.
 - 5.5.4. Evaluación de la efectividad de la capacitación y del adiestramiento.
 - 5.6. Estrategias para el diseño y planeación de carrera.
6. INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
 - 6.1. Rotación y retención del personal.
 - 6.2. Clima laboral.
 - 6.3. Satisfacción en el trabajo.
 - 6.4. Productividad del personal.
 - 6.5. Cultura organizacional.
7. EVALUACIÓN Y PERSPECTIVAS A FUTURO.
 - 7.1. Ámbito de la evaluación del desarrollo humano.
 - 7.2. Instrumentos para la investigación en el área de desarrollo humano.
 - 7.3. Perspectivas a futuro de la administración de recursos humanos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Exposición por equipos sobre reclutamiento y selección de personal efectivo.
- Participación en debate dirigido en la plataforma sobre impacto del desempleo y subempleo en los mercados de trabajo.
- Ejercicios en clase sobre aplicación de los niveles de desempeño individual, grupal y organizacional en un caso concreto.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Elaborar manual de organización y evaluación de puestos.
- Diseñar programa de capacitación y adiestramiento para una empresa.
- Ensayo relacionado con una perspectiva a futuro de la administración de recursos humanos.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|----------------------------|-----|
| • Exposición por equipos | 15% |
| • Participación en debate | 15% |
| • Ejercicios en clase | 10% |
| • Manual de organización | 20% |
| • Programa de capacitación | 10% |
| • Ensayo | 10% |
| • Examen | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
ALTA DIRECCIÓN Y GOBIERNO CORPORATIVO

CICLO ESCOLAR
NOVENO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN53

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno evaluará diferentes elementos estratégicos, de operación y gestión del negocio que armonizan el funcionamiento de los accionistas y la alta dirección.

CONTENIDO TEMÁTICO
1. ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTA DIRECCIÓN 1.1. Creando y liderando equipos directivos de alto rendimiento 1.2. Creando valor a través de la estrategia: decisiones y pensamiento estratégico 1.3. Explotando el potencial competitivo de los intangibles 1.4. Liderando la ejecución de estrategias ganadoras 2. GOBIERNO CORPORATIVO 2.1. Liderando y participando en consejos de administración eficaces 2.2. Buen gobierno corporativo y de Consejos de Administración 2.3. Gestión y control financiero, de riesgos y situaciones de crisis 2.4. Gestión de la reputación corporativa 2.5. Gestión de fusiones, adquisiciones y reorganizaciones societarias 2.6. Entorno legal 2.7. Gobierno de la empresa familiar, dirección y organización financiero-patrimonial 3. APLICACIÓN Y EFECTOS DE LOS FACTORES MOTIVACIONALES EN EL TRABAJO 1.1. Teorías del proceso de motivación 1.2. De la expectación 1.2.1. Condicionamiento operativo 1.2.2. De Porter Lawler 1.2.3. De la equidad 1.2.4. Efectos en el trabajo 4. DINÁMICA DE GRUPOS 4.1. Dinámica de Philips 66 4.1.1. Definición, objetivos, procedimiento y aplicación práctica 4.2. Análisis transaccional (AT) 4.2.1. Teoría del análisis transaccional, manifestaciones de la conducta, características de la conducta, aplicación práctica 4.3. Grupo "T" 4.3.1. Fundamento teórico, fases de su desarrollo, teoría sobre el proceso de aprendizaje, aplicación práctica 4.4. La sensibilización 4.4.1. Concepto, su efecto en la cultura organizacional, su aplicación como

