



2ej 202

**Universidad Nacional Autónoma de México**

**Facultad de Contaduría y Administración**

**SITUACION OCUPACIONAL DEL LICENCIADO  
EN ADMINISTRACION**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA**

Que para obtener el Título de :

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

Presentan :

**LAURA TREJO XELHUANTZI**

**MIGUEL JUAREZ SERVIN**

**Director del Seminario**

**Lic. Francisco Javier Laris Casillas**

**México, D. F.**

**1981**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## I N T R O D U C C I O N

El licenciado en administración, es el profesional que por su formación está en posibilidad de contribuir al desarrollo de toda organización, mediante la aplicación de técnicas adecuadas a los fines de ésta y partiendo del conocimiento de los recursos disponibles en cada caso, integrándolos en forma tal que permitan el óptimo aprovechamiento.

Durante los últimos años, el interés por el estudio de la administración ha experimentado un crecimiento notable, pero esta excesiva demanda, tal vez obedezca a razones derivadas de equivocadas escalas de valores, ya que la profesión presenta en el sentir popular un verdadero prototipo del profesional mejor renumerado. La carrera de administración simboliza para muchos la forma más rápida y cómoda de realización económica.

Nuestro interés es dar a conocer la realidad que-

## II

experimenta el estudio de la carrera de administración, así como su desarrollo profesional.

Aspectos y preguntas como ¿para qué estudiamos administración?, ¿qué se espera de esta carrera, cuáles son sus objetivos institucionales, si se logran, cuáles son -- los objetivos de los estudiantes en administración?. Una vez que la carrera ha concluido ¿cómo se desenvuelve el -- profesional, qué nivel de remuneración tiene, aporta realmente un beneficio social, a qué sectores de la economía -- sirve principalmente, en qué áreas se desempeña, y de qué medios se vale para mantenerse actualizado en sus conocimientos profesionales?.

Y, finalmente, si ¿el contenido del plan de estudios de la licenciatura en administración satisface las necesidades de formación profesional del futuro administrador?.

En las siguientes páginas les presentamos esta investigación, la cual nos dará una visión del porqué es elegida la carrera, del campo de acción profesional al que -- nos enfrenta aún antes de haberse concluido, y de la gran responsabilidad social que su desempeño entraña, representando de algún modo una modesta aportación de sus autores al desarrollo de la ciencia administrativa.

I N D I C E

METODOLOGIA BASICA

CAPITULO I.

ANTECEDENTES.

1. Importancia de la licenciatura.
2. Antecedentes históricos.
3. Objetivos.

CAPITULO II.

ETAPA ESTUDIANTIL.

1. Población estudiantil.
2. Contenido del plan de estudio.
3. Motivos de elección de la carrera.
4. Estudiantes que trabajan y su problemática.

CAPITULO III.

DESEMPEÑO PROFESIONAL.

1. Formación académica.
2. Problemática ocupacional.

CAPITULO IV.

CONSIDERACIONES AL PLAN DE ESTUDIOS.

1. Actualidad en el plan de estudios.
2. Sugerencias al plan de estudios.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

BIBLIOGRAFIA.

ANEXOS.

## IV

INDICE DE CUADROS.

| GRAFICA<br>No. |                                                                                                                    | PAGINA |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1              | Distribución de la matrícula por áreas de estudio.                                                                 | 24     |
| 1A             | Causas de elección de la carrera de licenciado en administración.                                                  | 42     |
| 2              | Porcentaje de estudiantes que trabajan.                                                                            | 49     |
| 3              | Dificultades que enfrentan los estudiantes que no trabajan, pero han solicitado trabajo en el área administrativa. | 51     |
| 4              | Razones de solicitar empleo en el área administrativa.                                                             | 52     |
| 5              | Medio de transporte de los estudiantes que no trabajan.                                                            | 53     |
| 6              | Estudiantes que trabajan por sector.                                                                               | 55     |
| 7              | Áreas del sector público en las que trabajan los estudiantes.                                                      | 56     |
| 8              | Áreas del sector privado en las que trabajan los estudiantes.                                                      | 58     |
| 9              | Total de estudiantes que trabajan por área.                                                                        | 59     |
| 10             | Ingresos para los estudiantes que trabajan.                                                                        | 60     |
| 11             | Ingresos de los estudiantes por sector.                                                                            | 62     |

| GRAFICA<br>No. |                                                                                         | PAGINA |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 12             | Promedio de ingresos de los estudiantes por área.                                       | 64     |
| 13             | Distribución de los estudiantes que <u>tra</u><br>bajan dentro del área administrativa. | 65     |
| 14             | Ingresos de los estudiantes por área.                                                   | 66     |
| 14A            | Ingresos de los estudiantes por área.                                                   | 67     |
| 15             | Ingresos de los estudiantes por área.                                                   | 68     |
| 15A            | Ingresos de los estudiantes por área.                                                   | 69     |
| 16             | Ingresos por semestre.                                                                  | 70     |
| 17             | Dificultades que enfrentan los estudian <u>tes</u> .                                    | 71     |
| 18             | Medios de transporte que utilizan los -<br>estudiantes.                                 | 73     |
| 19             | Medios de transporte de los estudiantes<br>que trabajan.                                | 74     |
| 20             | Institución donde realizan sus estudios.                                                | 79     |
| 21             | Status de licenciado en administración-<br>entre los demás profesionales.               | 83     |
| 22             | Qué le proporcionó la licenciatura.                                                     | 87     |
| 23             | Desempeño.                                                                              | 88     |
| 24             | Egresados que han recibido capacitación.                                                | 90     |
| 25             | Puestos que desempeñan.                                                                 | 91     |
| 26             | Antigüedad en la empresa.                                                               | 92     |
| 27             | Ingresos de los egresados.                                                              | 94     |
| 28             | Causas de motivación para cambiar de em-<br>pleo.                                       | 95     |
| 29             | Principales causas para no ingresar a un<br>empleo.                                     | 96     |

## VI

| GRAFICA<br>No. |                                                                                 | PAGINA |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 30             | Promedio de ingresos según el puesto.                                           | 99     |
| 31             | Promedio de ingresos según la antigüedad en el puesto.                          | 100    |
| 32             | Ingresos según la antigüedad en el puesto.                                      | 101    |
| 32A            | Ingresos según la antigüedad en el puesto.                                      | 102    |
| 32B            | Ingresos según la antigüedad en el puesto.                                      | 103    |
| 33             | Composición de la muestra por generaciones.                                     | 104    |
| 34             | Generación 76 - 80                                                              | 106    |
| 35             | Generación 75 - 79                                                              | 107    |
| 36             | Generación 74 - 78                                                              | 108    |
| 37             | Generación 72 - 76                                                              | 109    |
| 38             | Generación 71 - 75                                                              | 110    |
| 39             | Generación 70 - 74                                                              | 111    |
| 40             | Generación 69 y anteriores.                                                     | 112    |
| 41             | Medios de contratación.                                                         | 113    |
| 42             | Areas que deben mejorarse.                                                      | 421    |
| 43             | Materias que deben reducirse en el plan de estudios.                            | 423    |
| 44             | Peticiones sobre ampliación del contenido de las materias del plan de estudios. | 424    |
| 45             | Materias que deben incluirse en el plan de estudios.                            | 426    |

METODOLOGIA BASICA.

## SELECCION DEL TEMA.

La idea básica de toda investigación es que ésta aporte algo nuevo y de interés para la sociedad, o al menos para una parte de ella.

Así fue como la idea de poder dar una orientación al futuro estudiante de administración que le permitiera vislumbrar el contenido de la carrera y su campo de aplicación en el futuro, y al mismo tiempo informar al estudiante actual de administración sobre la problemática del mercado de trabajo al cual está a punto de enfrentarse, así como la importancia socio-económica de su desempeño, fue madurando poco a poco.

El primer paso fue hacer una investigación en la Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración, a fin de ver lo que se había escrito sobre el tema. Encon-

## VIII

tramos seis trabajos que en alguna parte se intersectaban con nuestra idea (anexo 1). Pero ninguno nos llevaba al desarrollo de la idea inicial.

El segundo paso fue estructurar la investigación, primero haríamos un acopio de antecedentes sobre los orígenes y desarrollo de la carrera, en seguida, desarrollamos un cuestionario para aplicarlo a los estudiantes (anexo 2), y por último, un cuestionario para aplicarlo a los egresados, pasantes y titulados (anexo 3).

### TIPO DE INVESTIGACION.

Se trata básicamente de una investigación de campo, aunque exista también la investigación bibliográfica para la parte de antecedentes del capítulo primero, el cual debe considerarse a manera de ubicación del lector dentro del contenido medular de este trabajo. Asimismo, debemos aclarar que se trata de un trabajo de divulgación con fines prácticos; como pueden ser: la elección o no de la carrera para el estudiante potencial, la atención permanente de las autoridades de la facultad sobre el contenido del plan de estudios y su dinámica, y la selección de sectores económicos del egresado para su desarrollo profesional.

## OBJETIVOS.

Los objetivos que se persiguen con esta investigación son dos:

1.- Cumplir con el requisito de prueba escrita de nuestro exámen profesional.

2.- Servir de elemento de consulta, tanto a estudiantes potenciales, estudiantes actuales, egresados -- (de la licenciatura de administración) y a las autoridades de la facultad

## SUPUESTOS CONCEPTUALES.

Despertó nuestro interés para desarrollar la --- presente investigación, los supuestos siguientes:

1.- Parte del estudiantado en administración --- elige la carrera sin tener como base racional la información suficiente y veraz sobre su contenido y expectativas.

2.- La dinámica de los planes de estudio mantiene un ritmo de cambio más lento al de la dinámica socio--- económica y política.

3.- Los egresados de la licenciatura en administración no alcanzan los objetivos de la carrera.

El poder comprobar o modificar estos supuestos, nos sirve de estímulo inquebrantable para llevar a cabo la investigación.

#### LIMITES DE LA INVESTIGACION.

Consideramos imprescindible hacer las siguientes advertencias sobre la presente investigación:

- 1.- Está referida única y exclusivamente a los licenciados en administración.
- 2.- Los cuestionarios aplicados fueron llenados por los estudiantes de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 3.- Los cuestionarios a los egresados fueron aplicados entre los asistentes al Décimo Congreso Nacional de Licenciados en Administración, celebrado en el auditorio del Centro Médico Nacional.
- 4.- Complementamos la información a través del correo y en base al directorio de egresados de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM. Se enviaron 150 cuestionarios, habiéndose recibido contestados 58 ----

ejemplares.

#### EPOCA DE LA INVESTIGACION.

La investigación se llevó a cabo, para los estudiantes, durante el segundo semestre lectivo de 1980; --- para los egresados durante la celebración del Décimo Congreso Nacional de Licenciados en Administración, que fue del 8 al 12 de diciembre de 1980, y la encuesta por correo se realizó durante los meses de enero y febrero de 1981. - El asesor de la misma fue el C.P. y L.A.E. Francisco Javier Laris Casillas, quien siempre tuvo la gentileza de dedicarnos toda su atención, durante el desarrollo del presente trabajo, la cual le agradecemos en todo lo que vale.

C A P I T U L O     I

A N T E C E D E N T E S .

- 1.- Importancia de la Licenciatura.
- 2.- Antecedentes históricos.
- 3.- Objetivos.

## CAPITULO I

ANTECEDENTES.

## 1.- IMPORTANCIA DE LA LICENCIATURA.

Nuestra profesión ha alcanzado un grado de importancia sin igual en los últimos tiempos debido a que requiere una posición de equilibrio e imparcialidad y de un constante renovar de información y formación, que demanda no sólo el capital o el trabajo, sino ambos, de manera -- que los problemas se resuelvan de la mejor forma posible.

Los licenciados en administración como dirigentes por sus conocimientos, educación y posición, están obligados a ser los más dinámicos promotores del hombre en su -- integridad. Están también obligados a mantener contacto-- estrecho y permanente con las estructuras sociales, por-- que sólo a través de ellas, el hombre construye su propio destino.

Debemos insertarnos en los organismos intermedios comprometernos en su acción y desarrollo, en sus metas y responsabilidades. En una palabra, participar en todas las estructuras sociales básicas, convencidos de que al no hacerlo afectamos gravemente el progreso y hasta la supervivencia de la sociedad.

Hemos de sentirnos corresponsables con nuestras instituciones y promotores de su renovación y superación constante pero esto es realmente efectivo si logramos ante todo la reestructuración de nuestra forma de pensar.

La administración es una ciencia social que por su continuo desarrollo e importancia actual, tiene una amplia aceptación, y su difusión es debido a la necesidad de la misma.

En la organización moderna, que cada vez es más vasta y con nuevas responsabilidades, participan en la función administrativa directores y administradores profesionales que pueden precisar la conveniencia de nuevas inversiones, de nuevos productos, nuevos mercados; administradores que atienden las funciones del personal de ventas, de finanzas y de producción. El licenciado en administración es el profesional que contribuye a la mayor

eficacia de toda organización, mediante la aplicación de las técnicas adecuadas, al logro de los fines de la organización que se trate y partiendo del conocimiento de los recursos disponibles en cada caso, de modo que obtenga un óptimo provecho.

Es de especial importancia la imagen que de todo profesional tiene la sociedad, este problema es precedente para nuestra profesión necesitada de una definición -- que comprenda especialmente su sentido social y humano.

El área de la ciencia y técnica administrativa a nivel licenciatura absorvía el 18.4% de la población total estudiantil para el período 76-77, teniendo una tasa media anual de crecimiento del 13%

Existen 142 instituciones de educación superior que imparten la licenciatura en administración en 1977; 73 corresponden a a administración de empresas, 14 a administración pública, 13 a administración, 8 a administración-turística, y las restantes a las demás licenciaturas, -- como: licenciado en relaciones internacionales, licenciado en mercadotecnia, licenciado en relaciones industriales, licenciado en comercio exterior, licenciado en relaciones comerciales, etc.

Todos estos aspectos nos determinan la gran importancia de esta licenciatura, tanto para la economía -- del país, que día con día requiere de personal calificado que le garantice su crecimiento, como para el desarrollo y mejoramiento de la estructura social. Es por ello que el administrador debe participar activamente en los programas y actividades tendientes a lograr los objetivos de las instituciones, por medio de las estructuras y a través del esfuerzo humano coordinado, para lograr un armónico desarrollo del país, siendo éste el principal reto que se le presente.

## 2.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

El surgimiento de la administración se remonta a los orígenes del individuo, nace en el instante en que se requiere lograr un objetivo común de grupo.

A través de la historia podemos ver numerosos -- ejemplos del uso de conceptos y procesos administrativos en las distintas culturas y épocas. A fines del siglo -- pasado, se realizan manifestaciones tendientes a integrar y sistematizar una serie de conocimientos que dan lugar -- al surgimiento de la administración como una área específica de estudio.

Los fenómenos que dan lugar a ésto, son las distintas situaciones sociales y las formas de producción existentes en cada época, desde el sistema feudal, las familias-trabajadoras que realizaban el trueque y producían para su auto-subsistencia, las primeras organizaciones manufactureras, la forma de producción gremial, que llegó a tener gran importancia histórica por haber sido la primera vez que se establece la relación obrero-patronal, apareciendo en ellos una bien definida estructura jerárquica dentro de los gremios. Como consecuencia, en el siglo XVIII empiezan a surgir maestros sin gremio, aumentando su número hasta llegar a la revolución francesa que declara abolido dicho sistema por considerarlo atentorio a la libertad de trabajo. La Revolución Industrial, definió en Inglaterra, Alemania, Francia, E.U., y otros países de Europa Occidental, una época que marcó el cambio paulatino de la fuerza muscular en el trabajo por la fuerza de la máquina, teniendo repercusiones de carácter social, económico, intelectual y político.

Estas innovaciones técnicas modificaron los procesos de producción, provocando una acelerada industrialización, especialmente en las áreas urbanas. En el auge de la industrialización surgieron las grandes organizaciones que empezaron a desbordar las posibilidades de un solo propie-

tario, lo que dió origen a una mayor práctica de asociación para la integración de capitales, que hoy en día mueven las diferentes ramas de la economía.

La carrera tiene sus orígenes en los cursos impartidos para administradores de negocios hacia el año de 1881 - en la Escuela Wharton de Finanzas y Comercio, en Philadel--  
phya, Penn. En el año de 1943, el Instituto Tecnológico de Monterrey inicia la enseñanza de esta ciencia social, deno--  
minándola también "Administración de Negocios".

Posteriormente, un grupo de banqueros en la Ciudad -  
de México y debido a sus necesidades reales de personal ca--  
paz de administrar una sucursal bancaria, apoyó decididamen--  
te al Instituto Autónomo de México para que impartiera admi--  
nistración de negocios, hacia el año de 1947.

La Universidad Nacional Autónoma de México, a través  
de la Escuela Nacional de Comercio y Administración, actual--  
mente Facultad de Contaduría y Administración, inició a me--  
diados de 1955, los estudios tendientes a implementar pro--  
gramas de administración que llevarían a la creación de una--  
nueva carrera universitaria, aprobándola e iniciando su en--  
señanza en 1957, denominándola "Licenciado en Administra--  
ción de Empresas".

Posteriormente, en 1973, bajo la sustentación de que el término "empresa" se asocia con "iniciativa privada", -- aún cuando este término tiene un carácter genérico para denominar las organizaciones tanto industriales como de ser--vicio, ya sean del sector privado, público o mixto, sirvió--de base a la Facultad de Contaduría y Administración de --- "Empresas" por el de "Licenciado en Administración", haciéndolo más genérico, pues la administración es "una sola".

La nueva denominación de la carrera permitió enfocar la con mayor claridad hacia nuevos sectores en los que no -- había concurrido el administrador, implicando el conocimien--to en diferentes tipos de organización, tales como: coopera--tivas, bancos, ejidos, organismos estatales, etc., donde -- las relaciones de autoridad varían de una a otra el enfoque de sus objetivos el grado de participación, y aún las dis--posiciones legales que las regulan, haciéndose necesaria la formación más fuerte en ciencias sociales.

La carrera está enfocada a estudiar y comprender to--das y cada una de las áreas funcionales de la organización, a través del proceso administrativo, lo cual no quiere de--cir que el Licenciado en Administración sea un verdadero -- experto en la identificación y resolución de los problemas--específicos de cada área, pues se le dota de conocimientos--

fundamentales sobre las ciencias del comportamiento, humano, obteniendo un concepto integrador de la organización.

Todo lo anterior lo pone en posibilidades de ser un coordinador eficaz y eficiente dentro de las organizaciones.

### 3.- OBJETIVOS.

El objetivo ayuda a determinar el tipo y número de actividades que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán y el tiempo -- permisible para establecer la estructura.

Los objetivos que ha delineado la Facultad de Contaduría y Administración, considerando las necesidades específicas y esenciales de la profesión, persiguen precisar la capacidad del profesional medio egresado, que puede satisfacer plenamente su conciencia de acción y servicio, aceptando los objetivos de las entidades, implementándolos o -- pugnando por su modificación para adoptar una responsabilidad ética ante la sociedad como auténtico profesional.

La preparación universitaria del Licenciado en Administración abarca los principios e instrumentos generales -- de los que se puede valer una organización para alcanzar --

eficientemente sus objetivos y los elementos metodológicos- que se necesitan para conocer las relaciones que se dan en- diversos organismos con distintos objetivos para de ahí de- rivar las posibilidades de aplicación de estos principios e instrumentos generales.

En el año de 1969, la Universidad Iberoamericana que empezó a impartir la licenciatura en administración en 1957, marcó los siguientes objetivos:

1.- Mejorar el rendimiento de las empresas mediante la implantación de las técnicas modernas de organización y- administración de todas las ramas de la empresa, y de este- modo aportar un elemento de solución microeconómica al pro- blema de la elevación de ingreso per capita.

2.- Influir favorablemente en la evolución de las - relaciones obrero-patronales en el seno de la empresa y aún en la misma evolución de las empresas conforme a los prin- cipios de justicia social.

En 1976, la F.C.A. de la Universidad Nacional Autó- noma de México, redefinió los objetivos de la licenciatura, los cuales detallamos a continuación:

I. Tener conciencia de la función que desempeñará - dentro de la sociedad y de la obligación de desarrollarla - dentro de los cánones éticos.

II. Tener conocimiento de la administración, sus -- principios, procesos, técnicas e instrumentos, y estar ca -- pacitados para aplicarlos en situaciones concretas.

III. Comprender las distintas etapas por las que -- atraviesa un organismo social, su concepción, desarrollo y -- desaparición, y saber qué papel juega en ellas el profesio -- nal de la administración.

IV. Estudiar la unidad productiva como elemento bá -- sico del desarrollo económico general, analizar las rela -- ciones concretas de producción en el contexto social gene -- ral, comprender la importancia de sus funciones determinan -- tes: producción y distribución de bienes y servicios.

V. Comprender la realidad donde operan los grupos - sociales que se ven afectados por gran cantidad de facto -- res; económicos, legales, éticos y sociales. Entender que -- no son suficientes el mero aprendizaje ni la aplicación me -- cánica de los principios generales. Se requiere de un cri -- terio eminentemente administrativo, que en lugar de enfo --

carse hacia estructuraciones rígidas, se plantea la meta de alcanzar la unidad dinámica de la entidad, en función de -- sus objetivos y del pronóstico de su desarrollo, ya que la-administración no produce resultados exactos ni perfectos.

VI. Comprender la interrelación e interinfluencia -- que existe entre los organismos sociales y la sociedad en -- su totalidad.

VII. Comprender que existen actividades individua-- les o de grupo que en algunas ocasiones no están sujetas a-- normas ni es posible controlar y por ello, que en la opera-- ción de una entidad se presentan variables no controlables. De ahí que en cada circunstancia tendrá que definir y ana-- lizar los criterios alternativos que le permitan alcanzar -- los objetivos del grupo social con mayor grado de probabi-- lidad y eficiencia.

VIII. Entender que todos los grupos sociales nece-- sitan administración, sea que formen parte de una persona -- moral o abarquen varias personas jurídicas.

IX. Detectar y proponer alternativas de solución a-- los problemas administrativos que se presentan en los dis-- tintos niveles de jerarquía dentro de la unidad.

X. Conocer las estructuras específicas que adopten las entidades más importantes y estar capacitado para aplicar los principios y técnicas de la administración a tales entidades.

Mientras que los objetivos marcados por la Universidad Iberoamericana, en 1957, son sumamente generales y enfocados en parte a elevar el ingreso " per capita " y a lograr la " justicia social ", los objetivos que presenta la UNAM en 1976, se vuelven más específicos y abarcan tanto el aspecto social como técnico y de desarrollo de la carrera.

Los objetivos I, V y VI, están referidos a la responsabilidad social que adquiere el estudiante de administración al término de su carrera, tales como la obligación de su desarrollo social dentro de los cánones éticos; la complejidad de factores que afectan al actuar de cualquier grupo social y de ello la obligación del administrador de no adoptar un modo rígido de actuación para la solución de los diferentes problemas, sino hacerse de un carácter eminentemente administrativo, y por último, la obligación de " comprender la inter-relación e influencia que existe entre los organismos sociales y la sociedad en su totalidad.

Los objetivos II, III, VII, VIII y IX, se refieren a la importancia de los conocimientos administrativos en primer lugar, y en segundo a la obligación del administrador - en aplicarlos a la solución de los problemas que permitan - alcanzar los objetivos de la entidad.

El objetivo X, en su primera parte donde dice ----  
" Conocer las estructuras específicas que adoptan las entidades más importantes....", deja abierto el campo de la investigación para el Licenciado en Administración, debido a la etapa imperialista del capitalismo que vivimos, empresas de otros países que se instalan en México, no sólo con una tecnología propia dentro de su sistema de producción, sino también en todas sus demás áreas de la entidad incluida la propia administración. Siendo este el caso, el objetivo X nos marca la obligación de conocer esas estructuras mediante la investigación. En su segunda parte, nos dice ".... y estar capacitado para aplicar los principios y técnicas de la administración a tales entidades". Esta segunda parte nos pone ante la posibilidad de aplicar nuestras propias -- técnicas a este tipo de entidades del extranjero que se --- instalan en México.

Lo anterior no quiere decir que sus técnicas administrativas no sean actuales, sino que la administración, -

en cualquier país del mundo, considera las condiciones legales, sociales, económicas y políticas de la región para su aplicación, de ahí nuestra necesidad de conocer sus propias estructuras para después poder convencer de la ventaja que representa la aplicación de una ciencia administrativa ya desarrollada regionalmente.

Los objetivos por área que comprende la carrera son los siguientes:

Objetivo general del área de Administración.

Esta área básica dentro de los planes de estudio de la Facultad, pretende que el alumno desarrolle su capacidad y criterio para comprender la naturaleza de los grupos sociales; para determinar los objetivos generales y particulares de tales grupos; para analizar sus relaciones y características, y por último, para aplicar los principios, procedimientos y técnicas de la administración a la obtención más eficaz de tales objetivos. Tal desarrollo abarca los siguientes niveles:

Técnico, que comprende el conocimiento de los principios fundamentales de la administración y su aplicación general a los organismos sociales.

Operativo, que comprende el estudio y ejercicio de técnicas y procedimientos administrativos que se utilizan en los organismos sociales, y en especial a los que se refieren a la unidad productiva.

Científico, que comprende la investigación que conduzca a la comprensión cabal de los fenómenos administrativos, su dinámica, sus instrumentos y las condiciones necesarias que permitan una administración más profesional.

Es necesario considerar que la administración no es suma o yuxtaposición de partes de distintas ciencias o técnicas con las cuales se relaciona ( sociología, psicología, ética, economía, derecho, etc.), sino una disciplina específica que tiene su base en el estudio sistemático del proceso, a partir del cual un conjunto de individuos logra los fines de una organización. Al considerarse así se ubica -- necesariamente en el complejo de las ciencias sociales.

#### OBJETIVO GENERAL DEL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

El propósito de los cursos que se imparten en ésta -- área se dirigía a la información financiera esencial que el administrador requiere para su cabal ejercicio profesional.

En lo fundamental, se enfoca al análisis e interpretación de la información financiera reelevante y en el establecimiento de políticas administrativas.

#### OBJETIVO GENERAL DEL AREA DE MATEMATICAS.

El enfoque de la enseñanza de las matemáticas en la Facultad de Contaduría y Administración, tiene que realizarse desde el punto de vista instrumental. Es decir, los conceptos y técnicas de matemáticas deben orientarse al planteamiento, resolución y conceptualización de problemas de la contabilidad y administración. Por otra parte, la sistematización necesaria en el estudio de las matemáticas, se integra como método de pensamiento en el estudiante, de tal manera que le permita transferirlo a sus otras áreas de estudio.

La estructuración del plan de estudios y del contenido de los programas, se elaboró en función de las necesidades de nuestro medio. El conjunto de objetivos terminales que en seguida se propone, son dinámicos en cuanto a su desarrollo, son perfectibles y son sujetos a revisión continua y representa las capacidades que el estudiante y el egresado deben poseer al final del proceso de aprendizaje.

- 1.- Analizar y desarrollar el proceso de toma de -- decisiones.
- 2.- Representar e interpretar gráficamente los fe--  
nómenos relativos a los conglomerados de datos.
- 3.- Representar e interpretar matemáticamente los -  
mismos fenómenos.
- 4.- Elaborar modelos y utilizarlos en los fenómenos  
relativos a los conglomerados de datos ( distri  
bución de probabilidad ).
- 5.- Analizar relaciones causales significativas en-  
tre algunos fenómenos de interés para la elabo-  
ración de pronósticos ( análisis de regresión y  
correlación ).
- 6.- Realizar inferencias acerca de un universo a --  
partir de una muestra.
- 7.- Diseñar muestras representativas.
- 8.- Utilizar modelos matemáticos para el análisis -  
de fenómenos de las ciencias sociales ( por ---

ejemplo: Modelo de equilibrio de la oferta y la demanda. )

- 9.- Utilizar modelos matemáticos para el planteamiento y resolución de problemas de la contabilidad y de la administración ( Programación lineal, líneas de Espera, Inventarios, etc.)

Dentro del enfoque instrumental de las matemáticas - en nuestra Facultad, el logro de los objetivos anteriores - requiere de un conjunto interrelacionado y secuencial de conocimientos. Por lo tanto, los antecedentes matemáticos necesarios para el logro de los objetivos, no permiten que el conocimiento matemático se diluya en el resto de las áreas.

#### OBJETIVO GENERAL DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES.

El estudio de las ciencias sociales en la Facultad - de Contaduría y Administración, tiene como principal propósito desarrollar en los alumnos un criterio científico que les permita elegir o crear nuevas opciones en su actuación profesional, en las que prevalezca una visión altamente humanística sobre lo meramente técnico-operativo.

De esta manera, los objetivos y temática de las ---- Ciencias Sociales y el Derecho que integran el área, cons-- tituyen un proceso metodológico para formar un profesional- íntegro e innovador.

Para cumplir lo anterior, las metas más importantes- del área pueden sintetizarse de la manera siguiente:

- Proporcional al alumno conocimientos sobre las --- principales características de las instituciones sociales - ( jurídicas, políticas y económicas ) que constituyen el -- ámbito donde ejercerá su función profesional.

- Dotarlo de capacidad metodológica de análisis y de críticas sobre los grandes problemas de orden social (histó- ricó-sociológicos, jurídico-políticos y psicológicos) que - le permitan evaluar desde una justa perspectiva los fenóme- nos que en aquel ámbito acaecen, así como sus repercusio--- nes.

- Reafirmar su criterio humanístico, su espíritu de cooperación social y su responsabilidad profesional en los problemas que afronta México.

- Despertar en el estudiante interés por las conquistas culturales de las generaciones precedentes, con objeto de que desarrolle un criterio amplio y una visión multilateral, que le permitan poner las mejores experiencias de la humanidad al servicio de la interpretación y la mejora de las realidades a que se avoca.

C A P I T U L O    I I

ETAPA ESTUDIANTIL.

- 1.- Población estudiantil.
- 2.- Contenido del plan de estudios.
- 3.- Motivos de elección de la carrera.
- 4.- Estudiantes que trabajan y su problemática

## 1.- POBLACION ESTUDIANTIL.

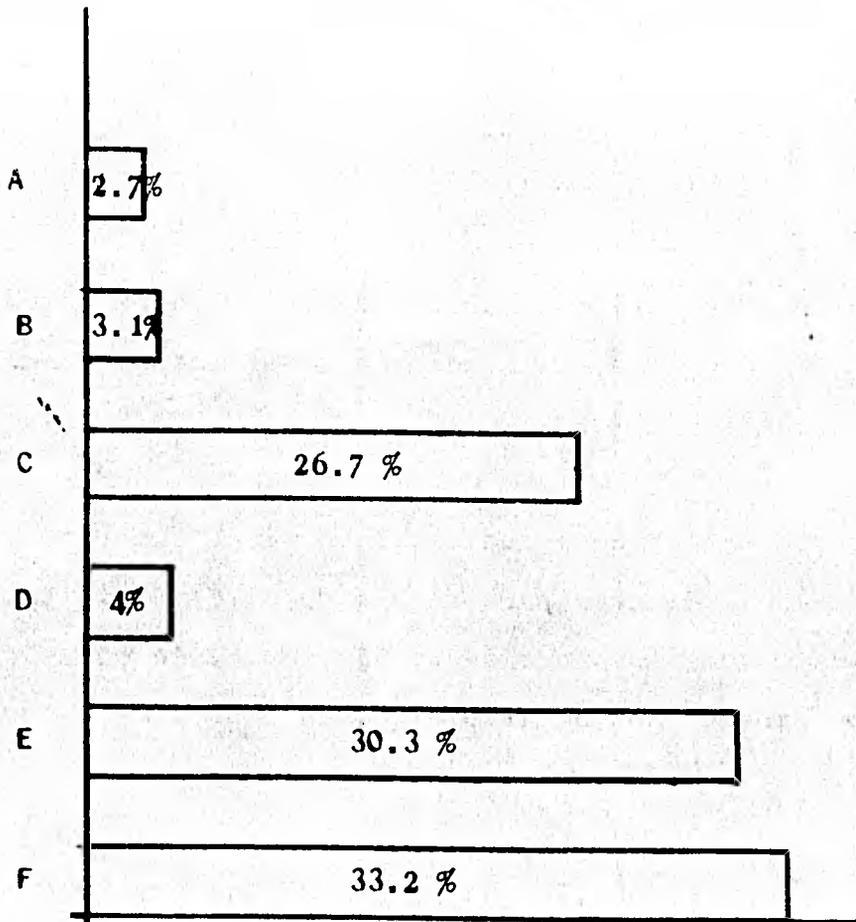
"la educación superior es un factor fundamental en el desarrollo de la sociedad, las posibilidades de ésta en lo económico y en lo social, dependen en gran parte de la formación de cuadros científicos, astísticos, técnicos y administrativos, capaces de aprovechar los recursos naturales y de mejorar o cambiar determinadas formas de organización social".

La población estudiantil de nivel superior fue de 526,504 estudiantes para el año de 1976/1977. La tendencia de crecimiento era de un 18% anual, lo que significa que para el año de 1980/1981, la población estudiantil a nivel superior es de 1'020,970 alumnos.

La distribución geográfica de la matrícula en todo el país presenta una gran concentración: Monterrey y Guadalajara tienen el 16.7% y la Ciudad de México el 43.7%. Del total de la población estudiantil, la Universidad Nacional Autónoma de México absorbe el 20.3%.

En la gráfica No. 1, se presenta la distribución de la matrícula por áreas de estudio.

## DISTRIBUCION DE LA MATRICULA POR AREAS DE ESTUDIO.



- A.- Humanidades.
- B.- Ciencias exactas y Naturales.
- C.- Ciencias de la Salud.
- D.- Ciencias Agropecuarias°
- E.- Ingenieria y Tecnologia.
- F.- Ciencias Sociales y Administrativas.

Gráfica No. 1.

Actualmente el área de la ciencia técnica administrativa absorbe el 18.4% de la población total, es decir, existen aproximadamente 159,200 estudiantes de administración en sus diferentes modalidades.

La licenciatura en administración absorbe el 4.3% del total de la población estudiantil, es decir, 37,200 alumnos aproximadamente. De la cifra anterior, la Facultad de Contaduría y Administración de la U.N.A.M. absorbe el 14.5%. Así, para el año de 1980, su población de alumnos que estudian administración es de 5,378 estudiantes.

Su composición por sexos es de 83% hombres y 17% mujeres. La carrera no exige de cualidad alguna referente al sexo, para su estudio; por lo tanto, hombres y mujeres se encuentran en igualdad de circunstancias para hacerlo.

La relación de 83% a 17% consideramos que se debe fundamentalmente a la misma evolución de la mujer en cuanto a su participación económico-política en el país pero a medida que ella avance, su concurrencia a las universidades se volverá una práctica común, dentro de su amplia gama de actividades.

## 2.- CONTENIDO DEL PLAN DE ESTUDIOS.

En el tema 3 del Capítulo I, se presenta los -- objetivos de la licenciatura consignados por la Facultad de Contaduría y Administración de la U.N.A.M. En el año de 1976, a fin de lograr dichos objetivos, se desarrolló el plan de estudios actual, al cual se le conoce con el nombre de "PLAN 75".

Los antecedentes inmediatos del Plan 75 se encuentran en el PLAN 70 y en el PLAN MODULAR de 1972, de los cuales hacemos una breve reseña a continuación.

### A.- PLAN 70.

Los trabajos tendientes a desarrollar el Plan-- 70, se iniciaron en Septiembre de 1969. Los programas se concibieron con la inclusión de nuevos cursos, como el de Planeación y Organización y el de Recursos Humanos y con la supresión de otros que en la forma que se hallaban planteados resultaban obsoletos. Es el caso de Historia del Comercio.

El plan partió de una base común con la Licenciatura en Contaduría, en las áreas de Ciencias Sociales

Matemáticas, Administración y Contabilidad; 27 del total de 38 materias eran comunes.

El plan 70 introdujo el sistema de créditos a fin de disminuir la rigidez de los planes que estaban vigentes. Se establecieron tres tipos de créditos: créditos por clase, créditos por prácticas y créditos por investigaciones. Se pensaba que a través de este modelo-- se formaría un estudiante con mayor sentido de responsabilidad y con capacidad para ser un investigador.

El Plan 70 hace desaparecer las especializaciones, concentrándolas todas en la División de Estudios -- Superiores. Las materias quedaron agrupadas en cuatro-- áreas: Relaciones Humanas, Finanzas, Comercialización y Contabilidad. Se creó un trabajo de investigación dirigido como materia de un semestre. Tal investigación sustituyó a la tesis.

La distribución de las materias quedó establecido en la siguiente escala:

|                  |     |
|------------------|-----|
| - Administración | 54% |
| - Matemáticas    | 15% |
| - Contabilidad   | 9%  |

|             |    |
|-------------|----|
| - Humanísta | 9% |
| - Derecho   | 9% |
| - Economía  | 4% |

#### B.- PLAN MODULAR.

Se inició en 1972 mediante la aplicación de algunos módulos para los estudiantes de esa generación. -- Posteriormente, en abril de 1973, se generalizó su aplicación al aprobar el Consejo Universitario el plan de -- estudios de la facultad, basado en 38 módulos.

El plan modular; en síntesis, había de lograr, -- junto con una modernización de los contenidos y de los -- métodos de enseñanza, que los estudiantes adquirieran un espíritu crítico de la realidad, se tornaran autodidac-- tas e investigadores abiertos a diseñar su propio plan-- de estudios. Este, a su vez, se enfocaba a necesidades-- ocupacionales concretas.

Los principios básicos que se contemplaron para la implantación del sistema modular, fueron:

- Concepción multidisciplinaria de los proble-- mas y en su estudio a través de programas inspirados en-

esa concepción.

- Activismo en la enseñanza traducido especialmente por el fenómeno del autodidactismo. Se pretendía que este principio, en etapas posteriores se enlazara -- con el proyecto de la Universidad Abierta.

- Vinculación del curriculum con las exigencias profesionales de la sociedad nacional.

- Adecuación de la práctica a la teoría en la enseñanza de la carrera.

- Coordinación general entre los diferentes módulos a fin de que formaran un sistema global y totalizador.

- Orientación de la enseñanza hacia la satisfacción de necesidades ocupacionales concretas, tanto finales como intermedias.

Ahora bien, entre la formulación principista de estos enunciados y su aplicación concreta, se advirtió -- un verdadero abismo, a tal grado que algunos de aquéllos principios se convirtieron en sus opuestos.

Las razones para ello fueron principalmente: -- improvisaciones en la implantación del sistema, predominando los métodos empiristas, poca o ninguna participación de profesores y estudiantes en la formulación de -- objetivos y programas, y sobre todo, falta de una concepción clara del significado científico de los principios -- formulados como básicos.

Estas y otras consideraciones llevaron a las -- siguientes conclusiones:

- La concepción multidisciplinaria trató de ser alcanzada a base de mezclas pragmáticas de asuntos misceláneos, sin preocuparse por conservar la secuencia entre las distintas materias que incidían en los módulos, -- y consecuentemente, impartir las categorías indispensables y previas para entender el contenido fundamental -- del módulo.

- El activismo se quedó en el propósito e idea general de la monitoria y orientación. Se dividieron en 4 horas semanales de conferencias en auditorio, 2 horas de orientación en salones con grupos de 60 alumnos y la monitoria en grupos menores durante el tiempo libre. La conferencia fue el elemento central del sistema, por tan

to, ésta se convirtió en un sistema de clases masivas -- que excluían toda participación de los estudiantes, haciéndolos receptores pasivos.

- La adecuación de la carrera a las necesidades de la sociedad supone una permanente investigación y un estudio actualizado y totalizador de esa realidad que no se hizo cuando se diseñó el plan.

- La relación esencial entre teoría y práctica no fue comprendida. Por reacción ante la educación libéresca y de apuntes que venía imperando, el plan modular exageró el papel de la práctica inmediata. De esta manera, se cayó en un empirismo que redujo, minimizó o negó el papel de la teoría, centrando la enseñanza en lo puramente técnico-operativo.

- La coordinación global y sistemática de todos los módulos se quedó en las buenas intenciones de sus -- autores.

- La búsqueda de salidas ocupacionales concretas se planteó sin un perfil profesional claro que definiera al tipo de egresado que se quería lograr. La comisión-- académica de la Facultad, consciente de la necesidad de-

dotar a la carrera de un plan de estudios acorde a las--  
necesidades actuales de la sociedad, se abocó a la críti-  
ca del Plan 70 y del Plan Modular, a fin de aprovechar -  
todo lo positivo que en ellos se encontrara, completar--  
los y desembocar en un nuevo plan de estudios que satis-  
faciera esas necesidades sociales.

Y distinguió en el plan modular varias aspira--  
ciones correctas: El activismo en la enseñanza, el enfo-  
que multidisciplinario de los problemas, la necesidad de  
la unidad de los planes de estudio y el método didáctico  
la previsión de la futura descolarización en la medida -  
en que avance la subjetivación del proceso enseñanza----  
aprendizaje.

De esta manera, se llegó al contenido del plan-  
de estudios actual de la licenciatura en administración,  
dividido en cuatro áreas principales, más una quinta á--  
rea de seminarios:

## PLAN DE ESTUDIOS 1975.

## AREA DE ADMINISTRACION 26.1 %

- Introducción a la administración.
- Proceso administrativo y áreas funcionales.
- Administración de la Producción.
- Administración de la distribución.
- Administración de recursos financieros.
- El hombre y la administración.
- Administración aplicada.
- Administración y dirección.
- Seminario de administración aplicada I
- Seminario de administración aplicada II
- Auditoria administrativa.

## AREA DE CONTABILIDAD 6.5%

- Contabilidad I
- Contabilidad II

## AREA DE CIENCIAS SOCIALES 28.3 %

- Dinámica Social.
- Economía I
- Problemas y política económicos de Mexico I

- Problemas y política económicas de México II
- Economía y la empresa.
- Sociología de la organización.
- Psicología de los grupos de trabajo.
- Seminario de ciencias sociales.
- Derecho I
- Derecho II
- Derecho III
- Derecho IV
- Derecho V

## AREA DE MATEMATICAS

13.0 %

- Matemáticas básicas.
- Matemáticas financieras e introducción a la--  
toma de decisiones.
- Estadística I
- Estadística II
- Investigación de operaciones.
- Informática.

## AREA DE SEMINARIOS

26.1 %

- Comunicación y métodos de estudios.
- Técnicas de administración de la producción-

- Información financiera.
- Investigación de mercados.
- Técnicas de administración de personal.
- Manual de organización y procedimientos.
- Empresas pequeñas y medianas.
- Desarrollo organizacional.
- Metodología de la investigación.
- Seminario de la investigación.
- Optativa.

La ordenación de las materias por semestre, quedo de la siguiente manera:

| Nombre de la materia                 | Horas/Semana |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>PRIMER SEMESTRE.</b>              |              |
| - Introducción a la administración   | 6            |
| - Contabilidad I                     | 6            |
| - Comunicación y métodos de estudios | 4            |
| - Dinamica Social.                   | 4            |
| - Matemáticas básicas.               | 4            |

**SEGUNDO SEMESTRE.**

- Proceso administrativo y áreas fun-

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| cionales                                                                   | 6 |
| -Contabilidad II                                                           | 6 |
| -Derecho I                                                                 | 4 |
| -Económia I                                                                | 4 |
| -Matemáticas financieras e in-<br>troducción a la toma de deci-<br>siones. | 4 |

#### TERCER SEMESTRE

|                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| - Administración de la produc-<br>ción.            | 4 |
| - Derecho II                                       | 4 |
| - Derecho III                                      | 4 |
| - Problemas y política económi-<br>cos de México I | 4 |
| - Estadística I                                    | 4 |

#### CUARTO SEMESTRE.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| - Derecho IV                  | 4 |
| - Estadística II              | 4 |
| - Información financiera      | 4 |
| - Problemas y política econó- |   |

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| nicos de México II                             | 4 |
| - Técnicas de administración de la producción. | 4 |

QUINTO SEMESTRE.

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| - Administración de recursos financieros | 4 |
| - Derecho V                              | 4 |
| - Economía de la Empresa                 | 4 |
| - El hombre y la administración          | 4 |
| - Investigación de operaciones           | 4 |

SEXTO SEMESTRE.

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| - Administración de la distribución            | 4 |
| - Informática                                  | 4 |
| - Metodología de la investigación              | 4 |
| - Manual de organización y procedimientos.     | 4 |
| - Técnicas de administración de la producción. | 4 |

## SEPTIMO SEMESTRE.

- Administración aplicada 4
- Administración y dirección 4
- Empresas pequeñas y medianas 4
- Investigación de mercados 4
- Sociología de la organización 4

## OCTAVO SEMESTRE.

- Auditoria administrativa 4
- Psicología de los grupos de trabajo 4
- Seminario de administración aplicada I 4
- Seminario de ciencias sociales 4
- Optativa 4

## NOVENO SEMESTRE.

- Desarrollo organizacional 4
- Seminario de administración aplicada II 4
- Seminario de investigación 4
- Optativa. 4

Este es el plan de estudios 75 que se encuentra vigente todavía en el año de 1981. Para conocerlos con mayor profundidad, consultar el Capítulo IV de esta investigación, donde se encuentra el detalle de -- cada una de las materias del plan, así como sus objetivos generales y particulares.

### 3.- MOTIVOS DE ELECCION DE LA CARRERA.

Cuando ha llegado el tiempo de tomar una decisión trascendental, como es el hecho de definir el curso - que debe tomar nuestra vida durante el tiempo que nos queda por delante, indudablemente que se trata de un momento demasiado importante.

¿Que elementos se deben considerar para saber elegir adecuadamente?. Sí consideramos que el conocimiento que poseen los estudiantes, durante esta época, sobre el contenido de cada carrera existente, es practicamente-nulo, y más aún, que no tienen ni la más remota idea sobre la problemática a la cual los puede enfrentar el ejercicio profesional, toda vez que hayan terminado sus estudios; entonces tendremos que aceptar que es necesario contar con un sistema de orientación vocacional a nivel nacional, el cual permita descubrir en cada uno de los educandos potenciales la disposición natural o adquirida que garantice el éxito al dedicarse al estudio de determinada disciplina.

En la encuesta dirigida a los estudiantes de la licenciatura en administración y refiriéndonos al aspecto del por qué de la elección de la carrera, las respuestas-

obtenidas se muestran en la tabla No. 1A.

## CAUSAS DE ELECCION DE LA CARRERA DE LIC.EN ADMON.

| Causas | Vocación | No Representa Dificultad. | Lograr Mayores Ingresos. | Falta de Orientación, Vocacional | Otras. | Total. |
|--------|----------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------|--------|
| No     | 182      | 16                        | 43                       | 17                               | 12     | 270    |
| %      | 67.40    | 5.93                      | 15.93                    | 6.30                             | 4.44   | 100%   |

Gráfica No. 1-A.

RELACION DE LOS QUE ELIGIERON POR VOCACION CON EL OBJETIVO QUE PERSIGUEN AL TERMINO DE LA CARRERA.

| OBJETIVO QUE PERSIGUEN.                   | NUMERO DE ALUMNOS | %     |
|-------------------------------------------|-------------------|-------|
| Lograr una realización profesional        | 99                | 36.67 |
| Lograr una especialización administrativa | 31                | 11.48 |
| Obtener mejores ingresos                  | 16                | 5.93  |
| Ser independiente                         | 12                | 4.44  |
| Lograr status social                      | 6                 | 2.22  |
| No contestaron                            | 4                 | 1.48  |
| Meta para hacer estudios de Post-grado    | 3                 | 1.11  |
| lograr colocarse en un empleo             | 2                 | 0.74  |
| Administrar al país                       | 2                 | 0.74  |
| Lograr una formación integral             | 2                 | 0.74  |
| Para alcanzar una superación              | 1                 | 0.37  |
| Para actualizarse                         | 1                 | 0.37  |
| Para trabajar en el extranjero            | 1                 | 0.37  |
| Para ayudar al sector público             | 1                 | 0.37  |
| Para trabajar en el interior              | 1                 | 0.37  |
| SUMAS                                     | 182               | 67.40 |

Sumando los alumnos que eligieron la carrera por vocación, con los que la eligieron porque no representa mayor grado de dificultad (según su apreciación), tenemos

un 73.33% . Lo cual significa que este porcentaje, en teoría, se traduce en las posibilidades de éxito; es decir, - que de cada 100 alumnos, 73 serán estudiantes exitosos -- primeramente, y después buenos profesionales.

Sin embargo, estas posibilidades positivas tienen sus "peros". A continuación explicamos el por qué, - valiéndonos de la tabla que analiza los objetivos que persiguen los estudiantes que han elegido la carrera por vocación.

Dentro de dicha tabla se muestra que los alumnos cuyos objetivos a alcanzar son: lograr una realización profesional y lograr una especialización administrativa, - son los que muestran concordancia con su motivo de elección. Ellos representan el 48.15%, en suma. De tal manera que, la probabilidad de 73 alumnos de cada 100, se ve reducida a 54.

