

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

## ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

COLEGIO DE: CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA ASIGNATURA DE: CONTABILIDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE: 1704

AÑO ESCOLAR EN QUE SE IMPARTE: SEXTO

CATEGORÍA DE LA ASIGNATURA: OPTATIVA

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: TEÓRICA

	TEÓRICAS	PRACTICAS	TOTAL
No. de horas semanarias	03	0	03
No. de horas anuales estimadas	90	0	90
CRÉDITOS	12	0	12

## 2. PRESENTACIÓN

### a) Ubicación de la materia en el plan de estudios.

La materia, que se imparte en sexto año de bachillerato, es una asignatura optativa respecto de determinadas carreras al futuro dentro del contexto que en el bachillerato de la ENP se asigna por cuanto al área III, de las Ciencias Sociales, en las que se incluyen los estudios económico administrativos.

### b) Exposición de motivos y propósitos generales del curso.

Los cambios e innovaciones que han incidido en los contenidos subsecuentes de este programa consisten en:

Modificar por un primer lado la nomenclatura de la materia que ahora (de Prácticas Administrativas y Comerciales) pasa a denominarse Contabilidad y

Gestión Administrativa.

Por un segundo lado, se compactan las unidades del programa que, de *ocho*, varían a cinco unidades, en aras de que se concluya durante el curso la enseñanza aprendizaje de la materia.

Por otra tercera parte, se realizan modificaciones en la estructura de la tercera unidad, relativa a la Administración, que se subdivide en dos sectores: A) Administración en el Sector Público y B) Administración en el Sector Privado (no se olvide que son dos carreras las que se atribuyen a la Administración en nuestra Universidad, una, Administración Pública, en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y, otra, Administración Privada, en la Facultad de Contaduría y Administración).

Por una cuarta parte, se realizan innovaciones en los contenidos, como se ha hecho necesario llevar a cabo para que los egresados del área III del plan de estudios del bachillerato de la ENP accedan a la Facultad de Contaduría y Administración provistos de herramientas cognitivas adecuadas.

Al efecto, en la segunda unidad se desea que los alumnos se vinculen con paquetes de cómputo que habrán de utilizar, y auxiliarlos profesionalmente.

En la tercera unidad, sección A), se introducen los temas de macroeconomía, centralización y descentralización, en tanto que en el sector B) se incluyen tópicos como microeconomía y áreas funcionales de las empresas, haciendo hincapié en la mercadotecnia (segmentación de mercado, distribución del mercado y comercialización).

En la cuarta unidad se adiciona el tema de tratados internacionales de comercio, con referencia al TLC y sus implicaciones comerciales en México y en el extranjero.

¿Las razones de haber efectuado tales cambios en los contenidos? Porque hay que resaltar al alumnado que vivimos en un mundo en que se está dando prioridad a la productividad y a lo material, a veces sobre los seres humanos, mundo en el que se están formando bloques económicos, de manera que los estudiantes deben prepararse para enfrentar tales nuevas condiciones. Sin duda así lo entendieron quienes, por parte de la Facultad de Contaduría, Administración de la UNAM, se sumaron a la Comisión redactora de este programa y añadieron sus opiniones a las que, con profusión, habían generado los Seminarios de análisis de la enseñanza de la institución.

Hay que destacar, asimismo, un quinto tipo de cambios en la metodología, basados en que se persigue ahora para arribar al conocimiento, que el profesor coordine la acción de sus alumnos para que ellos, en el ámbito metodológico estructural, constituyan su propio conocimiento significativo, e indaguen organicen la información que recaben, la analicen, redacten o sinteticen y/o expresen verbalmente en el salón (en equipos o individualmente) sus ideas privilegiando el trabajo en clase, armando el conocimiento a fin de que les signifique algo por sí mismos y no por reproducirlo o indicarlo a otras personas.