- herramienta de la dirección
- 4.5. Otras técnicas de dinámicas de grupo
 - 4.5.1. Grupo pequeño Tavistock
 - 4.5.2. Grupo TKJ
 - 4.5.3. Grupo operativo
 - 4.5.4. Conferencia de búsqueda
- 5. ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS
 - 5.1. Antecedentes, definiciones y crítica al término “administración por objetivos”.
 - 5.2. Fundamentos y aplicaciones
 - 5.3. Estrategia de implantación
 - 5.4. Mecánica de funcionamiento
 - 5.5. Limitaciones y alcance
- 6. DIRECCIÓN POR EL ENFOQUE DE CONTINGENCIA
 - 6.1. Concepto
 - 6.2. Administración por contingencias
 - 6.3. El proceso administrativo en el enfoque contingencial
 - 6.4. La dirección basada en la contingencia
- 7. DESARROLLO ORGANIZACIONAL (D. O.)
 - 7.1. Conceptos básicos y técnicas de diagnóstico
 - 7.2. El cambio planeado y la resistencia al cambio
 - 7.3. La filosofía del desarrollo organizacional, el agente de cambio como facilitador del proceso y no como experto
 - 7.4. Clases de intervenciones
 - 7.4.1. Para mejorar al individuo
 - 7.4.2. Para mejorar al grupo
 - 7.4.3. Para mejorar la organización
 - 7.5. El proceso de la intervención o diseño de la estrategia
 - 7.5.1. Explotación
 - 7.5.2. Entrada
 - 7.5.3. Diagnóstico
 - 7.5.4. Planeación de la estrategia
 - 7.5.5. Acción intervención
 - 7.5.6. Evaluación
 - 7.5.7. Terminación y seguimiento
 - 7.6. Condiciones de éxito y fracaso en el desarrollo organizacional y sus perspectivas
- 8. MÉTODOS PARA LA FORMACIÓN DE EJECUTIVOS
 - 8.1. La formación de ejecutivos, las metas personales y las de organización en los programas de desarrollo de ejecutivos
 - 8.2. Programas de desarrollo de ejecutivos
 - 8.2.1. Objetivos y fases
 - 8.3. Métodos o experiencias de desarrollo para la formación de ejecutivos
 - 8.3.1. Métodos en el trabajo: Asesoramiento por los superiores, directivo en el entrenamiento o ejecutivo aprendiz
 - 8.3.2. Método en el trabajo: Asignación a proyectos y comités y participación en juntas de directivos
 - 8.3.3. Métodos fuera del trabajo: Estudio de casos, métodos de incidentes

8.3.4. Juegos de dirección, representación de papeles, la administración por objetivos como método de desarrollo

9. CALIDAD TOTAL

- 9.1. Principales enfoques, la relación entre la capacitación y la calidad total
- 9.2. Estandarización
- 9.3. Operación / participación
- 9.4. Supervisión
- 9.5. Control
- 9.6. Retroalimentación y excelencia competitiva

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Debate grupal por medio de videoconferencia respecto de la alta gerencia y el buen gobierno.
- Discusión en foro virtual sobre la capacitación y calidad total.
- Revisión crítica de lecturas relativas a métodos de formación de ejecutivos.
- Evaluación del aprendizaje, por cada unidad.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Realizar un mapa conceptual relativo a la estrategia y gestión de equipos de alta dirección.
- Elaborar cuadros sinópticos sobre el gobierno corporativo y los métodos para la formación de ejecutivos.
- Exámenes parciales

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---------------------------|-----|
| • Participación en debate | 15% |
| • Participación en foro | 15% |
| • Mapa conceptual | 20% |
| • Cuadros sinópticos | 20% |
| • Revisión crítica | 10% |
| • Exámenes parciales | 20% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.

DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
MULTICULTURALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO EN LOS NEGOCIOS

CICLO ESCOLAR
NOVENO CUATRIMESTRE

CLAVE DE ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE
LAEN54

FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN
Al término del curso, el alumno estructurará un plan de acción mediante la conformación y desarrollo de equipos multiculturales, para potencializar el nivel productivo y competitivo del negocio en mercados de alta diversidad cultural

CONTENIDO TEMÁTICO
1. LOS FUNDAMENTOS DE MULTICULTURALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO. 1.1. Conceptos básicos. 1.1.1. Cultura, multicultural, cultura corporativa, diversidad generacional, trabajo en equipo y negocios. 1.1.2. Concepto de cultura en dimensiones. 1.1.2.1. Dimensiones de Hofstede. 1.1.2.2. Dimensiones de Hall. 1.1.2.3. Dimensiones de Lewis. 1.2. Influencias de la cultura en equipos multiculturales en negocios. 1.2.1. Ventajas y desventajas del trabajo en equipos multiculturales. 1.2.2. Competencia intercultural. 1.2.3. Factores que influyen en el funcionamiento de equipos multiculturales en los negocios. 1.3. La cultura en el contexto económico y social actual. 1.4. Influencia que ejerce la cultura en el trabajo. 1.5. Organizaciones multiculturales. 1.6. Integración de minorías culturales en el ámbito laboral y de negocios. 2. DESARROLLO DE HABILIDADES INTERPERSONALES PARA EL TRABAJO EN EQUIPOS MULTICULTURALES. 2.1. Valores y creencias que facilitan o dificultan el trabajo intercultural. 2.2. La comunicación en equipos de trabajo multiculturales. 2.3. Gestión de conflictos culturales en organizaciones. 2.4. Enfoque de la organización al cambio. 2.5. Dispositivos estructurales e intervenciones para facilitar el cambio. 3. DISEÑO Y GESTIÓN DE CONTEXTOS DE TRABAJO MULTICULTURALES. 3.1. Evaluación del grado de aceptación e integración de la diversidad cultural en una organización. 3.2. Gestión y administración del cambio: etapas en la evolución hacia organizaciones multiculturales. 3.3. Organización del trabajo en equipos multiculturales. 3.4. Operación de los equipos multiculturales. 3.5. Trabajo en red y TIC'S en las organizaciones multiculturales. 3.6. Reconocimiento, evaluación e institucionalización de las estrategias implementadas por equipos multiculturales.