Al principio de este Capítulo se menciona la necesidad de contar con un servicio de orientación vocacional a nivel nacional, el cual encuentra su justificación - en la cantidad de alumnos que eligen la carrera sin haber hecho antes una evaluación sobre su aptitud para llevarla

a cabo y menos aún sin estar convencidos de que su ejercicio profesional, antes de ofrecernos una situación económica ventajosa o un status privilegiado dentro de la -- sociedad, nos dispone para prestar un verdadero servicio-social. El Licenciado en administración es el profesional responsable en la organización de conjugar los diferentes recursos existentes, a fin de conseguir los máximos beneficios, tanto económicos como sociales, lo cual lo convierte en un mediador entre el capital y la mano de obra.

Del total de alumnos encuestados, se desprende -- que el 51.85% necesita orientación vocacional. Este porcentaje se compone de la siguiente manera.

| <u>MOTIVOS DE ELECCION</u>                         | <u>T O T A L</u> |          | <u>% CON NECESIDAD DE ORIENTACION VOCAC.</u> |
|----------------------------------------------------|------------------|----------|----------------------------------------------|
|                                                    | <u>ALUMNOS</u>   | <u>%</u> |                                              |
| 1.- Por vocación                                   | 182              | 67.40    | 19.25                                        |
| 2.- Porque su estudio no-<br>representa dificultad | 16               | 5.93     | 5.93                                         |
| 3.- Por lograr mejores--<br>ingresos:              | 43               | 15.93    | 15.93                                        |

|                                          |           |             |             |
|------------------------------------------|-----------|-------------|-------------|
| 3.- Por lograr mejores ingresos:         | 43        | 15.93       | 15.93       |
| 4.- Por falta de orientación vocacional: | 17        | 6.30        | 6.30        |
| 5.- Otros                                | <u>12</u> | <u>4.44</u> | <u>4.44</u> |
| SUMAS: -                                 | 270       | 100.00      | 51.85       |

Los alumnos que se encuentran dentro del motivo de elección "Otros", eligieron la carrera por alguna de las siguientes razones: "Por azar, lo eché a la suerte y me tocó administración", "Por interés cultural", "porque me llamó la atención", "porque no tenía otra oportunidad "por eliminación", "porque hice una apuesta", Indudablemente que ninguna de ellas es una razón válida para la -- elección de una carrera profesional.

La Universidad Nacional Autónoma de México, cuenta con un Centro de Orientación Vocacional, ubicado entre la Facultad de Arquitectura y la de Ingeniería en Ciudad-Universitaria, en el que se imparten cursos tendientes a detectar las aptitudes de los estudiantes a fin de orientarlos hacia las disciplinas a las que se pueden dedicar.

Recomendamos a los futuros estudiantes que si --  
piensan estudiar administración, no lo hagan si creen que  
se trata de:

a).- Una Carrera que no ofrece mayor grado de di-  
ficultad en cuanto al contenido de su programa de estu-  
dios.

b).- Una carrera cuyo desempeño los va a hacer--  
ricos.

c).- Una carrera que los va a colocar en un sta-  
tus social privilegiado.

d).- Una carrera que los va a hacer independien-  
tes.

Lo más conveniente antes de elegirla, es tomar--  
un curso de orientación vocacional.

#### 4.- ESTUDIANTES QUE TRABAJAN Y SU PROBLEMATICA.

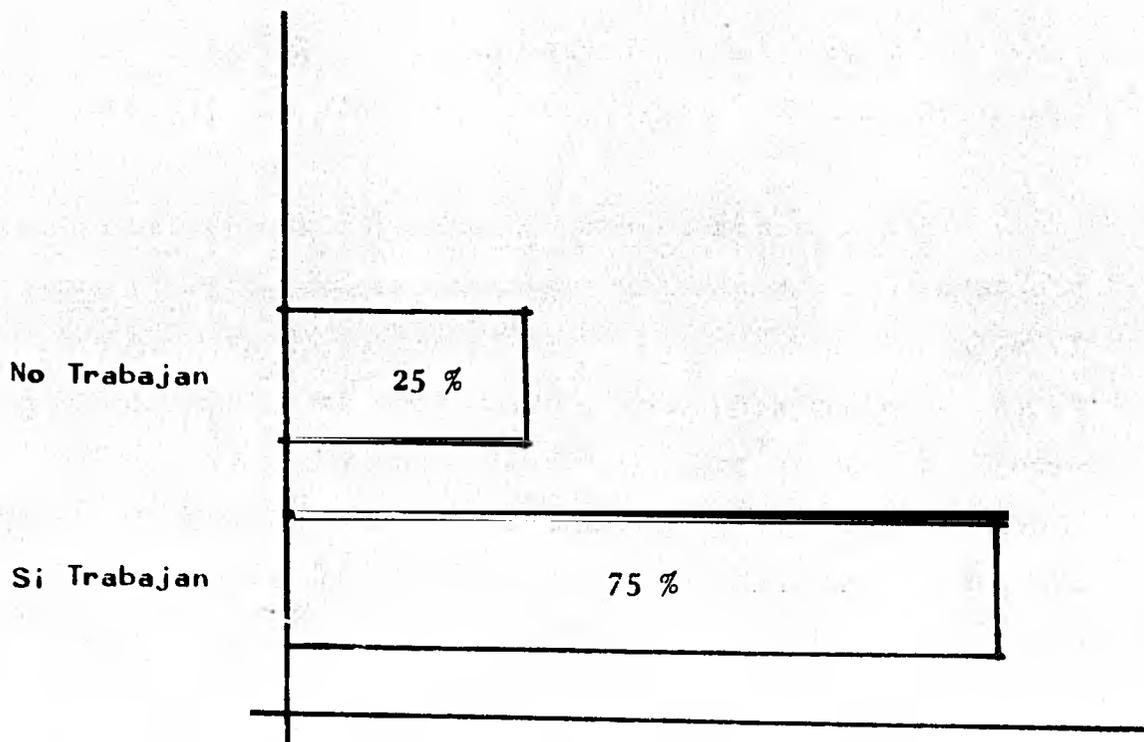
A fin de que la población estudiantil que trabaja tuviera representatividad del estudiantado de administración, con respecto a las áreas de trabajo, se decidió llevar a cabo la encuesta considerando el 4º, 6º, y 8º semestre de la carrera. La razón de no incluir al 2º semestre se debe a que durante éste, los conocimientos impartidos son generales y comunes, tanto para la carrera de administración, como para la de contabilidad.

De la muestra de los estudiantes cuestionados, - el 75% trabaja al mismo tiempo que estudia, y el 25% restante solamente estudia. (Gráfica No. 2)

A continuación haremos referencia a aspectos que identifican a este 25% de la muestra, para posteriormente hablar del estudiante que trabaja y sus problemas colaterales.

De este 25% de estudiantes que no trabaja, el 72% ha solicitado trabajo dentro del área administrativa, y sus principales dificultades para la obtención de un ----- empleo son por falta de experiencia, por incompatibilidad del horario requerido por las empresas, y un pequeño por-

## PORCENAJE DE ESTUDIANTES QUE TRABAJAN.



Gráfica No. 2

centaje, dijo que la causa se debía a que la renumeración no era acorde con sus pretenciones. (Ver gráfica No. 3).

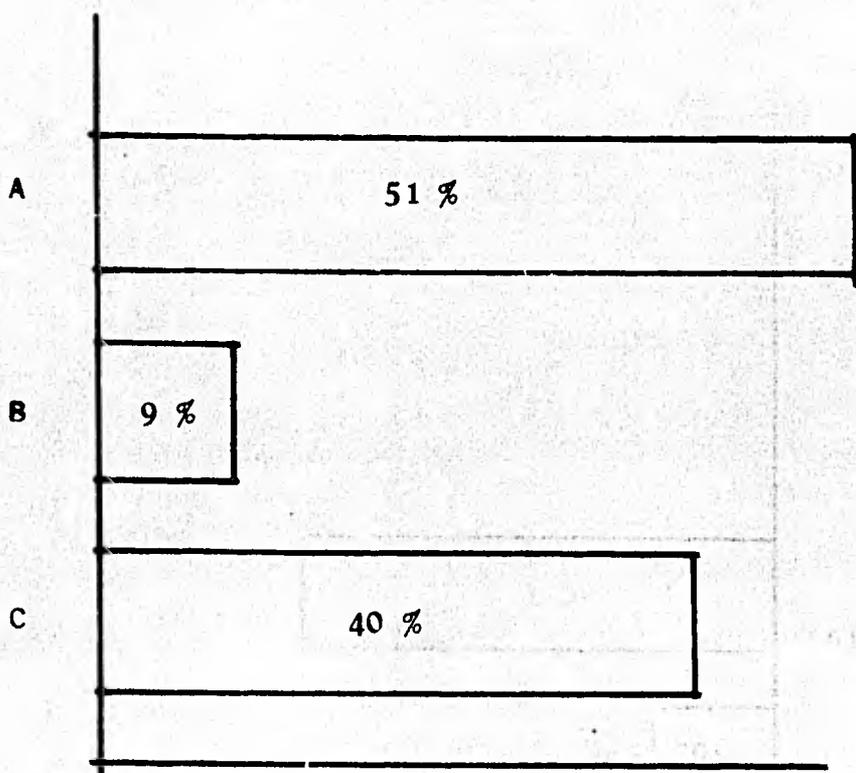
Al cuestionar a estos estudiantes en el por qué han solicitado trabajo sobre administración, la gran mayoría de las respuestas estuvo basada en la tesis de sobre llevar y complementar el aspecto teórico con el práctico y la obtención de experiencia. (Gráfica No. 4).

De estos estudiantes en su mayoría viajan en --- transporte público, según muestra la Gráfica No. 5.

Todos estos aspectos nos llevan a considerar los problemas del desempleo y subempleo de los profesionales, la mala imagen del estudiante, la deserción escolar y la falta de orientación vocacional. Este estudio no nos permite solucionar estos problemas, pero si analizar sus --- causas y tratar de proponer alternativas de solución para las generaciones posteriores en función de nuestro marco socio-económico en el que nos desenvolvemos.

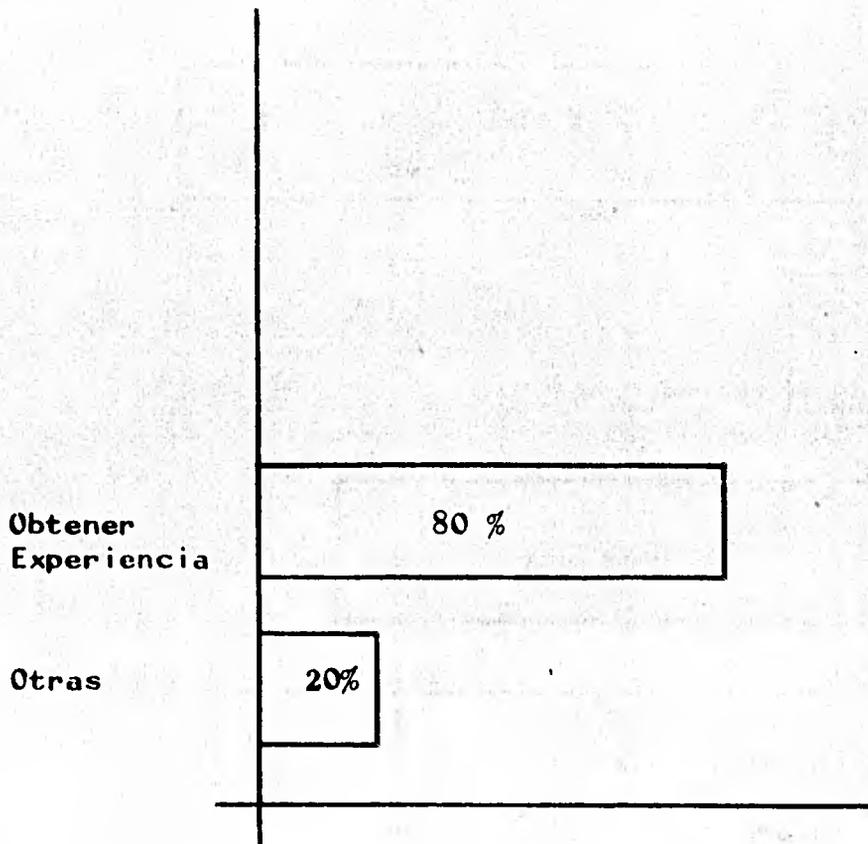
A continuación tratamos aspectos que afectan y--- conforman a los estudiantes que están representando las--- tres cuartas partes de la muestra, quienes compaginan el estudio con el trabajo.

DIFICULTADES QUE ENFRENTAN LOS ESTUDIANTES QUE NO TRABAJAN PERO HAN SOLICITADO TRABAJO EN EL AREA ADMINISTRATIVA.



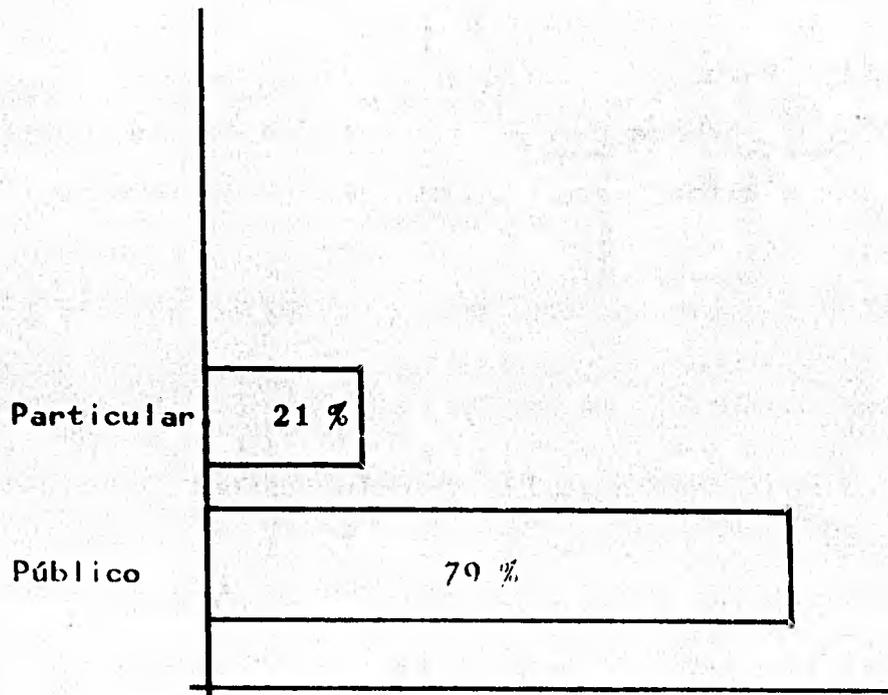
- A.- Falta de experiencia.  
B.- Baja remuneración.  
C.- Incompatibilidad de horario.

## RAZONES DE SOLICITAR EMPLEO EN EL AREA ADMINISTRATIVA



Gráfica No. 1

## MEDIO DE TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES QUE NO TRABAJAN.



Gráfica No. 5

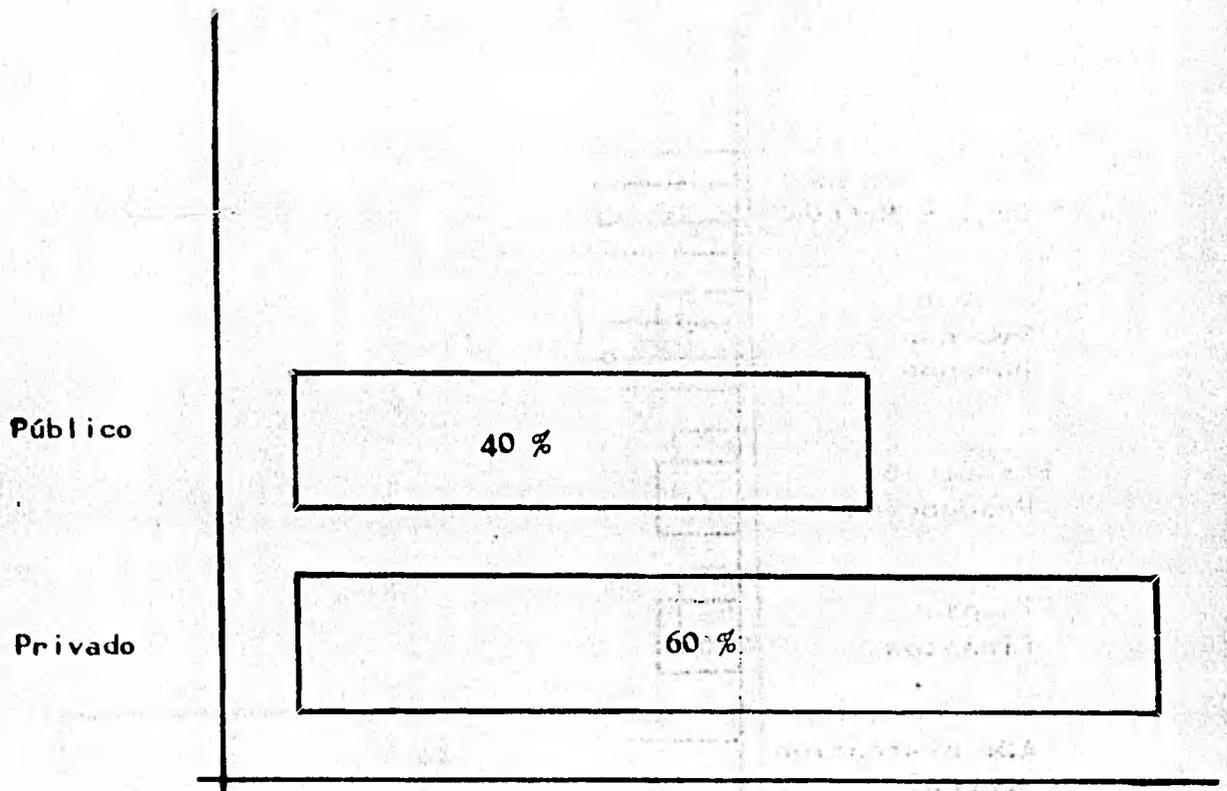
Los aspectos a considerar, serán áreas y sectores donde se encuentran trabajando, ingresos que perciben problemas a los que se enfrentan para ingresar a un trabajo, expectativas dentro de su carrera, y medios de movilidad.

a) Areas y sectores en los que trabajan:

Considerando a la parte que trabaja como el 100% de ellos, el 60% lo hace para el sector privado y el 40% para el sector público, esto nos confirma la postura de que no existe diferencia fundamental entre la formación administrativa para un sector u otro. (Gráfica No. 6).

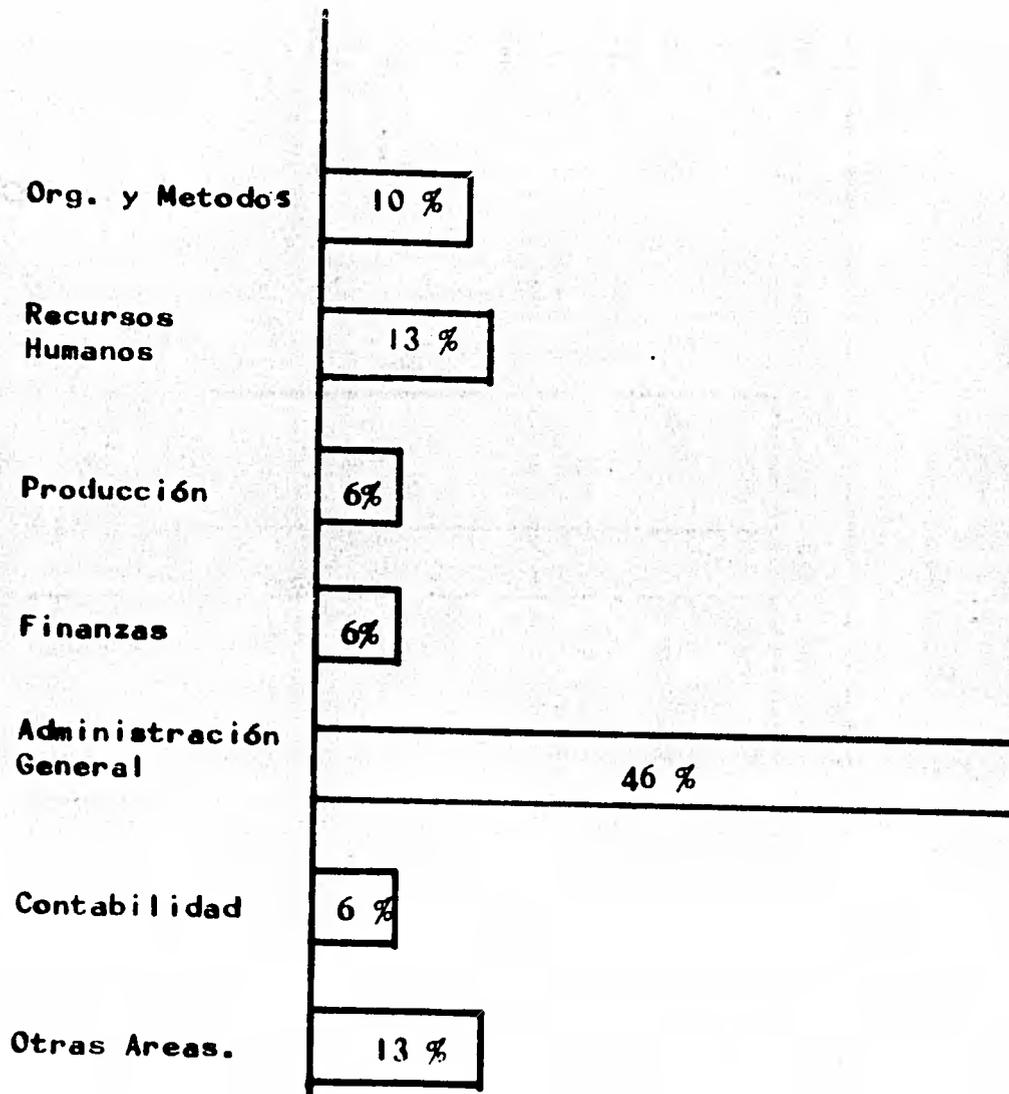
Dentro del sector público, el área más ocupada por los estudiantes es la administración general, y algunas otras como recursos humanos y organizaciones y métodos, según se muestra en la gráfica No. 7. Las áreas administrativas suman un 81% para el sector público, existiendo un 6% que se encuentra trabajando sobre contabilidad, que sumado al 13% que se ocupa de otras actividades, como son: secretarías, maestros, técnicos y bibliotecarios, nos dan el 100% de la muestra que trabaja dentro de dicho sector.

ESTUDIANTES QUE TRABAJAN POR SECTOR.



Gráfica No. 6

## AREAS DEL SECTOR PUBLICO EN LAS QUE TRABAJAN LOS ESTUDIANTES.



Gráfica No. 7

Esto nos indica las múltiples alternativas de -- desarrollo dentro del sector público para el licenciado-- en administración.

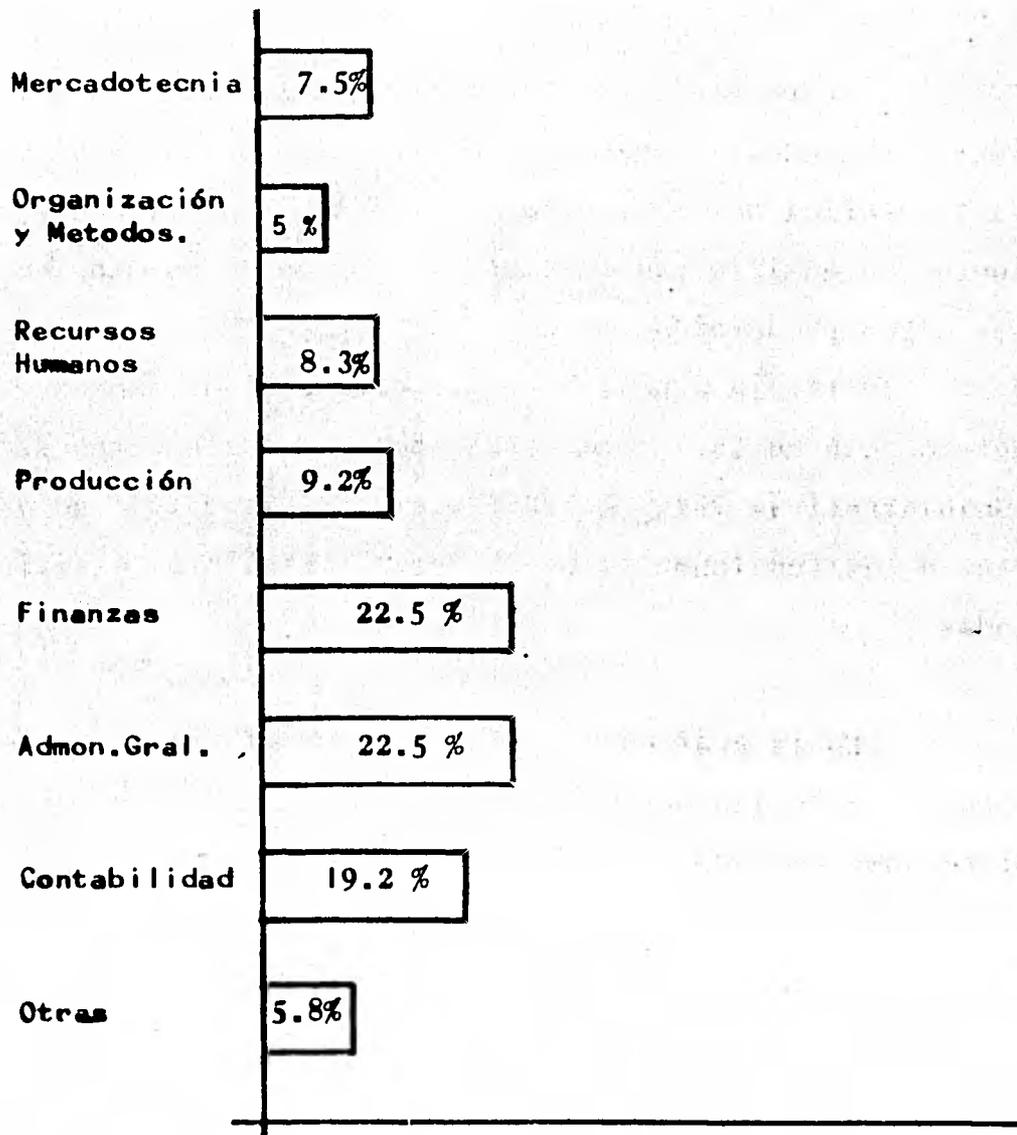
Ahora bien, el estudiante que labora para el --- sector privado, se encuentra distribuido según se muestra en la gráfica No. 8, dentro de finanzas en primer lugar-- junto con administración general, con un 22.5% cada una,-- les sigue producción con un 9.2% Recursos Humanos con 8.3 %, Mercadotecnia con 7.5%, y por último Organización y -- Métodos con un 5%. Total dedicado a las diferentes áreas administrativas 75%. Del 25% restante, el 19.25% se de-- dica a las funciones contables y el 5.8% a otras activi-- dades.

En la gráfica No. 9 se muestra el resumen del--- total de estudiantes que trabajan, tanto en el sector pú blico como privado.

b) Ingresos que perciben:

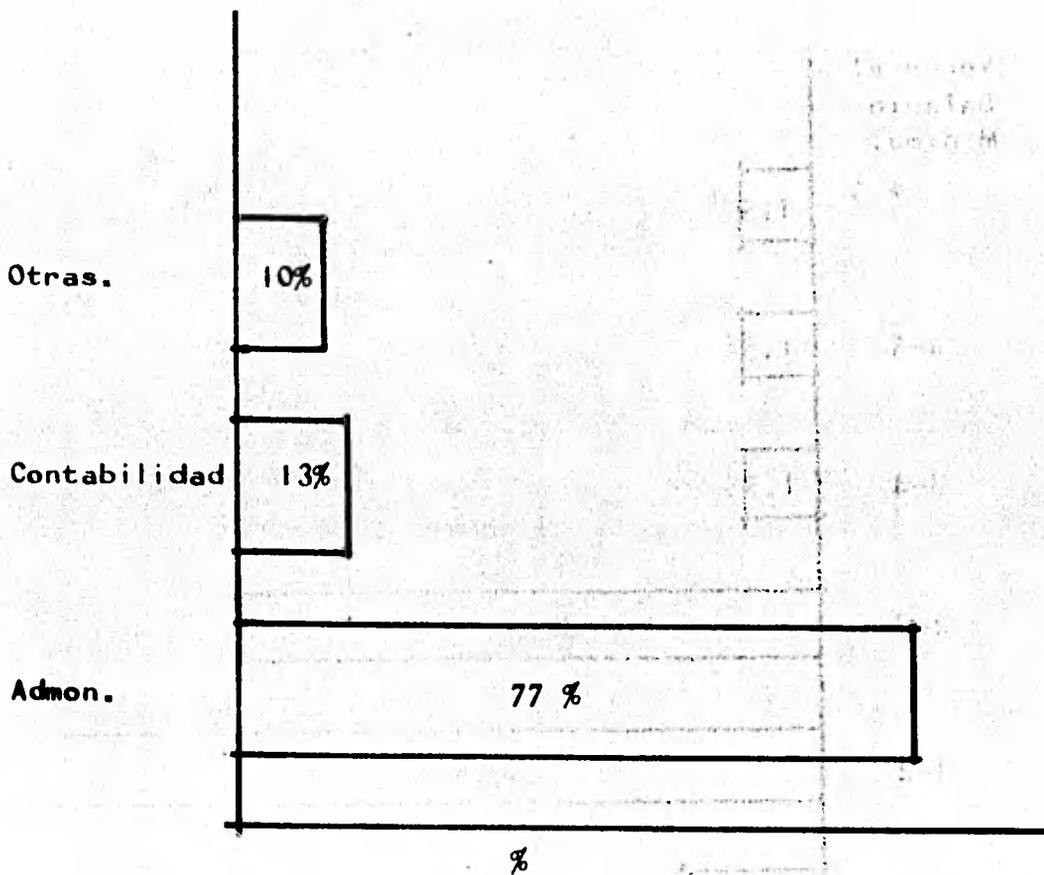
Del total de estudiantes que trabajan, su tabla- de ingresos brutos (gráfica No. 10), antes de descontar-- impuestos, presenta dos colas: una al principio del 4%-- la cual representa ingresos mensuales de hasta una vez el

## AREAS DEL SECTOR PRIVADO EN EL QUE TRABAJAN LOS ESTUDIANTES.



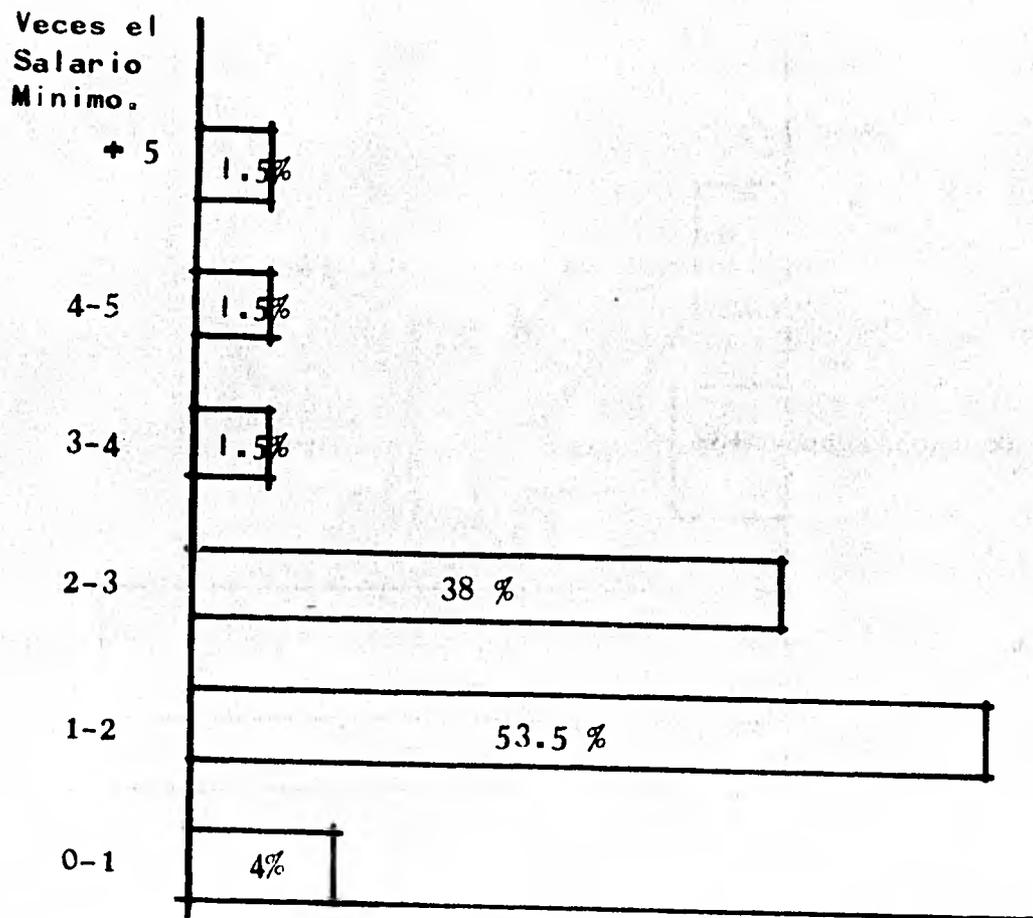
Gráfica No. 8

## TOTAL DE ESTUDIANTES QUE TRABAJAN POR AREA.



Gráfica No. 9.

## INGRESOS PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJAN .



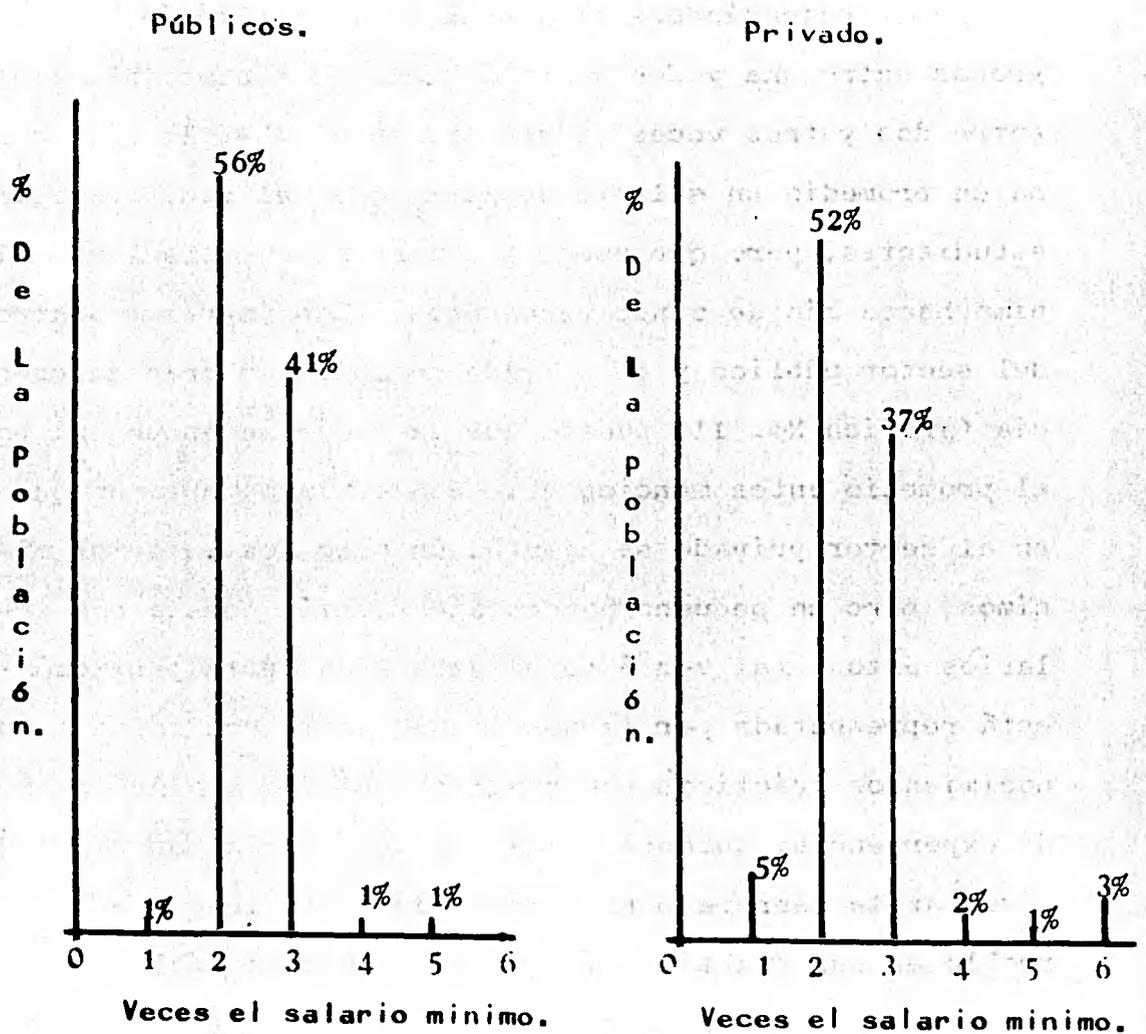
Gráfica no. 10.

salario mínimo; y la otra al final, de 4.5%, que representa más de tres veces el salario mínimo en adelante.

Presentándose el grueso de la población con ingresos entre una y dos veces el salario mínimo (53.5%) y entre dos y tres veces se encuentran el 38%, lo cual nos da en promedio un salario de 1.98 veces el S.M. para los estudiantes, pero que puede fluctuar desde el salario mínimo hasta más de cinco veces éste. Los ingresos dentro del sector público y el privado no muestran gran diferencia (gráfica No. 11) puesto que la media se encuentra en el promedio antes mencionado. Sin embargo, notamos que en el sector privado se acentúa un poco los salarios mínimos, pero un pequeño porcentaje también cuenta con salarios altos, tal vez esto se deba a que esta población está representada por personal que cuenta con sólidos conocimientos prácticos sobre administración y algunos años de experiencia, quienes además en su mayoría han decidido estudiar la carrera para lograr mayor eficiencia y desarrollo en sus trabajos, lo que en el sector público no sucede, ya que se estandarizan los ingresos entre dos y cuatro veces el S.M., no existiendo colas.

En un análisis más detallado entre las áreas de desarrollo y los ingresos, podemos notar que dentro de --

## INGRESOS DE LOS ESTUDIANTES POR SECTOR.



Gráfica No. II.

Producción es donde el promedio es mayor, y el más bajo-- se encuentra en Mercadotecnia (ver gráfica No. 12). Sin embargo, en producción es donde existe un porcentaje más-- alto de salarios bajos y sólo el 9% de la población, con-- siderando unicamente las áreas administrativas, trabaja-- dentro de producción. (gráfica No. 13).

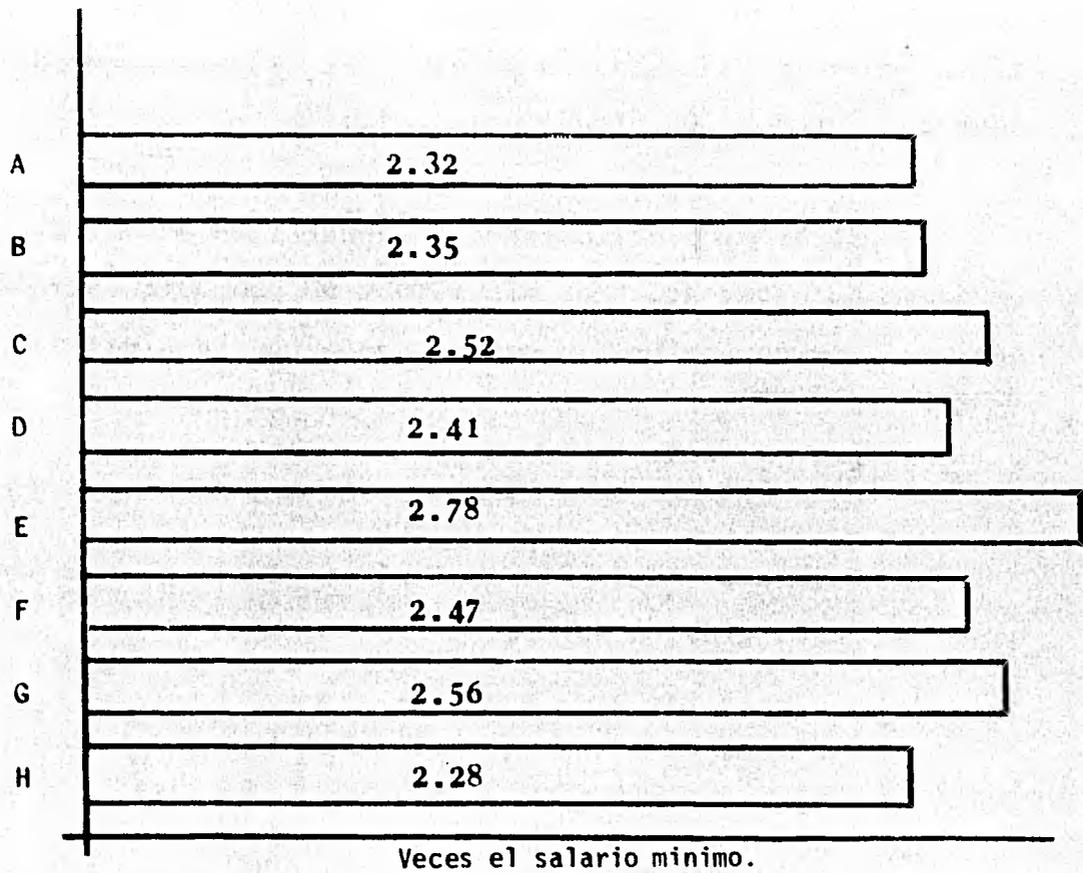
El área de administración general es donde el--- porcentaje de ocupación es más alto y su promedio de in-- gresos no se encuentra tan bajo, puesto que se nivelan y-- no existen colas en el área. Para mayor detalle, ver las gráficas Nos. 14 y 15.

Otro aspecto que se analizó son los ingresos por semestre según gráfica No. 16.

c) Problemas a los que se enfrentan para ingre-- sar a un trabajo.

Del total de estudiantes que han intentado colo-- carse en algunas empresas, ya sea del sector público o -- privado, se han tipificado en una serie de obstáculos, -- los cuales en muchas ocasiones se vuelven insalvables. -- En la gráfica No. 17 se nota el grado de influencia de -- cada uno de los factores u obstáculos a los que se enfren

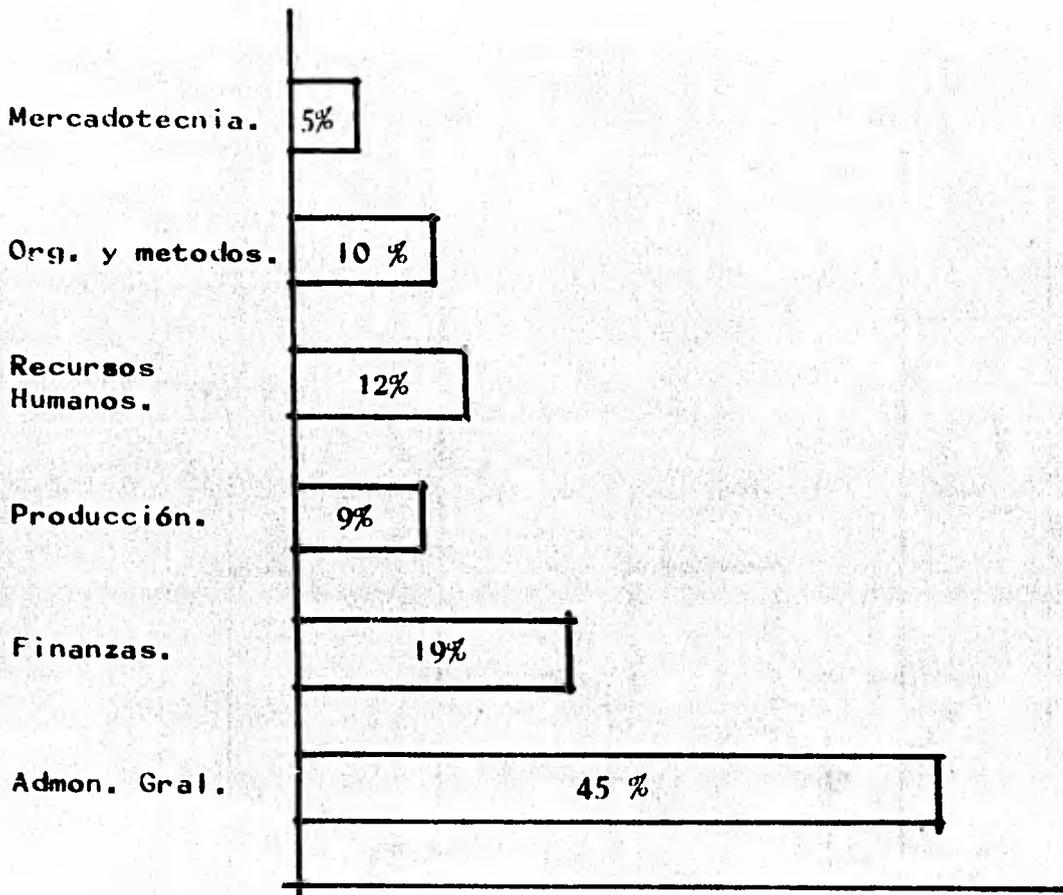
## PROMEDIO DE INGRESOS DE LOS ESTUDIANTES POR AREA.



- A.- Otras.
- B.- Contabilidad.
- C.- Administración General.
- D.- Finanzas.
- E.- Producción.
- F.- Recursos Humanos.
- G.- Organización y Metodos.
- H.- Mercadotecnia.

Gráfica No. 12

DISTRIBUCION DE LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJAN  
DENTRO DEL AREA ADMINISTRATIVA.

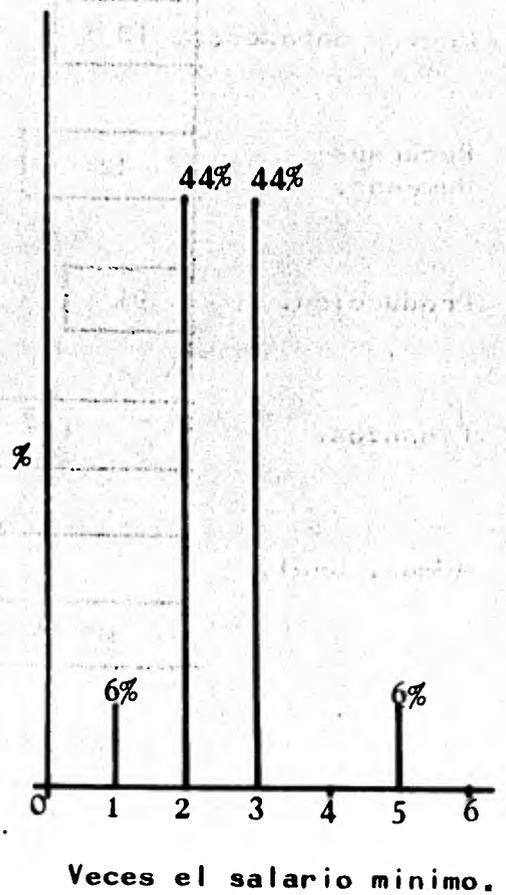
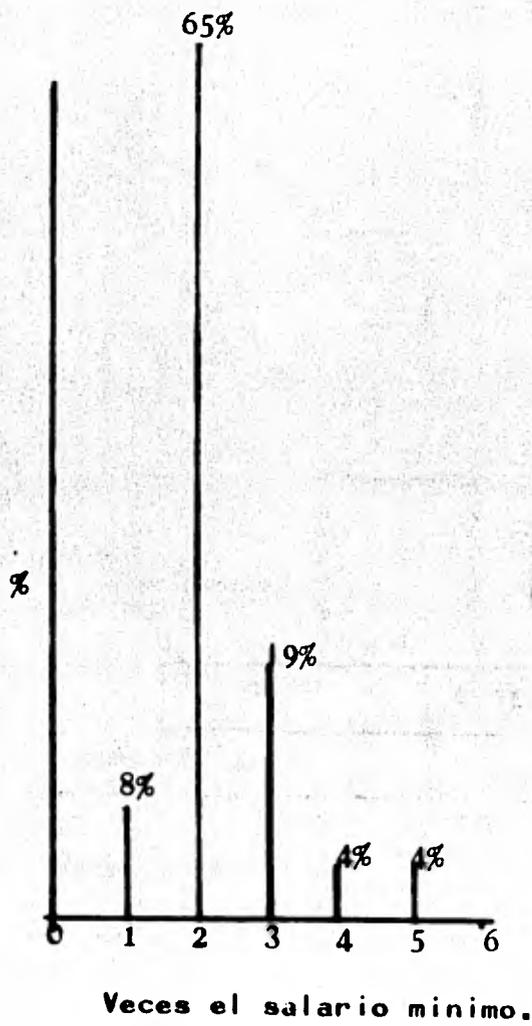


Gráfica No. 13.

## INGRESOS DE LOS ESTUDIANTES POR AREA.

CONTABILIDAD.

ORGANIZACION Y METODOS.