La comisión de docentes redactora de este programa y, por ende, la ENP, ha decidido que los anteriores cambios e innovaciones han de llevarse a cabo porque elaborar un contexto referencial en los contenidos, que sirva de fondo al análisis por el alumnado en cuanto a los temas aludidos, era necesario para que los estudiantes se centraran en la tónica en cuestión, habiendo indagado individual o colectivamente y bajo la guía del docente, sobre los contenidos de esta disciplina a base de un método constructivista de su conocimiento y práctica; lo que impactará el perfil del estudiantado del bachillerato en tanto que

sólo se le forma con una conciencia crítica y analítica, sino que incluso, aparte de reconocer los valores y los comportamientos de su contexto sociohistórico y de dotarse de una cultura ambiental, será capaz de construir saberes, no tomándolos de un libro, sino armándolos a partir de un análisis y de una síntesis de la información previamente recabada.

En efecto, consideró la Comisión redactora de este programa, aprovechando la auscultación efectuada en los años 1994/1996, tanto en los trabajos de síntesis del avance programático de los docentes del bachillerato de la ENP, como en los Seminarios anuales de análisis de la enseñanza a los que concurrieron los propios docentes en sus planteles y turnos que era indispensable sacudir metodológicamente y desde sus cimientos un proceso de enseñanza aprendizaje en decadencia desde la parte inicial de los 80, e involucrar a los educandos en la construcción de un conocimiento significativo, haciéndolos participativos, críticos, y dotados de herramientas de análisis, síntesis, redacción y exposición, habilidades que habrán seguramente de favorecerles en sus estudios y prácticas profesionales y/o en su devenir cotidiano en la realidad social que constituya su entorno al desarrollar en su perfil de egresados de la ENP, intereses profesionales y evaluar alternativas hacia su autodeterminación y despliegue de valores de ética, respeto, tolerancia, lealtad, solidaridad, conciencia cívica y apreciación del Estado de derecho.

El propósito de este curso es preparar a los alumnos para que se enfrenten al cambio que tenemos como consecuencia del Tratado de Libre Comercio, fortaleciendo la formación integral del estudiante, proporcionándole las herramientas necesarias para abordar las licenciaturas afines con conocimientos de lo que en el futuro considerarán dentro de sus carreras.

### c) Características del curso o enfoque disciplinario.

Para formular sintetizadamente las etapas de construcción del programa, podríamos atender a lo que sigue'.

En la primera unidad se aborda el tema de la Contabilidad, sus antecedentes históricos, su ubicación en el campo laboral y su ámbito legal así como los conceptos fundamentales de la misma.

En la segunda unidad veremos la Teoría de la partida doble y los estados financieros, y para que los alumnos entiendan claramente estos temas se realizarán cotidianamente ejercicios. Con la finalidad de que no queden dudas, manejarán asimismo las cuentas de activo, pasivo y capital. Para concluir esta unidad, aplicarán, sus conocimientos de contabilidad mediante sistemas de informática que la tecnología vaya creando en esta área.

En la siguiente unidad, conocerán los alumnos lo que es la Administración en la que abordarán el marco histórico de la misma, sus conceptos fundamantales y la clasificación de las empresas. Esta unidad se divide en dos partes: en la primera veremos la Administración Pública, para lo cual tomamos en consideración la estructura de la misma; incluiremos también la clasificación de las empresas públicas y qué son la privatización y la reprivatización, concluyendo con la macroeconomía ya que es el gobierno el encargado de aplicarla. En la segunda parte se desarrollará el tema de la Administración Privada, en donde el alumno aprenderá los principales conceptos de la misma, así como la aplicación del proceso administrativo y sus áreas funcionales.

En la cuarta unidad ha de verse el tema de actividades empresariales, que es sumamente importante. El alumno aprenderá, dentro de la clasificación de actividades empresariales, cuáles son reconocidas como comercio, servicios y manufactura; qué son los derechos y obligaciones del comerciante; qué tipos de sociedades mercantiles acepta nuestra legislación; los títulos de crédito de uso común en el mercado y, por último, los tratados internacionales de comercio de interés que ha realizado nuestro país.