4. LA MEDIACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE EQUIPOS MULTICULTURALES.
 - 4.1. Cultura, negociación y mediación.
 - 4.2. Modelo de negociación intercultural.
 - 4.3. Estrategias de mediación de conflictos.
 - 4.4. Gestión de los conflictos de los equipos multiculturales.
 - 4.5. Efectividad en los equipos multiculturales.
5. EL ESTUDIO DE CASOS PRÁCTICOS EXITOSOS.
 - 5.1. Casos de empresas y emprendedores que se han adaptado a contextos multiculturales mediante internacionalización, alianzas estratégicas o cadenas productivas.
 - 5.2. Casos de empresas que integran mano de obra multicultural en una alta proporción en sus plantillas de personal.
 - 5.3. Casos de organizaciones de los diversos sectores económicos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO: Al finalizar cada sesión, el alumno deberá enviar un reporte con conclusiones por correo electrónico.

- Mesa redonda para solución de casos relacionados con la multiculturalidad y el trabajo en equipo en negocios de diversos sectores de la economía. El alumno elaborará un reporte de lo abordado.
- Panel de discusión sobre análisis de casos de equipos de trabajo multiculturales.
- Participación en debate dirigido en la plataforma sobre factores que influyen en el funcionamiento de equipos multiculturales en los negocios.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- Proyecto final sobre ventajas y desventajas del trabajo en equipos multiculturales.
- Glosario que incluya 10 conceptos por cada unidad.
- Resolución de casos de organizaciones económicas.

Los entregables podrán ser enviados a través de la plataforma virtual o correo electrónico (Gmail).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---------------------------|-----|
| • Mesa redonda | 15% |
| • Panel de discusión | 15% |
| • Participación en debate | 15% |
| • Proyecto final | 15% |
| • Glosario | 5% |
| • Resolución de casos | 10% |
| • Exámenes parciales | 25% |

TOTAL	100%
-------	------

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Con *Google Classroom*, tanto profesores como alumnos pueden acceder a través de cualquier computadora o dispositivo móvil a los deberes de la clase, los materiales del curso y los comentarios.

Los educadores pueden hacer un seguimiento del progreso de los alumnos para saber dónde y cuándo hacerles comentarios adicionales. Gracias a los flujos de trabajo simplificados, se puede invertir más energía en dar a los alumnos recomendaciones constructivas y personalizadas.

Algunos de sus recursos y herramientas son los siguientes:

- **Gmail:** Configura un sistema de correo electrónico para toda la escuela o universidad. O usa Gmail para intercambiar correos electrónicos seguros con tus clases.
- **Drive:** Almacena y organiza deberes, documentos o el programa de la clase de forma segura y accede a ellos desde cualquier dispositivo.
- **Calendario:** Comparte calendarios o crea un calendario conjunto con miembros de tu clase o institución para hacer un seguimiento de los horarios fácilmente.
- **Documentos, hojas de cálculo y presentaciones:** Colabora, comparte comentarios y trabaja con tus alumnos en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Jamboard:** Dibuja y colabora en un lienzo interactivo con Jamboard, la pizarra inteligente basada en la nube de Google, en tu computadora, teléfono o tablet.
- **Google Meet:** Conéctate con los alumnos virtualmente a través de videollamadas y mensajes seguros para que sigan aprendiendo fuera de la escuela.