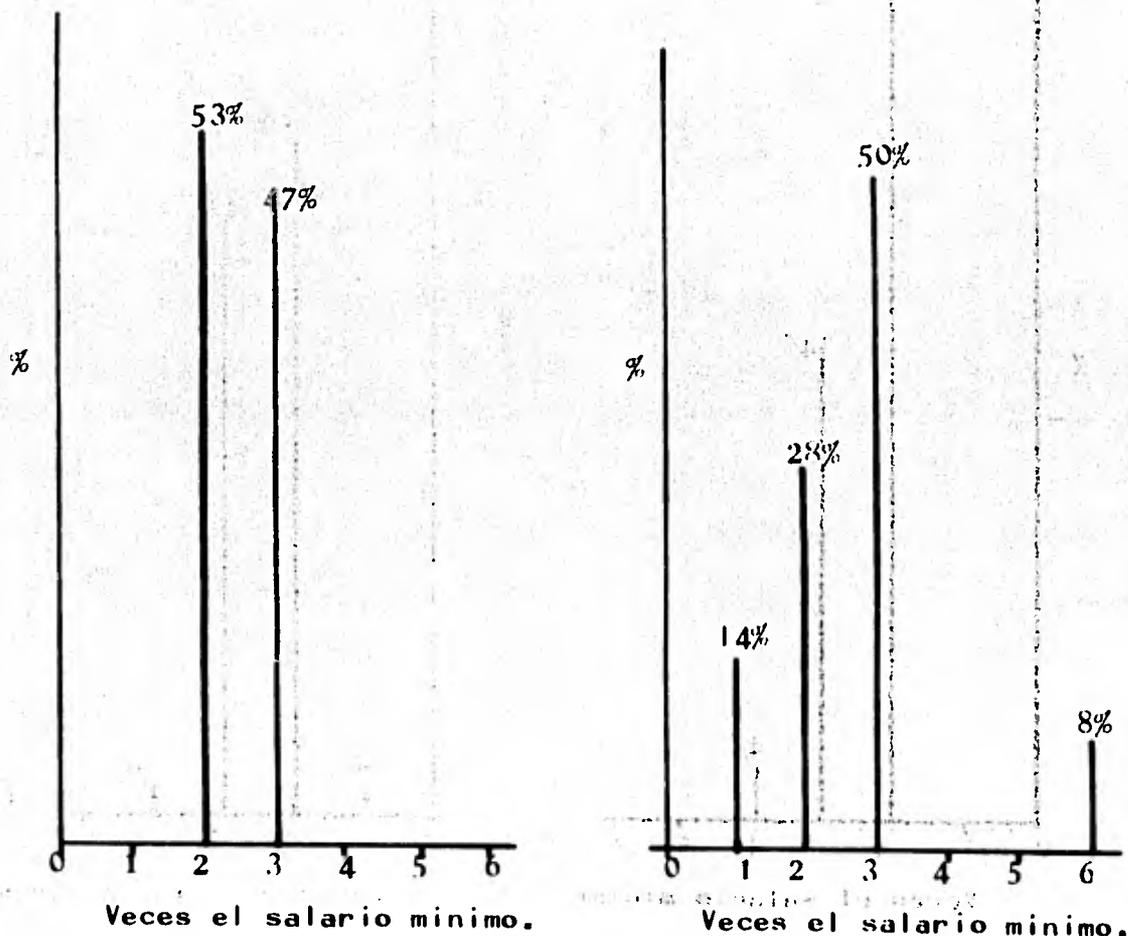


Gráfica No. 14.

### INGRESOS DE LOS ESTUDIANTES POR AREA.

RECURSOS HUMANOS.

PRODUCCION.

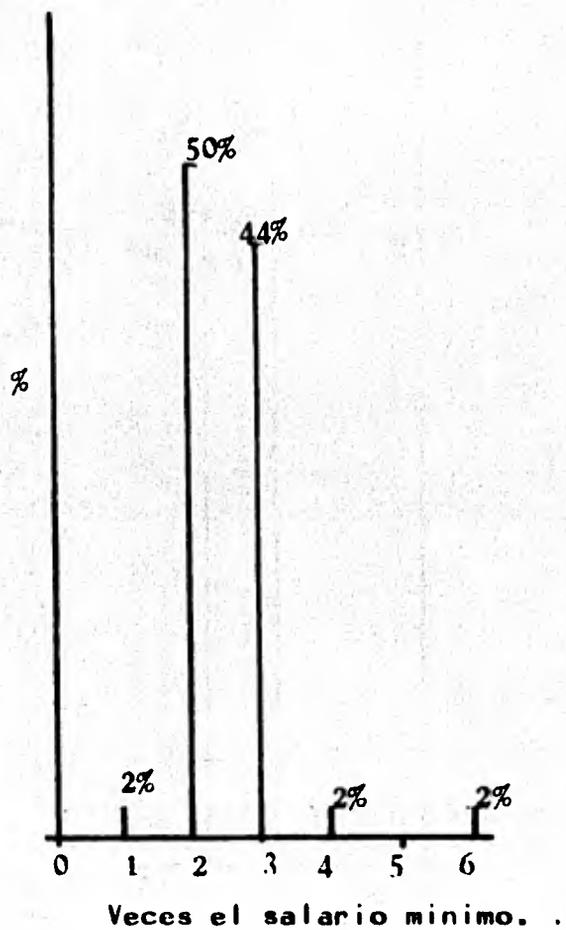
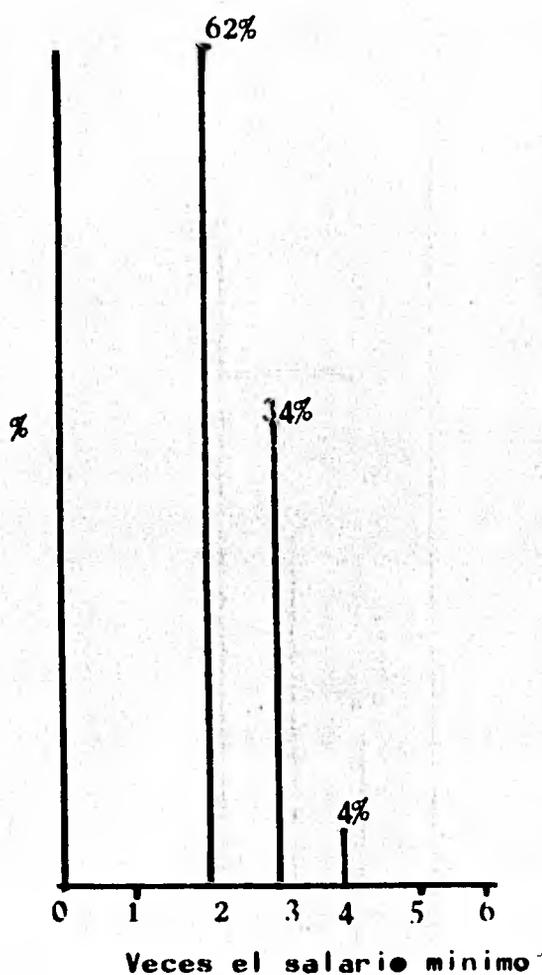


Gráfica No. 14-A.

INGRESOS DE LOS ESTUDIANTES POR AREAS

FINANZAS.

ADMN. GENERAL.

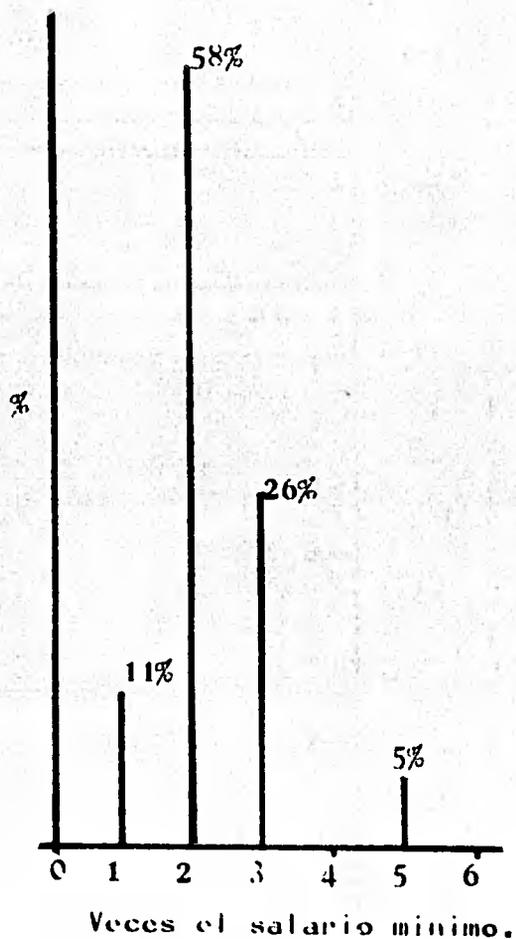
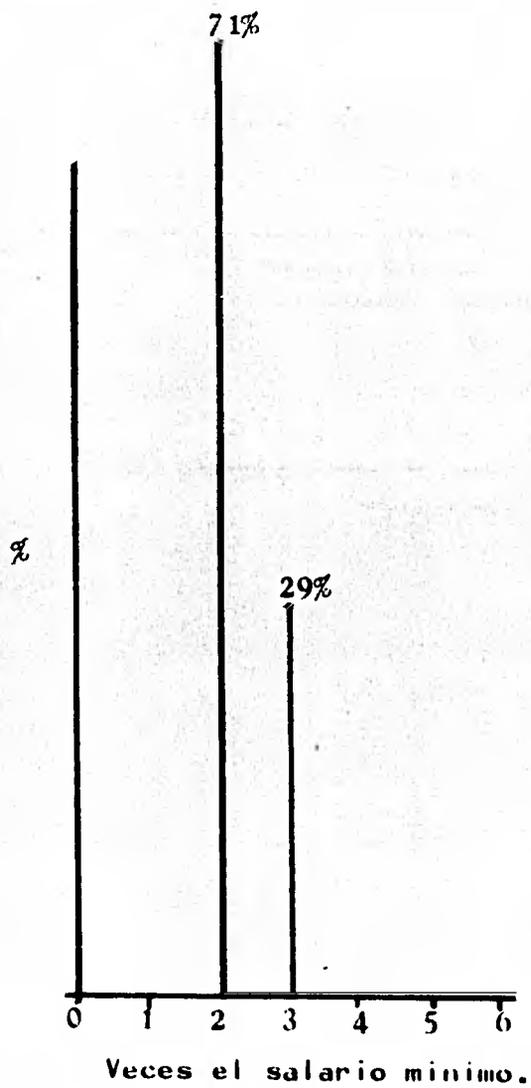


Gráfica No. 15.

INGRESOS DE LOS ESTUDIANTES POR AREA.

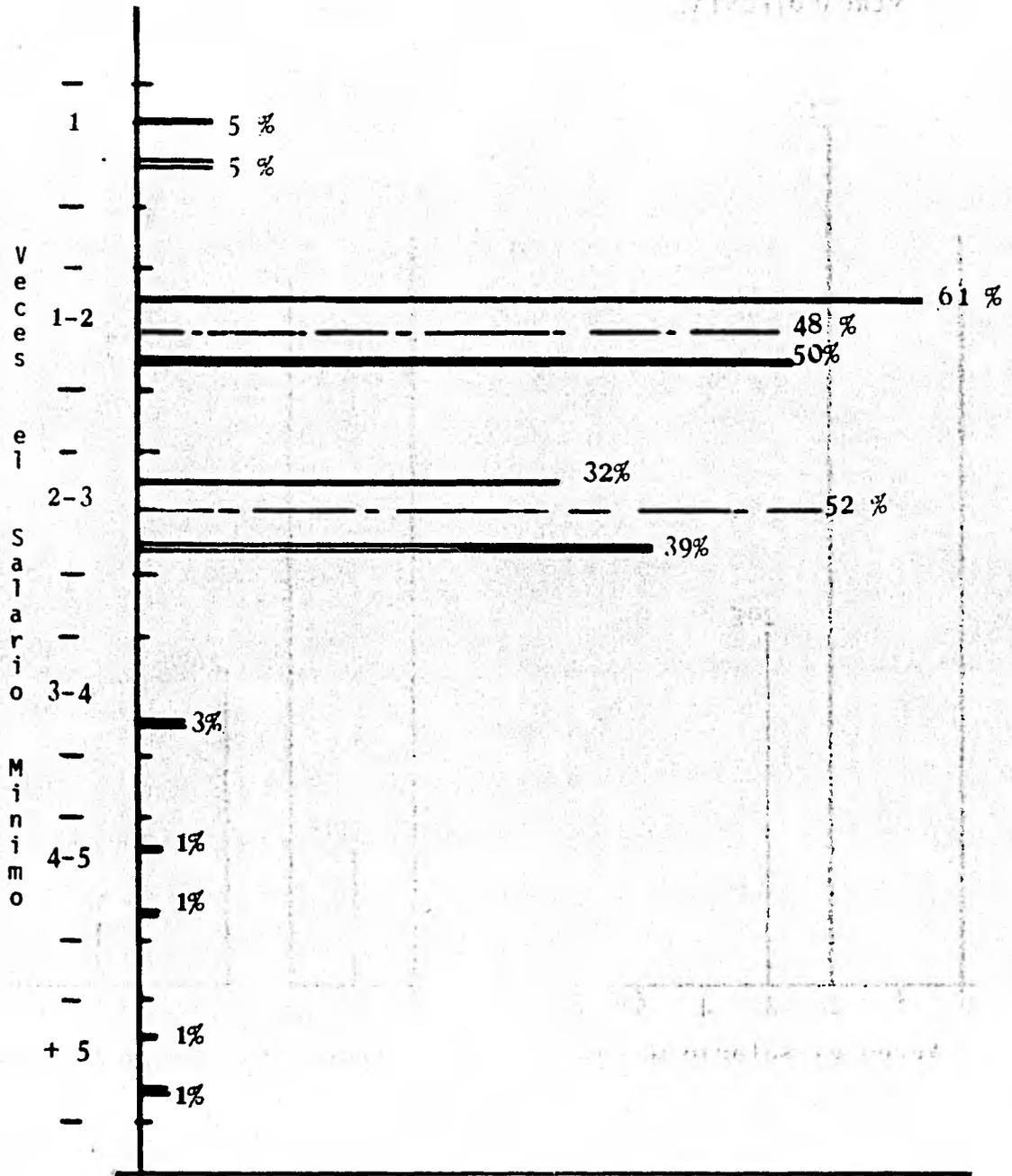
MERCADOTECNIA.

OTRAS.



Gráfica No. 15-A.

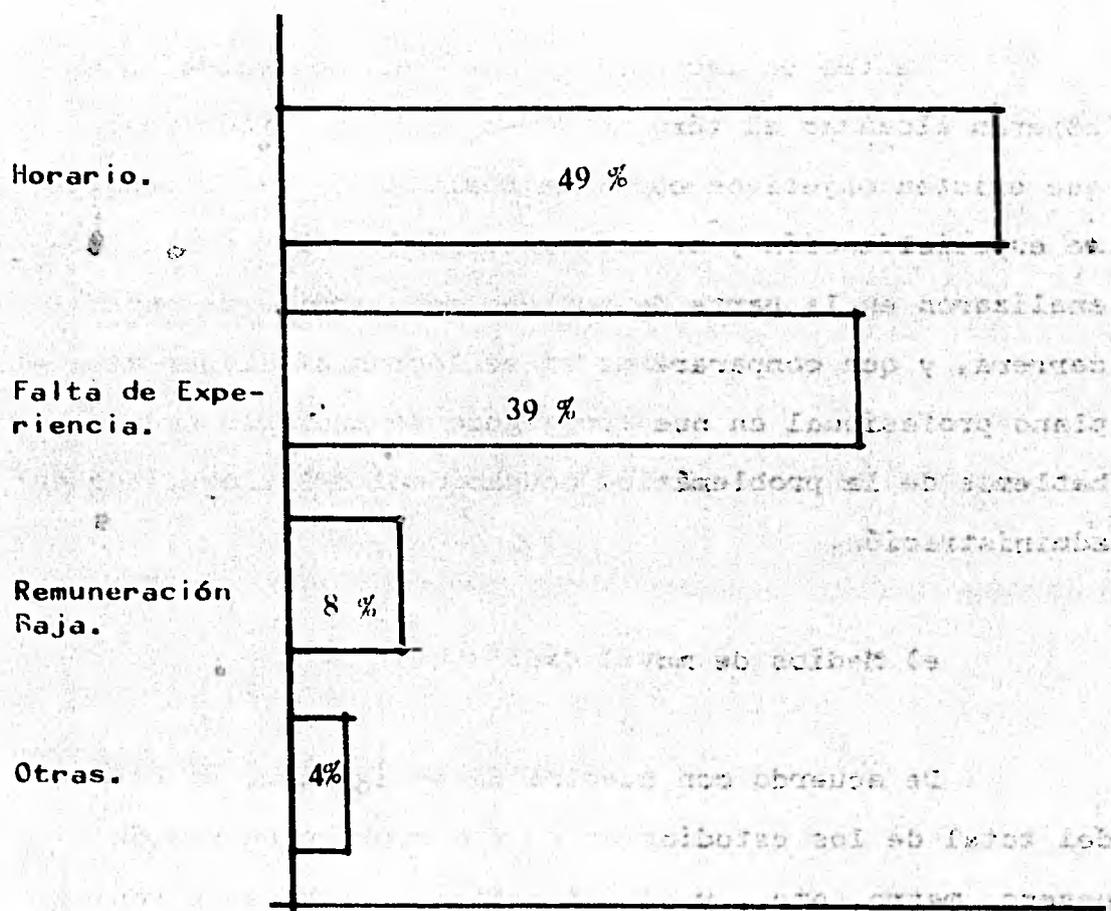
INGRESOS POR SEMESTRE.



Gráfica No. 16.

— 4º Semestre.  
 - - - 6º Semestre.  
 = = = 8º Semestre.

### DIFICULTADES QUE ENFRENTAN LOS ESTUDIANTES AL INGRESAR A UNA EMPRESA.



Gráfica No. 17.

tan los estudiantes.

d) Espectativas dentro de la carrera.

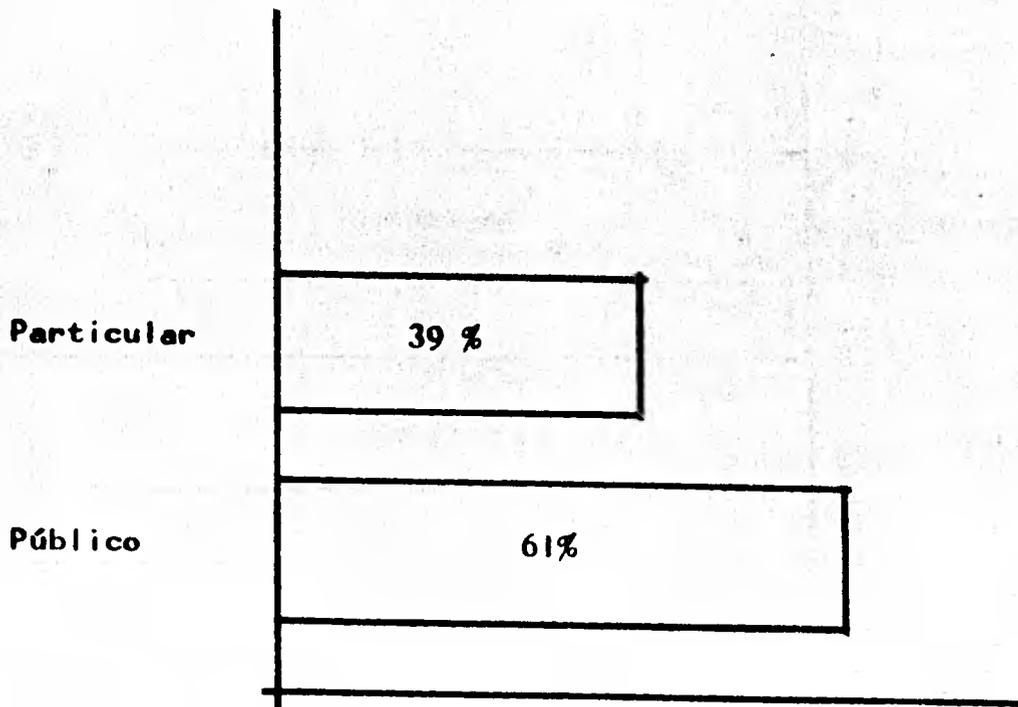
Dentro de las expectativas que los estudiantes--  
esperan alcanzar al término de su carrera, encontramos --  
que existen objetivos como: de realización profesional,--  
de especialización y de mejora económica, los cuales se--  
analizaron en la parte de motivos de elección de esta ---  
carrera, y que compararemos si se logran al llegar al ---  
plano profesional en nuestro siguiente capítulo cuando --  
hablemos de la problemática ocupacional del licenciado en  
administración.

e) Medios de movilidad:

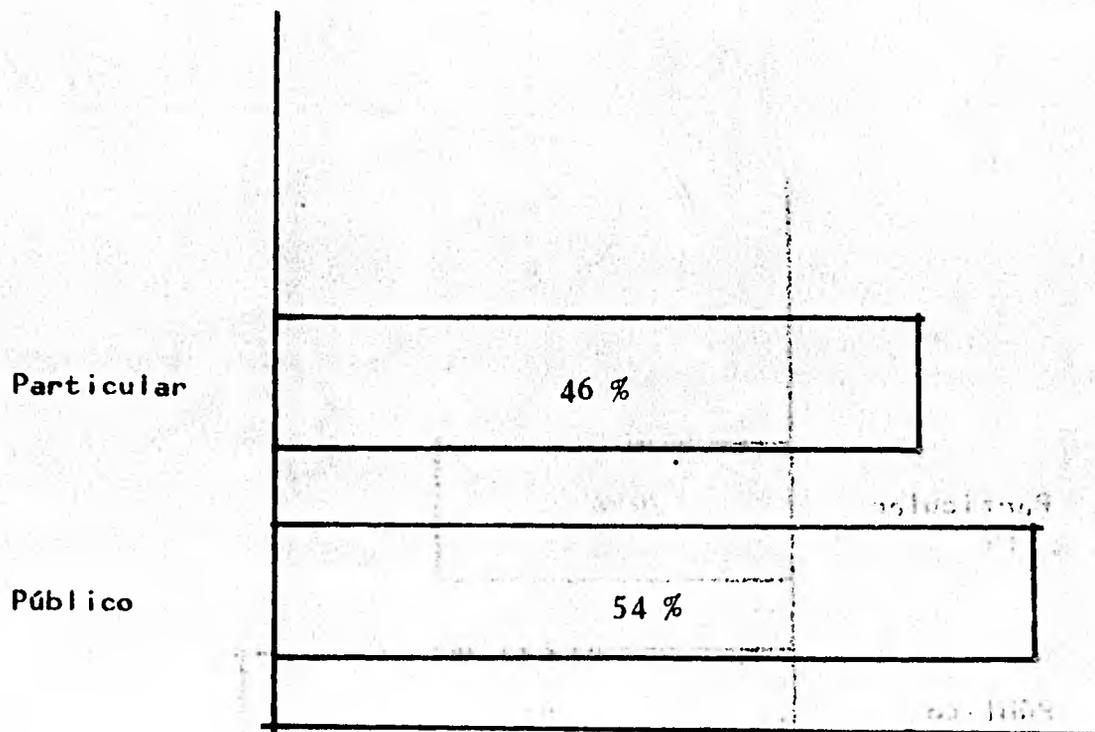
De acuerdo con nuestra investigación, el 61% ---  
del total de los estudiantes se transportan en camión, --  
pesero, metro, etc., y el 39% restante lo hace en vehícu-  
lo propio. (Gráfica No. 18).

La gráfica No. 19, muestra que los estudiantes--  
que trabajan, comparados con lo que no lo hacen, el por--  
centaje de los que cuentan con vehículos propio es más---  
alto, comparado con el promedio general, lo cual parece--

MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZAN LOS ESTUDIANTES.  
( TOTAL DE LA POBLACION 100 % ).



MEDIO DE TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJAN  
( 75 % DE LA POBLACION TOTAL ).



Gráfica No. 19.

bastante lógico.

C A P I T U L O    I I I

DESEMPEÑO PROFESIONAL.

1.- Formación Académica.

2.- Problemática ocupacional.

## DESEMPEÑO PROFESIONAL.

En los capítulos anteriores hemos analizado aspectos como: La importancia de la licenciatura dentro del contorno socio-económico, los objetivos de la misma, cual es la población estudiantil actual y su crecimiento futuro, cuáles son las razones por las cuales un estudiante decide estudiar administración, así como su problemática de trabajo cuando el alumno lo hace además de estudiar. Ahora bien, en este tercer capítulo nos ocuparemos del desempeño profesional del licenciado en administración, para lo cual iniciamos con el primer subcapítulo, que se titula:

### 1.- FORMACION ACADEMICA.

En esta parte de la investigación concurrimos al X Congreso Nacional de Licenciados en Administración que se celebró en el Auditorio del Centro Médico Nacional del 8 al 12 de Diciembre de 1980. En el evento se pretendió levantar una encuesta de 400 cuestionarios, los cuales se repartieron entre los asistentes, con la sorpresa poco agradable de sólo haber recibido 58 respuestas.

Como el número de respuestas no fue satisfactorio, se envió a través del correo una segunda remesa de cuestionarios en número de 150, de los cuales se recibieron 27 respuestas.

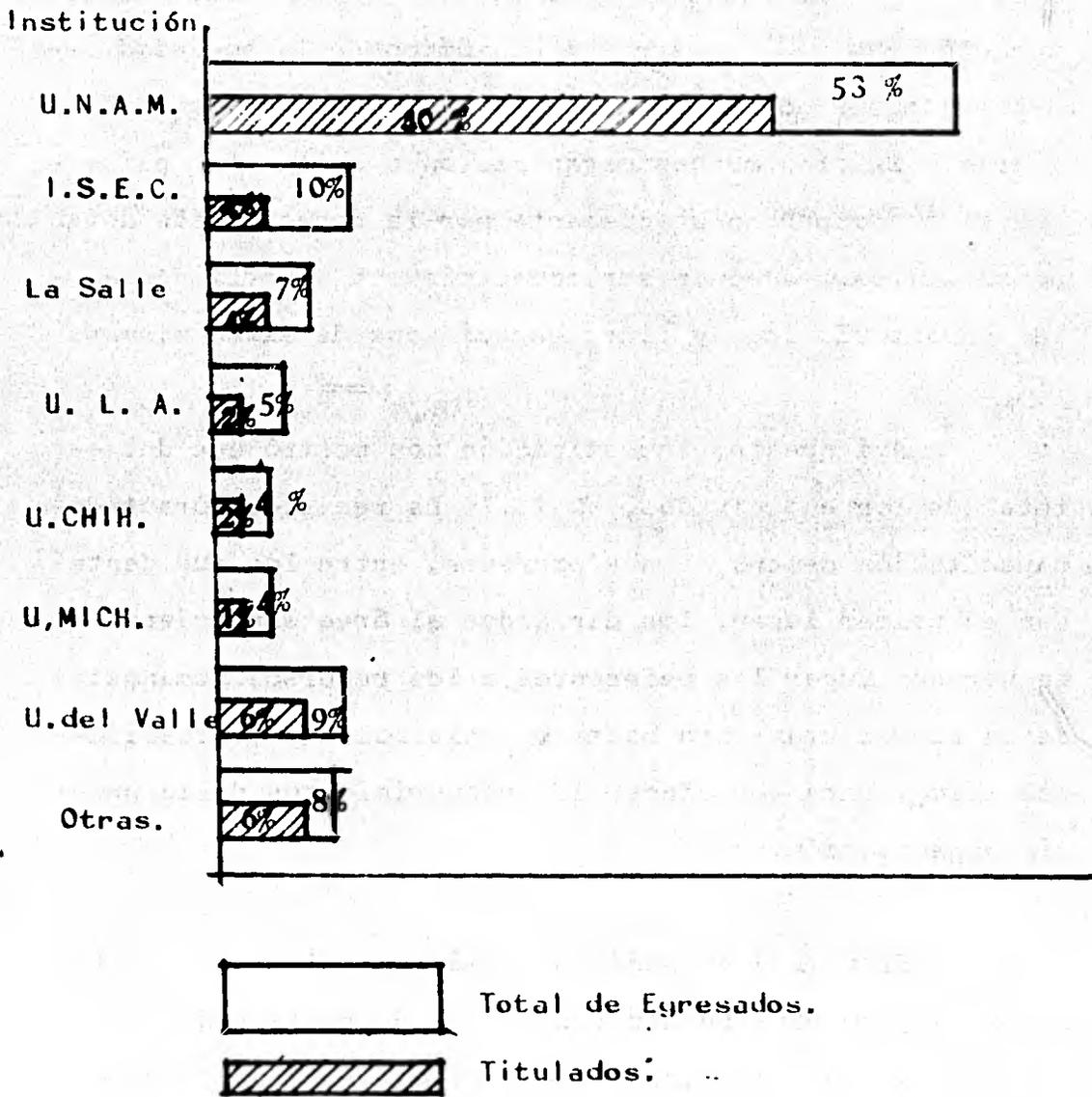
Con un total de 85 cuestionarios contestados se llevó a cabo la tabulación y análisis de la información que a continuación se presenta.

Del total de egresados que contestaron el cuestionario, se encontró que su procedencia, de acuerdo a la institución donde realizaron sus estudios profesionales, es como se muestra en la gráfica No. 20.

Una vez que la licenciatura ha sido terminada, el paso siguiente es titularse. Para llevar estudios de post-grado, a nivel de maestría, es requisito haberse titulado antes. Así vemos que el 66% de nuestros encuestados están en posición de llevar a cabo estudios de post-grado. De este total sólo el 50% ha realizado tal tipo de estudios, lo que viene a representar un 33% del total de la muestra.

Si consideramos que el realizar estudios de post grado tiene como objetivo el lograr una especialización

INSTITUCION DONDE REALIZAN SUS ESTUDIOS.



Gráfica No. 20.

en determinada área de la administración y/o mantenerse-- al ritmo de la evolución constante de los conocimientos - administrativos que día a día se dan debido a los avances tecnológicos y de desarrollo económico de la sociedad, -- debemos hacer notar que no es éste el único medio de lo-- grarlo. Existen muchas organizaciones en nuestro país--- que se preocupan constantemente por la capacitación de su personal, para adecuar sus conocimientos y actitudes a -- las características y fines específicos de ellas mismas.

Así nuestra investigación nos mostró que del -- total de los encuestados, el 70.7% ha recibido cursos de capacitación dentro de sus empresas, entre los que destacan en primer lugar, los dirigidos al área financiera, -- en segundo lugar los referentes a los recursos humanos;-- desde el reclutamiento hasta el desarrollo y evaluación-- del mismo, para satisfacer los requerimientos de la pro-- pia organización.

El egresado en administración normalmente no sale-- al extranjero para realizar estudios de post-grado. Dos-- son las razones principales para ello: Primero, que to-- das las instituciones que imparten la licenciatura cuen-- tan con cursos de post-grado, además de algunas otras,--

como IPADE, que exclusivamente dan este tipo de cursos; y segundo, que la demanda de administradores, actualmente, es superior a la oferta con que cuentan las instituciones a nivel profesional, lo que hace que todos los egresados sean contratados dentro de la actividad económica nacional.

Durante el período 1977/78, se inició en forma experimental en la Facultad de Contaduría y Administración el Sistema de Universidad Abierta, el cual consiste en que al alumno le es entregado el temario con el contenido del curso que debe aprobar, él lo estudia por su cuenta y una vez que se considera apto en conocimiento, se presenta al coordinador de la materia para presentar el exámen correspondiente. Los resultados, hasta la fecha, no han sido satisfactorios, la razón principal es que nuestros educandos no tienen la costumbres de ser autodidactas, sino que por el contrario, solamente que alguien (el profesor) haga las funciones de control, es como el educando cumple con su obligación de llevar a cabo un programa determinado de estudios.

Por otra parte, es importante saber cuál es la imagen del licenciado en administración ante otros profesionistas, obreros, funcionarios y empleados.

Para tal efecto, en el año de 1971, alumnos de la F.C.A. llevaron a cabo una investigación, cuyos resultados se muestran en la gráfica No. 21.

De acuerdo a la gráfica anterior, el público en general le otorga al Licenciado en Administración, dentro del ámbito de los demás profesionales, el:

- Primer lugar en mejor pagado y mayor importancia en el futuro.

- Segundo lugar en mayor colaboración al progreso.

- Octavo lugar en más admirado.

- Décimo lugar en mayor colaboración al bienestar de las personas.

- Undécimo lugar en mayor estudio y dedicación.

- Doceavo lugar en mayores conocimientos.

Con los resultados anteriores, podemos concluir lo que la gente piensa del Licenciado en Administración,

STATUS DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION ENTRE LOS DEMAS PROFESIONISTAS

| <u>MAYOR COLABORACION AL PROGRESO.</u> | <u>MAYORES CONOCIMIENTOS</u> | <u>MAYOR IMPORTANCIA EN EL FUTURO</u> | <u>MAYOR COLABORACION AL BIENESTAR DE LAS PERSONAS</u> | <u>MAYOR ESTUDIO Y DEDICACION.</u> | <u>MEJOR PAGADO</u> | <u>MAS ADMIRADO</u> |
|----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. Ingeniero                           | Médico                       | LIC. EN ADMON.                        | Médico                                                 | Médico                             | LIC. EN ADMON.      | Médico              |
| 2. LIC. EN ADMON.                      | Filósofo                     | Economista                            | Psicólogo                                              | Físico                             | Ingeniero           | Ingeniero           |
| 3. Economista                          | Físico                       | Ingeniero                             | Profesor                                               | Químico                            | Médico              | Profesor            |
| 4. Profesor                            | Químico                      | Químico                               | Sacerdote                                              | Ingeniero                          | Cont. Público       | Químico             |
| 5. Médico                              | Ingeniero                    | Físico                                | Sociólogo                                              | Filósofo                           | Químico             | Físico              |
| 6. Químico                             | Psicólogo                    | Biólogo                               | Economista                                             | Profesor                           | Arquitecto          | Arquitecto          |
| 7. Agrónomo                            | Profesor                     | Agrónomo                              | Ingeniero                                              | Psicólogo                          | Abogado             | Psicólogo           |
| 8. Arquitecto                          | Abogado                      | Arquitecto                            | Abogado                                                | Abogado                            | Economista          | LIC. ADMON.         |
| 9. Cont. Público                       | Sacerdote                    | Médico                                | Químico                                                | Arquitecto                         | Psicólogo           | Filósofo            |
| 10. Físico                             | Economista                   | Cont. Público                         | LIC. ADMON.                                            | Arquólogo                          | - - - -             | Abogado             |
| 11. Psicólogo                          | Sociólogo                    | Sociólogo                             | Arquitecto                                             | LIC. ADMON.                        | - - - -             | Cont. Público       |
| 12. - - - -                            | LIC. ADMON.                  | Profesor                              | Cont. Público                                          | Economista                         | - - - -             | - - - -             |

de la siguiente manera:

- 1.- Es el que menos conocimientos posee entre-- los demás profesionales.
- 2.- Su carrera no requiere de gran estudio y de-- dicación.
- 3.- Su colaboración al bienestar de las perso-- nas es muy raquítica (ocupa el antepenúlti-- mo lugar en la lista).
- 4.- No tiene mayor admiración por parte del pú-- blico.
- 5.- es un fuerte colaborador para lograr el pro-- greso.
- 6.- Es el número uno en importancia en el futu-- ro y el mejor pagado de todos.

Indudablemente que, entre ser el que menos cono-- cimientos posee y al mismo tiempo el más importante para el futuro, existe una paradoja. No es nuestro interés-- el analizar su razón de ser o no; sin embargo, sentimos-- que es una opinión que se debe considerar de manera per-- manente para mantener una revisión constante sobre el -- contenido del plan de estudios de la carrera, que permi-- ta su vigencia en relación con las necesidades económi-- cas y sociales de nuestro sistema.

## 2.- PROBLEMATICA OCUPACIONAL.

Dentro de este capítulo enfocamos la investigación al conocimiento del desarrollo del licenciado en administración en relación con la organización, los medios de adhesión a ésta, el grado de realización profesional, los puestos que desempeña, las áreas donde se desenvuelven, las causas que lo obligan a cambiar de empleo, la problemática a que se enfrenta en la recolocación, y los estudios o capacitación que le ofrecen las empresas.

Esto nos deberá dar un panorama claro del status actual del licenciado en administración para comparar estos resultados con los de los estudiantes, y compañeros en la realidad a la que se enfrentan este tipo de profesionales, cuáles deben ser sus expectativas y qué tipos de resultados debe obtener para ayudar a mejorar este status.

De nuestra muestra, la mitad opinó que la licenciatura le brindó una formación y desarrollo de su personalidad como futuro empresario, asimismo, un porcentaje considerable (34%) dijo que el estudio de la carrera lo proveyó de técnicas administrativas, el resto--

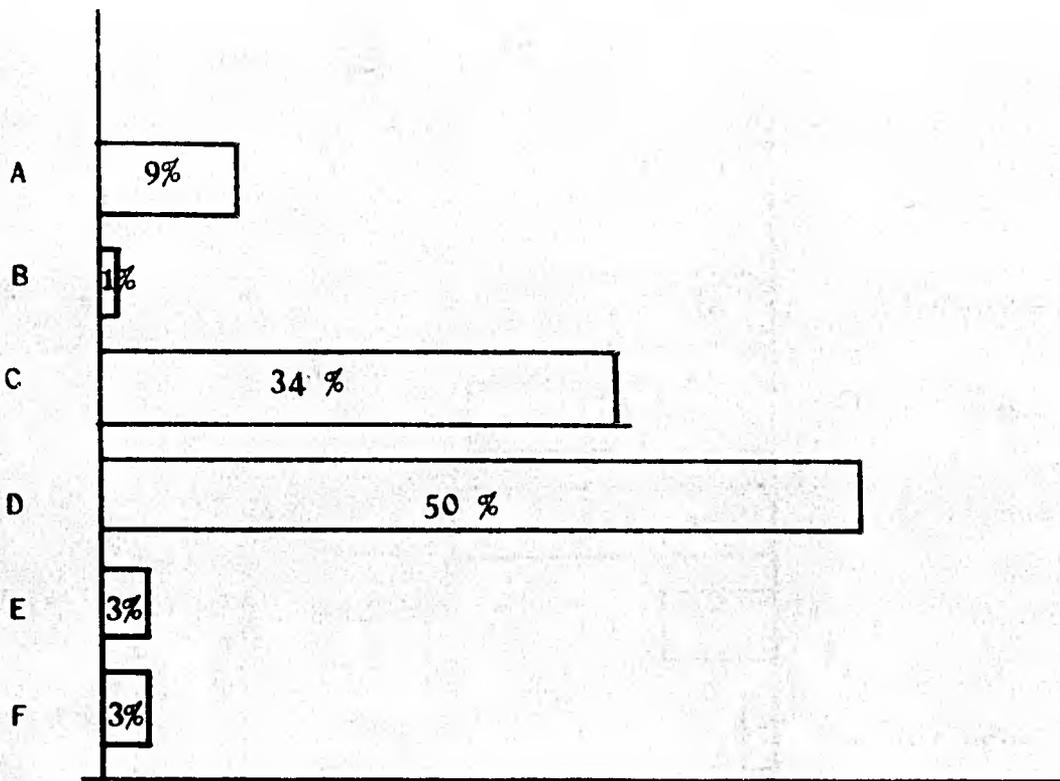
de la muestra opinó sobre cuestiones como: posibilidad de convertirse en un gran negociante, el camino más rápido para entrar en una empresa importante, información acerca de la empresa que lo colocó en ventaja frente a los demás; según se muestra en la gráfica No. 22.

Sin embargo, podemos observar que sólo el 1% -- de la muestra opinó que le proporcionó una especialización a fondo.

Este resultado se debe tomar en consideración, ya que en las autocríticas que hicieron los encuestados, un 17% consideró que la carrera no permite ninguna especialización y se pierde en una generalización superficial.

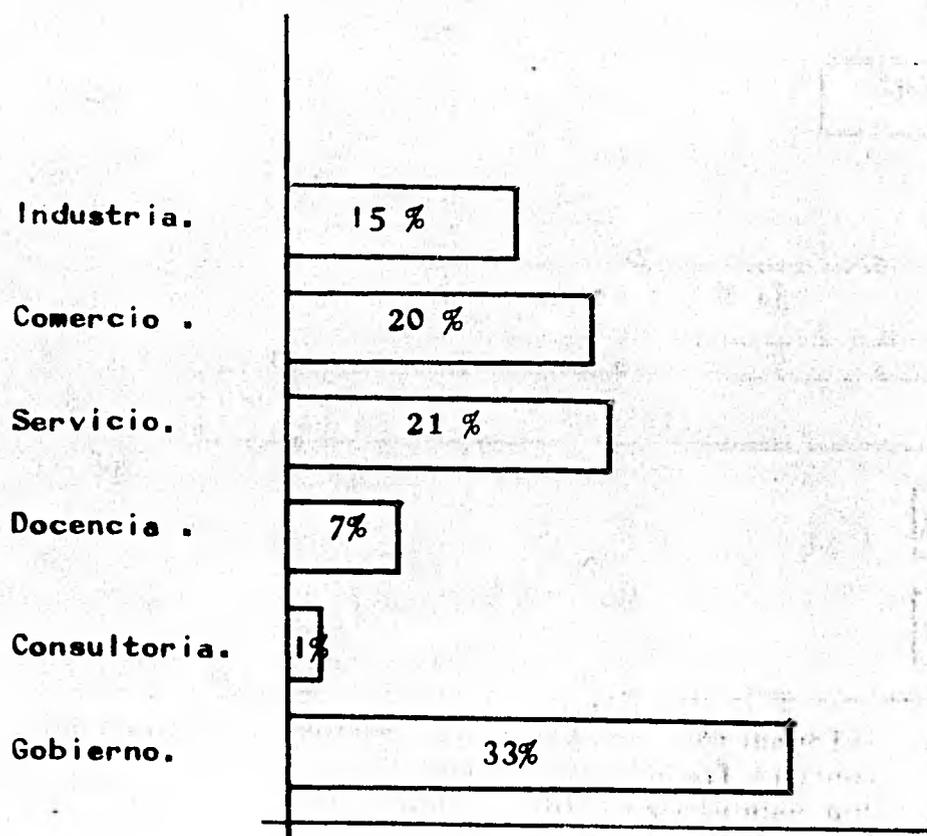
El desempeño dentro de las ramas se encuentra diversificado según gráfica No. 23. El porcentaje más alto se encontró en el gobierno; sin embargo, la industria, el comercio y el servicio, abarcan un 56% del total, lo cual nos indica que el licenciado en administración se desenvuelve en ambos sectores ; público y privado, permitiéndole a su vez una amplitud en su desempeño, abriendo su campo de actuación, tanto en sectores como en las diferentes áreas.

## QUE LE PROPORCIONO LA LICENCIATURA.



- A.- Información acerca de la empresa que los coloco en ventaja frente a los demas.  
B.- Una especialización a fondo.  
C.- Adquisición de técnicas.  
D.- Formación y desarrollo de su personalidad como futuro empresario.  
E.- Posibilidad de convertirse en gran negociante.  
F.- El camino mas rápido para entrar a una empresa importante.

## DESEMPEÑO.



Gráfica. No. 23.

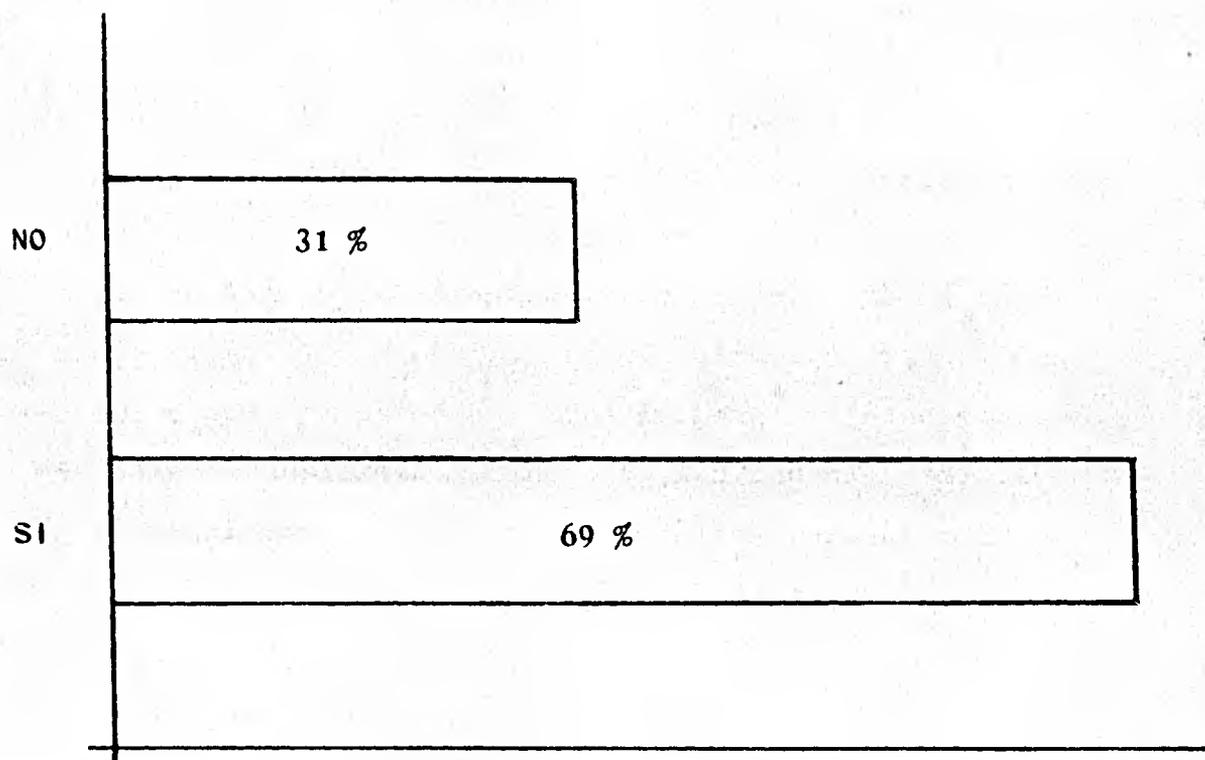
Podemos a su vez observar que, en un porcentaje del 69% (gráfica No. 24) del total de la muestra, ha recibido capacitación por parte de la empresa, esto nos muestra la necesidad latente de actualización y especialización, misma que se cubre a través de la capacitación constante en las organizaciones.

Los puestos que desempeñan los licenciados en administración van desde directores de empresas hasta auxiliares, correlacionados con los ingresos y los años de antigüedad, así como la evolución constante de su desarrollo profesional. En la gráfica No. 25 se muestran los porcentajes, predominando los jefes de área y los analistas. En una comparación más detallada veremos qué relación existe entre estos puestos, los ingresos y su antigüedad en la compañía.

Dentro de la antigüedad que tenían nuestros encuestados en la empresa, un 75%, según se desglosa en la gráfica No. 26, tienen una antigüedad de menos de dos años, lo cual puede ser un indicador de la gran movilidad de los profesionistas en administración.

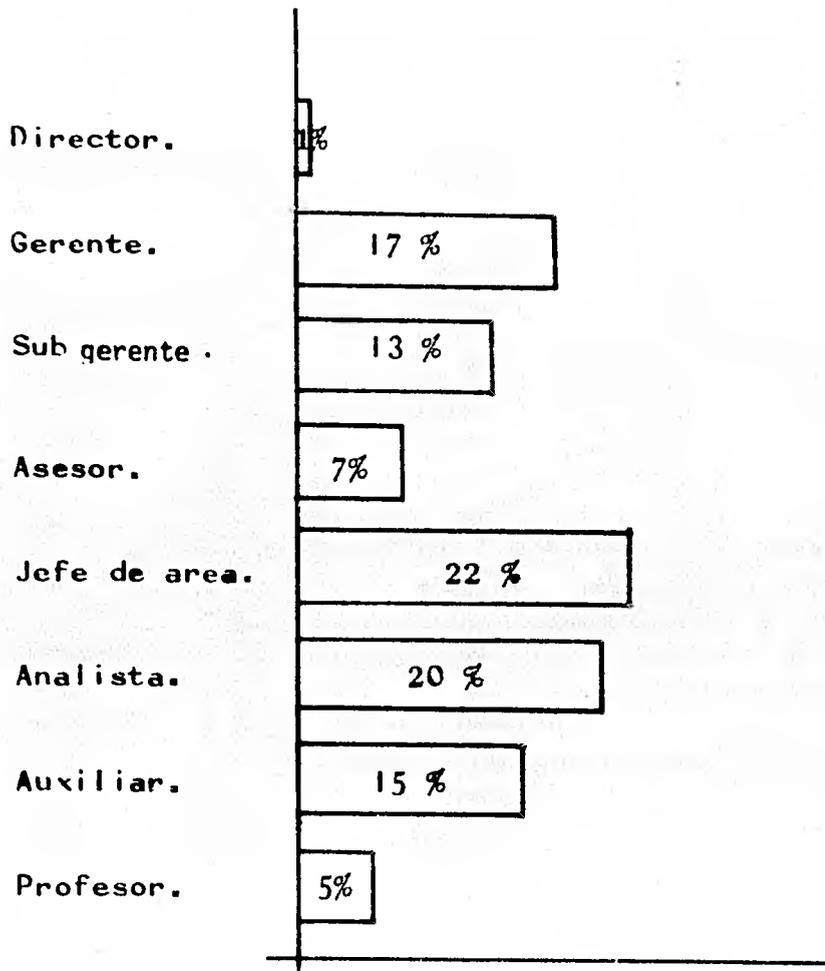
En el aspecto de ingresos podemos apreciar que el porcentaje más alto se encuentra entre tres y cuatro-

HAN RECIBIDO CAPACITACION.



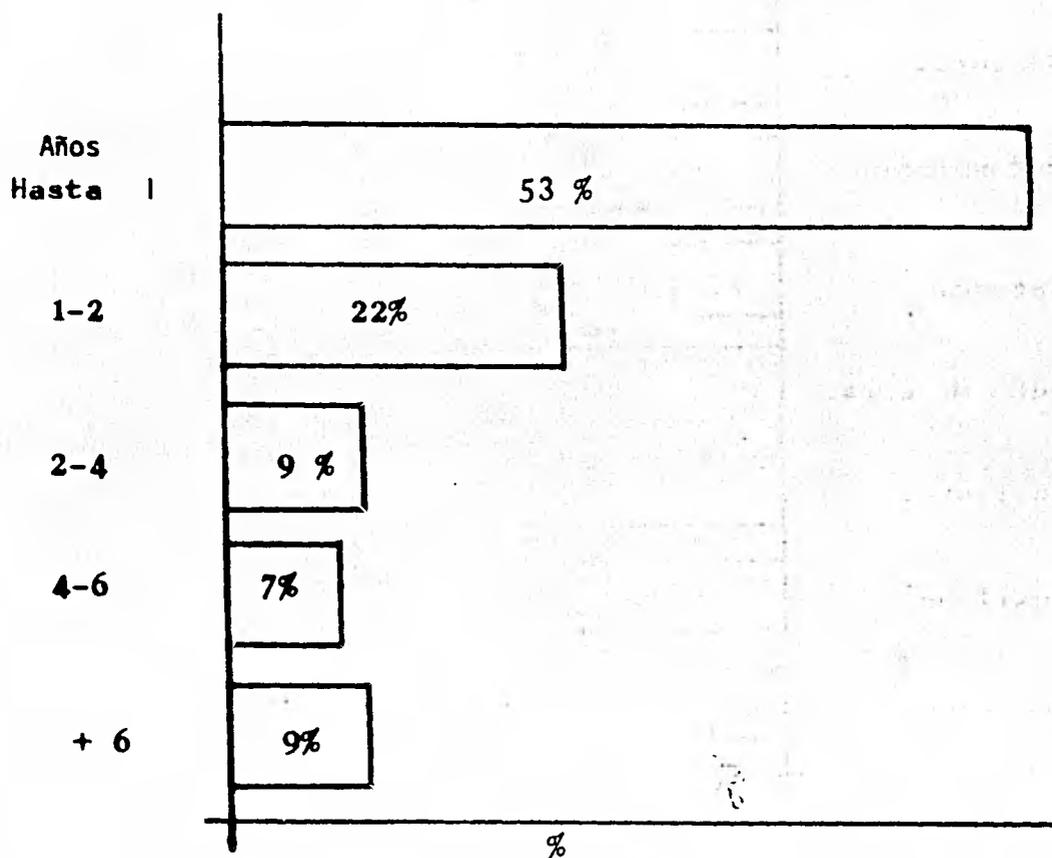
Gráfica No. 24.

## PUESTOS QUE DESEMPEÑAN.



Gráfica. No. 25.

## ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA.



Gráfica No. 26.

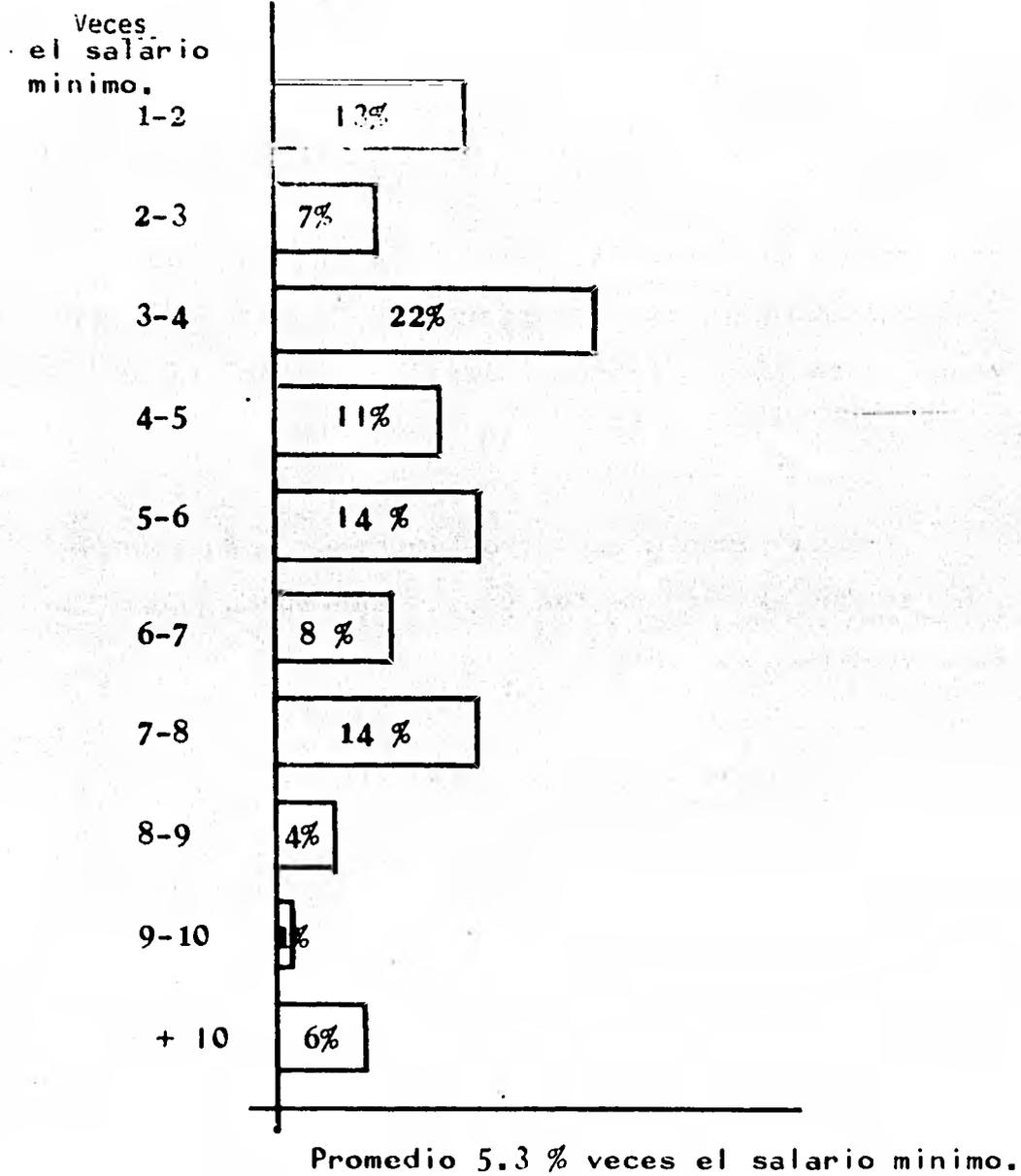
veces el salario mínimo, (gráfica No. 27), así mismo, -- se notan porcentajes interesantes dentro de los rangos-- de 5 a 6, de 7 a 8 y de hasta dos veces el salario mínimo.

Dentro de un promedio general, el ingreso de-- un profesional en administración, está en 5.3. veces el salario mínimo, pero puede variar desde 2 hasta más de 10 veces, dependiendo ésto de ciertas características como: desempeño, desarrollo, antigüedad, etc.

Indudablemente que estos ingresos irán correlacionados con el tipo de puesto que desempeña, como lo analizaremos más adelante.

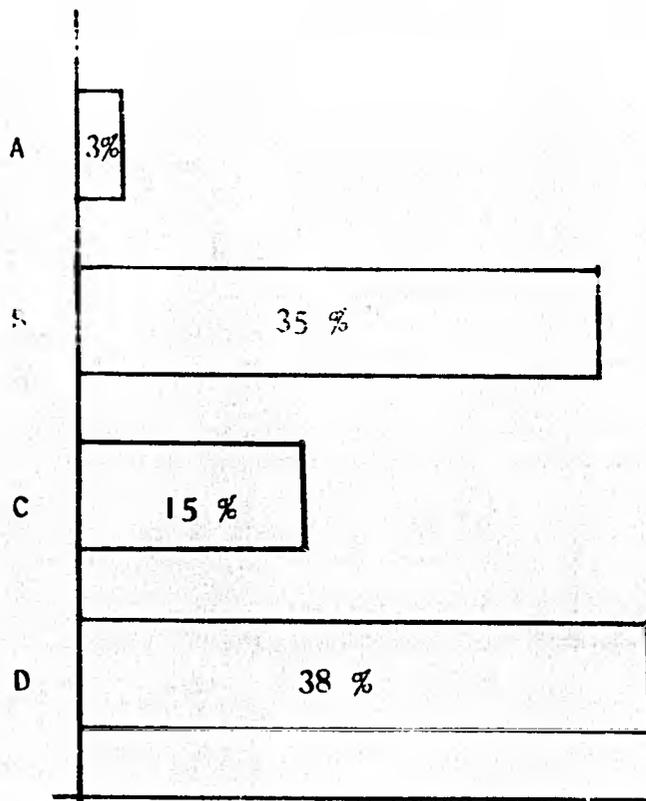
A través de preguntar a los profesionales por-- las causas que han motivado la separación de un centro-- de trabajo y las que les han obligado a no ingresar a -- un nuevo empleo (gráficas Nos. 28 y 29), detectamos que la predominante en ambos casos es una baja renumeración, lo que nos hace pensar que este tipo de profesionistas-- considera estar mal renumerado, quizás las razones sean que no se encuentre los suficientemente capacitado para el desempeño de sus funciones, o esté implicado en toda la problemática del desempleo, que al exceso de oferta--

INGRESOS DE LOS EGRESADOS



Gráfica No. 27

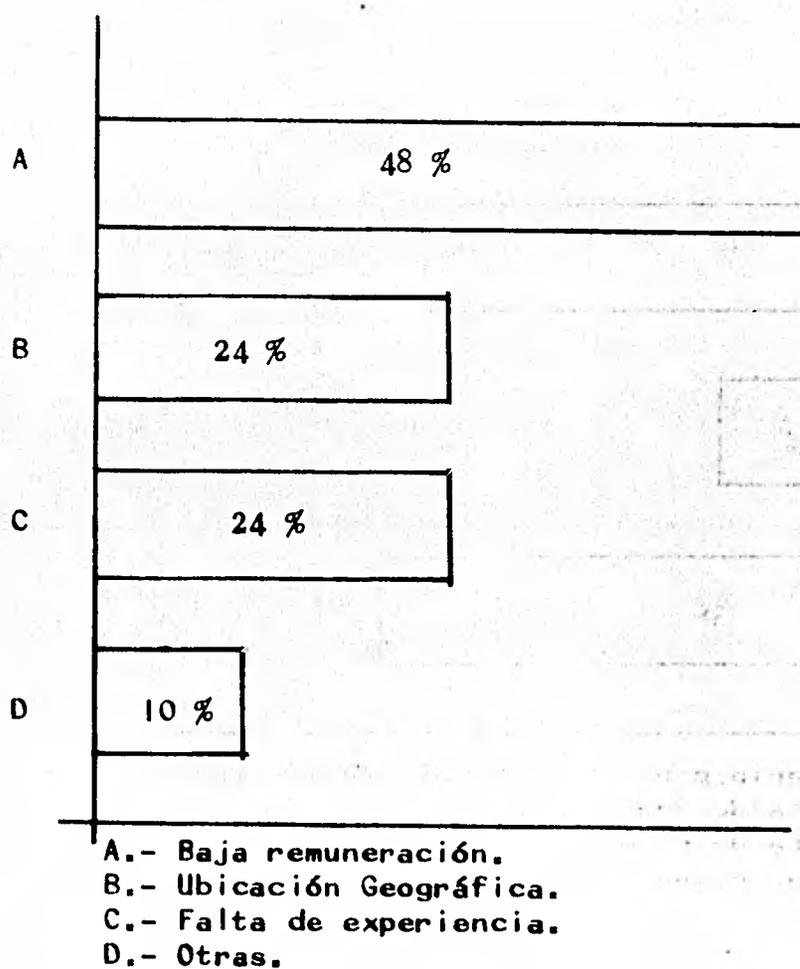
CAUSAS DE MOTIVACION PARA CAMBIAR DE EMPLEO.



- A.- Horario, presión, ambiente, desagradable y otras.
- B.- Falta de Proyección.
- C.- Falta de reconocimiento.
- D.- Mejor remuneración.

Gráfica No. 28.

## PRINCIPALES CAUSAS PARA NO INGRESAR A UN NUEVO EMPLEO.



Gráfica No. 29.

de mano de obra, el precio de retribución baja.

Otra causa que denotó atención dentro de las motivaciones para dejar una empresa fue la falta de proyección. Esto nos indica, en un momento dado, la falta de confianza que la minúscula organización tiene en el profesional, tanto de su capacidad como de su desenvolvimiento, o bien el temor de capacitar y dar u ofrecer proyección con el riesgo de perder los elementos a través de la competencia.

Dentro de los problemas a los que se ha enfrentado el profesionista en administración al tratar de ingresar a una empresa, además de la baja renumeración, dos causas que absorbieron un porcentaje considerable son: La ubicación geográfica y la falta de experiencia. Este último aspecto es de suma importancia, ya que se presenta tanto a nivel estudiantil como profesional. La experiencia práctica no se adquiere a través del estudio de la carrera es por tanto vital considerar en los planes de estudio la adquisición de la práctica, ya sea mediante casos reales o a través de las empresas, para mejorar o desaparecer este tipo de problemas.

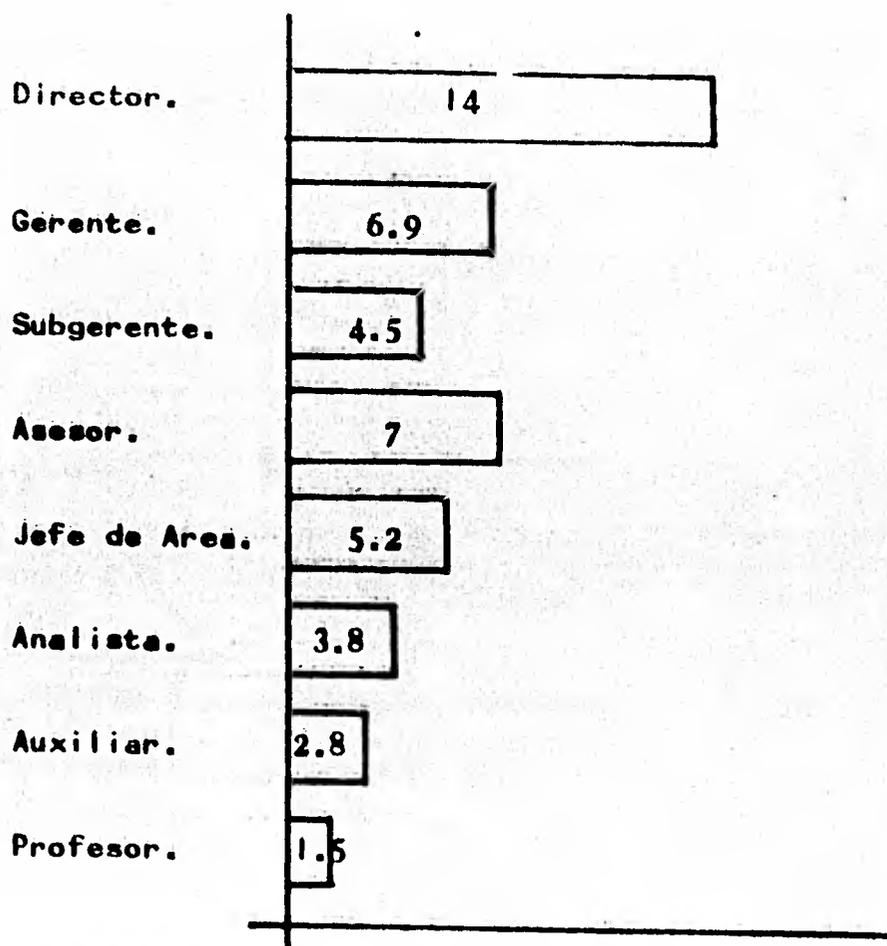
Estableciendo una relación existente entre los ingresos y el puesto que desempeñan, observamos (gráfica No

30) que en promedio los ingresos con los puestos están íntimamente interrelacionados a excepción del de los profesores, los cuales se encuentran en promedio con ingresos de 1.5 veces el salario mínimo; y por otro lado, dentro del porcentaje que representan, es también uno de los menores (5%), situación que puede llevarnos a pensar que si sólo este porcentaje de la población se dedica a capacitar el problema puede, en un momento dado, radicar en la falta de personal en esa área para poder obtener resultados en los educandos.

En la gráfica No. 31, observamos que el promedio de ingresos no varía grandemente en función a la antigüedad en el puesto. Sólo que en el análisis detallado (gráfica No. 32), observamos ciertos aspectos que debemos hacer notar. Por ejemplo, que los ingresos entre diez veces el salario mínimo o más, aparece en todos los casos, acentuándose en los casos de antigüedad en el puesto de cuatro a seis o más años; pero sin embargo, también existe gente que con esta antigüedad y siendo egresado de una licenciatura gane hasta dos veces el salario mínimo.

Pasando a las generaciones que analizamos para este efecto (gráfica No. 33), el porcentaje más alto estuvo representando por la 76-80, en la que relacionando con-

## PROMEDIO DE INGRESOS SEGUN PUESTO.

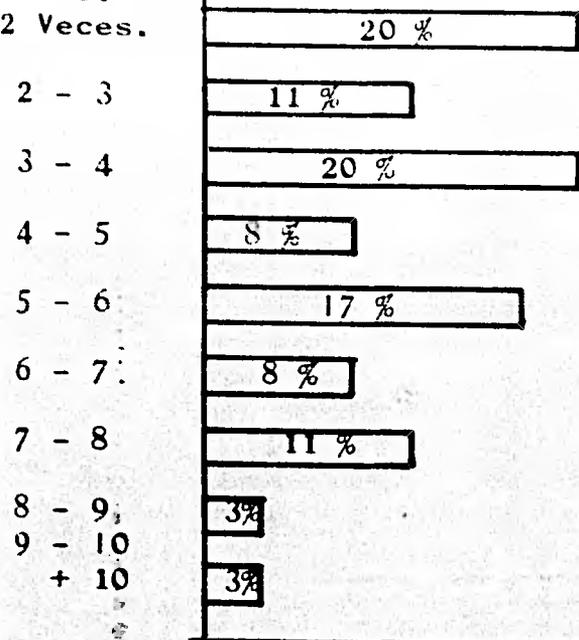


Gráfica No. 30.

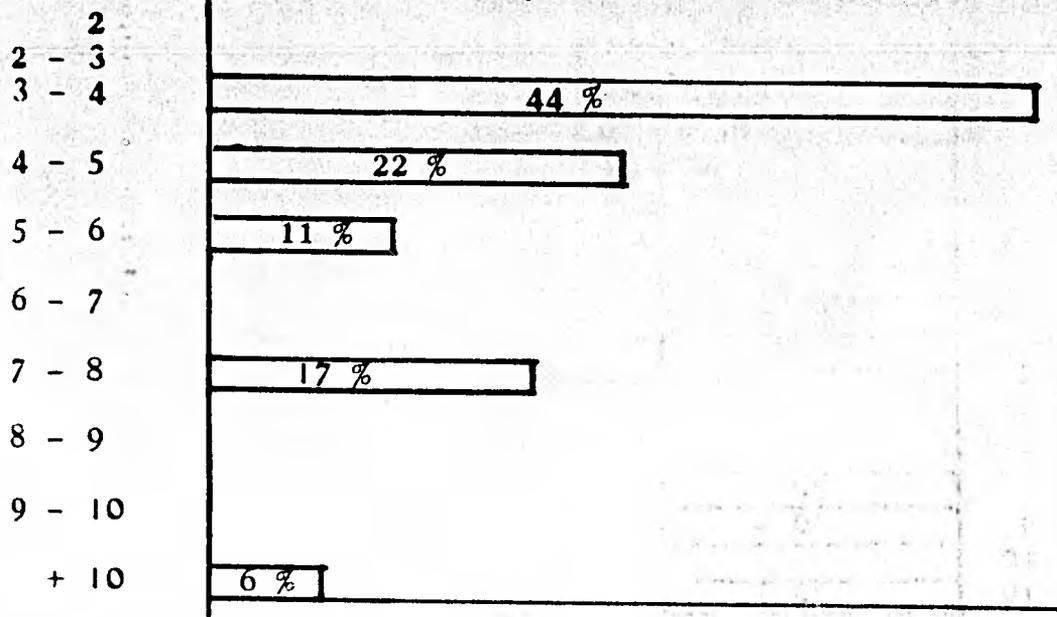
ANTIGUEDAD / INGRESOS.

Veces el Salario  
Minimo.  
Hasta 2 Veces.

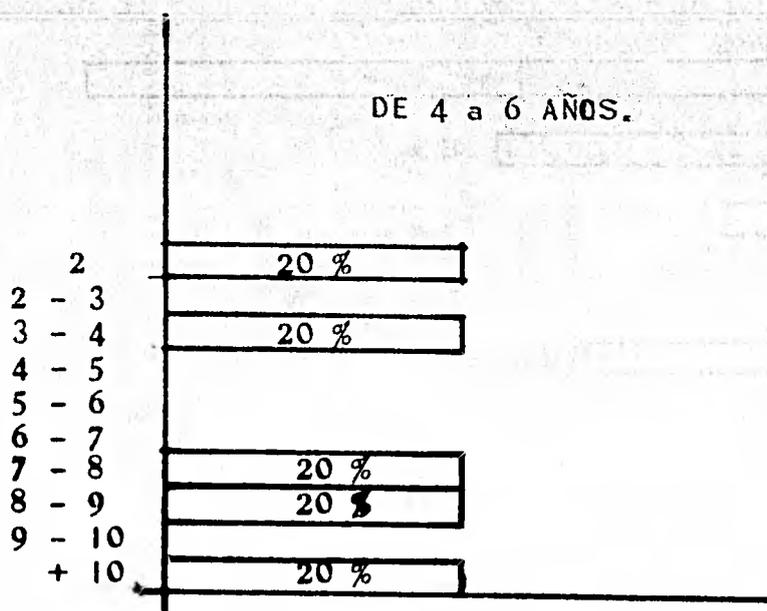
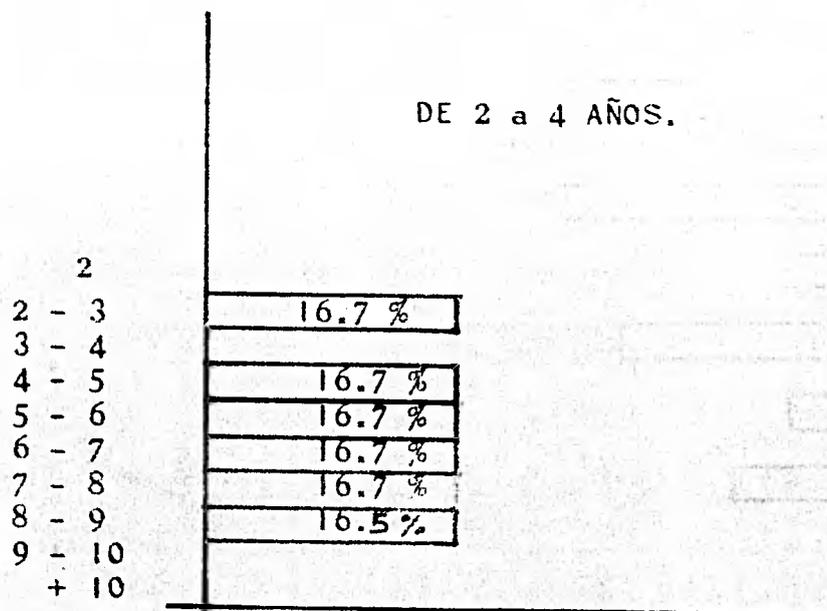
HASTA 1 AÑO.



DE 1 a 2 Años.

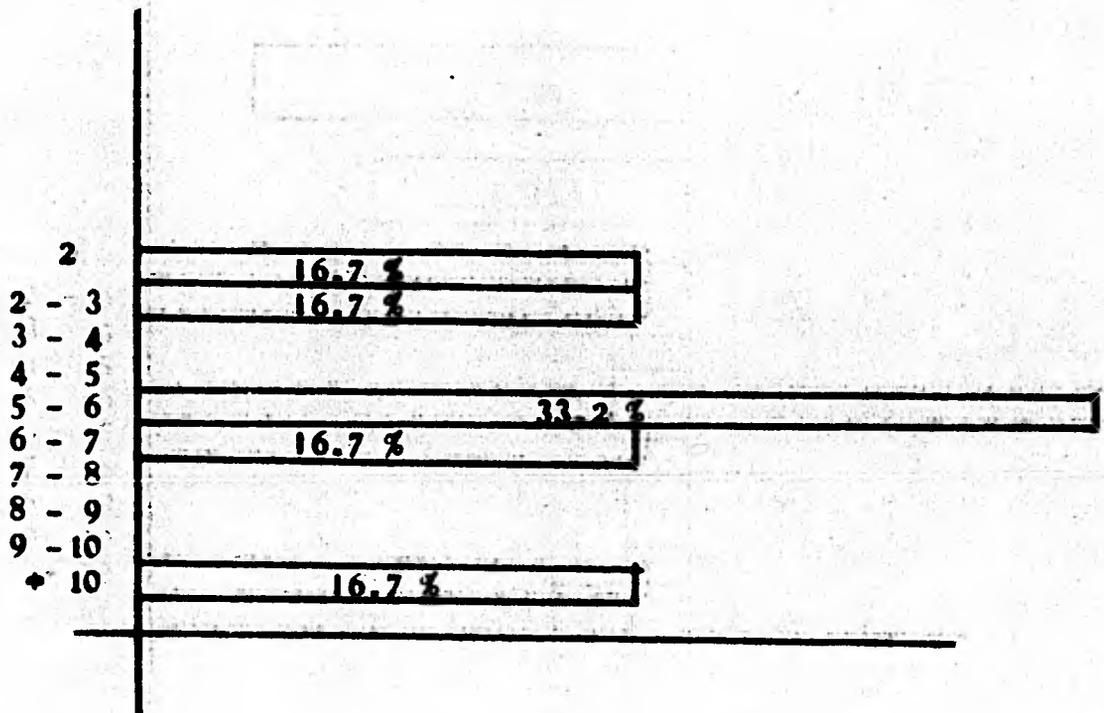


Gráfica No. 32.

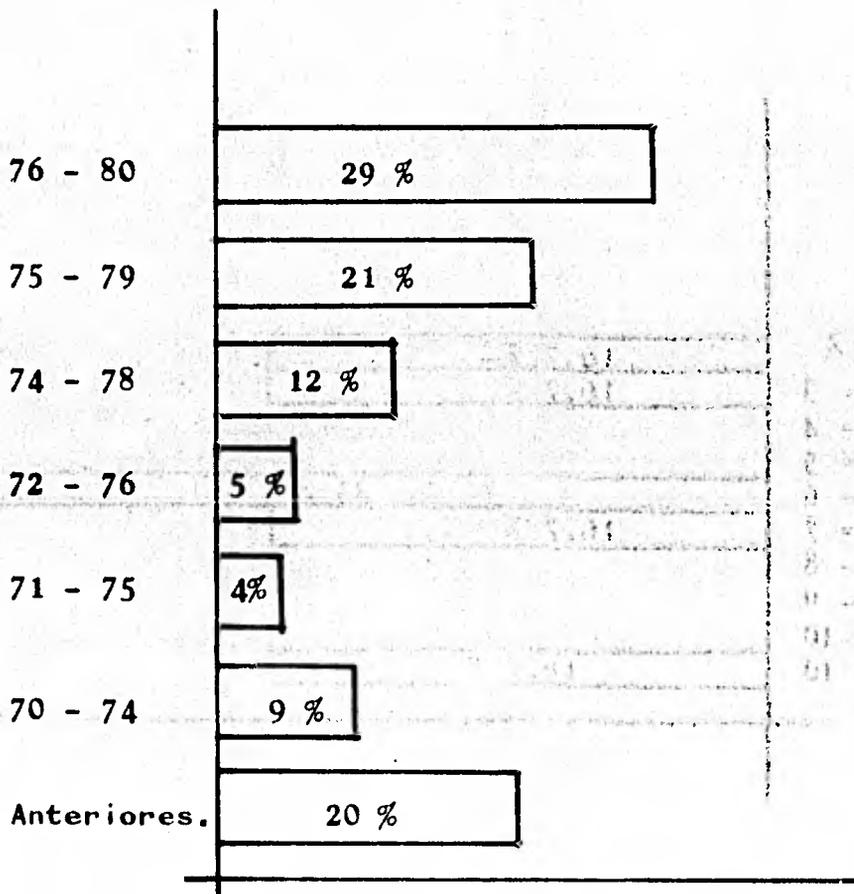


Gráfica No. 32-A.

MAS DE 6 AÑOS.



COMPOSICION DE LA MUESTRA POR GENERACIONES

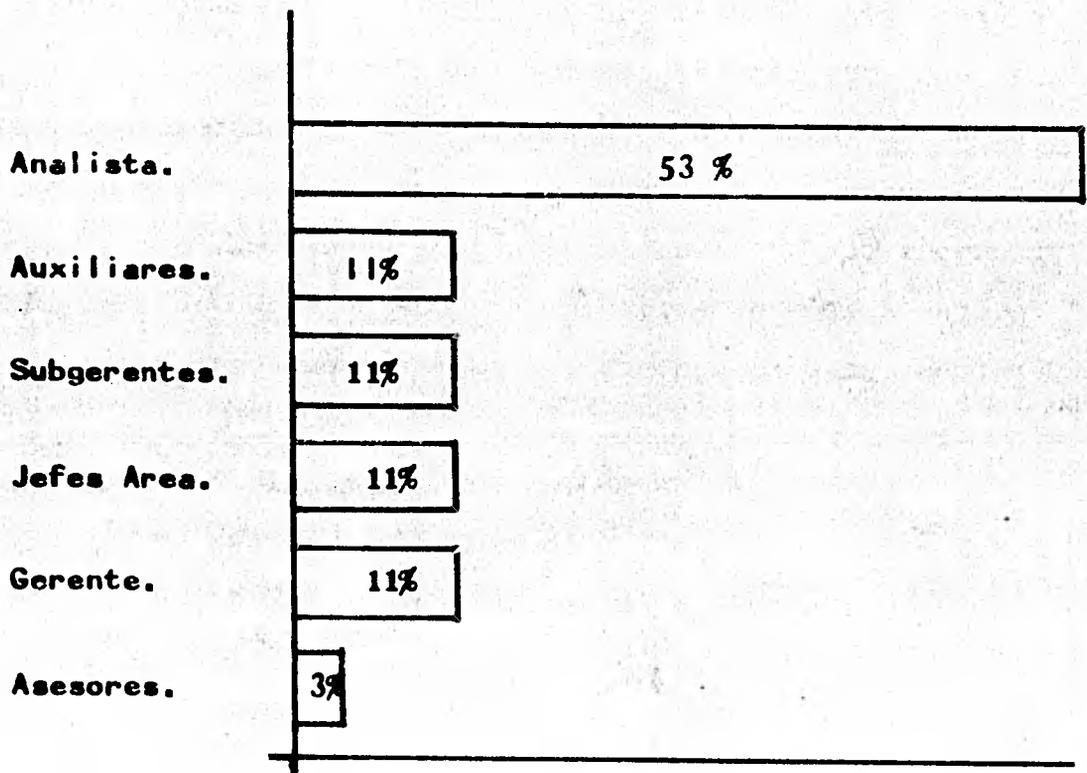


Gráfica No. 33

los puestos existentes (gráficas Nos. 34 a la 40) predominan en su mayoría los analistas, en una generación más adelante vemos que existe una diversificación mayor entre jefes de área y departamentos, gerentes y auxiliares. En el análisis de la generación 69 y anteriores, que representa el 20% de nuestra muestra, predominan los gerentes y jefes de área, pero no dejan de existir los analistas y auxiliares, ésto nos permite observar la diversidad de puestos en los que puede actuar un licenciado en administración, y al mismo tiempo denota la existencia de egresados que no se preocupan por su actualización para seguir desarrollándose sino que sufren un estancamiento, aspecto que debemos cuidar puesto que va a afectar a todo el conglomerado.

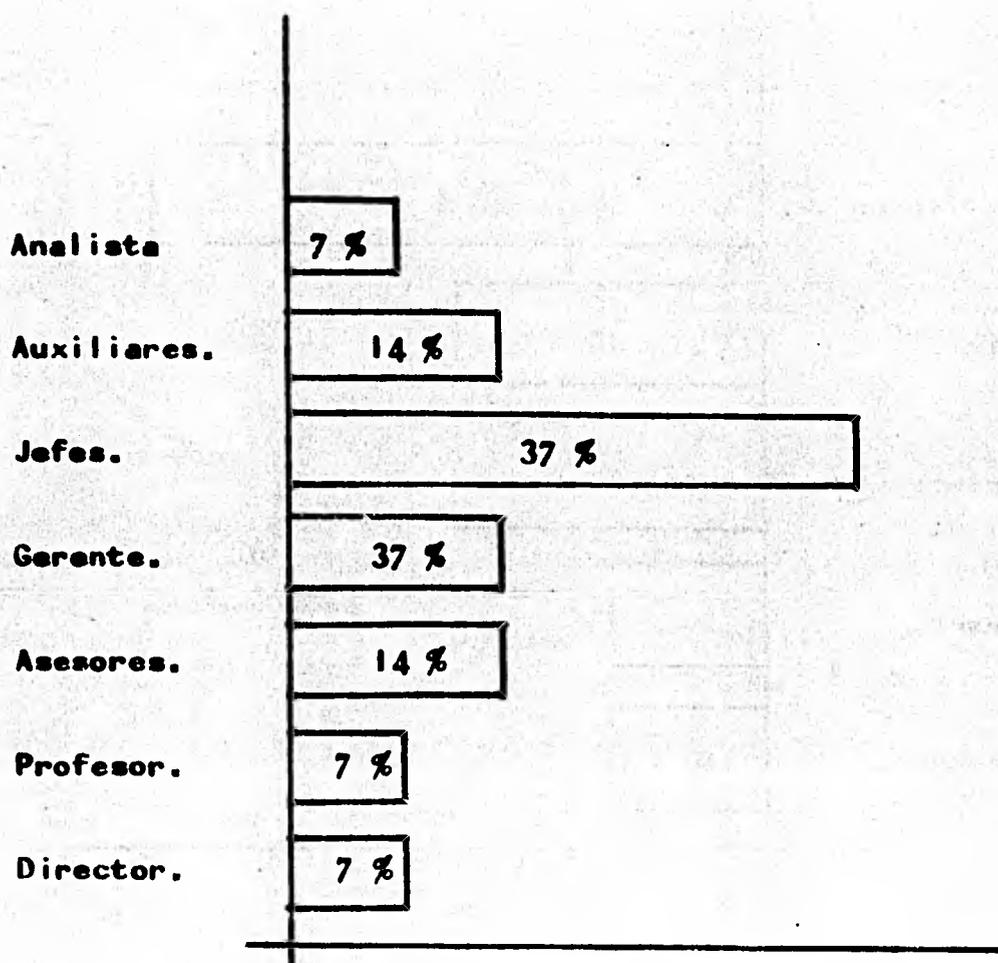
Dentro de los medios de contratación se notó que el principal medio es la recomendación, ya sea de un amigo colega o pariente, según se muestra en la gráfica No. 41.

GENERACION ( 76 - 80 )  
( 29 % de la muestra ).



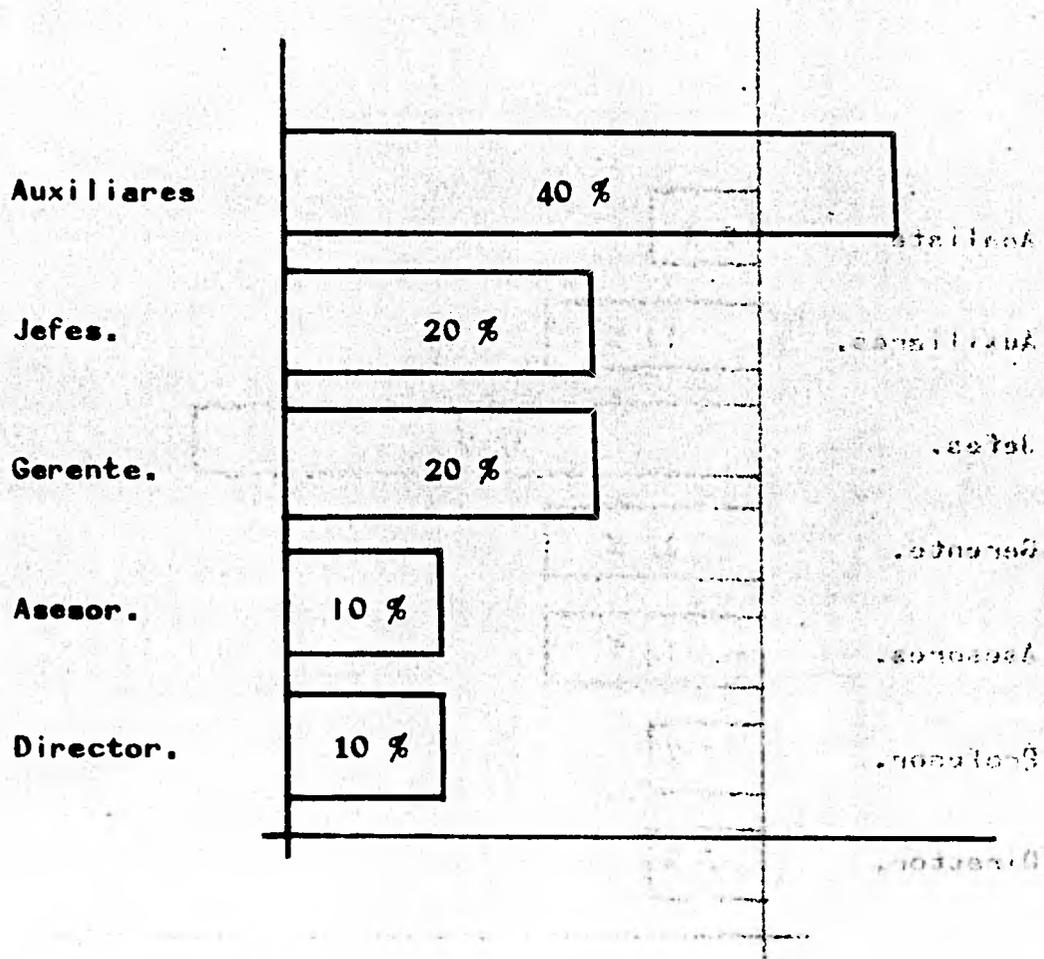
Gráfica No. 34.

GENERACION ( 75 = 79 )  
( 21 % de la muestra ).



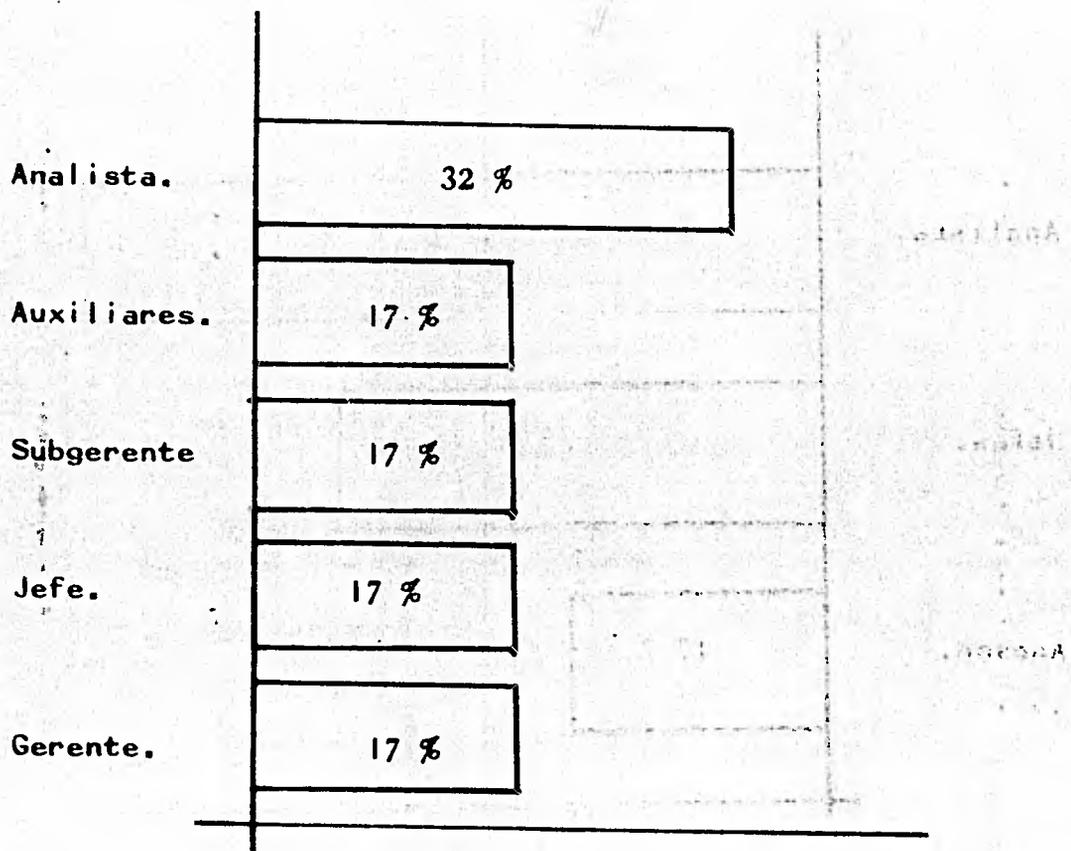
Gráfica No. 35

GENERACION ( 74 - 78 )  
( 12 % de la muestra )



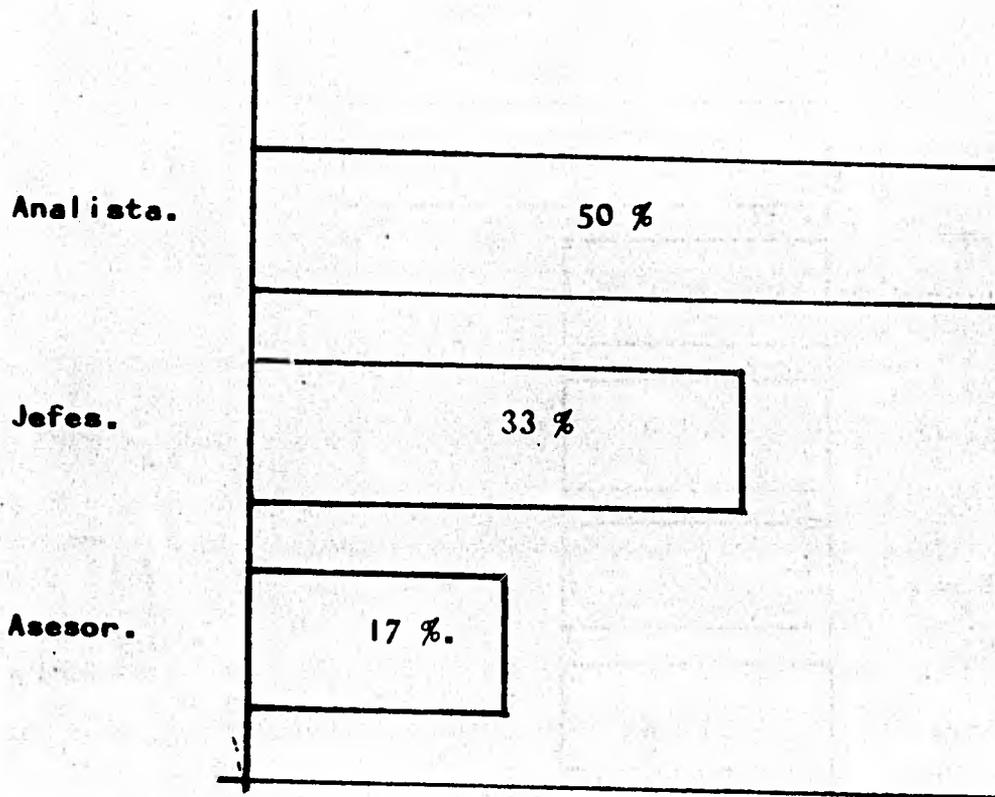
Gráfica No. 36.

GENERACION. ( 72 - 76 )  
( 5 % de la muestra )



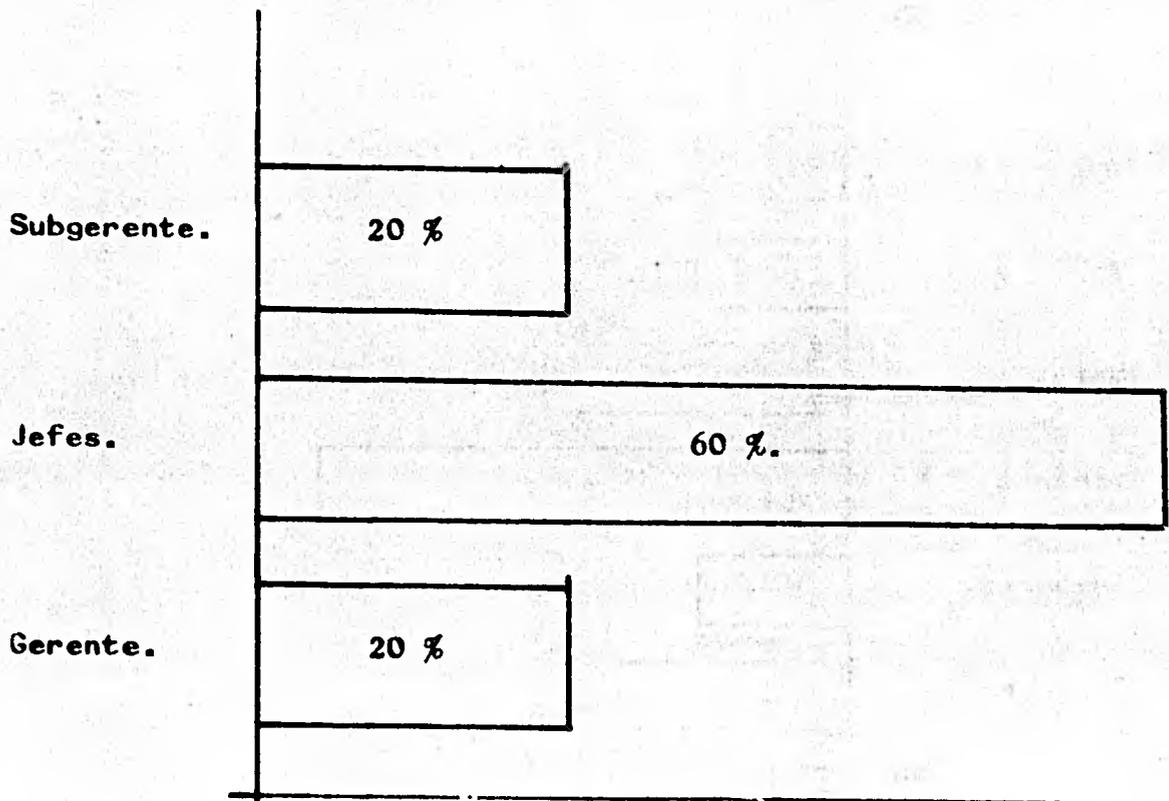
Gráfica No. 37.

GENERACION ( 71 - 75 )  
( 4 % de la muestra ).



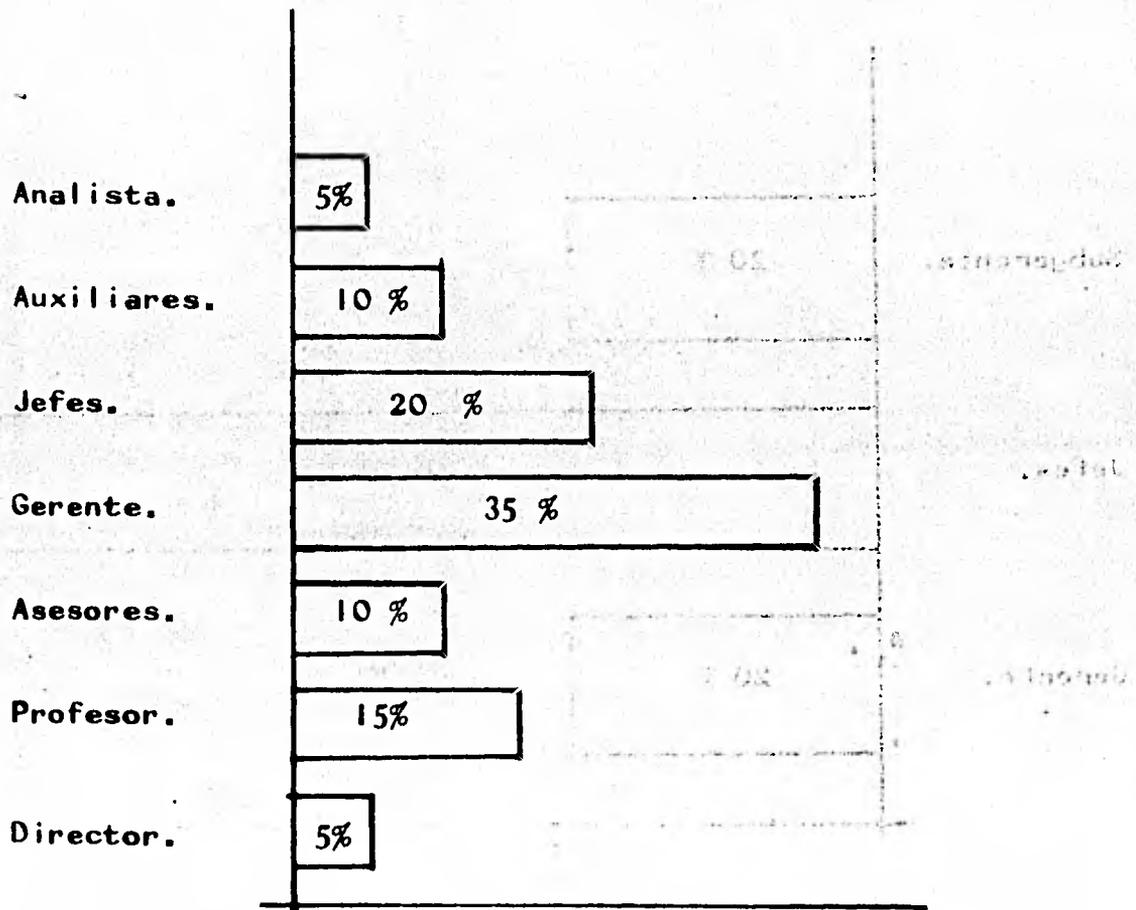
Gráfica No. 38.

GENERACION ( 70- 74 ).  
( 9. % de la muestra ).



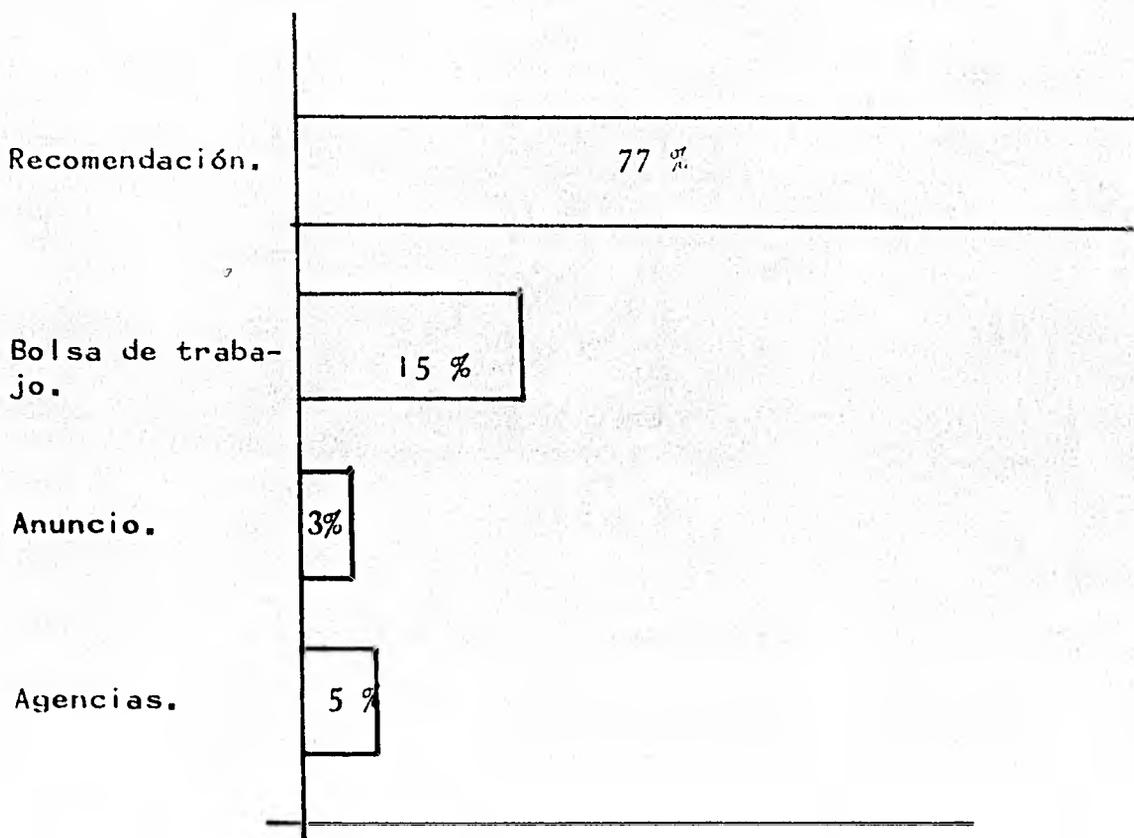
Gráfica No. 39.

GENERACIONES 69 Y ANTERIORES.  
( 20 % de la muestra ).



Gráfica No. 40.

MEDIOS DE CONTRATACION.



Gráfica No. 01.

C A P I T U L O   I V

CONSIDERACIONES AL PLAN DE ESTUDIOS.

- 1.- Actualidad del plan de estudios.
- 2.- Sugerencias al plan de estudios.

## 1.- ACTUALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS.

Al referirnos a la actualidad del plan de estudio queremos hacer resaltar lo adecuado o inadecuado a las necesidades de desarrollo socio-económico del momento. Para tal fin, en este tema, nos auxiliaremos del contenido del plan de estudios desarrollado en el Capítulo II Etapa Estudiantil.

El contenido del plan de estudios de la UNAM de 1975, está dividido por áreas de estudio, como sigue:

- a) Area administrativa.
- b) Area de contabilidad.
- c) Area de ciencias sociales.
- d) Area de matemáticas.
- e) Area de seminarios.

Cada una de estas áreas tiene su objetivo particular, el cual, como hemos dicho, ha quedado establecido en el capítulo II, . En esta parte de la investigación nos dedicaremos a analizar el contenido de cada una de las materias que integran cada área del plan 75.

### 1.- AREA DE ADMINISTRACION.

Las materias agrupadas dentro del área de administración son:

- Introducción a la administración.
- Proceso Administrativo y Areas Funcionales.
- Administración de la Producción.
- Administración de la Distribución.
- Administración de Recursos Humanos.
- El hombre y la Administración.
- Administración Aplicada.
- Seminario de Administración Aplicada I.
- Seminario de Administración Aplicada II,
- Auditoria Administrativa.

1.- Programa de Introducción a la Administración

1.- El desarrollo de la administración

- Noción de Organismo Social.
- La administración Empírica.

OBJETIVOS:

a) Particulares:

Demostrar que los actos administrativos son--

propios de la naturaleza humana, pero enfatizar que la administración, en su carácter de nueva disciplina, es derivada de un proceso histórico fruto de la Revolución Industrial. Desarrollar el concepto de organismo social y señalar las diferencias entre la administración empírica y la profesional.

b) Específicos:

El alumno deberá ser capaz de:

- Conocer la diferencia entre los primeros actos administrativos del hombre primitivo y los posteriores a través de la historia y la administración como se le conoce actualmente en su carácter disciplinario:

- Distinguir entre la administración empírica y la profesional, así como la razón de ser de ésta.

- Señalar los conceptos básicos del organismo social.

II.- La administración como área de estudio.

- Antecedentes,

- Tendencia de los estudios de administración en México.
- Expectativas, mitos y realidades del estudio de la administración.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

Demostrar que, dados los orígenes de la administración sistematizada, tanto el enfoque de su estudio-- como su aplicación, han estado condicionados y limitados-- a un solo sector. Siendo por el contrario necesaria una-- concepción y aplicación en todos los sectores del país.

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de:

- Señalar las argumentaciones utilizadas para la implantación de los estudios profesionales en-- administración.

- Describir los orígenes de las primeras instituciones que impartieron estudios de administración en México y su relación con el medio económico.
- Reconocer los estereotipos que conforman la imagen del Licenciado en Administración.

III.- La función del Licenciado en la gestión de los organismos sociales. Ética profesional y responsabilidad social.

- Los roles asignados al administrador: "Maximizador de utilidades", "Neutralidad equilibradora", "Ejecutor Tecnócrata-burocrático".
- Necesidad del estudio de la administración y de un nuevo papel del administrador de acuerdo a una ética basada en responsabilidad social.
- La administración y las ciencias sociales.

#### OBJETIVOS:

- a) Particulares:

Enfatizar el carácter y la responsabilidad social del ejercicio profesional del licenciado en administración, así como la necesidad de su concurrencia en todos los sectores económicos.

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de:

- Señalar los principales aspectos de la problemática ocupacional del licenciado en administración en cuanto a unisectorialidad laboral, sesgos funcionalistas, subempleo y desocupación.
- Reconocer y describir los roles tradicionales asignados al administrador.
- Señalar y enumerar las argumentaciones sobre la necesidad de estudio de la administración y de un nuevo papel administrador de acuerdo a una ética basada en la responsabilidad social.

- Reconocer y argumentar la necesidad de estudio de Ciencias Sociales para la aplicación de la administración.

#### IV.- ORIGENES DE LA ADMINISTRACION.

- Epoca previa a la revolución industrial.
- La revolución industrial, los grandes inventos
- La ética protestante y el espíritu del Capitalismo.
- El avance capitalista y las reacciones socialistas.
- Doctrina social cristiana.

#### OBJETIVOS:

##### a) PARTICULARES:

- Explicar los orígenes y desarrollo de la administración como consecuencia del cambio del modo de producción feudal a las relaciones de producción masiva a raíz la revolución industrial.

- Analizar las condiciones políticas, económicas religiosas y culturales que propiciaron dichos cambios.
- Explicar las consecuencias económicas y sociales de la moderna sociedad industrial y las reacciones ante la misma.

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de:

- Identificar la relación entre los conceptos y esquemas administrativos y el cambio en los modos de producción.
- Describir y analizar los factores de la revolución industrial que hicieron necesario el desarrollo de la administración.
- Describir las condiciones y objetivos que produjeron las diferentes reacciones ante este nuevo modo de producción.

## V.- CIENTIFISMO:

- La división especializada del trabajo.
- Aparición de las grandes empresas industriales
- El Taylorismo, El eficientismo, estudio de---  
tiempos y movimientos. Ingeniería industrial-  
División funcional. Separación formal de las-  
funciones de decisión y operación.
- Gilberth, estudios de tiempo, Fisiología del-  
trabajo.

## OBJETIVOS:

## a) PARTICULARES:

- Dar a conocer las aportaciones realizadas por-  
Taylor, Gilberth y Fayol a la administración,-  
explicando su significado y valor técnico, pe-  
ro a la vez, explica las concecuencias deriva-  
das de su aplicación exclusivamente eficientis-  
ta y utilitaria, especialmente en lo que toca-  
a enejación del trabajo.

## b).- ESPECIFICOS: `

El alumno deberá ser capaz de:

- Describir las características de la producción masiva y sus necesidades de división del trabajo.
- Reconocer y explicar los principios de los planteamientos de Taylor en relación al trabajo.
- Identificar las principales aportaciones técnicas de Taylor, Gilberth y Fayol, para la significación del trabajo.
- Diferenciar la metodología empleada por Taylor y Fayol.
- Explicar y diferenciar las consecuencias de la aplicación de estas técnicas como su instrumento de simplificación y aumento de la productividad bajo concepciones de liberación en el trabajo o explotación en el mismo

## VI.- EL HUMANO-RELACIONISMO.

- Elton Mayo, estudios de Hawthome.
- Condiciones de trabajo, sistemas de grupos, organización informal, incentivos no económicos, comunicación como elemento de "Motivación".
- Discípulos de Elton Mayo.

## OBJETIVOS:

## a) PARTICULARES:

- Analizar y explicar los principales planteamientos de los representantes de esta escuela
- Explicar la aportación fundamental de esta corriente en cuanto a la relación de la organización con el medio social.
- Exponer las conclusiones y proposiciones para la resolución de conflictos a partir del estudio organizacional.

## b) ESPECIFICOS:

- El alumno deberá ser capaz de:

- Reconocer los principales elementos teóricos de esta escuela.
- Definir los principales elementos que estructuran una organización.
- Percatarse del carácter paliativo de las proposiciones para la disminución de conflictos. Definir la proposición de Dahrendorf.
- Definir la relación entre grupo-organización y sociedad.

#### VII.- LOS NEO-HUMANO RELACIONISTAS.

- Douglas McGregor y discípulos, teorías X y Z.
- Administración por objetivos.
- Desarrollo Organizacional.

#### OBJETIVOS:

##### a) PARTICULARES:

- Explicar los planteamientos por Mc Gregor sobre las teorías X y Z.
- Los principios de la administración por objetivos y los elementos del desarrollo organizacional.

- Señalar la relación entre los elementos manejados por Mc Gregor con los utilizados por Mayo y el verdadero sentido de la participación.
- Señalar lo inadecuado del término "Administración por objetivos".

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de:

- Describir las diferencias entre la teoría X y Z.
- Analizar las diferencias entre los planteamientos de Mc Gregor y los de Mayo y detectar el elemento común.
- Percatarse del reconocimiento implícito que estas teorías dan a la participación, pero su incipiente grado de desarrollo.
- Identificar los principales elementos que debe contemplar el desarrollo organizacional.

VIII.- APORTE DE LOS TEORICOS DE LA AMINISTRACION SOCIALISTA.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Reconocer la labor de acopio e investigación--  
realizada por los estudios de la administra--  
ción en los países socialistas, y su diferen--  
cia en cuanto al enfoque en su ejercicio en --  
relación a los países capitalistas.

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de:

- Reconocer la labor dialéctica de la administra--  
ción socialista en base a los autores clási--  
cos de la administración.
- Señalar la diferencia en los enfoques del ---  
ejercicio administrativo en los países socia--  
listas, fundamentalmente en los aspectos par--  
ticipativos.

## IX.- EL CASO MEXICANO.

- Manifestación del impacto de las diversas -- escuelas en México.
- Los principales autores mexicanos.
- Influencia de autores actuales en el medio.
- Aplicación en las organizaciones mexicanas.

## OBJETIVOS:

## a) PARTICULARES:

- Revisar las obras de autores nacionales, buscando la influencia de escuelas anteriores-- analizadas.
- Detectar y señalar las principales aportaciones de estos autores en relación a su contexto.
- Señalar las principales manifestaciones de - autores extranjeros en nuestro medio.
- Plantear hipótesis sobre la aplicación de la administración en México.

## b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de:

- Señalar las características y áreas tratadas-- por los principales autores mexicanos.
- Reconocer las influencias que las diferentes-- escuelas han tenido en estos autores.
- Reconocer las principales influencias actuales de autores extranjeros en nuestro medio.
- Establecer relaciones entre las corrientes administrativas y su aplicación en el país.

X.- Necesidad de un nuevo planteamiento de la ad ministración.

- Factores a considerar.
- Estructuras autóctonas.
- Sub-empleo y desocupación.
- Relaciones de dependencia.
- Producción y productividad.
- Necesidad de la participación.
- La realidad social.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Señalar la desvinculación de todas las escuelas estudiadas con las necesidades sociales.
- Exponer la necesidad de una administración compartida con su contexto.
- Exponer los diferentes factores a considerar para este planteamiento.
- Señalar los principios básicos de la participación y el papel del administrador en el cambio.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de:

- Argumentar la necesidad o rechazo de un nuevo planteamiento administrativo.
- Relacionar los diferentes factores que debe considerar la administración.
- Plantear diferentes alternativas sobre el papel del administrador dentro de nuestra realidad social.
- Reconocer la importancia de la participación y sus diferentes grados y manifestaciones dentro de la organización.

2.- PROGRAMA DE PROCESO ADMINISTRATIVO Y AREAS --  
FUNCIONALES.

1.- Los procesos administrativos y los orga-  
nismos sociales.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Revisión de los modelos más utilizados de --  
procesos administrativos, a fin de que el ---  
alumno adopte una criterio y reconozca en el  
mismo una disciplina básica de trabajo, lle-  
gando a manejarla en forma ágil y cotidiana.

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de:

- Establecer objetivos y políticas de acuerdo--  
a las reglas respectivas.
- Diseñar gráficas de Gant y mallas de ruta ---  
crítica y elaborar diagramas de proceso.

II.- LA PLANEACION COMO PASO PREVIO A LA ORGANIZACION.

- La fijación de objetivos.
- La fijación de políticas.
- El establecimiento de programas.
- El estudio de métodos de trabajo.

III.- LA ORGANIZACION.

- Concepto de estructura.
- Recursos humanos, materiales y técnicas.
- División del trabajo.
- Jerarquías.
- Funciones.
- La función asesora.
- La administración por proyectos.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Introducir al alumno en el conocimiento de la organización.

## b) ESPECIFICACIONES:

El alumno deberá ser capaz de:

- Expresar el concepto de estructura.
- Enumerar las ventajas del conocimiento de los recursos humanos y de la división del trabajo
- Enumerar ventajas y desventajas de la administración funcional, de la utilización de cuerpos de asesores y de la administración por proyectos.
- Elaborar descripciones de funciones divisionales, departamentales, seccionales y de puestos y discernir organigramas.

## IV.- LA DIRECCION:

- La motivación.
- La comunicación,
- La toma de decisiones.
- La ejecución.
- Filosofías gerenciales.

## OBJETIVOS:

## a) PARTICULARES:

Reconocer la importancia de los procesos directamente y el papel que juega en ellos la motivación y comunicación. Así como la incorporación creciente de Métodos cuantitativos y racionales en estos procesos.

## b) EXPECIFICOS:

- Reconocer las diferencias entre la dirección basada en la obligación y la motivación.
- Enumerar los elementos de todo proceso de comunicación.
- Ennumerar los distintos tipos de comunicación dentro de la empresa.
- Reconocer y definir tres términos aplicables a la toma de decisiones.
- Identificar y conocer las características básicas de las diferentes filosofías gerenciales.

V.- CONTROL:

- Comparación.
- Determinación de diferencias.
- Análisis.
- Correcciones.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES.

Desarrollar etapa de control como parte final de los procesos administrativos y como parte final de los procesos administrativos y como elemento de retroalimentación de procesos subsecuentes.

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Conocer las técnicas de control más utilizadas en los pasos de comparación, determinación de diferencias; análisis y correcciones.
- Reconocer en el control un mecanismo de re-

troalimentación básica en los procesos administrativos.

#### VI.- LA FUNCION DE PRODUCCION"

- Ingeniería de Planta.
- Ingeniería industrial.
- Control de calidad.
- Manufactura.
- Administración de la producción.

#### OBJETIVO GENERAL:

El alumno reconocerá las subfunciones que-- la apoyan y/o complementan, y definir las técnicas que en función de los procesos administrativos sean las más necesarias al administrador que se desempeña en esa área.

#### VII.- LA FUNCION DE DISTRIBUCION:

- La investigación de mercados.
- la Publicidad .
- La promoción.
- La fuerza de ventas.
- La administración de la comercialización.

- La política de distribución (canales de -- distribución, determinación de precios, --- características del producto y publicidad).
- La responsabilidad social de la función de distribución.

#### OBJETIVO GENERAL:

El alumno deberá ser capaz de reconocer el objetivo fundamental del área, las sub-funciones que le -- apoyan y/o complementan y definir las técnicas que, en fun- ción de los procesos administrativos, sean las más neces- rias al administrador que se desempeñe en esta área'.

#### VIII.- LA FUNCION DE FINANZAS:

- Contabilidad general.
- Contabilidad de costos.
- Sistemas presupuestales.
- Auditoria interna.
- Control interno.
- Tesorería.
- Crédito y cobranzas.

## OBJETIVO GENERAL:

El alumno deberá formarse un criterio sobre el papel que corresponde a un administrador que realice su ejercicio en esta función y las implicaciones sociales de la misma.

## IX.- La función de administración del trabajo.

- Empleo (reclutamiento, selección, contratación, etc.).
- Sueldos y salarios (asignación de funciones, valuación de puestos, calificación de méritos, etc).
- Relaciones laborales.
- Servicios al personal.
- Planeación de la organización y desarrollo.
- La administración de recursos humanos y los procesos administrativos.

## OBJETIVO GENERAL:

El estudiante deberá ser capaz de reconocer el objetivo fundamental del área, las sub-funciones que le apoyan y/o complementan y definir las técnicas que, en fun-

ción de los procesos administrativos, sean las más necesarias al administrador que se desempeñe en esta área.

X.- Las relaciones de programas sociales:

- Relaciones con el Estado.
- Relaciones legales.
- Relaciones institucionales.

OBJETIVO GENERAL:

El estudiante será capaz de definir y analizar los diferentes aspectos que relacionan la unidad productiva con el medio social y conocer las principales técnicas que se aplican en esta área, a fin de influenciar positivamente - las relaciones existentes, crear nuevas relaciones y proyectar una imagen favorable de la unidad productiva.

3.- Programa de Administración de la Producción.

I.- Desarrollo histórico de la producción.

- Historia del desarrollo de la producción.
- Fuerza de trabajo.
- Medios de Producción.
- Relaciones sociales de producción.

- Modos de producción.
- Cambios en los modos de producción.

#### OBJETIVOS GENERALES:

El alumno será capaz de:

- Precisar los conceptos de producción.
  - Identificar las características básicas de los diferentes modos de producción.
- II.- Las situaciones administrativas que con---  
fronta la función de producción.
- Sistemas.
  - Insumos.
  - Proceso.
  - Producto.
  - Ambiente.
  - Relaciones.
  - Retroalimentación.
  - Control.
  - Tiempo de respuestas.
  - Modelos.
  - Productividad.

- Eficiencia.
- Eficacia.

#### OBJETIVOS GENERALES:

Al final de la unidad, el alumno :

- Precisar $\acute{a}$  los conceptos de la teor $\acute{a}$  de -- sistemas.
- Emitar $\acute{a}$  un juicio cr $\acute{i}$ tico sobre lo que es un sistema.
- Identificar $\acute{a}$  diferentes sistemas.
- Identificar $\acute{a}$  un sistema total y especificar $\acute{a}$  sus componentes.
- Conocer $\acute{a}$  la clasificaci $\acute{o}$ n de los sistemas.
- Conocer $\acute{a}$  las caracter $\acute{i}$ sticas de los sistemas estad $\acute{i}$ sticos y din $\acute{a}$ micos.
- Precisar $\acute{a}$  las caracter $\acute{i}$ sticas de los sistemas de cada nivel de complejidad.
- Conocer $\acute{a}$  los objetivos de la funci $\acute{o}$ n de -- producci $\acute{o}$ n.
- Descubrir $\acute{a}$  la importancia de la productividad como funci $\acute{o}$ n social.
- Analizar $\acute{a}$  diferentes sistemas de producci $\acute{o}$ n de bienes y servicios desde el punto-

de vista técnico-económico.

### III.- ORGANIZACION DE LA PRODUCCION.

- El sub-sistema de Producción.
- El sub-sistema de coordinación.
- El sub-sistema de adaptación.
- El sub-sistema de mantenimiento.
- Desarrollo de la organización.

#### OBJETIVOS GENERALES:

Al final de la unidad, el alumno :

- Conocerá en que consiste cada uno de los -- sub-sistemas.
- Analizará una organización y sus diferentes sub-sistemas para determinar como funcionan los diferentes departamentos.
- Conocerá los conflictos fundamentales entre los diferentes sub-sistemas que propician-- el desarrollo de la organización.

**IV.- ESTUDIO DEL TRABAJO.**

- Diagramas de proceso.
- Economía de movimientos.
- Análisis de métodos.
- Estudio de tiempos.
- Aplicación del estudio del trabajo.

**OBJETIVOS GENERALES:**

Al final de la unidad, el alumno :

- Descubrirá en que consisten los diagramas de proceso, la economía de movimientos y el análisis de métodos.
- Descubrirá los diferentes métodos de estudio de tiempos.
- Descubrirá las aplicaciones más importantes que se derivan del estudio del trabajo.

**V.- PLANEACION DE LA PRODUCCION.**

- Establecimiento de los objetivos de la producción.

- Pronóstico de la demanda y/o ventas.
- Elaboración del presupuesto de producción.
- Programación de la producción.
- Localización de plantas.

OBJETIVOS GENERALES:

Al final de la unidad, el alumno :

- Comprenderá lo que es el proceso de planeación de la producción.
- Conocerá las diferentes técnicas de programación de la producción.
- Conocerá en qué consisten las técnicas de localización de plantas.

VI.- CONTROL DE LA PRODUCCION.

- Control, sus generalidades.
- Control de la producción.
- Control de suministros.
- Control de inventarios.
- Control de calidad.

## OBJETIVOS:

Al final de la unidad, el alumno :

- Comprenderá las funciones del control.
- Comprenderá la importancia del control de producción.
- Comprenderá la importancia del suministro del control.
- comprenderá la importancia del control de inventarios.
- Comprenderá la importancia del control de calidad.

## VII.- DIRECCION DE LA PRODUCCION.

- Generalidades de la dirección.
- Políticas de dirección de la producción.

## OBJETIVOS:

Al final de la unidad, el alumno :

- Comprenderá la importancia de la dirección

de la producción.

- Analizará las políticas de producción.

#### 4.- PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE LA DISTRIBU-- CION.

##### 1.- LOS CONCEPTOS.

- Mercadoctenía, comercialización y distribu--  
ción.
- Desarrollo histórico de la comercialización
- La administración de la comercialización.
- El concepto de comercialización.
- Situaciones administrativas:
- Los sistemas de comercialización en la em--  
presa.
- La organización de la comercialización.

#### OBJETIVOS:

##### a) PARTICULARES:

Introducir al alumno al campo de la comer--  
cialización.

## b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Identificar y comprender las actividades encaminadas a facilitar y consumir el intercambio.
- Embozar el análisis, la planeación, la ejecución y el control de decisiones y programas destinados a producir el intercambio de bienes y servicios.
- Comprender la importancia de orientar los esfuerzos de comercialización, fundamentalmente a satisfacer necesidades del consumidor.
- Ubicar las tareas de comercialización y sus interrelaciones dentro de la organización de la empresa.

## II.- LA COMERCIALIZACION DE UNA ECONOMIA DE MERCADO Y DE UNA ECONOMIA PLANIFICADA.

### OBJETIVOS:

## a) PARTICULARES:

Que el alumno distinga las características --  
de la función de comercialización en una eco-  
nomía de mercado y una economía planificada.

b) ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

Identificar las similitudes y diferencias del  
del proceso de comercialización en una econo-  
mía de mercado y en una economía planificada.

III.- La planificación, el mercado de consumo, -  
el mercado industrial y la segmentación.

OBJETIVOS:

a).- Comprender el concepto y forma en que se --  
conducen a los mercados de consumo e indus-  
tial; la manera en que la segmentación de  
mercado aclara y amplía oportunidades de co  
mercialización.

b).- Específicos:

El alumno será capaz de :

- Definir las características que distinguen al mercado de consumo del mercado industrial
- Distinguir distintas motivaciones de compra y actitudes del consumidor y del comprador industrial.
- Listar las maneras más usuales de segmentar un mercado.
- Presentar los lineamientos que debe tener una estrategia de mercadotecnia con base a los resultados de una segmentación.
- Proponer y argumentar la segmentación de un problema específico.

#### IV.- EL COMPORTAMIENTO DEL COMPRADOR.

##### OBJETIVOS:

##### a) PARTICULARES:

- Que el alumno identifique el proceso de compra y sea capaz de analizar y tomar decisiones con base a la información sobre el comportamiento del consumidor.

b) ESPECIFICOS:

El alumno debe ser capaz de :

- Analizar e interpretar el proceso de compra del cliente potencial de un producto específico.
- Señalar recomendaciones para la estrategia de comercialización en base al comportamiento del comprador.

V.- La investigación del mercado

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Introducir al alumno en las teorías de la -- investigación de mercados y utilización de -- la información resultante que, puede decidir sobre la conveniencia de realizar o no una - investigación de mercado.

b) ESPECIFICOS:

El alumno debe ser capaz de :

- Definir la información relevante que ha de obtener a través de una investigación de mercado.
- Identificar los medios a través de los cuales obtener dicha información.
- Señalar los lineamientos generales a seguir para llevar a cabo una investigación.
- Interpretar los resultados obtenidos; en forma de decisiones a tomar, riesgos involucrados y resultados probables a obtener.

#### VI. La comercialización de productos establecidos y productos nuevos.

##### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Comprender los diversos conceptos de "producto" y "marca " y las decisiones de eliminación o modificación de productos, así como las decisiones relativas al desarrollo e introducción de productos nuevos, para sa

tisfacen necesidades de consumo.

**b) ESPECIFICOS:**

El alumno debe ser capaz de :

- Comprender que la selección de productos afecta a la de los canales de distribución, medio y mensajes promocionales, etc.
- Identificar los factores que influyen en el proceso de decidir si se deben modificar o ampliar las líneas de productos o suprimirlas en el interés del consumidor, y las implicaciones que esto tiene en la posición competitiva de la empresa en su mercado.

**VII.- DECISIONES SOBRE PRECIOS.**

**OBJETIVOS:**

**a) PARTICULARES:**

- Comprender la función de los precios en el mercado contemporáneo y las principales decisiones que debe tomar la empresa al respecto

## b) ESPECIFICOS:

El alumno debe ser capaz de :

- Analizar la posición que han ocupado los --- precios en la evolución de la comercializa--- ción.
- Señalar las bases económicas para la fija--- ción de precios y sus limitaciones.
- Aplicar los métodos prácticos más usuales -- para fijar precios.

## VIII.- DECISIONES SOBRE CANALES DE DISTRIBUCION.

## OBJETIVOS:

## a) PARTICULARES:

- Identificar los distintos tipos de canales - de distribución disponibles o factibles a de sarrollar para hacer llegar distintos produc tos al consumidor, sus ventajas y limitacio nes, y los factores que influyen en el proce so de selección de canales, particularmente su interrelación con otras decisiones de co-

mercialización.

b) ESPECIFICOS:

El alumno debe ser capaz de :

- Analizar las distintas opciones que tiene la--  
empresa para llegar a sus mercados.
- Determinar los objetivos alternativos y posi--  
bles utilidades que cada canal sea capaz de --  
producir.

IX.- DECISIONES SOBRE PROMOCION Y PUBLICIDAD.

OBJETIVOS:

- a) Conocer los distintos elementos con los que--  
puede contar un administrador para comunicar  
sus mensajes al consumidor.

b) ESPECIFICACIONES:

El alumno debe ser capaz de :

- Determinar la forma de integrar la promoción

y la publicidad en un programa de comercialización.

- Identificar el potencial que representa cada instrumento de promoción y los factores a considerar en la selección de grado en que debe usarse cada elemento.
- Identificar los distintos métodos para establecer un presupuesto de publicidad.
- Investigar los efectos de los programas publicitarios en las ventas.

#### X.- DECISIONES SOBRE LA FUERZA DE VENTAS.

##### OBJETIVOS:

##### a) PARTICULARES:

- Reconocer la importancia vital de la fuerza de ventas como la vinculación personal de la empresa con su cliente.

b) ESPECIFICOS:

El alumno debe ser capaz de :

- Esbozar como desarrollar una fuerza de ven--tas eficiente.
- Explorar cómo fijar objetivos a la fuerza de ventas.
- Determinar la magnitud de la fuerza de venta
- Diseñar la organización de ventas y sus te--rritorios.

XI.- EL CONCEPTO DE LA COMERCIALIZACION.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Introducir al alumno en los diversos siste--mas para lograr un control de las activida--des de la comercialización.

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explorar el proceso de control de comercialización.
  - Exponer 6 tipos de control.
- 5.- Programa de Administración de Recursos Financieros.
- 1.- Desarrollo histórico de la administración financiera.
- Origen e iniciación en México.
  - Campo profesional.
  - Objetivos.

**OBJETIVOS:**

a) **PARTICULARES:**

- Que el alumno conozca los factores que han influido para hacer de la administración financiera un conocimiento sistematizado.
- Que identifique las características del elemento humano que interviene en la actividad financiera de

las organizaciones, tomando como referencia el origen y -  
desarrollo de esta actividad dentro del ámbito nacional.

b) ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Describir los factores socio-económico de---  
terminantes en nuestro país que han dado origen a la ad--  
ministración financiera como una disciplina profesional.

- Explicar los objetivos de la administración  
financiera en su aspecto genérico.

II.- La administración financiera en los orga---  
nismos sociales.

- En una economía de mercado y en una econo-  
mía centralmente planificada. Objetivos característicos  
y diferencias en cada caso.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

\_ Que el alumno conozca como opera la administración financiera dentro de las diferentes entidades del sector-privado y como coadyuvante para las entidades del sector público, destacando la maximización del patrimonio de los propietarios.

- Que distinga que las entidades del sector público satisfacen necesidades que el sector privado no puede o no quiere cubrir y que sus objetivos se encauzan a la maximización de la rentabilidad social.

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Distinguir la administración financiera dentro de las entidades del sector público y privado, atendiendo a sus fines.

- Establecer la diferencia entre el precio de costo y precio de venta, así como del diferencial resultante, relacionándolo con el patrimonio de la entidad.

- Señalar los objetivos sociales o de suministro y las limitantes de la optimización de la rentabili---

dad social en el caso de las entidades centralmente planificadas.

III.- Las situaciones que confronta la administración financiera.

- Generalidades.
- Necesidades de la coordinación de sus elementos, planeación, organización, dirección y control de los recursos financieros, para el logro de sus objetivos.

**OBJETIVOS:**

a) **PARTICULARES:**

- Que el alumno conozca el análisis cuantitativo y cualitativo de los estados financieros.

b) **ESPECIFICOS:**

El alumno será capaz de :

- Identificar las diferencias financieras más comunes de las entidades, clasificándolas por áreas de liquidez, estabilidad y rentabilidad.

IV.- Planeación de los recursos financieros.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Que el alumno conozca el concepto de planeación financiera.
- Que conozca las diferentes fuentes de financiamiento.
- Los elementos de juicio que se deben considerar para saber elegir adecuadamente las alternativas de financiamiento.

b) ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Expresar el concepto y los objetos de la planeación financiera.
- Citar ejemplos y características de los financiamientos a diferentes plazos.
- Identificar los elementos que sirven para se

leccionar dentro de cada alternativa.

V.- Organización de los recursos financieros.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Que el alumno conozca las diferentes formas de constitución de una entidad para el mejor aprovechamiento de sus recursos financieros.

b) ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Describir las diversas formas de organización de las empresas.

VI.- Dirección de los recursos financieros.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Que el alumno identifique la responsabilidad que tiene el administrador financiero - ante los planteamientos de liquidez y rentabilidad a que se enfrenta la toma de decisiones.

b) ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Expresar el concepto y objetivos de dirección financiera.
- Enumerar las principales funciones del ejecutivo financiero y las áreas de responsabilidad que le son inherentes.

VII.- CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

- Concepto.
- Vigilancia de la correcta implementación de las políticas financieras.
- Control presupuestal.

OBJETIVOS:

## a) PARTICULARES:

- Que el alumno conozca el concepto de control financiero.
- La importancia del establecimiento del control financiero para verificar el logro de los objetivos propuestos.
- Conozca los orígenes de las desviaciones entre lo presupuesto y lo realizado.

## b) ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Expresar el concepto del control de recursos financieros.
- Elaborar un presupuesto de efectivo, señalando las ventajas y limitaciones que tiene el mismo.

## 6.- PROGRAMA DEL HOMBRE Y LA ADMINISTRACION.

## 1.- Conceptos de hombre.

- Modelos de hombre: mecanista de conflictos-

- y económico.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Que el estudiante conozca y analice las distintas maneras de conceptualizar al hombre-- y las repercusiones sociales y organizacionales de las mismas.

b) ESPECIFICOS:

- El estudiante será capaz de:
- Mencionar las principales características-- de cada uno de los modelos estudiados.
- Describir las principales consecuencias sociales de las mismas, así como las organizaciones cionales.

II.- El hombre: sistema biopsico-cultural.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Que el estudiante conozca la integración-- de las tres esferas mencionadas en el ser humano.

b) ESPECIFICOS:

El estudiante será capaz de :

- Describir las funciones de los diferentes-- sistemas del hombre.
- Enunciar los principios de las teorías de-- Maslow, Herzheb y Mc Clelland, así como las expectativas y su relación con el trabajo.

III.- El hombre características propiamente humanas, el papel del pasado y del futuro en la vida del hombre.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Que el estudiante conozca y analice un modelo integrador del hombre; así como que--- reflexione sobre el sentido de su propia --

vida.

b) ESPECIFICOS:

El estudiante será capaz de :

- Describir las características del modelo de hombre complejo.
- Explicar las características únicas del hombre.
- Establecer sus objetivos vitales.

IV.- EL TRABAJO.

- El trabajo, fenómeno esencialmente humano.
- El trabajo en los diferentes modelos de producción.
- Trabajo físico y trabajo mental.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Que el estudiante analice la relación entre trabajo y hombre, la repercusión que ha te-

nido en la estructura socio-económica.

b) ESPECIFICOS:

- Explicar la influencia del trabajo en la formación del hombre.
- Explicar la relación entre desarrollo de los recursos humanos, el perfeccionamiento de -- los medios de producción y los cambios en la estructura socio-económica.

V.- MERCADO DE TRABAJO:

- Valor de los recursos humanos: valor de uso, valor de cambio.
- Condiciones de existencia de los recursos hu-- manos como elemento de mercado.
- Salario: forma transfigurada de los recur-- sos humanos.
- Estructura del mercado de trabajo en México.

OBJETIVOS:

A) PARTICULARES:

- Que el estudiante conozca las condiciones que influyeron en la caracterización actual de los recursos humanos.

b) ESPECIFICOS:

El estudiante será capaz de :

- Explicar las condiciones que permitieron la formación del mercado de trabajo.
- Describir las características del mercado de trabajo en México, así como su estructura.

VI.- RELACIONES ENTRE EMPLEADOS Y DIRECCION.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el estudiante conozca y aplique dentro del marco legal los medios de comunicación formales tanto verticales como horizontales, que existan en las empresas y -

que conozca de cada uno de ellos su alcance y repercusiones.

b).- ESPECIFICOS:

Al final, el alumno será capaz de :

- Mencionar, los aspectos importantes de las relaciones entre dirección y miembros de la organización.

VII.- ORGANIZACION OBRERAS.

- Papel que desempeña los sindicatos en nuestra estructura socio-económica.
- Análisis del proceso de formación de los -- sindicatos, particularmente en México, perspectivas, aspecto legal.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

- Que el estudiante analice las caracterís---ticas que ha tenido el sindicalismo mexica-

no y su influencia en las características socio-económicas y políticas de nuestro sistema.

b).- ESPECIFICOS:

El estudiante será capaz de :

- Explicar las principales causas que produjeron la aparición de organizaciones al trabajador en general, y en particular en México.
- Encontrar la relación que existen entre las características socio-económicas de un país y la función que desempeñan las organizaciones obreras.

VIII.- ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRIVADO.

- Análisis de sindicatos empresariales.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno estudie la influencia de -- las organizaciones de empresarios en rela ción de la empresa-trabajador-gobierno.

b).- ESPECIFICOS:

El estudiante será capaz de :

- Describir las principales organizaciones- de empresarios en México.

IX.- ORGANIZACIONES JURIDICAS DEL ESTADO PARA-  
REGULAR LAS RELACIONES LABORALES.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el estudiante analice: el Estado y -- las relaciones laborales, la función del- Estado en referencia a las relaciones --- empresa-trabajador y medios con que cuen- ta a aquel para normarlas.

b) ` ESPECIFICOS:

El estudiante será capaz de :

- Explicar el papel que tiene la reglamenta--  
ción jurídica en la regularización de la --  
relación laboral.

X.- EL PLAN DE PERSONAL EN LOS ORGANISMOS SOCIAL  
LES.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el estudiante conozca las caracteris-  
ticas de los departamentos encargados de-  
esta función en los organismos sociales.

b).- ESPECIFICOS:

El estudiante será capaz de :

- Indicar el origen del departamento.
- Señalar la necesidad de su existencia.

- Indicar el tipo de autoridad que tiene dentro de la organización.
- Describir los objetivos, políticos y -- programas de este departamento en un - organismo social.

**XI.- ADMINISTRACION DE SALARIOS.**

- Análisis y valuación de puestos.

**OBJETIVOS:**

**a).- PARTICULARES:**

- Que el estudiante conozca las necesi-- dades que satisfacen estas técnicas -- dentro de las organizaciones.

**b).- ESPECIFICOS:**

El estudiante será capaz de :

- Señalar las necesidades humanas, sociales- y legales que satisfacen el análisis y la- evaluación de puestos.

- Señalar las partes de análisis.

XII.- RECLUTAMIENTO.

- Selección, contratación e inducción de personal.

OBJETIVO GENERAL.

- Que el estudiante conozca la importancia para el individuo y la organización de estos procesos.

XIII.- CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO.

OBJETIVO GENERAL:

- Que el estudiante conozca la importancia de estas actividades dentro de la organización.

XIV.- Medición del desempeño, finalidades y necesidades de la evaluación.

OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Que el estudiante conozca la necesidad de apreciar los méritos de los trabajadores y las formas más comunmente empleadas para ello.

## b).- ESPECIFICOS:

El estudiante será capaz de :

- Mencionar las principales necesidades de la evaluación.
- Describir las medidas más comunmente ---- empleadas.
- Describir los objetivos de la califica--- ción de méritos.

## XV.- HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Que el estudiante conozca la influencia--

de los factores ambientales del trabajo sobre el organismo, las disposiciones legales pertinentes y las repercusiones sociales, psicológicas y económicas de los riesgos de trabajo.

b).- ESPECIFICOS:

El estudiante será capaz de :

- Señalar algunos de los factores ambientales que influyen sobre el organismo.

XVI.- Formación de las relaciones de trabajo.

OBJETIVO GENERAL:

- Que el estudiante conozca las implicaciones económicas, psicológicas, sociales y organizacionales de la terminación de las relaciones de trabajo.

XVII.-Control e investigación de los programas de personal.

ter universal de la administración y su aplicabilidad en todo tipo de organismo social.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Fundamentar la aplicabilidad de la administración en todo tipo y magnitud de organizaciones productivas, comerciales y de servicio, políticas, de beneficencia, etc.
- Argumentar la posibilidad de aplicación de la administración en los diferentes sectores de la economía.
- Argumentar la aplicabilidad de administración en diferentes sistemas sociales y económicos.

II.- La necesidad de conocer el contexto e interrelaciones que se producen en los organismos sociales como un requisito para la aplicación de los conceptos y técnicas administrativas.

OBJETIVO GENERAL:

- Que el estudiante aprecie la importancia de localizar las desviaciones entre los objetivos establecidos y lo logrado en el plano de personal, contando con métodos adecuados.

7.- Programa de Administración Aplicada.

1.- Universalidad de la Administración.

- Aplicabilidad de la administración en todo tipo de organismo social.
- En organismos sociales no económicos.
- En organismos sociales de los diferentes sectores económicos.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

El alumno será capaz de :

- Que el estudiante comprenda el carác--

- Principales argumentos de la "Escuela de los sistemas sociales" y de la "Escuela Estructuralista"; en cuanto a -- las interrelaciones de los organismos sociales y su contexto.
- Evidencias de la influencia del contexto social, económico, político y cultural en los organismos sociales.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Que el estudiante se percate de la necesidad de conocer el contexto e interrelaciones que se producen entre éste y los organismos sociales como un requisito --- para la aplicación de los conceptos y los técnicas administrativas.

##### b).- ESPECIFICACIONES:

El alumno deberá ser capaz de :

- Describir los principales argumentos de--

la "Escuela Estructuralista", en lo que -  
 toca a las relaciones e influencia mutua-  
 entre los organismos sociales y su contex-  
 to social, económico, político y cultural.

- Citar ejemplos concretos de la influencia del contexto social, económico, político y cultural en organismos sociales de diversos tipos.

III.- La administración en el sector agropecuario.

- Importancia de una administración eficiente en el sector agropecuario.
- Principales características administrativas y problemas administrativos básicos del sector agropecuario en México.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

Que el estudiante comprenda:

- La importación de la aplicación de la administración en el sector agropecuario como instrumento coadyuvante del desarrollo socio-económico del propio sector y del país.
- Las principales características administrativas y problemas administrativos básicos del sector agropecuario en México.
- Realice trabajos de investigación sobre algunos de los problemas apuntados

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Argumentar la importancia de la aplicación de la administración en el sector agropecuario, para el desarrollo socio-económico del país.
- Identificar las principales características administrativas y problemas administrativos básicos del sector agropecuario en México, incluyendo los correspondientes específicamente a las

cuatro áreas funcionales fundamentales.

IV.- La administración en el sector industrial

- Importancia de una administración eficiente en el sector industrial.
- Principales características administrativas y problemas administrativos básicos del sector industrial en México.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

Que el estudiante:

- Comprenda la importancia de la aplicación de la administración en el sector industrial, como instrumento coadyuvante del desarrollo socio-económico del propio sector y del país.
- Conozca las principales características y problemas administrativos del sector industrial en México.
- Realice trabajos de investigación sobre

algunos de dichos problemas.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Argumentar la importancia de la aplicación de la administración en el sector industrial, para el desarrollo socio-económico del país.
- Identificar las principales características administrativas y problemas administrativos básicos del sector industrial en México, incluyendo los correspondientes específicamente a las cuatro áreas funcionales fundamentales

V.- La administración en el sector comercial y de servicios.

- La administración en el sector comercial.
- La administración en el sector de servicios.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

Que el estudiante :

- Comprenda la importancia de la aplicación-- de la administración en el sector comercial y de servicios como instrumentos -- coadyuvante del desarrollo socio-económico del propio sector y del país.
- Conozca las principales características-- administrativas y problemas administrativos básicos del sector comercial y de -- servicios en México.
- Realice trabajos de investigación sobre-- algunos de dichos problemas.
- Que conozca las situaciones administrativas particulares de los diferentes tipos-- de comercio y servicio.

## b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Argumentar la importancia de la aplicación de la administración en los sectores comercial y de servicios, para el desarrollo socio-económico del país
- Identificar las principales características administrativas y problemas administrativos básicos de los sectores -- comercial y de servicios en México, -- incluyendo los correspondientes específicamente a las cuatro áreas funcionales.
- Identificar las situaciones administrativas particulares de los tipos de comercio y de servicio.

VI.- La administración de organismos públicos y privados.

- Características y problemas administrativos comunes a los organismos públicos y privados.
- Características y problemas administrativos particulares de la administración pública en México.

OBJETIVOS:

a) PARTICULARES:

Que el estudiante conozca:

- Las principales características y problemas--  
administrativos particulares de la administración pública  
y de la administración privada en México.

- Comprenda la influencia de la jerarquización--  
de objetivos, tanto en los organismos públicos como de --  
las empresas privadas en sus respectivas características--  
y problemas administrativos.

- Comprenda la interrelación entre los proble--  
mas socio-económicos de México y los problemas administra  
tivos de los organismos públicos y privados.

b) ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de:

- Identificar las principales caraterísticas y  
problemas particulares de la administración pública y de-

la privada en México.

- Explicar la influencia de la jerarquización de objetivos tanto de los organismos públicos como de las empresas privadas en sus respectivas características y problemas administrativos.

- Explicar la interrelación entre los problemas del desempleo y el nepotismo y los problemas administrativos de los organismos públicos.

- Explicar la interrelación entre el problema de dependencia de tecnología administrativa extranjera de empresas.

VII.- Las interrelaciones administrativas entre los diferentes sectores y sus efectos administrativos en el marco global de la sociedad y de la economía .

- Las interrelaciones administrativas entre los diferentes sectores.

- Los efectos administrativos de las relaciones interrelaciones, en los organismos sociales de cada sector.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

Que el estudiante :

- Comprenda que la interdependencia de los diferentes sectores económicos origina repercusiones administrativas en los organismos sociales que los componen.

- Comprenda las relaciones administrativas entre los diferentes sectores económicos y sus efectos administrativos en los organismos sociales que los compone.

## b).- ESPECIFICOS:

El estudiante deberá ser capaz:

- Explicar cómo la interdependencia de los diferentes sectores económicos origina repercusiones administrativas en los organismos sociales que los componen.

- Ejemplificar relaciones administrativas entre los diferentes sectores económicos y sus efectos administrativos en los organismos sociales que los componen.

3.- PROGRAMA DE ADMINISTRACION Y DIRECCION.

1.- La dirección y la administración.

- Situación y papel de la dirección dentro--  
del proceso administrativo.

- Importancia de la dirección.

- Ejercicio de la dirección en todos los ni--  
veles jerárquicos.

- Dirección y coordinación: similitudes y -  
diferencias.

- Principios de administración relativos a -  
la dirección.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

Que el estudiante:

- Comprenda lo que es la dirección y el pa--

- pel que juega dentro de la administración.

- Comprenda que la dirección se dá en todos los niveles jerárquicos en que hay jefes, y de que comprenda a la supervisión.

- Conozca los principios fundamentales de la dirección.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir y distinguir la dirección como un elemento del proceso administrativo.

- Definir el ámbito de aplicación de la dirección.

- Explicar los principios fundamentales de la dirección.

II.- La Dirección y los criterios sobre la naturaleza humana.

- Criterios o tipología más importante para clasificar los conceptos sobre el hombre y repercusiones de estos últimos en las técnicas o "estilos" de dirección.

OBJETIVOS:

a).- Que el estudiante :

- Conozca los criterios fundamentales para clasificar los conceptos que se han dado históricamente -- sobre la naturaleza humana.

- Conozca los conceptos sobre la naturaleza humana que distingue cada criterio y las diferentes técnicas o estilos de dirección a que dá lugar.

b).- ESPECIFICOS:

El estudiante deberá ser capaz de :

- Explicar los criterios para clasificar los conceptos sobre el hombre, según: Douglas Mc'Gregor, Edgar H. Schien y H. Koontz, O. Donnell.

- Explicar cada uno de los conceptos -- sobre la naturaleza humana que distinguen cada criterio y los diferentes estilos o técnicas de dirección que origina

III.- DETERMINACION DEL ESTILO DE DIRECCION

- El tipo de dirección o supervisión de be adecuarse a las condiciones específicas del ambiente o situación a emplear.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

Que el estudiante:

- Comprenda que no existe "el mejor -- método de dirección o supervisión", sino que el tipo de -- dirección a emplear debe adecuarse a las condiciones espe- cíficas de la situación de trabajo.

- Conozca los factores primordiales --- que determinan el tipo de dirección a emplear y la influen\_ cía específica de cada uno.

b).- ESPECIFICOS:

El estudiante deberá ser capaz de :

- Proponer, definiéndolo a grandes rasgos, el tipo de dirección que sería adecuado en un ambiente o - situación de trabajo determinado.

IV.- Funciones típicas de la dirección o su--  
pervisión .

- Toma de decisiones.
- La coordinación.
- El control o supervisión propiamente ---  
dichos.
- La búsqueda de la autonomía de los sub--  
ordinados.
- El trato considerado a los subordinados.
- Sensibilidad a las necesidades de los --  
subordinados.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

Que el estudiante:

- Conozca las funciones típicas de la --  
dirección, y que comprenda el papel de cada una dentro de  
la función global de dirección.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar el papel de cada una de las--  
siguientes funciones, dentro de la funcioón global de dire  
cción: la toma de decisiones, la coordinación, el control-  
o supervisión de los propiamente dichos la elevación del esta  
do de ánimo de lo subordinados, la búsqueda de la autono--  
mía de los subordinados, el trato considerado a los subor-  
dinados en la toma de decisiones. Premiar a los subordi--  
nados.

V.- LA TOMA DE DECISIONES:

- Racionalidad y toma de decisiones.
- El desarrollo del alternativas.
- Bases para la selección de alternativa
- Los árboles de decisión.
- La investigación de operaciones como instrumento para la toma de decisiones.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

Que el estudiante:

- Se percate de las limitaciones del subjetivismo y del empirismo para la toma de decisiones y de aplicar en su lugar métodos objetivos y de carácter científico.

- Adquiera un marco teórico que le permita fundamentar objetivamente la toma de decisiones, incluyendo el manejo de la técnica de árboles de decisión.

- Conozca las limitaciones y alcances de la investigación de Operaciones, como técnica auxiliar para la toma de decisiones, en el caso de México.

b).- ESPECIFICOS:

El estudiante deberá ser capaz de:

- Explicar las limitaciones de subjetivismo y del empirismo en la toma de decisiones subjetiva.

- Explicar las ventajas y necesidad de la toma de decisiones, basadas en métodos objetivos y científicos.

- Fundamentar objetivamente su toma de decisiones, mediante métodos tales como: la investigación en general, y los "árboles de decisión".

- Explicar los límites y alcances de la investigación de operaciones, como técnica auxiliar para la toma de decisiones, en el caso de México.

VI.- El modelo tecnocrático de dirección social y su repercusión a nivel de las organizaciones.

- Características y modalidades del modelo tecnocrático a nivel de la sociedad y a nivel de las organizaciones.

- Aspectos positivos y negativos del modelo tecnocrático.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

Que el estudiante :

- Conozca las características y modalidades del modelo tecnocrático a nivel de la sociedad y a nivel de las organizaciones.

- Conozca los aspectos positivos y negativos del modelo tecnocrático.

- Comprenda los principales problemas administrativos, sociales, políticos y económicos derivados de la aplicación del modelo tecnocrático.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir las características primordiales y las modalidades del modelo tecnocrático.

- Explicar los aspectos positivos y negativos del modelo tecnocrático.

- Explicar los principales problemas administrativos, sociales, políticos y económicos de la aplicación del modelo tecnocrático.

VII.- El modelo burocrático de dirección social y su repercusión a nivel de las organizaciones.

- Características y modalidades del modelo burocrático a nivel de la sociedad y a nivel de las organizaciones.

- Aspectos positivos y negativos del modelo burocrático.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

Que el estudiante conozca :

- Las características y modalidades del modelo burocrático a nivel de la sociedad y a nivel de las organizaciones.

- Distinga, para efectos de esta materia la aceptación del término "burocracia" que se refiere esencialmente a la dirección mediante un sistema de buró, de oficinas, sin la menor participación de los dirigidos; o dicho en otras palabras: la dirección por una elite de burocratas, por un Estrato burocrático. Que distinga esta acepción de las demás que se suelen dar al vocablo.

- Conozca los aspectos positivos y negativos del modelo burocrático.

- Comprenda los principales problemas administrativos, sociales, políticos y económicos derivado de la aplicación del modelo burocrático.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir las características primordiales y las modalidades del modelo tecnocrático, entendiendo para ello el término burocracia en el sentido descrito arriba.

- Explicar los principales problemas administrativos, sociales, políticos y económicos derivados de la aplicación del modelo burocrático.

VIII.- El modelo democrático de dirección social y su repercusión a nivel de las organizaciones.

- Características y modalidades del modelo democrático a nivel de las organizaciones.

- Condiciones necesarias para que pueda aplicarse el modelo democrático.

- El modelo democrático y las corrientes de administración participativa.

- Experiencias mexicanas de modelo de democrático en organizaciones productivas; sus logros y sus problemas desde el punto de vista administrativo.

- Experiencias extranjeras de modelos democráticos y pseudodemocráticos en organizaciones productivas extranjeras, tales como el control obrero en Bolivia (1953-1963). La comunidad industrial en Perú, la autosugestión en Yugoslavia, el Kibutz en Israel, el Koljo en la URSS, la comuna en China y los Consejos Obreros en Checoslovaquia Polonia y Alemania Oriental.

- Necesidad de desarrollar modelos mexicanos de organización democrática.

#### OBJETIVOS:

a).- Que el estudiante:

- Conozca las características y modalidades del modelo democrático a nivel de la sociedad y a nivel de las organizaciones y las relaciones con las corrientes de administración participativa.

- Conozca las condiciones necesarias ----

para que pueda aplicarse el modelo democrático.

- Conozca los logros y los problemas de las experiencias mexicanas de modelos democráticos en organizaciones productivas.

- Conozca los logros y problemas de las experiencias extranjeras más importantes de modelos democráticos en organizaciones productivas.

- Se percate de la necesidad e importancia de desarrollar modelos mexicanos de organización democrática.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir las características primordiales y las modalidades del modelo democrático y relacionarlos con las corrientes de la administración participativa.

- Defina los principales logros y problemas de las experiencias mexicanas de modelos democráticos-

en organizaciones productivas, específicamente en organizaciones ejidales y de las sociedades cooperativas.

- Defina los principales logros y problemas de experiencias extranjeras.

- Fundamente la necesidad e importancia de desarrollar modelos mexicanos de organización democrática.

- Defina los factores primordiales a considerar en el desarrollo de modelos mexicanos de organización.

IX.- NUEVAS TECNICAS DE DIRECCION.

- Administración por objetivos.

- Introducción al desarrollo organizacional.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

Que el estudiante:

- Identifique a la "Administración por Objetivos" como una técnica específica de dirección y no como un nuevo sistema global para administrar.

- Conozca los objetivos, fundamentos, forma de operar, limitaciones y alcances de la técnica de --- "administración por objetivos".

- Conozca a nivel general de introducción, los principales objetivos, fundamentos, etapas, limitaciones y perspectivas del Desarrollo Organizacional.

b).- ESPECIFICOS:

El estudiante deberá ser capaz de :

- Definir la "Administración por Objetivos como una técnica de dirección, que dista mucho de ser un-- sistema global de administrar como sugiera su denominación

- Planear un sistema de administración por objetivos.

- Definir el desarrollo organizacional como una técnica de dirección especificando sus principales objetivos y fundamentos y enunciando sus principales limitaciones y alcances.

X.- Situación actual de las corrientes participativas y humanistas.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno pueda explicar críticamente la situación de las corrientes participativas y humanistas.

b).- ESPECIFICOS:

El estudiante deberá ser capaz de:

- Explicar críticamente la situación actual de las corrientes participativas y humanistas.

9.- Programa de seminario de Administración Aplicada I

1.- La actuación del licenciado en administración.

- Problemática ocupacional.
- Generalización Vs. especialización.
- La consultoría.
- Ocupación en la empresa privada.
- Ocupación en el sector público.
- Ocupación en la investigación y docencia.
- Ampliación de los campos de actualización de la profesión.

II.- Normas de actuación del Licenciado en administración.

- Las asociaciones profesionales de la Licenciatura en administración.

- Análisis del papel que deben cumplir las asociaciones profesionales.

- Código de ética del licenciado en administración.

### III.- Nuevas técnicas y métodos de administración.

- Estrategía de desarrollo corporativo.

- Administración de presupuestos públicos por programas.

- Técnicas empleadas en la reforma administrativa del sector público.

### IV.- Problemas actuales con implicaciones administrativas.

- Control de organismos y empresas descentralizadas.

- Administración en una economía inflacionaria y en una economía en recesión.

- Empresas multinacionales y transnacionales.
- Administración de servicios públicos.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

El estudiante deberá ser capaz de :

- Expresar sus opiniones fundamentadas en cuanto a la problemática ocupacional del licenciado en administración.
- Expresar sus opiniones respecto a las ventajas, desventajas y posibilidades de desarrollo profesional de la generalización Vs. especialización de licenciado en administración.
- Identificar los principales campos de actuación del licenciado en administración y expresar sus opiniones fundamentales respecto a las posibilidades de desarrollo del licenciado en administración en cada uno de ellos.

## b).- ESPECIFICOS:

El estudiante deberá ser capaz de :

- Expresar su opinión en cuanto al papel que deben cumplir las asociaciones profesionales del licenciado en administración.

- Explicar mediante ejemplos, la aplicación del Código de Etica del licenciado en administración.

- Explicar los fundamentos y aplicaciones de las nuevas técnicas y métodos de administración listados en el tema.

- Expresar sus opiniones fundamentales en cuanto a los aspectos administrativos y las posibles soluciones administrativas a los problemas listados en el tema

10.- Programa de Seminario de Administración Aplicada II.

- Auditoría Administrativa aplicada a la estructura administrativa y niveles gerenciales.

- Auditoría Administrativa aplicada a sistemas temas y procedimientos.

- Auditoría Administrativa aplicada al área financiera.

- Auditoría Administrativa aplicada a sistemas temas de información.

- Auditoría Administrativa al área de mercadotecnia.

- Auditoría Administrativa aplicada al área de recursos humanos.

- Auditoría Administrativa aplicada al área de producción.

#### OBJETIVOS:

Que el estudiante sea capaz de resolver casos:

- Identificando en forma integral los elementos y estructuras del caso enunciado.

- Analizando en grupo los elementos y sus repercusiones, aceptando opiniones diferentes a las suyas.

- Estudiando las diferentes alternativas y seleccionando la mejor.

- Expresando con claridad sus puntos de vista en problemas específicos, en forma escrita.

## II.- Programa de Auditoría Administrativa.

### 1.- Revisión y análisis de objetivos y planes, en estrategia del organismo social

- Importancia del proceso administrativo para la Auditoría Administrativa.

- Funciones administrativas y su interrelación, análisis de causa y de efecto.

- Estudio de la estructura organizacional de sus diferentes elementos y su adecuación a los objetivos y la estructura formal necesaria.

## II.- Análisis y definición de las políticas-

generales que se aplican en capacitar al futuro profesionista en la comprensión-manejo y análisis de la Auditoría Administrativa.

- Definición de la Auditoría Administrativa. Enfoque de diversos autores.

- Breve reseña del origen de la técnica de la Auditoría Administrativa y sus necesidades de

III.- Análisis de los sistemas y procedimientos y de su eficacia.

- Objetivos, importancia y limitaciones de la Auditoría Administrativa.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- Que el alumno reconozca la necesidad del dominio del conocimiento del proceso administrativo, y de las funciones para utilizar eficientemente la Auditoría Administrativa.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Identificar las etapas del proceso administrativo, independientemente del autor o corriente que lo proponga.

- Manejar la dinámica administrativa en forma práctica.

- Identificar la naturaleza de las funciones administrativas y sus interrelaciones en el funcionamiento de una entidad.

- Reconocer y distinguir entre causa y síntoma.

IV.- Análisis y comprobación de los sistemas de control establecidos.

- Análisis y Evaluación de la operación conjunta.

- Planeación y ejecución de la Auditoría-

Administrativa.

- Proceso de planeación, investigación -- preliminar, carta convenio, programación detallada de la Auditoría Administrativa.

- Etapa en la ejecución.

- Investigación, evaluación cuantitativa y cualitativa, síntesis y proposición.

#### V.- METODOLOGIA:

- Procedimiento general de aplicación, -- principales instrumentos; el cuestionario, entrevista, los índices estadísticos, el análisis financiero, el análisis funcional, la encuesta de actividades, el sociograma evaluación de la ejecución, el análisis de valores y la observación.

- Necesidad de adaptación de estos instrumentos, su preparación, alcance y limitaciones.

VI.- Enfoque de Willian P. Leonard, para Auditoría Administrativa.

- Conceptos y aportaciones del autor y la especie de los mismos.

- Aplicación a un caso concreto.

- Crítica de este enfoque.

VII.- El análisis factorial y el diagnóstico por funciones.

- Aplicación a un caso concreto, el problema de la cuantificación de las evaluaciones, la solución planificada por estos métodos, importancia del principio de las funciones limitantes.

- Crítica de este enfoque.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno conozca las etapas preliminares a la Auditoría Administrativa, hasta llegar a la síntesis y proposición.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Investigar, planear y evaluar los requerimientos para el desarrollo de la Auditoría Administrativa.

- Sintetizar y proponer el desarrollo de la Auditoría Administrativa.

VIII.- El método de José Antonio Fernández --  
Arena.

- Aplicación de un caso concreto.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno conozca las características de este método, sus principales ventajas y limitaciones.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Identificar los casos en que este método es el más conveniente de aplicar.
- Indicar claramente sus principales etapas.
- Resolver problemas utilizando este método.

## IX.- Ubicación de la función de la Auditoría Administrativa, interna y externa.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Que el alumno conozca:
- La ubicación de la función de Auditoría Administrativa en una entidad.

- Las ventajas y limitaciones de los servicios internos y externos de auditoría administrativa.

X.- Consideraciones al contratar una auditoría administrativa.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno conozca mecánica de presentación de servicios externos de Auditoría Administrativa.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Identificar en una organización las deficiencias más importantes.

- Analizar las causas y repercusiones de dichas deficiencias.

2.- AREA DE CONTABILIDAD.

Las materias agrupadas dentro del área de contabilidad, son"

- Contabilidad I, y

- Contabilidad II.

1.- PROGRAMA DE CONTABILIDAD I.

- Introducción.

- Balance o estado de situación financiera.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

El alumno conocerá los conceptos básicos de la contabilidad y tendrá una visión general de la importancia de esta disciplina.

b).- ESPECIFICOS:

Al final del proceso de aprendizaje, -

el alumno será capaz de:

- Explicar el concepto de entidad y referirlo, ejemplificando, a las necesidades de información financiera.

- Explicar el concepto de finanzas y describir su dinámica.

- Establecer la distinción entre contabilidad intuitiva y contabilidad técnica.

- Explicar los diversos enfoques de la contabilidad.

- Explicar la función técnica de los estados financieros.

- Comprender el estado de resultados, la necesidad que origina las técnicas para su elaboración los principios en que se sustenta y los objetivos de su formación.

- Registrar operaciones mediante la mecánica contable, de acuerdo con los principios de contabili

dad,

- Conocer los elementos necesarios acerca de la rutina para la elaboración de estados financieros y los principios que la afectan.

- Elaborar los estados financieros, ane-  
xos a los estados principales.

- Relación de inventarios.

- Relación de cuentas por pagar.

- Relación de gastos.

- Otros.

## 2.- PROGRAMA DE CONTABILIDAD II.

- Sistemas manuales de registro, evolu-  
ción de los sistemas de registro.

- Nociones sobre el funcionamiento de re-  
gistros mecánicos, electromecánicos y electrónicos.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- El alumno tendrá conocimiento respecto a las necesidades de información financiera que surgen por el desarrollo de la economía social. Obtendrá los -- elementos que le permitirán valorar determinados sistemas manuales de registro para una debida implantación.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Mencionar los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al registro de o peraciones financieras.

- Fundamentar la necesidad de obedecer los principios anteriores en el registro manual de operaciones.

- Explicar la relación de los temas de este capítulo con la actuación profesional del Licenciado en Contaduría.

- Explicar las limitaciones de los sistemas manuales para proporcionar información financiera.
- Registrar las operaciones de una entidad, atendiendo a los diferentes sistemas de registro manual.
- Elaborar y diseñar el diagrama de flujo del sistema para proporcionar la información financiera -- necesaria a la toma de decisiones.
- Determinar los límites de eficiencia de los registros manuales sobre situaciones concretas.
- Formular ejemplos que evidencien la -- trascendencia del dominio de los registros mecánicos, electromecánicos y electrónicos en la profesionalidad del Licenciado en Contaduría.
- Mencionar ventajas de establecer un sistema de registro de operaciones con equipo necesario, electromecánico y electrónico.
- Enunciar los principios de entidad y de realización como base de las cuentas de orden.

- Formular la clasificación de las cuentas de orden.
- Registrar operaciones financieras en relación con cuentas de orden.
- Efectuar registros de documentos descontados y endosados como cuenta de orden y como cuenta complementaria de activo.
- Elaboración de un balance conteniendo cuentas de orden con la correspondiente presentación al pie del balance.
- Separación del pasivo a corto plazo, del pasivo a largo plazo.
- Aplicar los diferentes métodos para el control de operaciones en moneda extranjera.
- Revelar adecuadamente en los estados financieros la información que sobre moneda extranjera sea importante.

- Definir el capital de trabajo y explicar la importancia.

- Explicar los principios de contabilidad que afectan a cada uno de los conceptos que integran el capital de trabajo.

- Registrar adecuadamente en la contabilidad cada una de las operaciones que afectan el capital de trabajo.

- Elaborar los informes especiales más útiles para la administración, acerca de los conceptos que integran el capital de trabajo.

- Presentar técnicamente en el balance los conceptos que integran el capital de trabajo.

### 3.- AREA DE CIENCIAS SOCIALES.

Las materias contenidas dentro del ---  
área de Ciencias Sociales son:

- Dinámica Social.

xico I.

- Economía I
- Problemas y Política Económicos de Mé-

xico II.

- Problemas y Política Económicos de Mé-

- Economía y la Empresa.

- Sociología de la Organización.

- Psicología de los Grupos de Trabajo.

- Seminario de Ciencias Sociales.

- Derecho I.

- Derecho II.

- Derecho III.

- Derecho IV.

- Derecho V.

## 1.- PROGRAMA DE DINAMICA SOCIAL.

- La importancia de la comprensión de la historia para el contador y el administrador.

- La crónica y la ciencia de la historia.-  
Objetevidad y parcialidad en la historia.

- La lucha del hombre por liberarse de --  
las fuerzas naturales; las primeras herramientas y la coo-  
peración en el trabajo; las primeras formas de familia y-  
la organización social gentilicia. El carácter diverso -  
de los grupos primitivos contemporáneos.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en la importancia--  
del estudio de la historia en su desarrollo general y su -  
relación con la contaduría y la administración, señalando-  
las primeras formas de lucha del hombre por su liberación.

b).- El alumno deberá ser capaz de :

- Establecer diferencias y semejanzas entre la crónica y la ciencia de la historia.

- Distinguir entre la objetividad en la historia y la parcialidad en la misma.

- Formular cuando menos tres ejemplos de importancia del estudio de la historia para el licenciado en administración.

- Explicar el papel del trabajo en la formación de las sociedades humanas.

- Identificar o describir las primeras formas de familia y de organización social.

## II.- Las formas sociales y la libertad.

- La estructura y la superestructura.

- Su interrelación con la libertad a través de la historia. Nociones sobre el desarrollo de la conciencia humana, el lenguaje y la escritura, Desarrollo de la agricultura y de la ganadería. Aparición de la propiedad privada.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

Comprender, de manera general, la --- dialéctica de las formas o niveles fundamentales de la so- ciedad en su relación con la libertad objetiva del hombre a través de la historia en sus grandes etapas, señalando- la importancia del lenguaje y la escritura en el desarro- llo del pensamiento y la libertad subjetiva.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Expresar los conceptos de las catego- rías sociales: fuerzas productivas, fuerzas de trabajo, - objetivos de trabajo, medios de trabajo, infraestructura.

- Relaciones sociales de producción, re- laciones de clases y relaciones jurídicas y políticas.

III.- LA CIVILIZACION Y LA LIBERTAD.

- Lineamientos generales de las instituciones e ideas básicas de la civilización Judeo-cristiana y Greco-romana.

- El nacimiento de la filosofía, el Estado y el Derecho.

- La caída del Imperio Romano y la importancia de las ideas cristianas en las luchas por la libertad.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Analizarán los grandes lineamientos de las primeras grandes divisiones sociales del trabajo, y - el surgimiento del Estado y el Derecho; así como el papel de la filosofía y la religión en la lucha por la libertad

##### b).- ESPECIFICACIONES:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar brevemente el proceso de apa-

rición de las primeras formas de derecho y estado.

- Explicar el origen del Estado y la democracia Griega.

- Explicar el origen del Estado y el Derecho Romano.

- Explicar el cómo y por qué nace la filosofía en Grecia, así como señalar las corrientes más sobresalientes.

- Explicar con propias palabras el papel de la filosofía en la historia.

IV.- El medievo, el renacimiento y la libertad.

- El medievo; sus estructuras económicas, sociales y culturales. La escolástica. El renacimiento como antesala de la historia moderna. El humanismo : Dante, Leonardo, Maquiavelo, Copérnico y Galileo, Bacon y Descartes.

- El protestantismo y su importancia económica y social.

OBJETIVOS:

a).- A partir de la sociedad medioeval ---  
 plicar el proceso del renacimiento como inicio de una ---  
 nueva etapa del desarrollo histórico, destacando las i--  
 deas de los personajes más representativos de la época,--  
 así como señalar la importancia del protestantismo en el--  
 desarrollo económico y social.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Caracterizar el medioevo.
- Caracterizar la filosofía escolástica.
- Citar tres hechos que justifiquen de--  
 la información de que Dante es el precursor de la revolu--  
 ción humanista.
- Caracterizar los aportes científicos--

renacentistas, enumerando los principales.

- Enumerar cuando menos tres aportaciones de la nueva filosofía renacentista.

- Explicar el pensamiento político de -- Maquiavelo como precursor teórico del Estado Moderno.

#### V.- LOS ESTADOS MODERNOS Y LA LIBERTAD.

- El desarrollo de la industria, el comercio y la banca. La significación de la Revolución en los Países Bajos. La formación de los estados modernos y la libertad, teóricos principales.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Describir el proceso de la formación de los estados modernos a partir del desarrollo de la industria y la producción en general, así como conocer en general a sus técnicos principales.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar los elementos dinámicos más importantes en la formación de los estados modernos.
- Diferenciar el estado moderno del estado medieval desde el punto de vista de su contenido y forma.
- Señalar la diferencia entre las formas de comercio renacentista y el comercio moderno.
- Caracterizar brevemente el pensamiento político de Locke, Hobbes, Rousseau y Montesquieu

VI.- La Revolución Industrial y la sociedad moderna.

- La revolución inglesa industrial, avance técnico y científico y desarrollo social. La revolución francesa, la independencia de América.

OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Explicar en forma general el proceso de la industrialización y su incidencia en el desarrollo de la sociedad moderna. Analizar la trascendencia histórica de la revolución francesa y la independencia de América.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar el surgimiento de la industria a base de máquinas movidas por fuerza motriz y el trabajo obrero asalariado.

## VII.- LAS CLASES SOCIALES Y LA LIBERTAD.

- Clases sociales estructuración social o lucha de clases, Sentido clasista de la libertad humana.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Definir las clases sociales desde el punto de vista económico y sus interrelaciones con los -- aspectos sociales, políticos, jurídicos e ideológicos del desarrollo de la sociedad. Conocer las teorías funcionalistas y de la lucha de clases, comparándolas críticamente.

## b).- ESPECIFICOS:

- Definir qué es una clase social y señalar sus diferencias con otras categorías afines.

- Explicar la conformación de las clases sociales en el capitalismo.

- Señalar las diferencias entre las --- concepciones de clases sociales : Clases que se estructuran y Clases que chocan entre si.

VIII.- Problemas contemporáneos de la libertad.

- La revolución social y la revolución tecnológica.

- Las dos tesis sobre explosión demográfica . La aparición de la sociedad de consumo y sus consecuencias.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Analizar los procesos del desarrollo de la sociedad en el siglo XX y sus revoluciones o cambios profundos tecnológicos, políticos, sociales y demográficos.

- Comprender qué realmente significa sociedad de consumo y sus consecuencias.

- Caracterizar el capitalismo y el socialismo actuales e identificar el llamado tercer mundo.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar el surgimiento del capitalismo como un fenómeno distintivo de los Siglos XX y XIX.

- Formular ejemplos de avances tecnológicos del siglo XX, con significado social o en la administración, la tecnología como posible factor de dominación.

- Elaborar un sumario de causas económicas, sociales y culturales de la instauración del socialismo en Rusia, China y Cuba.

## 2.- PROGRAMA DE ECONOMIA I

## 1.- Qué es economía

- La economía como ciencia social, su objeto de estudio.

- Enfoques objetivos y subjetivos, metodología, orientaciones principales; la importancia de la

economía para el administrador.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Alcanzar una idea general de la realidad económica, sus competentes fundamentales como objeto de estudio de la ciencia económica; comprender la importancia de esta ciencia para el administrador y tomar conciencia de las posiciones metodológicas más importantes con vigencia en el mundo moderno.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar las relaciones entre la producción, la productividad y el salario.

- Dar un concepto científicamente fundado de salario y diferenciar salario real de salario nominal.

- Explicar las leyes fundamentales de-

salario.

- Definir o identificar las distintas clases de salario.

- Explicar las diferencias entre -- salario propiamente dicho, sueldos y otros tipos de ingresos por servicios prestados.

VIII.- Teoría de la distribución, la ganancia, el interés, diversas clases de ganancias, sus leyes. --- Teoría del interés o rédito, la tasa de ganancia, el interés y la inversión; la tierra y renta de la tierra, sus diversas clases.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Comprender la esencia y leyes -  
de la formación de la renta, el interés y su interacción -  
con la ganancia y la plusvalía.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Análisis crítico.

a).- PARTICULARES:

- Comprender las leyes, formación --  
del salario y la esencia económica de ésta.

- Definir la economía explicando por qué es una ciencia social.

- Enunciar las características de las leyes económicas y poner algunos ejemplos concretos del juego de ellas.

## II.- Sistemas de Organización Económica.

- Etapas fundamentales de la marcha histórica de la economía centralmente planificada, capitalismo de estado y economía mixta.

### OBJETIVOS:

#### a).- PARTICULARES:

- Formarse una idea general del desarrollo económico de la humanidad y de la relación de éste con las concepciones económicas, así como aproximarse a los problemas del subdesarrollo y la dependencia.

#### b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Distinguir y caracterizar, en términos generales las etapas fundamentales de la historia de la economía.

- Enumerar las características del mercantilismo y definir su propósito fundamental.

- Explicar o enunciar los rasgos fundamentales de la economía capitalista de finales del siglo XIX, y principios del siglo XX.

III.-- Teoría subjetiva del valor, necesidades y bienes; su clasificación

- Teoría subjetiva del valor  
 - La escasez y la asignación de recursos escasos.

- Las necesidades, los bienes, su clasificación.

- Conversión de las necesidades en demanda.

OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Comprender las bases de la teoría subjetiva del valor y el carácter social y clasista de las necesidades y satisfactores humanos, así como la ley de su desarrollo. Explicar su conversión en demanda.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar la ley más general del desarrollo de las necesidades y los satisfactores.

- Explicar el carácter clasista de necesidades y satisfactores, la interrelación entre la necesidad y su objetivo, clasificar o identificar las necesidades según su categoría.

## IV.- TEORIA OBJETIVA DEL VALOR.

- La mercancía: valor de uso y valor de cambio, doble carácter del trabajo. El excedente económico y la plusvalía.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Comprender las bases de la teoría objetiva del valor y las categorías; excedente económico y plusvalía.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar que es la mercancía y su doble carácter: valor de uso y valor de cambio. Indicar - como se genera y mide el valor según la escuela marxista

- Explicar el doble carácter del trabajo : concreto y abstracto.

- Explicar el incremento del valor y la formación de capital como proceso social, a partir del - producto excedente.

V.- Teoría de los precios, el dinero y el mercado.

- Las mercancías, el valor del dinero  
análisis crítico de la teoría cuantitativa del dinero.

- El dinero y el Capital.

- El dinero los precios y los merca--  
dos; leyes de oferta y demanda.

- El equilibrio general y el equili--  
brio de la empresa.

- Los precios en una economía plani--  
ficada.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Comprender las relaciones interre--  
laciones entre la producción, el valor de las mercancías  
el dinero los precios y los mercados y explicar la ley--  
de la oferta y la demanda como un mecanismo de ajuste.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Explicar la esencia y las funciones del dinero como forma de valor.
- Explicar las diferencias y relaciones entre dinero y capital y la conversión del uno en el otro.
- Explicar las relaciones y condiciones de equilibrio entre el valor de las mercancías y el del dinero.
- Definir qué es precio y explicar la conversión del valor en precio.
- Definir que es un mercado y clasificar los mercados desde los más significativos puntos de vista.
- Explicar o diagramar las leyes de la oferta y de la demanda.

VI.- Mercados de competencia perfecta y de competencia imperfecta.

- La ganancia.

- Que ha sido la competencia perfecta:- monopolios, duopolios, oligopolios, monopsonios y otras formas principales de monopolios.

- El capital y el rendimiento del capital, las distintas clases de ganancia.

- La tasa de ganancia y los monopolios.

#### OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Comprender que ha sido en la realidad y en la teoría la competencia perfecta, así como la esencia de los monopolios y su dominio sobre los mercados y la formación de los precios.

- Comprender la esencia y leyes de la formación de la ganancia normal y la ganancia monopólica

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir cada una de las distintas clases de monopolio.
- Explicar la formación de los precios-  
en condiciones de monopolios, definir el capital, como se  
forma y se acumula.
- Definir las distintas clases de capital y enunciar las leyes relativas al rendimiento del --  
mismo.

## VII.- Teoría de la distribución.

- El salario y su determinación.
- La producción, la productividad y el-  
trabajo.
- La fuerza de trabajo y el salario; -  
salarios reales y salarios nominales.
- Leyes relativas al salario.

— Definir que es renta de la tierra y distinguir sus distintas clases.

- Explicar la interrelación entre-- la inversión, la ganancia, el interés y el valor adicional producido.

#### IX.- TEORIA MACROECONOMICA.

- Bases de la contabilidad nacional fundamentalmente en México.

- La producción, el ingreso y el -- producto. Factores de la producción y productividad.

- El ahorro, el consumo, y la inversión; la formación de capital y la ampliación de la producción.

- Teoría del multiplicador y del --- acelerador.

#### OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Comprender como a partir de la producción circulan el ingreso y el producto entre los distintos factores de la economía, tendiendo al equilibrio así como analizar críticamente las condiciones de equilibrio, de formación de capital y ampliación de la producción.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar que es la producción y la productividad y en que sentido se habla de factores de la producción.

- Definir el ingreso nacional, diferenciándolo del producto nacional e indicando por que son valorativamente iguales.

- Señalar o explicar las diferencias entre PNB y PNN.

X.- El crédito y la banca. El capital-financiero. Mercado de dinero y mercado de capitales.

- Breve referencia al origen del crédito y la banca, oferta y demanda de capitales en la economía moderna.
  
- Clases de banca central, gubernamental y privada.
  
- Sus funciones características del capital financiero.
  
- Exportación de capitales.
  
- Capital ficticio y capital especulativo.

**OBJETIVOS:**

**a).- PARTICULARES:**

- Alcanzar una concepción general de estas categorías y sus interrelaciones actuales.

**b).- ESPECIFICACIONES:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir que es capital de préstamo y señalar su origen económico.

- Explicar que es crédito como forma de circulación de capital de préstamo y enunciar sus clases.

- Señalar que determina la oferta y la demanda de capitales y de dinero. Explicar en términos generales el fenómeno de la creación de dinero y la creación de crédito por los bancos, señalando su diferencia

#### XI.- El ciclo y las crisis económicas.

- El ciclo y sus diversas fases coyunturales, teorías principales sobre los ciclos estacionales, los pequeños, medianos y grandes ciclos, las crisis periódicas y la crisis general.

- La coyuntura y la desocupación.

- Análisis crítico de la teoría del equilibrio abajo del pleno empleo.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Comprender la naturaleza del ciclo-- económico y la coyuntura, su cambio de carácter dentro-- del predominio del capital financiero, y sus diferencias con las simples o aisladas desproporciones económicas.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Exponer las teorías principales sobre las crisis incluyendo la Keynesiana, la marxista y la de Schumpeter. Identificar las distintas fases del ciclo.

## 3.- Programa de Problemas y Política Económicos de México I.

1.- Generalidades sobre la geografía económica.

- Relación entre la naturaleza y la ---

sociedad.

- La población y los grandes grupos de actividad económica del hombre como factores básicos de la geografía económica.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Tener una idea de la geografía económica de México, de la relación entre la naturaleza y la sociedad así como los grupos de actividades económicas.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Enunciar los aspectos básicos de la geografía física, la relación entre la economía y los factores geográficos.

- Distinguir a la población como factor básico de la geografía económica.

- Explicar la evolución histórica de la población nacional, así como su distribución geográfica y su densidad.

II.- Elementos de la realidad económica del país.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Formará una idea general de la realidad económica del país, así como de sus elementos integrantes; recursos humanos y físicos.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Enumerar los factores más importantes que forman las zonas y regiones geo-económicas.

- Explicar cuáles son las principales zonas geo-económicas del país y los factores que las integran.

III.- De la economía Política a la Política Económica.

- La intervención del Estado en el desarrollo del país.

- Instrumento de la política económica.

**OBJETIVOS:**

**a).- PARTICULARES:**

El alumno será capaz de comprender la relación que existe entre la Economía Política y la Política Económica, así como la función del Estado en el desarrollo económico del país y de los principales instrumentos de política-económica.

**b).- ESPECIFICOS:**

El alumno será capaz de :

- Definir la Economía Política y la Po

lítica Económica. Enunciar la función del Estado en la sociedad capitalista actual.

- Explicar la intervención del Estado en la sociedad mexicana a partir de 1940 hasta la actualidad.

IV.- El marco histórico del proceso de desarrollo de los países subdesarrollados.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- Comprender el proceso histórico general de los llamados países subdesarrollados.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Describir las características generales del desarrollo y del subdesarrollo.

V.- Análisis crítico de las políticas de desarrollo.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Tener una visión crítica de las principales políticas desarrollistas y anticíclicas seguidas por los gobiernos en las últimas décadas.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de analizar la política Keynesiana, analizar la política seguida en el período 1929-1934; analizar la política cardenista, la política de crecimiento sin desarrollo de 1940 a 1970

VI.- Breve descripción del desarrollo económico y social país y sus relaciones de dependencia.

- Magnitud de la desnutrición en la economía del país.

- Exposición crítica de la teoría de --  
la explosión demográfica.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- Se formará una idea general acerca --  
del desarrollo económico-social del país en las últimas-  
décadas, destacando las relaciones de dependencia con el  
exterior, así como su repercusión en los problemas in---  
ternos como la desnutrición y la llamada explosión demo-  
gráfica.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno será capaz de :

- Describir el proceso de desarrollo del  
país en las últimas décadas.

- Analizar críticamente la situación de-  
dependencia del país en el marco de su desarrollo.

VII.- Las relaciones económicas internacio--

nales del país.

- El comercio exterior y la balanza de pagos.
- El turismo.
- Los mercomunes y sistemas económicos regionales.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

El alumno será capaz de comprender -- las relaciones económicas del país con el exterior, los términos de intercambio, las inversiones extranjeras y-- el endeudamiento, así como la situación de desequilibrio de la balanza de pagos.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Describir las principales relaciones económicas del país con el exterior, las formas de financiamiento provenientes del exterior, los términos del intercambio desfavorable para el país y su agudización en los últimos años.

VIII.- La forma económica de producción actual del país y los sectores.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- El alumno tendrá una idea general del sistema capitalista mexicano y de la forma en que funcionan los diversos sectores que lo integran.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Describir a grandes rasgos el sistema capitalista dependiente y atrasado mexicano.

- Enunciar las características actuales del capitalismo monopolista del Estado Mexicano.

- Describir los sectores básicos de la economía nacional.

IX.- Los problemas de la mano de obra de México.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- El alumno tendrá una visión crítica de los problemas de la mano de obra en México, la desocupación y la subocupación; adquirirá una idea general de los salarios en el país, así como de la política salarial mexicana.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir lo que es la desocupación y la subocupación.

- Analizar críticamente las estadísticas sobre la población económicamente activa, así como las cifras de desempleo y subempleo.

- Analizar críticamente los salarios nominales y reales pagados en el país en los últimos años.

- Describir la política salarial seguida por los gobiernos de los últimos años en México:

4.- Programa de Problemas y Política--  
Económica de México II.

1.- - Análisis de la Política Económica--  
de México.

- El capitalismo y el problema de la agricultura en un país subdesarrollado.

- Breve descripción de la reforma --  
agraria mexicana.

- Política agraria actual del Estado  
Mexicano.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Tendrá una visión general de la política económica mexicana sobre todo en lo que se refiera a la agricultura, a partir del proceso de reforma agraria y los problemas actuales de dicho sector.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Describir el proceso de la reforma agraria.

- Analizar críticamente el desarrollo de la agricultura mexicana y de la política económica del gobierno cardenista.

- Explicar los problemas actuales de la agricultura en México.

II.- Análisis de la política industrial de México.

- La sustitución de importaciones.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Tendrá una idea general acerca de la política económica que ha seguido el Estado Mexicano en lo que se refiere al sector industrial.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Analizar críticamente la política industrial del período cardenista, así como las medidas de política industrial aplicadas por el Estado Mexicano en el período 1940-1970.

III.- Análisis de la política monetaria y fiscal del país.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Tendrá una idea general acerca de la política económica que ha seguido el Estado Mexicano en el aspecto monetario y fiscal.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Enunciar los principales instrumentos de política fiscal y monetaria, así como sus objetivos.

IV.- Breve análisis de la política financiera del país.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

-- Comentar cual ha sido la política financiera del sector público y cual la del sector privado.

- Precisar por que el sector público ha tenido que tomar la iniciativa en el financiamiento de ciertas áreas de producción, en particular de la agri--

cultura `.

ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Describir el esquema del sistema ---  
crediticio del sector público, así como del privado.

- Analizar críticamente el sistema fi-  
nanciero mexicano.

V.- Análisis de la política exterior del-  
país.

- Dependencia, inversiones extranjeras,  
enclaves, importación de tecnología y deuda exterior.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Tendrá una idea general acerca de los  
problemas de México con el exterior sobre todo en lo --  
que se refiere a la dependencia en sus diferentes aspeco

tos económicos, financieros y tecnológicos.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir lo que es la dependencia de los países subdesarrollados.

- Enunciar las características principales de la dependencia.

VI.- La inflación en México.

- Causas internas y externas.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Será capaz de comprender las principales causas y consecuencias del proceso inflacionario en México.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Enunciar las causas externas de la inflación, así como las causas internas de la misma.
- Describir el proceso inflacionario en México, así como sus principales consecuencias.

VII.- Causas de la distribución y concentración del ingreso en México.

- La formación de capital y las inversiones.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Tendrá una idea general de las principales causas de la distribución y concentración del Ingreso en México, así como de la formación de capital.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir lo que es el ingreso nacional y sus diferentes componentes.

- Analizar la distribución del Ingreso y sus causas de concentración.

- Describir el proceso de formación de capitales en México en las últimas décadas.

VIII.- La planificación del desarrollo --  
como función del Estado. Intentos  
de planificación en México.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- Comprenderá lo que es la planificación como categoría del Estado Mexicano.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir la planificación como una --

categoría económica .

- Analizar la política económica del --  
Estado Mexicano como un intento de planificación en fun-  
ción del desarrollo del país.

IX.- Perspectivas del desarrollo socio-eco-  
nómico del país.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Alcanzará una visión general de los--  
principales problemas socio-económicos del país y sus --  
posibles perspectivas .

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Describir el proceso productivo ac---  
tual de México.

- Analizar críticamente la situación---

actual del comercio exterior de México y su posible evolución.

5.- Programa de Economía y la Empresa.

- La empresa y la economía.
- La administración y la economía de la empresa.
- La empresa y la estructura de la producción.
- La toma de decisiones económicas, el riesgo y la incertidumbre.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Alcanzar una idea general sobre la interrelación entre lo macroeconómico, la economía de la empresa y la administración.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Caracterizar, relacionar y distinguir macroeconómicamente los diferentes factores, desde cualquier punto de vista.

- Señalar las interrelaciones entre la estructura de la producción y la empresa.

## II.- La economía de la empresa.

- Combinación de los factores productivos y el principio de sustitución desde el ángulo de la utilidad, el valor y el precio. La productividad marginal en la gran empresa, la empresa media y la empresa marginal. El tiempo y la producción.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

— Comprender la empresa como un proceso de insumo, combinación y transformación de factores y obtención de beneficios.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Distinguir las distintas clases de capital, ejemplificar sobre la importancia del tiempo en orden al valor y al capital.

- Explicar la producción como valorización del capital.

- Definir que es costo marginal de un factor productivo.

III.- La empresa y los costos.

- La función de producción y los costos y los gastos.

- La ley del rendimiento.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Comprender los alcances y limitaciones de la minimización de los costos, maximación y optimización de la producción en una economía de empresa privada, tanto de libre competencia como de monopolio.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir y explicar la empresa como unidad y centro de decisiones microeconómicas en orden a los costos y gastos.

IV.- El equilibrio de la empresa, la rama productiva y la economía.

- Ley de la ganancia media.

- Precio de equilibrio, costos, ingresos y óptimos de oferta.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Comprender el sentido y alcances del equilibrio de la empresa, así como la metodología del análisis factorial dentro de una economía dinámica.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Relacionar el equilibrio de la empresa con el de la rama productiva y en general de la economía.

V.- La empresa y los mercados.

- Definición de tipos de mercado.
- Determinantes de la demanda. Su elasticidad.
- Bienes sustitutos, complementarios e independientes; sus relaciones con la elasticidad y

el tipo de mercado.

- Elasticidad ingreso.
- Determinantes de la oferta, su elasticidad, papel del almacenamiento.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Comprender la morfología de los mercados y la importancia de sus condiciones para la vida y desarrollo de la empresa.

##### b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar el fenómeno de la formación del mercado interno en una economía en desarrollo
- Definir la elasticidad de la demanda y explicar sus diferentes clases.

VI.- La empresa, la inversión y el interés.

- Formas de manifestación y problemas del interés. Capital financiero.

- Financiación e inversiones. El interés como precio por el uso del Capital.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES :

- Comprender el papel del ahorro y la inversión en el desarrollo empresarial, así como los determinantes y papel de la tasa de interés.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Enunciar los fundamentos del interés y sus límites, explicar el papel de la oferta y la demanda de capital de préstamo en la fijación de la tasa de interés.

VII.- Desarrollo de la empresa y la economía nacional.

- La formación de capital en orden al excedente económico y el valor agregado.

- Teoría de la industrialización, localización industrial. El desarrollo de las empresas.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- Comprender la interrelación entre el desarrollo de la economía nacional y el de las empresas, así como procesos de formación capital social.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Analizar el excedente económico real y potencial.

- Explicar las relaciones y diferen-

cias entre excedente económico, plusvalía y ganancia,-

VIII.- Las formas de la empresa y la econó-  
mia.

- Formas y posibilidades empresaria--  
les dentro del capitalismo.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Comprender la influencia de las es-  
tructuras económicas sobre las formas y posibilidades-  
empresariales.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar en términos generales la--  
interrelación entre las formas y dimensiones de las --  
empresas y el grado de desarrollo económico.

IX.- Conclusiones sobre las interrelaciones entre administración y economía

OBJETOS GENERAL:

- Afinar el criterio, la visión general del estudiante en cuanto a estas categorías.

6.- Programa de Sociología de la Organización.

I.- La Sociología, su objeto y su método.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno se motive en el inicio de la materia del tratamiento y de la problemática de la sociología como una perspectiva interdisciplinaria.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Identificar los conceptos básicos que definen a la sociología como ciencia.

II.- ESTRUCTURA SOCIAL.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno delimite el marco teórico de referencia de la estructura social y la estructura de la organización aplicando dimensiones en que se clasifica a los individuos con determinados valores.

b).- ESPECIFICO:

El alumno será capaz de :

- Identificar las características básicas de la teoría sociológica que aplicará en la práctica a nivel de individuo, grupo, de organización y de sociedad.

III.- Los conceptos básicos de la teoría-

de organizaciones.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno comprenda la importancia de la interrelación de las funciones y la estructura de las organizaciones.

b).- ESPECIFICOS:

- Indicar las características más importantes de la organización.

IV.- Las relaciones entre las organizaciones y el contacto económico social.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno maneje la perspectiva histórica del trabajo y la tecnología para emprender--

el papel que juega el hombre en las organizaciones y -  
en la sociedad.

b).- ESPECIFICO:

El alumno será capaz de :

- Identificar la importancia de los --  
factores que intervienen en las diferentes actividades  
que el hombre desempeña en el trabajo.

V.- La organización social específica co  
mo reflejo de la estructura producti  
va.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno tenga una perspectiva-  
histórica en las causas del moderno sistema industrial  
y demostrar la relación de funciones en cuanto a la es  
tructura productiva de las organizaciones que pueden--  
tener las licenciaturas en administración.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Distinguir una forma de organiza---  
ción del trabajo y su condicionamiento a los factores-  
económicos, políticos y sociales.

VI.- Las relaciones sociales de la enti-  
dad productiva y la estructura admi  
nistrativa.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno pueda delimitar el --  
contenido de autoridad en la administración como una re  
lación social.

b).- ESPECIFICO:

El alumno será capaz de :

- Identificar los elementos que -- conforman una estructura administrativa.

- Definir las unidades funcionales-operativas que integran las estructuras administrativa

VII.- Los problemas fundamentales de -- la sociología de las organizaciones.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno conozca y evalúe las-- tendencias modernas de formas organizacionales.

b).- ESPECIFICO:

El alumno será capaz de :

- Explicar la influencia de cambio en- la estructura de la organización.

- Describir los problemas derivados de nuevas formas de organización.

7.- Programa de Psicología de los Grupos de trabajo.

I.- Relaciones entre la psicología social, la dinámica de grupo y la psicología de los grupos de trabajo.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el estudiante conozca y analice lo que es la Psicología, su campo de aplicación, su relación con otras ciencias y en especial el campo y metodología de la psicología social.

b).- ESPECIFICO:

El estudiante será capaz de :

- Enunciar una definición válida de psicología.

- Identificar las principales corrientes actuales de la psicología.

II.- CONCEPTO DE GRUPO.

III.- EL TRABAJO DE GRUPO Y LOS OBJETIVOS.

8.- Programa de Seminario de Ciencias Sociales.

I.- Caso A. Instituciones públicas, organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- El alumno será capaz de comprender--- mediante el estudio de los casos de este seminario, las interrelaciones existentes en el contexto socio-económico y político.

b).- Analizando brevemente los anteceden-

tes históricos del caso a estudiar.

II.- Caso B. Sistemas que participan en los tres sectores básicos de la economía nacional: agropecuario, industrial y de servicios.

9.- PROGRAMA DE DERECHO I.

I.- CONCEPTOS JURIDICOS FUNDAMENTALES.

- Necesidad de normas de conducta que posibiliten la vida del individuo en el grupo social.

- Evolución de las sociedades y normas diferenciales.

- La norma jurídica, sus notas distintas y elementos fundamentales.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno adquiriera una concepción general de la ciencia jurídica, de su contenido y normas y de la aplicación de éstas, vinculando ese contenido con otras disciplinas sociales.

b).- ESPECIFICO:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar la necesidad de normas para hacer posible la vida social.

- Distinguir la norma jurídica de las demás normas sociales.

- Precisar los elementos fundamentales de la norma de derecho.

II.- Fuentes reales y fuentes formales del derecho.

- Proyección de la realidad social del derecho.

- El proceso legislativo, la costum--

bre, la jurisprudencia, la doctrina, etc.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Familiarizar el alumno con el origen de las normas jurídicas tomando en cuenta el problema social que da origen a las mismas y los procesos necesarios que legitimen su observancia.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Precisar la fuente material de una-- norma jurídica.

III.- EL DERECHO Y EL ESTADO.

- Orígenes y fines del Estado.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Situar al alumno frente a la realidad social del Estado y su dinámica, así como la vinculación estrecha Estado-Derecho.

b).- ESPECIFICO:

El alumno deberá ser capaz de:

- Expresar el concepto de territorio nacional.

IV.- CONTENIDO ESPECIFICO DEL DERECHO.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno conozca los antecedentes mediatos o inmediatos de la Constitución de 1917.  
Contenido esencial de la Constitución vigente: Garantías individuales, principios y garantías sociales, organización política del Estado Mexicano.

- El juicio de amparo.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Describir someramente los movimientos sociales que dieron origen a nuestra Constitución actual.

- Precisar qué es una garantía individual.

- Enumerar las garantías individuales que consagra nuestra Constitución.

- Expresar el concepto de garantía social-relacionándola con el Art. 123 de la Constitución vigente.

- Identificar a las autoridades quienes pueden presentarse a un Juicio de Amparo.

- Expresar los elementos del juicio de amparo.

V.- Contenido específico del Derecho Administrativo.

- El servicio público.
- El Acto Administrativo. La Administración pública.

- Los órganos de la administración. -  
 Formas de organización administrativa. El poder Ejecutivo; secretarías y Departamentos de Estado. Los recursos administrativos.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Que el alumno pueda precisar el contenido del Derecho Administrativo como función del Poder Ejecutivo.

- Que el alumno conozca los órganos e instituciones que desempeñan las funciones públicas y/o sociales, y la situación de los particulares frente a éstos.

##### b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Enumerar los elementos del Derecho Administrativo.
- Explicar el acto administrativo.
- Precisar los elementos de forma y fondo del acto administrativo.
- Identificar las actividades del Estado, sea bajo el principio de jerarquía o bajo el régimen de descentralización.
- Manejar en forma general la ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

#### VI.- BIENES Y RECURSOS DEL ESTADO.

- El régimen financiero del Estado. Ingresos y Egresos. . El régimen patrimonial del Estado-- Bienes de dominio público y bienes de dominio privado-- de la Federación. Expropiación. Nacionalización. El régimen de las concesiones. Los contratos administrativos.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Que el alumno comprenda la naturaleza y función social de la propiedad.

- Que identifique los bienes y recursos del Estado y su régimen financiero.

- Que precise la actividad económica -- del Estado y los diversos medios e instrumentos para su realización.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar en qué consisten los ingresos y los egresos del Estado.

- Identificar los bienes de dominio directo de la Nación, los de dominio público y los de uso común.

- Enumerar los medios administrativos de adquisición de la propiedad por el Estado.

- Precisar las diferencias entre expropiación, nacionalización, requisición, decomiso y confiscación.

- Aplicar sus conocimientos generales sobre los recursos administrativos indicando sus elementos y su clasificación.

- Explicar generalidades sobre el contencioso administrativo.

#### VII.- Contenido específico del Derecho Agrario.

-- Derecho Agrario, su concepto, su contenido, sus bases constitucionales. El Artículo 27- Constitucional, generalidades. El ejido y las comunidades agrarias, La pequeña propiedad agrícola. Las autoridades ejidales y comunales. Los nuevos centros de población. La actual política agraria de México, sus logros y proyecciones.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULAR:

- Familiarizar al estudiante con el concepto y el contenido del Derecho Agrario, los problemas del agro Mexicano, sus posibles soluciones.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar los problemas principales del agro mexicano.
- Definir los elementos que constituyen el ejido.
- Explicar el concepto de comunidades agrarias.
- Definir la pequeña propiedad agrícola.
- Enunciar las autoridades ejidales y comunales.

- Criticar la política agraria en --  
México.

VIII.\_ Generalidades sobre el Derecho Internacional.

- Derecho Internacional y su relación con el Derecho Interno. Las relaciones mercantiles y culturales entre los Estados. Las organizaciones internacionales. Relevancia de los factores económicos y -- políticos en su formación. Las empresas trasnacionales y la soberanía estatal.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno conozca la naturaleza y el contenido del Derecho Internacional, la importancia político-económica actual de los organismos internancionales.

b).- El alumno deberá ser capaz de :

- Formular cuando menos, dos ejemplos sobre cada una de las siguientes cuestiones:

- Las relaciones entre el Derecho --  
Internacional y el Derecho Interno.

- Las relaciones mercantiles y cultura  
rales entre los Estados.

- Cómo han influido factores económico  
cos y políticos en la formación de organismos interna--  
cionales.

- Cómo las empresas trasnacionales--  
limitan la soberanía nacional.

- Explicar la íntima relación comer-  
cial que por el desarrollo de la técnica de la comunicaci  
ción tienen las naciones en el mundo actual.

- Definir las diferentes doctrinas -  
originadas en América cuya influencia ha sido decisiva-  
en el Derecho Internacional actual.

## 10.- PROGRAMA DE DERECHO II.

## I.- Normas sociales en general y jurídicas en particular que rigen la conducta en las personas.

- Desarrollo de este tema visto en -- Derecho I en forma general, enfocándolo al Derecho Civil. Definición del Derecho Civil. Su ubicación dentro de la clasificación jurídica.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Que el alumno adquiera una concepción general del Derecho Civil, que conozca sus normas y que pueda establecer la relación de esta disciplina jurídica con las demás materias del Derecho y que pueda utilizar en el campo profesional.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Distinguir el Derecho Civil de -  
las demás materias que pertenecen a la ciencia jurídica

- Explicar por qué el Derecho Civil pertenece dentro de la clasificación del Derecho Privado.

- Enumerar las diferencias entre la norma de Derecho Civil y las demás normas sociales.

II.- Contenido del Derecho Privado y del Civil en particular.

- Derecho Subjetivo y Derecho Objetivo. Derechos Absolutos y Derechos Relativos.

- Derechos personales y Derechos reales.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno complemente el panorama de los hechos y actos jurídicos, ya estudiados en forma general en Derecho I . Se enfoque en el Derecho Civil, los requisitos de existencia y validez.

- Que conozca la importancia del cumplimiento de los requisitos mínimos para la existencia del acto jurídico y su validez.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Establecer la diferencia entre hecho y acto jurídico.

- Enumerar los requisitos para la existencia de un acto jurídico.

- Detectar la nulidad relativa o la absoluta en los actos jurídicos.

- Identificar los elementos de un acto jurídico inexistente.

IV.- Conceptos y clasificación de las personas. Atributos, capacidad, especies, representación. El Derecho de la familia. Efectos jurídicos de las relaciones familiares. La ausencia y la presunción de muerte.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- Que el alumno tenga un claro concepto de la persona jurídica. Que comprenda sus atributos su capacidad, tanto natural como legal. La importancia de la institución jurídica familiar, del matrimonio, filiación, adopción, patria potestad y tutela. El divorcio, obligación alimentaria. Que conozca la protección establecida por la Ley en el patrimonio familiar.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno será capaz de :

- Distinguir entre personas físicas y personas morales.

- Enumerar los atributos de las personas.

- Distinguir la incapacidad legal de la incapacidad física.

- Analizar desde el punto de vista jurídico, las diferentes instituciones familiares, como el matrimonio la filiación, la patria potestad, etc.

- Distinguir entre el divorcio voluntario y divorcio necesario, enumerando las causas de éste último de acuerdo con nuestra Ley.

- Explicar la importancia del matrimonio familiar y las razones de su poca aplicación.

V.- Los bienes. Conceptos, clasificación y análisis. El patrimonio, elementos y caracteres. Los derechos reales.

#### OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno se relacione con el concepto de bien desde el punto de vista jurídico, que vea su enorme importancia dentro del ejercicio profesional y la vida misma, captando todos los alcances del concepto patrimonio. Que se familiarice con los derechos reales y pueda darse cuenta de su importancia definitiva en las relaciones humanas, principalmente el real de posesión y el de propiedad, y que se percate del enorme desarrollo del de copropiedad en su aspecto moderno de condominio.

b).- ESPECIFICOS:

- El alumno será capaz de :
- Distinguir el concepto de bien y --  
cosa.
- Distinguir qué cosas pueden estar fuera del comercio por su naturaleza o por disposición de la Ley.
- Explicar qué son los bienes muebles o inmuebles.

- Distinguir los bienes del dominio del poder público y los que son propiedad de los particulares.

- Expresar los conceptos de bienes mostrencos y vacantes.

- Señalar la enorme importancia de la distinción entre bienes fungibles.

VI.- Concepto y clasificación de las obligaciones, fuentes, especies, modalidades. Transmisión y extinción. El contrato, elementos, especies, estudio sumario de los contratos regulados por el Código Civil. Nociones generales sobre el régimen sucesorio.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el alumno adquiriera una idea general y posea los elementos necesarios para entender -

el concepto de obligación, sus fuentes, sus modalidades y sus formas, su transmisión, sus efectos, su incumplimiento y su extinción. Que se familiarice con los contratos. Que distinga sus diversas clasificaciones. Que conozca en forma general los contratos tratados por nuestro Código Civil, distinguiendo los contratos de promesa, los contratos traslativos de uso, los de guarda, los de prestación de servicios, los de asociación, los aleatorios y los de garantía. Todos ellos de una importancia definitiva en el futuro desarrollo profesional del estudiante.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Definir los elementos de las obligaciones, sujeto, objeto y relación jurídica.

- Enumerar las fuentes de las obligaciones consideradas en nuestro Derecho: El contrato declaración unilateral de la voluntad, enriquecimiento ilegítimo, etc.

- Explicar las modalidades de las - - -

obligaciones: condición y término.

- Enunciar sus formas especiales: de dar, de hacer, de no hacer, conjuntivas y alternativas; mancomunadas y solidarias, comprendiendo la importancia de estas últimas en las relaciones humanas.

- Definir la transmisión de las obligaciones, sus efectos, su incumplimiento y su extinción.

- Clasificar los contratos unilaterales, bilaterales, gratuitos, onerosos, etc.

- Entender las características del contrato de promesa.

- Enumerar los contratos traslativos de dominio, compra-venta, permuta, mutuo y donación.

- Distinguir los contratos traslativos de uso, comodato, arrendamiento, subarrendamiento.

- Explicar los contratos de guarda depósito y secuestro. Los contratos de prestación de servicios, materiales o inmateriales: el mandato, la prestación de servicios profesionales, hospedaje. Los contratos de asociación: asociaciones, sociedades, --- aparcerías. Los contratos aleatorios: juego y apuesta compra de esperanza y renta vitalicia, así como los -- contratos de garantía: la prenda y la hipoteca.

- Explicar en una forma general lo más sobresaliente del régimen sucesorio: sucesión legítima, testamentaria, albacea, inventario de los bienes testamentos, etc.

## II.- PROGRAMA DE DERECHO III.

### I.- El comercio y el derecho mercantil-- mexicano.

- Su carácter especial, excepcional y autónomo.

- Fuentes del Derecho Mercantil Mexi--  
cano: el Código de comercio y las Leyes especiales mer

cantiles y la aplicación supletoria del Derecho Común-  
(Código Civil del Distrito Federal).

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Introducir al estudiante en el estudio del comercio desde un punto de vista jurídico,-- proporcionándole características del Derecho Mercantil sus fuentes, particularmente el Código de Comercio de 1890.

b).- ESPECIFICOS:

Al final del proceso de aprendizaje el alumno será capaz de :

- Definir el Derecho Mercantil.
- Enumerar sus características especiales.
- Explicar las fuentes del Derecho Mercantil mexicano.

## II.- ACTOS DE COMERCIO.

- Absolutamente mercantiles.
- De mercantilidad condicionada.
- Principales.
- Atendiendo al sujeto.
- Atendiendo al fin o motivo, y
- Atendiendo al objeto.
- Accesorios y conexos.
- Los actos mercantiles.
- Elementos de la relación jurídico--  
comercial.
- El sujeto.
- Individual o colectivo.

- Público o privado.
- Comerciante y no comerciante.
- Del régimen jurídico general o especial.
- El Objeto.
- El vínculo.

**OBJETIVOS:**

**a).- PARTICULAR:**

Explicar al alumno las características fundamentales de los actos de comercio y las diversas clasificaciones que se han hecho en la doctrina.

**b).- ESPECIFICOS:**

Al final del proceso de aprendizaje, el alumno será capaz de :

- Definir el acto de comercio.

- Explicar sus características fundamentales.

- Enumerar y explicar cada una de las clasificaciones que ha adoptado la doctrina sobre el acto de comercio.

### III.- LA EMPRESA: CONCEPTO, ELEMENTOS.

- El empresario.
- La hacienda.
- El trabajo.
- El establecimiento.
- Propiedad comercial o derechos del--  
arrendamiento.
- El nombre comercial.
- Los avisos comerciales.
- Las marcas.

- Las patentes.
- Los derechos de autor.
- El aviamiento.
- La clientela.
- Los bienes mercantiles y la moneda

**OBJETIVOS:**

**a).- PARTICULARES:**

- Que el alumno entienda las caracte--  
rísticas particulares y esenciales de la empresa, par  
ticularmente los elementos que la integran.

**b).- ESPECIFICOS:**

Al final del proceso de aprendizaje,  
el alumno será capaz de :

- Definir la empresa.

- Enumerar y explicar cada uno de sus elementos.

IV.- El comerciante: Individual y colectivo. Sus obligaciones, profesionales derechos y privilegios. Los auxiliares mercantiles.

-- Identificar: comisionistas, agentes de comercio, corredores, agentes aduanales y contadores públicos.

- Dependientes: factores, dependientes, viajetes y agentes de ventas.

- Empleados.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Que el estudiante comprenda la importancia del comerciante en el derecho mercantil; sus formas y características, así como sus obligaciones. De igual manera que entienda quiénes son los auxilia--

res mercantiles y la labor que desarrollan.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Definir el comerciante, tanto individual como colectivo.

- Enumerar y explicar las obligaciones de los comerciantes, sus derechos y privilegios.

- Señalar quiénes son los auxiliares mercantiles y precisar sus funciones.

V.- La sociedad mercantil en general. --  
Concepto, elementos, clasificación.

- El contrato de sociedad mercantil.

- Las asociaciones civiles y sociedades civiles.

- Las sociedades extranjeras.

- Requisitos del contrato social -  
de la sociedad mercantil.

- Personalidad jurídica.

- Nulidad e irregularidad de las--  
sociedades mercantiles.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULAR:**

- Que el alumno sea capaz de precisar la importancia de la sociedad mercantil, su concepto y los elementos que la integran, debiéndosele señalar con toda claridad los elementos del contrato de sociedad mercantil y las normas legales que existen.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno será capaz de :

- Definir a la sociedad mercantil.

- Señalar los elementos de la socie--

dad mercantil.

- Explicar el contrato de sociedad-  
mercantil.

- Distinguir entre asociación Civil  
y sociedad Civil.

- Enunciar los requisitos del con--  
trato social.

- Precisar cuáles son las socieda--  
des irregulares.

VI.- Las sociedades mercantiles en par-  
ticular.

- Sociedad en nombre colectivo.

- Sociedad de responsabilidad limi--  
tada.

- Sociedad anónima.

- Sociedad en comandita simple.
- Sociedad en comandita por acciones.
- Sociedad cooperativa.
- Sociedad de capital variable.
- Disolución y liquidación de las sociedades mercantiles. Fusión y transformación de las sociedades mercantiles.

**OBJETIVOS:****a).- PARTICULAR:**

- Que el estudiante comprenda las formas de las sociedades mercantiles de acuerdo con nuestra legislación y los mecanismos de disolución, liquidación; fusión y transformación.

**b).- ESPECIFICOS:**

El alumno será capaz de :

- Enumerar los tipos de sociedades mercantiles.

- Explicar las características y modalidades de cada una de las sociedades mercantiles.

- Explicar la disolución, liquidación, fusión, y transformación de las sociedades mercantiles.

## VII.- LOS TITULOS DE CREDITO.

### NATURALEZA:

- Como actos de comercio.

- Como cosas mercantiles.

- Como documentos.

### GARACTERES:

- Literalidad.

- Autonomía.
- Incorporación.
- Legitimación.

Los documentos que no producen efectos como --  
títulos de crédito.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno entienda la naturaleza--  
jurídica de los títulos de crédito así como sus caracte--  
rísticas fundamentales.

b).- ESPECIFICOS:

- Al final del proceso de aprendizaje el  
debe ser capaz de :
- Definir el título de crédito.

- Precisar su naturaleza jurídica.
- Proporcionar los conceptos de literalidad, autonomía, incorporación y legitimación.

VIII.- Los títulos de crédito en particular.

- La letra de cambio.
- El pagaré.
- El cheque.
- La acción.
- La obligación.
- La cédula hipotecaria.
- Los bonos financieros.
- El certificado de participación.
- El certificado de depósito.

- El bono de prenda.
- La carta poder.
- Los bonos del ahorro.
- Clasificación.
- El endoso.
- El protesto.
- El aval.
- Las acciones cartulares derivadas--  
de los títulos de crédito.

**OBJETIVOS:**

**a).- PARTICULARES:**

- Que el estudiante entienda las características de los principales títulos de crédito así como las figuras del endoso, protesto y aval.

## b).- ESPECIFICOS:

Que al final del proceso de aprendizaje el alumno sea capaz de :

- Definir cada uno de los títulos de crédito enunciados, proporcionando sus características esenciales.

- Aplicar en casos concretos las figuras del endoso, protesto y aval.

- Explicar cuales son las acciones cartulares derivadas de los títulos de crédito.

## IX.- OBLIGACIONES MERCANTILES:

- Concepto.

- Modalidades.

- Incumplimiento de las obligaciones.

- La mora.

- La cláusula penal.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Proporcionar al estudiante un conocimiento genérico sobre las obligaciones mercantiles y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

b).- ESPECIFICOS:

Al final del proceso de aprendizaje---  
el alumno será capaz de :

- Definir la obligación mercantil.
- Explicar sus modalidades.
- Precisar el concepto de mora.
- Explicar el contenido de la cláusula--  
penal.

## X.- LOS CONTRATOS MERCANTILES.

- Elementos esenciales.
- Forma de contratos.
- Clases.
- Operaciones de bolsa.
- Préstamos mercantiles.
- Depósito mercantil bancario.
- Operaciones de crédito y bancarias.
- Clasificación.
- La banca en México y sus derivadas instituciones.
- Organizaciones auxiliares de crédito.
- Cámaras de compensación y uniones de --  
crédito.

- Apertura de crédito, el contrato de ahorro y préstamo para la vivienda familiar.
- El descuento.
- Los créditos de habitación o aviós y los refaccionarios.
- El reporto.
- El contrato de cuenta corriente.
- La carta de crédito.
- El crédito confirmado.
- La prenda mercantil y la fianza mercantil.
- El contrato de asociación en participación.
- El contrato de seguro.
- El fideicomiso.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Explicar al alumno los principales contratos mercantiles, su contenido y forma; la participación en ellos de las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares y la importancia de los propios contratos en la vida mercantil.

## b).- ESPECIFICOS:

Al final del proceso de aprendizaje el alumno será capaz de :

- Enumerar los elementos esenciales de los contratos mercantiles.
- Explicar la forma de dichos contratos.
- Enumerar sus clases.
- Explicar el contenido de las operaciones de Bolsa.

- Definir los contratos mercantiles de que se hace cargo la temática.

- Señalar y explicar las principales-- operaciones de crédito y bancarias.

- Definir el reporto.

- Explicar el contenido de cuenta corriente.

- Explicar el contenido y alcances de la carta de crédito.

-- Definir la prenda y la fianza mercantil.

- Explicar la asociación en participación.

- Definir el contrato de seguro y el fideicomiso.

I.- La Actividad financiera.

- Concepto de actividad financiera.
- Disciplinas que tratan de la actividad-financiera.
- Derecho financiero y economía financiera
- Concepto de Derecho financiero.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Introducir al estudiante en la analítica de la actividad financiera del Estado, proporcionándole sus elementos necesarios para que capte el contenido del curso y la ubicación del derecho.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir la actividad financiera del Estado .

- Enumerar las disciplinas que tratan a la actividad financiera del Estado, explicando y precisando el ángulo desde el cual cada una de ellas lo hace.

- Definir el derecho financiero.

- Definir el derecho tributario mexicano.

- El derecho fiscal y el derecho tributario delimitando su campo de acción.

## II.- LA NORMA JURIDICA TRIBUTARIA.

- Las fuentes formales del derecho tributario.

- La interpretación de las normas tributarias.

- Concepto jurídico de tributo.

- Principios contitucionales de la tri  
butación.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno entienda las característi  
cas particulares y esenciales de la norma jurídica tribu-  
taria, sus fuentes, la interpretación de las mismas, las--  
características de los tributos y los principios constitu-  
cionales que lo rigen.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Enumerar y explicar las fuentes forma--  
les del derecho tributario.

- Explicar los diversos métodos de inter-  
pretación de las normas jurídicas.

- Precisar el método de interpretación --  
que adopta nuestra legislación.

- Definir el tributo.
- Enunciar y explicar la clasificación de los tributos.
- Definir la protestad tributaria y explicar cada una de sus formas.
- Aplicar el concepto de protestad tributaria a nuestra realidad jurídica.
- Señalar las limitaciones existentes al poder tributario a la luz de la Constitución Política.

### III.- COMPETENCIA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

- El poder tributario federal, facultades ilimitadas.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Que el estudiante comprenda el sistema--

impositivo que establece la Constitución Federal de la República. Las facultades que corresponden exclusivamente a la Federación, a las entidades federales y las características de la hacienda municipal.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar el sistema o sistemas adoptados por la Constitución Federal respecto del poder tributario federal.

- Explicar el sistema impositivo de las entidades federativas .

- Explicar las características de la hacienda municipal.

- Explicar el contenido del Art. 115 Constitucional respecto a la materia tributaria.

IV.- CLASIFICACION DE LOS IMPUESTOS.

- Los impuestos, su concepto.

- El código fiscal de 1938 y 1967, explicación de sus características.

- Clasificación de los impuestos, su importancia, diversas clasificaciones, sus efectos.

- Los derechos, características, Diferencia con los impuestos.

- Los productos.

- Los aprovechamientos.

**OBJETIVOS:**

**a).- PARTICULARES:**

- Que el alumno sea capaz de distinguir las categorías de tributos a la luz de la doctrina y del derecho positivo, así como que entienda cabalmente la clasificación esencial de los impuestos.

**b).- ESPECIFICOS:**

El alumno será capaz de :

- Enumerar las categorías de los tributos.
- Definir el impuesto.
- Explicar la definición de impuesto - según el Código Fiscal de 1938 y 1967.
- Enunciar las diversas clasificacio-- nes de impuesto.
- Precisar los efectos de los impues-- tos.
- Definir el derecho.
- Precisar las características de los derechos.
- Señalar las diferencias entre impues tos y derecho.
- Definir las contribuciones especiales y precisar sus características.

- Precisar la naturaleza jurídica de--  
las cuotas al I.M.S.S.

- Definir los productos.

- Definir los aprovechamientos y sus--  
principales tipos.

#### V.- LA RELACION TRIBUTARIA.

- El hecho imposible u objeto del tributo.

- El sujeto activo, el sujeto pasivo, los-  
sujetos exentos.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Que el estudiante comprenda la importan-  
cia del hecho imposible u objeto del impuesto.

##### b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir el crédito fiscal.
- Explicar en que consiste la determinación del crédito fiscal.
- Enumerar y explicar los procedimientos de la determinación.
- Señalar cuándo son exigibles los créditos fiscales.
- Precisar las formas de garantía de los créditos fiscales.
- Enunciar las formas de extinción de los créditos fiscales.
- Explicar qué es el pago del crédito fiscal.
- Explicar las modalidades del pago de que trata el Código Fiscal.
- Definir cada una de las formas de ex--

tinción de los créditos fiscales que establece el Código Fiscal.

- Explicar en qué consiste la caducidad de las facultades de la Sría. de Hacienda y Crédito Público.

#### VII.- RESOLUCION FISCALES:

- Procedimiento administrativo de ejecución. Explicación de su existencia. Iniciación. Aseguramiento de bienes. Suspensión del Procedimiento Administrativo. Terminación de dicho procedimiento.

- Las visitas domiciliarias. Artículo 16 Constitucional. Consultas de los particulares. Negativa Ficta. Registro Federal de Causantes. Firmeza de las resoluciones favorables a los particulares, Los recursos administrativos.

- El tribunal fiscal de la Federación. - Antecedentes. Integración. Funcionamiento y Competencia

OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

Proporcionar al estudiante un conocimiento genérico sobre el procedimiento administrativo de ejecución como instrumento con el que cuenta el Estado -- para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los administrativos; y, en su caso, los medios de defensa con que cuenta este último respecto de los actos de las autoridades fiscales federales, incluyendo desde luego, un aspecto también general sobre el Tribunal Fiscal de la Federación.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar en qué consiste el procedimiento administrativo de ejecución.
- Justificar legalmente su existencia.
- Detallar cada una de sus figuras principales.

- Explicar en qué consiste una visita domiciliaria.

- Señalar los requisitos mínimos para su validez y eficiencia.

- Explicar la importancia de las consultas de los particulares.

- Definir la resolución negativa ficta

- Explicar el funcionamiento del Registro Federal de Causantes.

- Enumerar los recursos administrativos.

#### VIII.- INFRACCIONES Y SANCIONES FISCALES.

- Fundamento y naturaleza. Reglas para la aplicación de sanciones. Delitos fiscales. Intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Clases de sanciones. Multas. Confiscación. Recargos, - pena privativa de la libertad.

**OBJETIVOS:****a).- PARTICULAR:**

- Explicar al alumno el sistema que sigue el Código Fiscal de la Federación en materia de infracciones y sanciones fiscales, así como la finalidad que se busca en estas últimas.

**b).- ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Enumerar los delitos fiscales.
- Precisar la intervención de la Secretaría de Hacienda en materia Penal Fiscal.
- Enumerar las clases de sanciones en materia fiscal.
- Definir multa, confiscación, recargo.
- Explicar la finalidad que se busca al establecer el legislador sanciones fiscales.

## IX.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

- Antecedentes. Sistema Cедular. Ley de 1953. Sistema Global. Concepto de Renta. Objeto del impuesto. Exenciones. Forma de Pago.

- Impuesto al Ingreso Global de la Empresa Causantes Mayores y Causantes Menores. Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas. Impuesto sobre Productos del Trabajo. Impuesto sobre productos o Rendimiento del Capital.

- Impuesto al Ingreso Global de las Personas Físicas. Impuesto al Ingreso de las Asociaciones Sociedades Civiles y de los Fondos de Reserva de Jubilaciones.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULAR:

- Proporcionar al alumno los conocimientos introductorios necesarios a fin de que pueda entender, manejar y aplicar la Ley del Impuesto sobre la Renta la cual constituye uno de los pilares fundamentales en - - -

los que descansa el sistema impositivo mexicano.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Precisar los antecedentes de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Explicar qué es el sistema cedular.
- Enumerar las cédulas a qué se refiere la Ley de 1953.
- Explicar qué se entiende por sistema -- global.
- Proporcionar el concepto de renta.
- Precisar el objeto del Impuesto de acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Señalar los sujetos del impuesto.
- Indicar cómo se paga el impuesto sobre-

la renta en términos generales.

- Señalar objeto, sujeto y forma de pago de cada uno de los impuestos comprendidos en la Ley del -- Impuesto sobre la Renta.

X.- Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.

Objeto, sujeto, tasa, ingresos, exentos, forma -- y momento de pago. Ingresos no gravales. Referencia a la Ley del Impuesto del Timbre.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Hacer llegar al estudiante las bases -- fundamentales en las que se apoya el Impuesto sobre Ingre<sup>s</sup>os Mercantiles.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Precisar el objeto del Impuesto sobre -

Ingresos Mercantiles.

- Definir cada uno de los hechos imponibles.
- Enumerar cada una de las tasas del impuesto sobre Ingresos Mercantiles.
- Enunciar los casos más importantes del sujeto exento.
- Explicar la forma de pago del Impuesto
- Señalar el monto de pago.
- Precisar qué ingresos no son gravables

13.- PROGRAMA DE DERECHO V.

I.- PRINCIPIOS GENERALES.

- Naturaleza del Derecho del Trabajo.  
La Constitución Política de 1917. Antecedentes del Artículo 123 Constitucional.

- Finalidad de la nueva Ley Federal del Trabajo. Sus postulados.

- Concepto del trabajo.

- Concepto del trabajador.

- Concepto de trabajador de confianza.

- Concepto de patrón.

- Intermediario.

- Empresas filiales y beneficiarias.

- Concepto de empresa y establecimiento.

- Fuentes supletorias de la Ley.

- Interpretación de las normas de trabajo.

OBJETIVOS:

## a).- PARTICULAR:

- Que el alumno conozca y maneje los diversos conceptos y la terminología laboral que se aplica en el desarrollo del curso.

## b).- ESPECIFICOS:

- Que distinga a los sujetos de la relación de trabajo y que tenga un conocimiento claro de lo que es empresa y establecimiento, así como saber interpretar las normas de trabajo.

## II.- Relaciones individuales de trabajo.

- Relación de trabajo, contrato individual de trabajo, convenios con los trabajadores y sustitución del patrón.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Que el alumno utilice los contratos y relaciones de trabajo y conozca el alcance de los mismos,--

las obligaciones que contraen, evitando los problemas--que--  
puedan presentarse y puede prevenirlos correctamente.

b).- ESPECIFICOS:

- Que el alumno pueda elaborar un contrato--  
de trabajo, celebrar convenios y conocer cuál es su parti--  
cipación en la venta de las empresas.

III.- DURACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

- Suspensión de los efectos de las rela--  
ciones de trabajo y sus causas. Explicar su fundamenta--  
ción.

OBJETIVOS:

a).- PARTICIPACION:

- Que el alumno distinga y maneje correc--  
tamente la suspensión, la rescisión y la terminación de --  
las relaciones individuales de trabajo.

b).- Que esté enterado de las repercusiones--  
que tiene el aplicar las diversas figuras jurídicas y la-

responsabilidad en que incurren los patrones al aplicar en forma errónea cualquiera de éstas, sobre todo el problema de indemnización y salarios caídos.

#### IV.- JORNADA DE TRABAJO

- Distinción entre jornada diurna, nocturna y mixta,
- Jornada continua y jornada discontinua, retribución de tiempo extra.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Que el alumno pueda diferenciar las diversas jornadas de trabajo y la mejor utilización de la disponibilidad de los trabajadores para lograr una mejor productividad.

##### b).- ESPECIFICOS:

- Que pueda resolver los problemas en cuanto a la distribución de la jornada de trabajo y que

conozca el alto costo de la jornada extraordinaria y su limitación.

V.- DIAS DE DESCANSO.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno conozca y distinga entre los diversos descansos que reglamenta la Ley: el semanal, obligatorio y contractual.

b).- ESPECIFICOS:

- Que estén en posibilidad de programar--- correctamente el descanso de los trabajadores, orientando el ocio hacia algo positivo para la empresa y los trabajadores, como el caso de Centros vacacionales.

VI.- EL SALARIO.

OBJETIVOS:

## a).- PARTICULAR:

- Que el alumno conozca lo que es el salario.

## b).- ESPECIFICOS:

- Que sepa distinguir entre salario y prestaciones, qué descuentos son permitidos y manejar el salario mínimo, el renumerador y las indemnizaciones, tanto legales como contractuales.

## VII.- LA PROTECCION DEL SALARIO.

-- Explicación sobre las normas protectoras y privilegios del salario.

- La protección contra los abusos del patrón, contra los acreedores del trabajador, etc.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- La importancia del salario hace que ---

exista un capítulo especial para protegerlo. El alumno tiene que conocer en qué consisten estas protecciones y en qué problemas puede verse involucrado el patrón al violar estas normas.

b).- ESPECIFICOS:

- Es muy variado el número de protecciones y el alumno tiene que manejarlas correctamente, conocer sus alcances, el beneficio de algunas protecciones al salario mínimo, de carácter social y estar alerta en contra del abuso de ciertas protecciones que pueden ser perjudiciales al trabajador y en último instancia para el patrón.

VIII.- La participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno conozca la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas ---

desde el punto de vista jurídico administrativo, que pueda resolver los problemas que se presenten en la mecánica de la participación.

b).- ESPECIFICOS:

- La Ley establece los pasos que deben darse para lograr una solución a la participación y el alumno debe conocer cuáles son, procurando que el aspecto contable y fiscal no sea tocado por ser de otras áreas y sólo darle las técnicas que debe de emplear para que la participación sea una realidad.

IX.- Derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones.

- Explicar su naturaleza y modo de funcionamiento en las relaciones laborales.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno aprenda y maneje cuáles son las obligaciones y problemas de patrones y trabajado-

res.

b).- ESPECIFICOS:

- Que pueda relacionar cada una de las -- obligaciones y prohibiciones con la suspensión, rescisión y terminación de las relaciones individuales de trabajo.

X.- HABITACIONES PARA LOS TRABAJADORES.

- Naturaleza y forma de proporcionar este-- derecho.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno conozca cada ley que regula el aspecto habitacional de los trabajadores.

b).- ESPECIFICOS:

- Que pueda orientar a los patronos y tra-- bajadores respecto de la mecánica a seguir en los casos -- concretos de inscripción, modificación y bajas ante los -

sistemas.

## XI.- TRABAJOS ESPECIALES.

### OBJETIVOS:

#### a).- PARTICULAR:

- Que el alumno conozca los principales--- trabajos especiales.

#### b).- ESPECIFICOS:

- Que pueda prevenir los problemas por el mal uso ó el abuso de ciertas figuras jurídicas, como empleados de confianza, etc.

## XII.- RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.

- Distinción entre coalición, y asocia--- ción profesional.

- Sindicatos.

- Federaciones.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- El alumno deberá conocer la significación y actuación de las coaliciones y sindicatos, la forma en que se registran y cancelan, la situación actual -- del movimiento obrero mexicano.

## b).- ESPECIFICOS:

- La forma y trato que debe tener el patron con los sindicatos y la solución a problemas que se puedan plantear con la intervención del Estado y sus limitaciones.

## XIII.- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

- Condiciones de su funcionamiento, forma de los pactos colectivos, sujeto , contenido y forma-- así como su duración.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

Que el alumno conozca la importancia de la contratación colectiva y sus alcances, los problemas en que pueden incurrir los administradores o negociadores, los recursos que le concede la Ley al trabajador y la protección a sus derechos derivados de la misma.

b).- ESPECIFICOS:

- Que distinga los puntos fundamentales de un contrato colectivo y la actitud que debe guardar frente a los problemas específicos de negociación colectiva.

XIV.- LA HUELGA.

- Las causales objeto de la huelga, procedimiento anterior a la huelga. Huelga existente y huelga inexistente. Terminación de la huelga.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno se concientice de que la huelga es el arma principal de los trabajadores.

b).- ESPECIFICOS:

- Que conozca las soluciones que da la Ley y que puede diferenciar entre huelga legal, inexistente-- e ilícita.

XV.- EL SEGURO SOCIAL.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Que el alumno conozca los principales--- seguros que comprende la Ley, los requisitos que deben--- llenarse para recibir las diferentes pensiones que determina la Ley.

b).- ESPECIFICOS:

- Que maneje las plazas de altas, bajas y modificaciones.

XVI.- Autoridades del trabajo y servicios -- sociales.

- Las juntas de conciliación y arbitraje . Clases y funciones.

**OBJETIVOS:**

**a).- PARTICULARES:**

- Que el alumno sepa diferenciar entre --- autoridades administrativas y jurisdiccionales.

**b).- ESPECIFICOS:**

- Que conozca el alumno qué trámites se -- pueden realizar antes las diversas autoridades y cuál --- ayuda puede recibir de cada una de ellas.

**4.- AREA DE MATEMATICAS.**

Dentro del área de matemáticas, las materias--- incluidas son:

- Matemáticas básicas.
- Matemáticas Financieras e Introducción a la toma de decisiones.

- Estadística I
- Estadística II.
- Investigación de Operaciones.
- Informática.

1.- PROGRAMA DE MATEMATICAS BASICAS.

- Desarrollo de las matemáticas aplicadas a la administración.

OBJETIVOS

a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en el campo de la matemática aplicada a la administración, haciendo un breve bosquejo histórico del desarrollo de la matemática aplicada al campo de la administración, procurando destacar algunos ejemplos concretos en los cuales se analice cómo las matemáticas aplicadas han servido para desarrollar a la administración.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz:de :

- Destacar la importancia que tiene la --  
matemática aplicada, para analizar de una manera lógica--  
la problemática que se presenta dentro de la administra--  
ción.

II.- INTRODUCCION A LA TEORIA DE CONJUNTOS.

- Concepto y simbología de la teoría de--  
los conjuntos.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

INTRODUCCION AL ALUMNO.

- La teoría de los conjuntos, sus concep-  
tos, símbolos y operaciones.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar los conceptos dados en la unidad.
- Realizar las operaciones entre conjuntos ya señalados en la temática.

### III.- REPASO DE FUNCIONES LINEALES.

- Concepto de par ordenado.
- Concepto de producto cartesiano.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Repaso de las funciones lineales y de los sistemas de ecuaciones lineales y enunciar los conceptos básicos listados en la temática.

##### b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar los conceptos de: par ordenado, producto cartesiano, relación y función.

- Determinar la ecuación de la recta y resolver un sistema de dos ecuaciones con dos incógnitas gráficamente y algebraicamente.

#### IV.- INTRODUCCION AL ALGEBRA DE MATRICES.

- Relaciones y operaciones entre matrices.

- Resolución matricial de un sistema de ecuaciones lineales.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en el estudio de matrices.

##### b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Representar matrices.
- Sumar, restar, multiplicar e invertir matrices.
- Resolver un sistema de ecuaciones lineales.

#### V.- INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS FINANCIERAS.

- Repaso de exponentes y logarismos.
- Repaso de las progresiones aritméticas y geométricas.
- Interés simple.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en el estudio de las matemáticas financieras.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Realizar operaciones con exponentes y logarismos.
- Realizar operaciones con las progresiones.
- Identificar y calcular el valor presente.
- Plantear y resolver las ecuaciones de valor.

2.- Programa de Matemáticas Financieras e --  
Introducción a la Toma de Decisiones.

I.- Repaso del interés compuesto y de las --  
ecuaciones de valor.

OBJETIVOS:

**a).- PARTICULARES:**

- Repasar algunos conceptos, relaciones con el interés compuesto y las ecuaciones de valor, necesarios para el aprendizaje de otros temas de matemáticas financieras.

**b).- ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Identificar y calcular los conceptos de capital, monto y tasa de interés compuesto.

- Plantear y resolver las ecuaciones de valor.

**II.- ANUALIDADES.****OBJETIVOS:****a).- PARTICULARES:**

- Introducir al alumno en los conceptos--

listados en la temática de esta unidad.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- **Clasificar anualidades.**
- **Explicar los conceptos de la temática**
- **Calcular el monto y valor presente de las anualidades.**
- **Circular el plazo de interés de las anualidades ciertas ordinarias.**

III.- **AMORTIZACION Y FONDO DE AMORTIZACION.**

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- **Introducir al alumno en los conceptos de esta unidad.**

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Calcular los valores de las amortizaciones.
- Calcular los valores de un fondo de amortización.
- Calcular el plazo de una deuda.

## IV.- BONOS:

- Precio y valor de un bono en libras.
- Cotización de los bonos en mercados de valores.
- Bonos seriados: bonos de anualidad, bonos de valor constante.

## OBJETIVOS:

- Introducir al alumno en los conceptos-

de esta unidad.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar los diversos conceptos listados en la unidad.
- Reconocer los diversos tipos de bonos vendidos en los mercados de valores.

V.- EL PROCESO RACIONAL DE LA TOMA DE DECISIONES.

- Tipología de las situaciones de toma de decisiones.
- Elementos de un problema de toma de decisiones.
- Modelos abiertos y cerrados de toma de decisiones.
- El principio de la racionalidad limitada.

tada.

- El concepto de costo de oportunidad.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- Introducir al alumno en los conceptos básicos listados en la temática.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar los conceptos listados en la temática.
- Identificar las situaciones de toma de decisiones.
- Identificar y explicar los elementos de un problema de toma de decisiones.

VI.- Manejo de la información para la toma-

de decisiones.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- Introducir al alumno de una manera somera en el manejo de la información para la toma de decisiones.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar las relaciones entre los objetivos, la información y las decisiones a tomar.

- Criticar y corregir los datos.

- Organizar los datos mediante: Enunciados, tablas y gráficas.

**VII.- Las fases del proceso decisional.**

- Elementos y ejemplos del diagnóstico-

simple.

- El desarrollo de las alternativas-

factibles.

- Las evaluaciones de las alternati-

vas desarrolladas: Fecha futura de evaluación de las --  
consecuencias tangibles, mediante valores presentes.

- La elección de la alternativas más

conveniente.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en los conceptos

básicos listados en la temática.

##### b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Explicar los conceptos listados en la

temática.

- Evaluar, mediante valores presentes- las consecuencias tangibles de las alternativas desarro- lladas.

VIII.- Toma de decisiones en condiciones de certeza.

- Características de un problema de --- toma de decisiones en condiciones de certeza.

- Representación de dichos problemas en forma matricial.

- El uso de la programación lineal en-- la resolución de dichos problemas de asignación de re--- cursos limitados.

- Los algoritmos de la esquina noroeste y de inspección.

#### OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

-- Introducir al alumno en la teoría de--

de la toma de decisiones bajo certeza.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Identificar las características de un problema de decisiones bajo certeza.

- Representar dichos problemas mediante tablas de decisiones y matrices de decisiones.

- Resolver problemas con los algoritmos de la esquina noroeste y de inspección.

IX.- Toma de decisiones en condiciones de riesgo.

- Representación de las alternativas mediante el valor esperado de las consecuencias medidas en unidades monetarias.

- La técnica del árbol de decisiones.

OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en la teoría de la toma de decisiones bajo riesgo.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Identificar las características de un problema de decisiones bajo riesgo.

## 3.- PROGRAMA DE ESTADISTICA I.

## I.- INTRODUCCION.

- Características y etapas del método estadístico, sus alcances y limitaciones así como sensibilizarlo para la utilización de este método dentro del campo de la administración.

## b).- ESPECIFICOS:

- Describir las características del método estadístico.

- Identificar usos potenciales del ---  
 método estadístico dentro de la administración.

- Conocer las principales fuentes de--  
 datos administrativos.

II.- Repaso de la definición y cálculo de --  
 las principales medidas de tendencia --  
 central y de dispersión.

**OBJETIVOS:**

a).- **PARTICULARES:**

- Asegurar que el alumno pueda definir---  
 y calcular las principales medidas de tendencia central-  
 y de dispersión de los datos estadísticos.

b).- **ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Definir y calcular la media aritmética  
 la mediana y la moda para datos no agrupados.

- Definir y calcular la desviación estándar y la varianza para datos no agrupados y agrupados en clases.

### III.- CONCEPTO DE MEDIDA DE PROBABILIDAD.

- Conceptos de experimento aleatorio y de espacio muestral.

- Definición clásica de la probabilidad.

- La frecuencia relativa como medida de probabilidad .

- La probabilidad subjetiva.

- Axiomas del cálculo de probabilidades.

- Diversas reglas para el calculo de probabilidades.

- El Teorema de Bayes.

- El concepto de variable aleatoria discreta y continua.

- El concepto de distribución de proba  
bilidades.

- Media aritmética y varianza de una--  
distribución de probabilidades.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en los diversos---  
enfoques de la probabilidad, a las limitaciones de dichos  
enfoques, haciendo énfasis en la necesidad de calcular--  
e interpretar medidas de probabilidad.

b).- ESPECIFICOS:

- Conocer los diversos enfoques al concep  
to de probabilidad y sus limitaciones.

- Conocer los axiomas del cálculo de pro-  
babilidades.

- Aplicar diversas reglas para calcular--  
probabilidades.

- Conocer los conceptos de variable aleatoria, espacio muestral de una variable aleatoria, distribución de probabilidades.

- Calcular la media aritmética y la varianza de una distribución de probabilidades.

#### IV.- DISTRIBUCION DISCRETA DE PROBABILIDADES

- Binomial.

- Polinomial.

- Hipergeométrica.

- Poisson.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en los conceptos de funciones discretas de probabilidades, destacando en que tipos de fenómenos se aplican, como se obtienen, que elementos los constituyen y cuales son sus propiedades.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Dado el fenómeno, el alumno identificará la distribución de probabilidad discreta que los -- describa.

- Calcular las probabilidades correspondientes, usando las funciones discretas de probabilidad.

## V.- DISTRIBUCIONES CONTINUAS DE PROBABILIDAD.

- La normal estandarizada.
- La normal.
- Ajustes de una curva normal a datos -- empíricos.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en el estudio de las distribuciones de probabilidad, en este caso en el estudio de la distribución normal, sus propiedades, sus parámetros y la aplicación de ésta.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Identificar en qué casos se puede aplicar esta distribución.

- Estandarizar los datos.

- Ajustar esta distribución a datos empíricos.

- Calcular las probabilidades correspondientes usando esta distribución.

VI.- Análisis de regresión y correlación lineal.

- Regresión lineal.
- Mínimos cuadrados.
- Línea de regresión.
- Correlación.
- Coeficiente de correlación.
- Correlación directa.
- Correlación inversa.

**OBJETIVOS:****a).- PARTICULARES:**

- Introducir al alumno en el estudio de la regresión y la correlación, destacando la naturaleza y propiedades de cada una y la relación entre ambas.

**b).- ESPECIFICOS:**

El alumno deberá ser capaz de :

- Identificar la regresión y obtener la-

línea de regresión correspondiente.

- Identificar la correlación y calcular la intensidad de ésta.

#### VII.- ANALISIS DE SERIES DE TIEMPOS.

- Tendencia secular.
- Variaciones estacionales.
- Variaciones cíclicas.
- Variaciones accidentales.

#### OBJETIVOS:

##### a).- PARTICULARES:

Introducir al alumno en el estudio de las series de tiempo, destacando su importancia y analizando sus propiedades así como la representación y medición de éstas.

##### b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Hacer el tratamiento con series cronológicas.

VIII.- NUMEROS INDICE.

- Números índice simples.
- Números índice compuestos.
- Números índice agregados o agregativos.
- Números índice ponderados.
- Índice de Laspeyres.
- Índice de Passche.
- Índice de Edgeworth Marshall.
- Ideal de Fisher.

OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en el estudio de los números índice, destacando su importancia en el --- campo económico, sus propiedades, alcances y limitaciones así como su obtención y cálculo.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Aplicar y calcular los números índice en casos concretos.

## 4.- PROGRAMA DE ESTADISTICA II.

I.- Introducción a los conceptos básicos -- del muestreo.

- Conceptos de población a-muestrear y -- nuestra.

## OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en los conceptos--  
básicos del muestreo.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Definir los conceptos de población a--  
muestrear y muestra.

II.- ETAPAS DE UN ESTUDIO POR MUESTREO.

- Determinación del objeto del estudio.

- Determinación de la población a mues---  
trear : Conceptos de unidad de muestreo y de marco mues-  
tral.

- Determinación de la precisión y del ni-  
vel de confiabilidad.

- Los métodos de medición de datos.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en las etapas metológicas de un estudio por muestreo.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Determinar el objeto de un estudio muestral, delimitar la población de muestra, establecer re--  
querimientos de precisión y de confiabilidad para dichos estudios.

## III.- DISTRIBUCION EN EL MUESTREO.

- Repaso del teorema del límite central.
- Distribuciones en el muestreo de la --  
media aritmética y de la proporción.
- Distribución T de Student, y sus apli--  
caciones al muestreo.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULAR:

- Introducir al alumno en las distribu-  
ciones muestrales y su importancia en el estudio del --  
muestreo.

## b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Aplicar el teorema del límite central--  
al estudio de las distribuciones muestrales.

- Aplicar adecuadamente la distribución

IV.- LA TECNICA DEL MUESTREO SIMPLE ALEATO--  
RIO.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULAR:

- Capacitar al alumno en el uso de las técnicas del muestreo simple aleatorio.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Diseñar una muestra simple aleatoria -- utilizando números aleatorios.

V.- ESTIMACION DE PARAMETROS POBLACIONALES.

- Conceptos de margen de error, confiabilidad y de precisión.

- Estimadores puntuales.

- Estimadores por medio de los intervalos de confianza.

- Aplicaciones administrativas utilizando medias aritméticas.

- Relaciones con la técnica del muestreo simple aleatorio.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Introducir al alumno en los métodos de estimación de parámetros poblacionales.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Hacer estimaciones mediante el intervalo de confianza.

- Conocer los estimadores insesgados relacionados con el muestreo simple.

VI.- INTRODUCCION A LA COMPROBACION DE HIPOTESIS ESTADISTICAS.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

Introducir al alumno en los procedimientos



VIII.- Introducción a la técnica del muestreo estratificado aleatorio.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Capacitar al alumno en el uso de la técnica de muestreo estratificado aleatorio.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de diseñar adecuadamente una muestra estratificada aleatoria.

- Calcular la media y el total de una población muestreada con el muestreo estratificado aleatorio. De calcular la media y el total de una población muestreada con el muestreo estratificado aleatorio.

IX.- LA DISTRIBUCION Ji CUADRADO.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Capacitar al alumno en el uso adecuado de la distribución Ji cuadrado.

b).- ESPECIFICOS:

- El alumno será capaz de utilizar adecuadamente las tablas de la distribución Ji cuadrado, - en pruebas de bondad de ajuste y en relación con datos organizados en tablas de contingencia.

5.- PROGRAMA DE INVESTIGACION DE OPERACIONES.

I.- El enfoque del sistema y sus relaciones con la administración.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Introducir al alumno en el enfoque sistemático y su relación con la investigación de operaciones.

b).- ESPECIFICOS:

- El alumno será capaz de identificar la contabilidad y la administración como sistema, y relacionarlo con la I.O

II.- Metodología de la investigación de operaciones.

- Definir de los problemas administrativos.

- Planteo de los problemas en términos--cuantitativos y su resolución.

- Características matemáticas de los problemas de la programación lineal.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Introducir al alumno en el campo de la representación abstracta de la realidad a través de modelos matemáticos.

b).- ESPECIFICOS:

- El alumno será capaz de identificar los diversos tipos de modelos matemáticos, sus alcances y limitaciones para representar la realidad.

III.- Introducción al cálculo diferencial e integral.

- Concepto de límite.
- Concepto de derivada.
- Reglas de derivación. Aplicaciones a construcción de curvas y cálculo de optimización.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULAR:

- Introducir al alumno en el cálculo diferencial e integral.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Derivar fracciones, construir curvas y resolver problemas sencillos de optimización.
- Integrar funciones sencillas en problemas administrativos.

IV.- Introducción a los modelos de programación lineal.

- Modelo de asignación.
- Modelo de transporte.
- Modelo general.
- Método gráfico.
- Método simplex.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Capacitar al alumno en la identificación de las características que presente la realidad para que sea representada a través de un modelo de programación lineal y explicar los algoritmos correspondientes.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Identificar el modelo adecuado.
- Aplicar y calcular los algoritmos correspondientes.

V.- Planeación, evaluación y revisión de programas.

- Gráficas de Gantt.
- Red Pert; la ruta crítica.
- Pert/tiempo. Pert/costo.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en los técnicas de evaluación y revisión de programas.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno deberá ser capaz de :

- Aplicar y calcular en su caso los algoritmos correspondientes a las técnicas de evaluación y revisión de programas.

VI.- SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS.

- Modelos determinísticos.

- Modelos probabilísticos.

- Stocks de seguridad.

- Políticas de servicio.

- Método de pronóstico de la demanda.

- Evaluación de los costos de los sistemas de control de inventarios.

OBJETIVOS:

a).- PARTICULARES:

- Introducir al alumno en la utilización de modelos que reduzcan los costos de operación.

b).- ESPECIFICOS:

El alumno será capaz de :

- Aplicar modelos que contribuyan a reducir los costos de operación de los sistemas de control de inventarios.

- Hacer pronósticos de la demanda.

VII.- MODELOS DE LINEAS DE ESPERA.

- Tiempos uniformes de llegadas y de servicios.

- Tasas aleatorias de llegada y de servicio, en situación de una sola estación de servicio

- Tasas de servicio de costo mínimo de una sola estación de servicio.

#### OBJETIVOS:

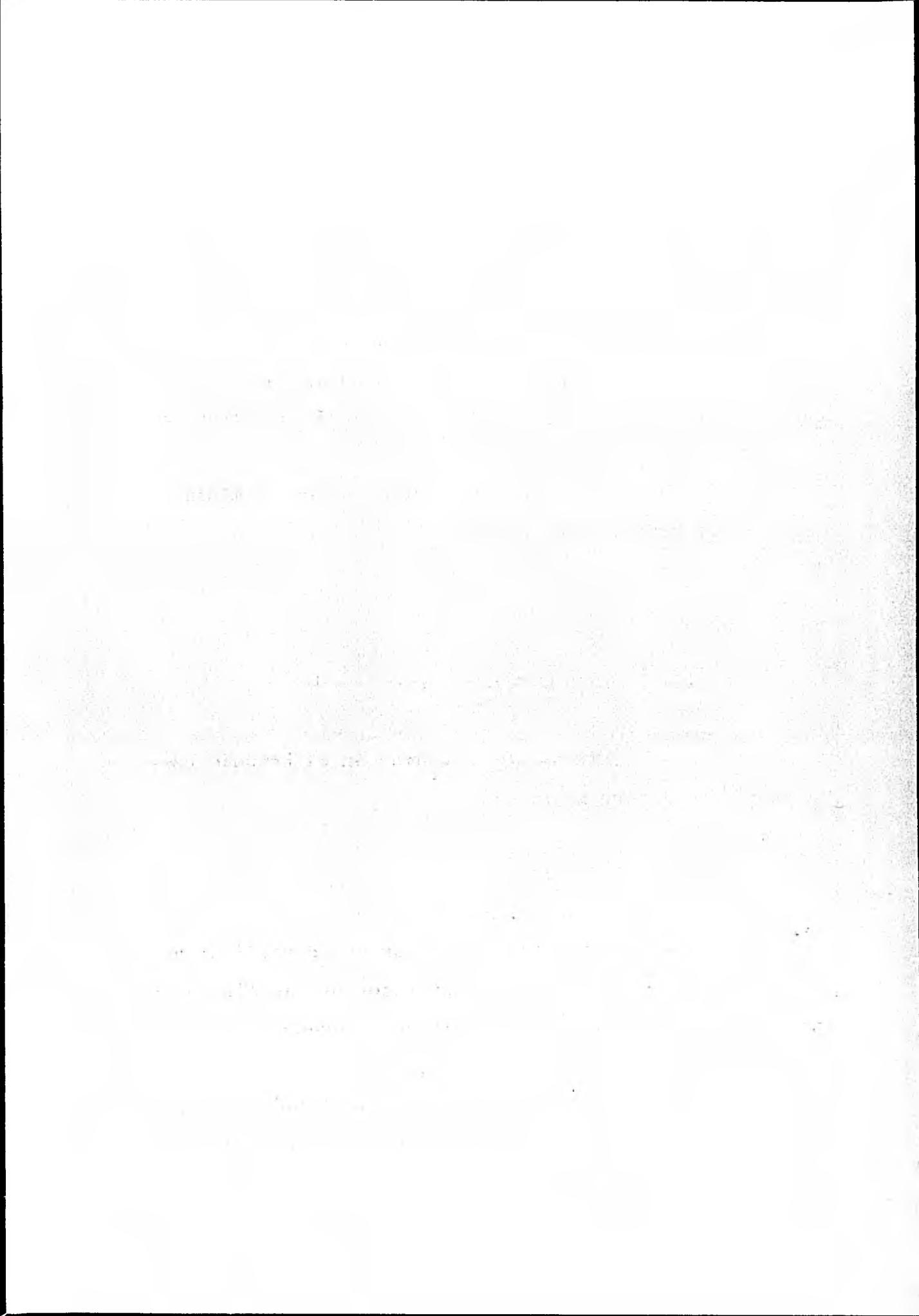
##### a).- PARTICULARES:

-- Introducir al alumno en el estudio de la teoría de líneas de espera.

##### b).- ESPECIFICOS:

- El alumno será capaz de identificar y calcular los parámetros característicos de las líneas de espera mediante el uso de algoritmos adecuados.

VIII.- Introducción a la simulación y el uso de las calculadoras electrónicas.



## a).- PARTICULARES:

- Proporcionar al alumno una base teórica sobre la naturaleza de los sistemas de información y la manera de recolectar datos e información para estos sistemas. Familiarizarse con las características más relevantes de los sistemas.

## b).- ESPECIFICOS:

- Describir distintos tipos de sistemas.

- Describir las principales características de un sistema.

- Describir las formas estructurales de un sistema.

- Definir a la organización como un sistema.

## II.- DEFINICION DEL SISTEMA A TRATAR.

- Puntos relevantes del sistema.

- Puntos críticos del sistema.
- Evaluación y selección de la información a obtener.
- Procesos para la obtención de la información necesaria en la toma de decisiones.
- Selección de elementos.

**OBJETIVOS:**

**a).- PARTICULARES:**

- Proporcionar al alumno elementos de juicio para el análisis de sistemas y la selección de elementos para su operación.
- Familiarizar al alumno con las técnicas que le permitan definir un sistema.
- Familiarizar al alumno con las técnicas más usadas en la selección de los elementos necesarios para operar el sistema.

## b).- ESPECIFICOS:

- Aplicar criterios y técnicas para la selección de equipo de acuerdo con las exigencias del problema a tratar.

- Describir cómo debe evaluarse el "Hardware" de los equipos de cómputo electrónico y aplicar estas técnicas a casos prácticos.

## III.- DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION.

- La información producto del sistema y su formato.

- Proceso y datos de entrada necesarios para la obtención de información.

- Diseño de los archivos.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Familiarizar al alumno con las técnicas que le permitan diseñar sistemas de información.

b).- ESPECIFICOS:

- Aplicar criterios y técnicos para determinar cuál es la información que se solicita del sistema y su formato.

- Describir el proceso que debe llevarse a cabo para la obtención de la información solicitada y - determinar los datos de entrada que deben ser proporcionados.

- Diseñar los archivos necesarios para almacenar los datos que son requeridos en los procesos del sistema para la obtención de información.

IV.- Construcción del sistema diseñado.

- Diagrama de flujo de los programas.

- Programación y prueba de programas.

- Documentación de programas.

## OBJETIVOS:

## a).- PARTICULARES:

- Familiarizar al alumno con las técnicas más usuales para la elaboración de los sistemas diseñados.

## b).- ESPECIFICOS:

- Elaborar los diagramas de los algoritmos necesarios para procesar los datos del sistema.

- Realizar programas y probarlos siguiendo un mecanismo que permita visualizar su adecuado funcionamiento.

- Documentar programas para su fácil comprensión por otras personas en base a normas preestablecidas.

Después de haber analizado, materia a materia, la actualidad del plan de estudios vigente a la fecha, y dejando sólo como mención el Area de Seminarios, cuyo listado de materias se encuentra en la página 28, recordándole al lector que en caso de que desee profundizar en cua-

lesquiera puntos de los tratados en este apartado, podrá-- dirigirse al libro "Organización Académica 1975", editado por la Facultad de Comercio y Administración de la --- UNAM. Sentimos que existe una programación de materias-- idónea para la formación del tipo de profesional que pretende la UNAM; y que el hecho de que no se logre el objetivo en el grado deseado, obedece a otras variables más que al contenido propio del plan de estudios.

El plan de estudios no se cumple actualmente, y como ejemplo de ello, a continuación se plasma un caso específico con la materia de "Técnicas de Administración de la Producción", el cual es tomado de los apuntes de un -- estudiante de la generación 1976-80!

#### A.- CONTENIDO DE LA MATERIA

#### B.- PUNTOS ESTUDIADOS

##### I. DIRECCION DE LA PRODUCCION.

1. Política a corto plazo

1.- Visto

2. Niveles de Operación

2.- No se vió

3. Niveles de inventarios

3.- Visto

- |                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| 4. Calidad requerida               | 4.- No se vió  |
| 5. Medición del trabajo            | 5.- No se vió  |
| 6. Mantenimiento                   | 6.- No se vió  |
| 7. Control de costos               | 7.- Visto      |
| 8. Políticas a largo plazo         | 8.- Visto      |
| 9. Desarrollo de productos         | 9'- Visto      |
| 10. Combinación de productos       | 10.- No se vió |
| 11. Operación de plantas múltiples | 11.- No se vió |
| 12. Localización de plantas        | 12.- Visto     |
| 13. Distribución de Plantas        | 13.- No se vió |
| 14. Coordinación del sistema       | 14.- No se vió |
| 15. Asignación de recursos         | 15.- No se vió |
| 16. Naturaleza de subsistemas      | 16.- No se vió |

- |                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| 17. Análisis de condiciones | 17.- No se vió |
| 18. Sistemas de control     | 18.- Visto     |
| 19. Información             | 19.- Visto     |
| 20. Acción correctiva       | 20.- Visto     |

## II.- PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES.

- |                                                |                |
|------------------------------------------------|----------------|
| 21. Metodología                                | 21.- Visto     |
| 22. Elementos que intervienen en una decisión. | 22.- Visto     |
| 23. Teoría del valor y valor de la información | 23.- No se vió |
| 24. Tipos de decisión                          | 24.- Visto.    |

## III.- COSTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

- |                                        |                |
|----------------------------------------|----------------|
| 25. Elementos del sistema de -- costos | 25.- No se vió |
|----------------------------------------|----------------|

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| 26. Punto de equilibrio            | 26.- Visto     |
| 27. Costos marginales              | 27.- Visto     |
| 28. Costo de Capital y oportunidad | 28.- No se vió |
| 29. Análisis económico             | 29.- No se vió |

#### IV.- DESARROLLO DEL PRODUCTO.

|                                                   |                |
|---------------------------------------------------|----------------|
| 30. Diseño del producto                           | 30.- Visto     |
| 31. Selección del sistema productivo.             | 31.- No se vió |
| 32. Determinación de la secuencia de operaciones. | 32.- No se vió |
| 33. Viabilidad del proyecto                       | 33.- No se vió |
| 34. Coordinación del sistema                      | 34.- No se vió |

#### V.- LOCALIZACION DE SISTEMAS PRODUCTIVOS.

|                   |            |
|-------------------|------------|
| 35. Generalidades | 35.- Visto |
|-------------------|------------|

36. Métodos 36.- Visto

37. Experiencia en México 37.- No se vió

#### VI.- MODELOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

38. Modelos Probabilísticos 38.- Visto

39. Programación lineal 39.- Visto

40. Simulación y computación 40.- Visto

#### VII.- PROYECCION HACIA EL FUTURO.

41. Dependencia tecnología 41.- No se vió

42. Contaminación 42.- No se vió

43. Administración de la --  
producción 43.- Visto

#### VIII.- CASO INTEGRADOR:

44. El sistema de Producción de una organización 44.- No se vió.
45. Relaciones de la producción 45.- No se vió
46. Formación productiva como-- parte de una formación social 46.- No se vió

De un total de 46 temas, 25 de ellos no fueron-- tratados durante el curso, lo que representa un 54% del -- contenido de la materia no visto.

Existen variables muy importantes que se deben-- analizar y evaluar para encontrarle una solución al cum-- plimiento del plan de estudios. Sentimos que esta parte-- es suficiente para colaboración con el área de investiga-- ción de la F.C.A. de la propia UNAM, y en un plazo inme-- diato .

A continuación, listamos algunas de las variables sujetas a investigación, sin que ésto represente una limi-- tación, sino más bien una mera enumeración.

- Duración de la carrera.

- Necesidades del país, en cuanto a administradores.

- Personal docente.

- Costo de la carrera.

## 2.- SUGERENCIAS AL PLAN DE ESTUDIOS.

Conscientes de tantos cambios y avances--- tecnológicos, así como la frecuencia con que se dan, nos-- enfrenta a un reto al tratar de diseñar un plan de estu-- dios en el que se va a definir el acervo de conocimientos que debe tener un individuo para desarrollarse dentro de-- su vida, ésto se presenta con mayor énfasis, si conside-- ramos las etapas cronológicas en que se desarrolla un in-- dividuo después de que sale de la universidad, hasta que-- se define en un tipo de trabajo determinado.

Si consideramos que un individuo entra a -- la universidad de 18 años en promedio, cuanto tenga 23 -- años, saldrá a trabajar para entrenarse y capacitarse du-- rante los cinco años siguientes, y desarrollarse los cin-- co años posteriores, lo que a los 33 años de edad en cuan-- do empieza a definirse. Durante este lapso de 15 años, -- se va a requerir de entrenamiento, práctica y mucha téc-- nica. En su etapa de desarrollo, requerirá conocimientos técnicos y teoría. En el momento de su definición, ten-- drá que trabajar basicamente con teoría y humanidad..

Esto nos denota lo complejo y difícil de --

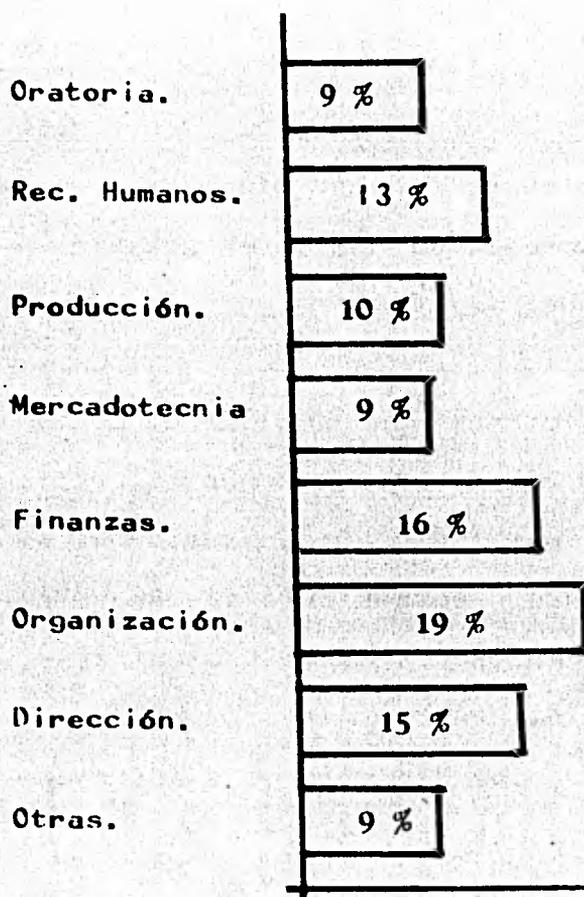
elaborar hoy técnicas que imperarán dentro de quince años para hablar de un plan adecuado y libre de obsolescencias

Lo interesante de este razonamiento es que es muy raro que en la vida una persona actúe y trabaje con los conocimientos precisos que adquirió, sino más bien sabemos que los conocimientos lo capacitan para entrar en una área donde él se va a desarrollar.

Por tanto, es más importante la definición de nuestro campo o área de actuación. Dentro de nuestra investigación encontramos que las áreas principales que deben reforzarse, según la opinión de nuestros encuestados, fueron en primer lugar, el área organizativa, en segundo lugar finanzas, en un porcentaje similar se encuentran las áreas como: dirección y recursos humanos, según se aprecia en la gráfica No. 42.

Es difícil definir que es lo que debe dar la universidad a una persona para capacitarla adecuadamente, al entrar en un campo determinado por la imposibilidad de predecir con exactitud el desarrollo tecnológico en el futuro. Sin embargo, podemos considerar las observaciones que se nos dan para una mejor adecuación de materias dentro del plan de estudios referido, básicamente a las áreas

## AREAS QUE DEBEN MEJORARSE.



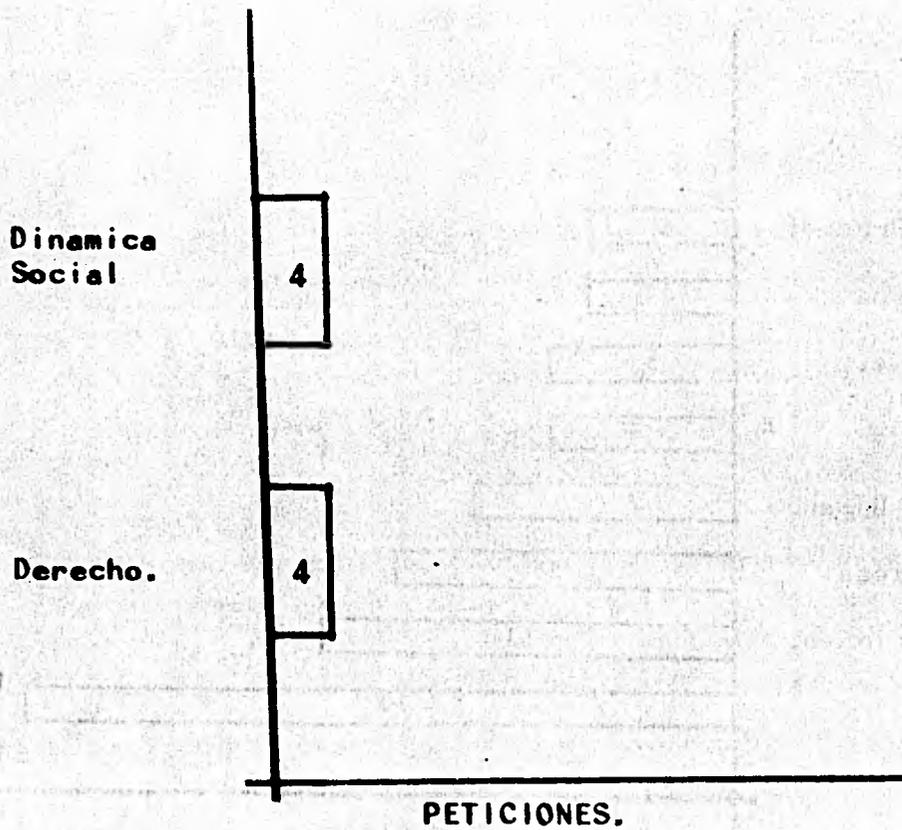
Gráfica No. 42.

en que se nota que hace falta reforzamientos sobre conocimientos teóricos aplicados al sistema en que nos desenvolvemos.

Las sugerencias específicas a las materias del plan de estudios de 1975, en el sentido en que deben ser reducidas las más significativas, fueron: Dinámica Social y Derecho con cuatro peticiones cada una de un total de 85 encuestados. ( Gráfica No. 43).

Dentro de las peticiones para ampliar el contenido de las materias del plan de Estudios, según la gráfica No. 44, Finanzas ocupó el primer lugar, Organización el segundo e Informática el tercero. Posteriormente, Recursos Humanos. Tal vez estas consideraciones deberán examinarse, ya que el plan actual sólo incluye dos materias obligatorias: Administración de Recursos Financieros e Información Financiera y una materia optativa de Finanzas. Sin embargo, se llevan cinco derechos. Esto no significa que se deban eliminar, pero sí que se amplie o profundice el área financiera, de acuerdo a las peticiones de los egresados, al igual que Informática y Organización, de las cuales los conocimientos teóricos son muy raquíuticos.

MATERIAS QUE DEBEN REDUCIRSE EN EL PLAN DE ESTUDIOS.

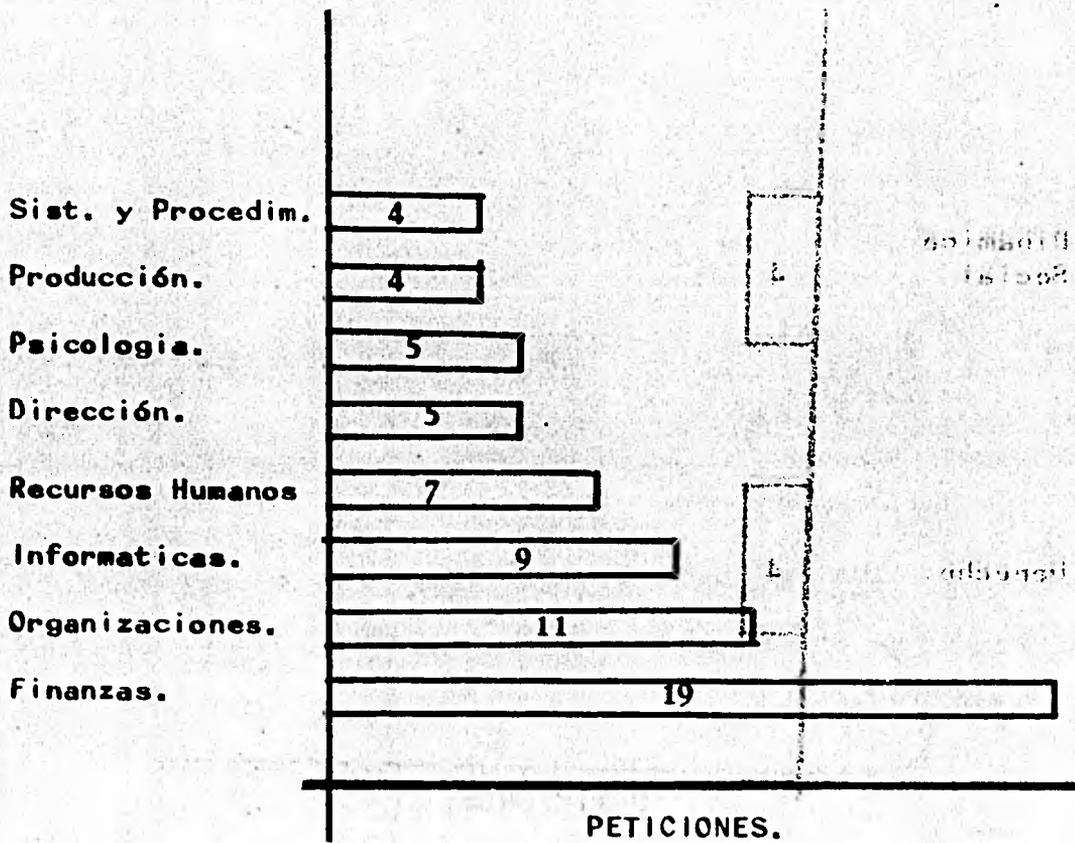


Total= 85

( 5 % de la nuestra opina ).

Gráfica No. 43.

PETICIONES SOBRE AMPLIACION DEL CONTENIDO DE LAS  
MATERIAS DEL PLAN DE ESTUDIO.



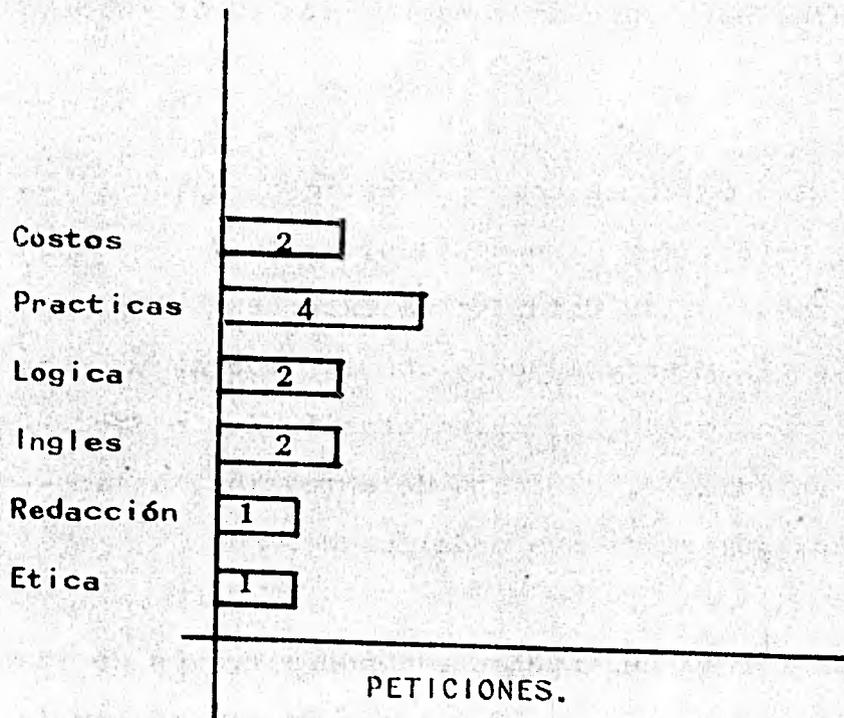
Gráfica No. 44.

Al preguntar a los encuestados sobre las materias que pudieran adicionarse al Plan de Estudios, hubo materias como: Costos, Lógica, Inglés, Redacción, Ética y Prácticas. Algunas podríamos decir que son materias -- que pertenecen al nivel pre-universitario. (Gráfica No. 45).

Pero las materias como: Prácticas, están sin lugar a dudas, referida a la necesidad, tanto de estudiantes como de egresados, de dotarlos de experiencia. Sería importante compaginar este aspecto con la teoría, ya sea con casos prácticos o con la implementación de ir desde el momento de estudiantes al campo de actuación, a las entidades en cualquiera de sus modalidades.

Estas formas de enseñanza donde a través de la propia vivencia, experimentación y solución de problemas, se llega al conocimiento y a la habilidad de manipular -- una técnica, tal sería el caso de encuestas para la investigación de mercados, de prácticas de auditoría, de contabilidad, de impuestos, de diálogos preparados para el estudio de la administración de personal, videocasetes, etc

### MATERIAS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PLAN DE ESTUDIOS.



Número de peticiones en el sentido de incluir estas materias dentro del plan de estudios.

Los seminarios donde el conocimiento surge precisamente del diálogo y discusión entre los participantes genera la costumbre del trabajo en equipo, incluso tocando temas que no tienen respuesta definitiva o única. Esto ayuda a profundizar en un tema y llegar a conocer la verdad al respecto y formalizarla en un escrito. Creando por todo esto una conciencia de que un profesionista se distingue por su capacidad y habilidad de investigar. Un profesionista es aquél que puede enfrentarse todos los días a trabajos diferentes y a retos diferentes.. Los conocimientos técnicos y las recetas aprendidas, como veíamos anteriormente, pronto estarán obsoletas y por consiguiente la persona que haya adquirido la autodisciplina del estudio y que no haya aprendido a investigar, caerá en la mediocridad.

En vista de lo anterior, creemos recomendable que los planes de estudio de la carrera de Licenciado en Administración, se balanceen debidamente, de manera tal, que puedan incluirse estas prácticas y se logre un profesionista consciente de sus funciones.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

## CONCLUSIONES.

Al comparar los supuestos expuestos al principio, -- con la investigación misma llegamos a la conclusión de que el primer supuesto que habla de que existen estudiantes en administración que eligen la carrera sin tener como base ra cional la información suficiente y veraz sobre su contenido y expectativas, queda demostrada a través de los resultados obtenidos en la investigación, deducimos que si el 51.85% -- del alumnado de administración necesita una orientación vocacional y de cada 100 estudiantes 54 eligen la carrera de administración por vocación y cuyos objetivos son lograr -- una realización profesional y lograr una especialización -- administrativa.

Con todo ésto, podemos afirmar que sí existe descono cimiento de la carrera por parte del estudiante debido a -- una falta de orientación vocacional preuniversitaria adecua da que fundamente la decisión, ya que los estudiantes que -- la eligen, podemos decir que se tipifican en tres: primero-

los que eligen por verdadera vocación e interés y con sumos conocimientos; segundo, los que por sus necesidades económicas y/o trabajo, requieren o es la carrera idónea, y aquellos que por no tener alternativa, por facilidad o por que provienen de otras facultades donde la carrera les resultó difícil, y considerando que la licenciatura en administración no lo es tanto, pueden convertirse fácilmente en profesionistas.

Y si sabemos que existe dentro de la U.N.A.M. una --  
**Dirección General de Orientación Vocacional, cuyo objetivo**  
 es avocarse a la orientación escolar, profesio--  
 nal y ocupacional de los alumnos de enseñanza media y supe--  
 rior, así como su adaptación comunitaria e individual, que--  
 debe subsanar este aspecto implementarse un sistema median--  
 te el cual el estudiante que no se encuentre bien orientado  
 no debe ocupar un lugar en una carrera que no le correspon--  
 da. Esto podría hacerse mediante un programa obligatorio --  
 para ingresar a cualesquiera áreas a través pruebas psicoló--  
 gicas, visitas a centros de trabajo, proyecciones cinemato--  
 gráficas, conferencias y seminarios, que se enfoquen al ---  
 área que mas convenga a sus intereses y aptitudes, apoyado--  
 por la Dirección General de Orientación Vocacional, como pa--  
 so anterior a la aceptación a una escuela o facultad.

La segunda hipótesis planteaba el supuesto de que --  
 "la dinámica de los planes de estudio mantiene un cambio --  
 mas lento al de la dinámica socio-económica y política", a  
 decir verdad, esta hipótesis fue producto de la simple ----  
 observación. Hasta el año de 1975, el desarrollo de las --  
 empresas venía dándose mas o menos con regular normalidad; --  
 es decir la mayoría de las empresas mantenían su sitio den --  
 tro del mercado, o bien ganaban unos cuantos puntos. En --  
 año de 1976 se tuvo la más fuerte devaluación del peso fren --  
 te al dólar en la historia del país, lo cual vino a desembo --  
 car en un expansionismo económico, tan fuerte como inesp --  
 rado.

Este expansionismo ha dejado fuera de época el sim --  
 ple crecimiento de las operaciones de la empresa, de tal ma --  
 nera, que ahora hablar de que una empresa crece es sinónimo  
 de que la empresa está formando una corporación.

A partir de 1977 en México se ha dado atención espe --  
 cial a la empresa controladora; así como lo demuestra el he --  
 cho de que su actuar lo reglamente la Ley del Impuesto so --  
 bre la Renta, a partir de 1981, en sus artículos 18 y 19.

Hasta el primer semestre de 1981 aún no se ha inclu --  
 ido en los planes de estudio la problemática de la naciente

empresa controladora, lo cual viene a confirmar la hipótesis inicialmente planteada.

La tercera y última hipótesis: "Los egresados no alcanzan los objetivos de la carrera", fué producto de encontrarnos al inicio de la presente investigación con algunos compañeros con dos y hasta cuatro años de haber terminado la carrera, desempeñando puestos como simples analistas de ventas o auxiliares administrativos, sin autoridad de decisión y con un sentimiento de frustración al considerar que el haber estudiado la carrera les había servido de muy poco.

Existen diez objetivos generales a alcanzar al estudiar la licenciatura en administración, los cuales se consignan en la parte de objetivos del capítulo I.

Si consideramos el segundo de ellos, que dice: "Tener conocimiento de la administración, sus principios, procesos, técnicas e instrumentos, y estar capacitado para aplicarlos en situaciones concretas", encontraremos que éste no se cumple.

En la parte que nos referimos a la actualidad del plan de estudios, hemos visto como el contenido de la generalidad de las materias no se alcanza a estudiar dentro del

plazo prefijado; esto trae como consecuencia que finalmente el alumno no tenga el suficiente conocimiento administrativo ni haya podido entender adecuadamente sus principios, -- procesos y técnicas; ni tampoco haya conocido suficientemente sus instrumentos, todo lo cual lo dota de una incapacidad "para aplicarlos en situaciones concretas".

Sin embargo, lo anterior no quiere decir que todos y cada uno de los diez objetivos no se cumplan. Consideramos que los objetivos I, III, IV, VI, VIII y IX se cumplen satisfactoriamente; no así para los objetivos II, V, VII y X, todo ello de acuerdo a nuestra propia experiencia de estudiantes.

En la parte de la presente investigación que se refiere a la introducción, hemos enunciado doce preguntas, -- las cuales pretendemos contestar. A continuación hacemos referencia a cada una de ellas así como a su respuesta correspondiente:

1.- ¿Por qué estudiamos administración?

Ver gráfica número 2.

2.- ¿Qué se espera de esta carrera?

Ver gráfica número 21.

3.- ¿Cuáles son los objetivos institucionales?

Ver parte de objetivos en el Capítulo. I.

4.- ¿Se logran los objetivos?

Solo parcialmente.

5.- ¿Cuáles son los objetivos de los estudiantes?

-El 50% espera alcanzar la formación y desarrollo de su personalidad como futuros empresarios.

-El 34% espera proveerse de la técnica administrativa.

-El 9% espera obtener información acerca de la empresa que le coloque en ventaja frente a los demás.

6.- ¿Cómo se desenvuelve el profesional?

Ver problemática ocupacional en el Capítulo III.

7.- ¿Qué nivel de remuneración tiene el licenciado en administración?

Ver gráfica número 12 para estudiantes y gráfica número 27 para egresados.

8.- ¿Aporta realmente un beneficio social?

Una de las funciones básicas del L.A. es la de propiciar el desarrollo social conjuntamente con el desarrollo de la organización; desde este punto de vista puede

mos afirmar que sí aporta un beneficio social, al menos en teoría. Sin embargo, el alcance de la presente investigación no es suficiente para contestar categóricamente esta pregunta.

9.- ¿A qué sectores de la economía sirve?

Ver gráfica número 6 para estudiantes y gráfica número 23 para egresados.

10.- ¿En qué áreas se desempeña?

Ver gráficas números 7 y 8 para estudiantes y gráfica 23 para egresados.

11.- ¿De qué medios se vale para mantenerse actualizado?

Ver gráfica número 24.

12.- ¿El plan de estudios satisface las necesidades de formación profesional del futuro administrador?

Después de haber analizado la actualidad del plan de estudios, debemos concluir que éste satisface dichas necesidades; y que el hecho de que finalmente esto no se cristalice en el estudiante, se debe a la falta -- y/o inadecuación de los recursos a utilizar.

## R E C O M E N D A C I O N E S .

Esta última fase de nuestro trabajo pretende dar a conocer las ideas sobre las cuales están basadas algunas soluciones que podrían darse a los problemas presentados en esta investigación. Creemos conveniente dirigirlos a tres sectores: a) a las personas que están interesadas en estudiar la carrera de administración y a aquéllas que se encuentran estudiándola actualmente, b) a los egresados de la licenciatura, y c) a las autoridades administrativas.

Esperando que estas ideas ayuden e inicien nuevas investigaciones en torno a su factibilidad y esperando sean de utilidad para todos y cada uno de los sectores a los que nos referimos.

A las personas que están interesadas en estudiar la carrera de administración y a aquéllas que se encuentran estudiándola actualmente, les recomendamos hacer una delimitación de los objetivos individuales a lograr con el estu--

dio de la carrera de administración que sean más realistas y adecuados, ya que como lo demuestra esta investigación, no es una carrera en la que se va a ganar mucho dinero ni resulta fácil, si no se tiene la adecuada vocación para ello.

Asimismo aprovechar los beneficios que se pueden obtener de la Dirección de Orientación Vocacional de la misma Universidad Nacional Autónoma de México, para poder delimitar las aptitudes vocacionales.

A los egresados de la licenciatura les recomendamos aprovechar el momento de las cuantiosas demandas del país de este tipo de profesionistas, incrementando nuestro nivel de actualización y tomar cursos que permitan aumentar los conocimientos de acuerdo con el momento que se vive.

Dirigir sus esfuerzos con mayor agresividad e interés hacia la docencia, ya que como veíamos anteriormente, sólo el 5% de egresados se dedica a esta área, al mismo tiempo que a la investigación constante y a la adaptación de nuevos sistemas acordes con nuestra idiosincracia, forma de vida y economía, para poder capacitar a nuevos licenciados en administración que se desarrollen adecuadamente.

Promover y cuidar todos los aspectos que como grupo de cohesión debemos tener para el fortalecimiento mismo de la licenciatura y el mejoramiento de nuestra imagen.

A las autoridades administrativas les sugerimos que se estudie el sistema de selección para los alumnos de nuevo ingreso, mediante un plan de orientación vocacional a nivel preparatoria, a través de exámenes sicoanalíticos y --- orientación, que permitan la ubicación del alumno dentro -- del área de estudio para la cual muestra aptitudes delimi-- tando adecuadamente los objetivos a alcanzar con el estudio de la licenciatura y el conocimiento de las múltiples alter-- nativas que se ofrecen en cada campo de estudio. Considera-- mos que esto podría ser coordinado con la Dirección de --- Orientación Vocacional de la U.N.A.M., dándole mayor publi-- cidad para que acudan los alumnos, o bien, incluyéndolo co-- mo pre-requisito para ingreso a cualesquiera licenciatura.

Para efectos de resolver el problema que se les pre-- senta, tanto a los alumnos como a los egresados, al tratar-- de colocarse en los centros de trabajo, en relación con la-- falta de experiencia, recomendamos también la elaboración - de un sistema de cooperación a base de convenios con las em-- presas y/o con las instituciones públicas, que les permitan a los alumnos tener prácticas administrativas, ya sea por --

tiempo completo, durante vacaciones, o bien medio tiempo, - ya que el horario de la carrera lo permite.

Estas prácticas deberán tener una retribución para - que resulten atractivas y podrán, en un momento dado, ser - obligatorias u optativas, según sea lo más conveniente, pa- ra dotar al egresado de mejores herramientas de trabajo que le permitan enfrentar a la organización con éxito.

Dentro de lo que es el plan de estudios de la licen- ciatura consideramos que es adecuado; sin embargo, se sien- te una falta de recursos dentro de la investigación adminis- trativa. El contenido de cada materia no está de acuerdo - con la programación del tiempo que se le dedica, ya que no- permite su desarrollo y logro de los objetivos fijados en- la misma.

Es necesario el aprovechamiento adecuado de los re- cursos a fin de que permitan alcanzar plenamente los obje- tivos fijados en el plan de estudios; de lo contrario, se - puede caer en la preparación de administradores incapaces-- de administrar adecuadamente el área determinada de una --- empresa, y menos aún a la propia empresa.

El tema está incompleto, la inquietud es permanente, sólo esperamos haber contribuído con esta investigación y - nuestros comentarios a profundizarlo, pero también, que hayamos inquietado a otras personas para que a su vez sigan - haciéndolo y perfeccionen nuestros planes de estudio para - entregar un mejor profesional de la administración a la sociedad mexicana.

## B I B L I O G R A F I A

- FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION;  
Objetivo general de la licenciatura en  
administración.  
México, 1976.  
11 pp.
  
- LARIS CASILLAS Francisco Javier;  
El futuro del mañana en México.  
México, 1979.  
137 pp.
  
- MORALES RAMIREZ José;  
Situación actual de la educación en  
México, "el caso de las ciencias y técnicas  
administrativas".  
Revista Núm. 1 del CLAM, 1980.
  
- RIOS SZALAY A. Y PANIAGUA ADUNA A.;  
Orígenes y perspectivas de la administración.  
México, 1975.  
Pre-edición privada.  
187 pp.
  
- UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA;  
Catálogo general.  
México, 1969.

442

A N E X O S

A N E X O 1

TRABAJOS DE INVESTIGACION CONSULTADOS PARA LA SELECCION DEL  
TEMA

- Desarrollo de Ejecutivos  
José Luis Enríquez Salguero y  
Sergio Javier García García.  
U.N.A.M.
- Encuesta de Remuneración al Personal en el Area  
Metropolitana en la Ciudad de México.  
Rubén Villarreal Corona.  
U.N.A.M.
- Mercado de Trabajo del Licenciado en Administración.  
Araceli Durán Bautista.  
U.N.A.M.
- Perspectivas del Licenciado en Administración ante  
las Necesidades de la Administración de Recursos -  
Humanos en el Mercado de Trabajo.  
Francisco Aguilar Hernández,  
Luis Fernando González Carrillo, y  
Robespier Reyes Monroy.  
U.N.A.M.
- Problemas, Imágen y Aceptación de los Recién Egre-  
sados ante los Empleadores y la Prensa.  
U.N.A.M.

A N E X O      2

CUESTIONARIO PARA ALUMNOS DE LA CARRERA  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION.



- entre 5,001 y 6,113 pesos
- entre 6,114 y 7,335 pesos
- entre 7,336 y 8,558 pesos
- entre 8,559 y 9,780 pesos
- entre 9,781 y 11,003 pesos
- entre 11,004 y 12,226 pesos
- entre 12,227 y 13,449 pesos
- entre 13,450 y 15,895 pesos
- entre 15,896 y 17,120 pesos
- entre 17,121 y 18,340 pesos
- entre 18,341 y 19,565 pesos
- entre 19,566 y 22,000 pesos
- entre 22,001 y 24,450 pesos
- entre 24,451 y 29,350 pesos
- más de 29,350 pesos

7.- ¿ Medio de transporte que utiliza para desplazarse a la UNAM?

- automóvil propio o familiar
- transporte público (camión, metro, taxi, etc.)
- otro \_\_\_\_\_

ESPECIFIQUE

8.- ¿ Ha solicitado trabajar en algún organismo sobre administración?

- Si
- No

¿ Por qué ? \_\_\_\_\_

9.- ¿ Si su respuesta anterior es afirmativa, que dificultades ha encontrado?

- Falta de experiencia
- Remuneración no acorde a sus pretensiones
- Incompatibilidad de horario con sus estudios
- Otra \_\_\_\_\_

ESPECIFIQUE

10.- ¿ Qué objetivos espera alcanzar, una vez terminada su licenciatura?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

A N E X O            3

CUESTIONARIO SOBRE EL PERFIL OCUPACIONAL  
DEL  
PASANTE Y DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION

CUESTIONARIO SOBRE EL PERFIL OCUPACIONAL DEL PASANTE Y DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION.

Estimado

El objetivo del presente cuestionario es llevar a cabo un - seminario de investigación sobre la problemática ocupacio - nal del licenciado en administración.

Lo anterior nos permitirá cumplir con el requisito necesa - rio para tener derecho al exámen profesional.

Además de poder retroalimentar a nuestras autoridades acadé - micas sobre la opinión del contenido actual del plan de es - tudios de la licenciatura.

Nuestro asesor, el Lic. Francisco Javier Laris Casillas, -- así como los suscritos, agradecemos de antemano su valiosa - colaboración.

Cordialmente.

Laura Trejo Xelhuantzi  
Tel: 5-15-85-80 Ext. 184  
Miguel Juárez Servín  
Tel: 5-40-08-73

I. INFORMACION ACADEMICA.

1.- Nombre de la institución donde realizó sus estu---  
dios \_\_\_\_\_

2.- Generación \_\_\_\_\_

3.- Titulado \_\_\_\_\_ Pasante \_\_\_\_\_

4.- ¿ Ha realizado estudios de post-grado ?

\_\_\_\_\_ Si

\_\_\_\_\_ No

En caso afirmativo, descríbalos y mencione el nom-  
bre de la institución donde los realizó:

Nombre del curso

Institución

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.- ¿ Ha recibido capacitación por parte de la empresa ?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

6.- Donde se desempeña actualmente.

Industria \_\_\_\_\_  
Comercio \_\_\_\_\_  
Servicio \_\_\_\_\_

Docencia \_\_\_\_\_  
Consultoria \_\_\_\_\_  
Gobierno \_\_\_\_\_

7.- Ubicación del centro de trabajo.

\_\_\_\_\_  
( Nombre de la ciudad donde se encuentra.)

8.- Identificación de la empresa:

Giro \_\_\_\_\_

Ventas anuales en millones de pesos \_\_\_\_\_

Número de personal ocupado \_\_\_\_\_

Monto del capital contable \_\_\_\_\_

Monto del presupuesto anual de ingresos \_\_\_\_\_

9.- Medio por el que ingresó a su actual empleo.

Agencia especializada \_\_\_\_\_

Anuncio en periódico \_\_\_\_\_

Bolsa de trabajo \_\_\_\_\_

Recomendación de \_\_\_\_\_

Colega \_\_\_\_\_

Amigo \_\_\_\_\_

Pariente \_\_\_\_\_

Otro (describalo) \_\_\_\_\_

10.- Título del puesto que desempeña \_\_\_\_\_

11.- Nombre del puesto al que reporta \_\_\_\_\_

12.- Nombre de los puestos subordinados al suyo.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13.- Compensación anual antes de deducciones (1)  
(miles de pesos)

|              |       |                     |       |
|--------------|-------|---------------------|-------|
| Hasta 130    | _____ | De 521 a 585        | _____ |
| De 131 a 195 | _____ | De 586 a 650        | _____ |
| De 196 a 260 | _____ | De 651 a 780        | _____ |
| De 261 a 325 | _____ | De 781 a 910        | _____ |
| De 326 a 390 | _____ | De 911 a 1040       | _____ |
| De 391 a 455 | _____ | De 1040 en adelante | _____ |
| De 456 a 520 | _____ |                     | _____ |

14.- Años de antigüedad en el puesto \_\_\_\_\_

15.- Causas que le han motivado a cambiar de empleo.

Mejor remuneración \_\_\_\_\_  
Falta de reconocimiento \_\_\_\_\_  
Falta de proyección \_\_\_\_\_  
Horario, presiones o ambiente desagradable \_\_\_\_\_  
Otra (describala) \_\_\_\_\_

16.- Causas que le han obligado a no ingresar a un ---  
nuevo empleo.

Baja remuneración \_\_\_\_\_  
Ubicación geográfica \_\_\_\_\_  
Falta de experiencia \_\_\_\_\_  
Otra ( describala ) \_\_\_\_\_

(1) Dentro de la compensación anual, se deberá considerar, -  
sueldo base, aguinaldo, prima de vacaciones, auto de la ---  
compañía, bono, ayuda para casa, colegiaturas, membresías -  
personales pagadas por la empresa, y fondo de ahorros.