En la quinta unidad, el alumno realizará teóricamente los trámites que son necesarios para abrir un negocio y los que han de llevarse a cabo para su renovación, así como los que se precisen para poder dar de baja al mismo.

Cabe añadir que este programa pretende que el alumno se introduzca en la legislación y reglamentos idóneos para que en su momento esté en condiciones de efectuar la practica profesional cotidiana pertinente. No se intenta convertir al estudiante en un gestor de trámites sobre apertura y clausura de algún negocio, pues en su momento como un profesional de la contabilidad y/o de la administración dispondrá de mensajeros y subalternos que desarrollen dichas labores; lo que se desea es que el educando sepa en su oportunidad mandar y supervisar dichas actividades, lo que significa que sabrá hacer tales trámites,

mismos que no han de mecanizar al alumno, sino darle una base propedéutica para que acceda a la Facultad de Contaduría y de Administración disponiendo de elementos para continuar sus estudios y después para ejercer su respectiva profesión

Como podemos observar, cada unidad es consecuencia de la otra hasta formar un todo integral, de tal forma que el alumno al concluir el curso estará capacitado para tener una visión completa de lo que en términos generales serán las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y Ciencias Políticas, así como las perspectivas que existen por los cambios en el comercio a nivel internacional.

La bibliografía, de la que se valdrán tanto el Profesor como sus educandos, se dividirá en básica y complementaria, a cuyo respecto seleccionará el docente la que resulte idónea para que el mismo pueda desempeñarse como un coordinador, como un guía de su grupo, generando un juego dialéctico con sus alumnos disponiéndose a enseñarles, pero también a aprender de ellos al darles el encuadre de actividades, en la primera clase, con apego a las estrategias didácticas que se marearán en este programa.

#### **d) Principales relaciones con materias antecedentes, paralelas y consecuentes.**

La asignatura tiene antecedentes con Civismo, 1 y 2, que se imparten en Iniciación Universitaria, en el Plantel 2 de nuestra Institución. Ello particularmente en el tema de las leyes como fundamentos de derechos y deberes (Civismo I) y por cuanto a los antecedentes relativos al Departamento del Distrito Federal (Civismo II).

Por otra parte, Contabilidad y Gestión Administrativa guarda relaciones paralelas con las siguientes materias: Derecho, en lo tocante al Derecho Mercantil (sociedades mercantiles, títulos y operaciones de crédito, etc.), al Derecho Laboral, respecto de las relaciones obrero patronales, al Derecho Constitucional y al Derecho Internacional Público, ya que uno y otro, regulan la materia de los tratados internacionales, como nuestra disciplina, y al Derecho Administrativo, por cuanto a los temas de las Secretarías de Estado y del Departamento del Distrito Federal: con Problemas Sociales, Económicos y Políticos de México, en lo que se refiere a tópicos recurrentes sobre la comunicación, la descentralización y la centralización, entre otros con Geografía Económica, porque ésta delimita el ámbito de los tratados internacionales de comercio; con Introducción a las Ciencias Sociales y Económicas, porque una de tales ciencias, la Economía, se vincula, como nuestra materia, con la empresa y con el trabajo, con Psicología, en lo que hace al reclutamiento y a la selección de personal, así como tratándose de la entrevista, comunicación, motivación y captación; con Historia Universal, atendiendo a los temas de la Revolución Francesa y de la Revolución Industrial, así como los antecedentes históricos del comercio; con la Sociología, observando la temática de la organización formal e informal, los grupos sociales y la dinámica de grupos y desarrollo organizacional; con Matemáticas, vinculada a los temas de investigación de operaciones, estudios de tiempos y movimientos, así como de estadística; y con Informática, ésta como materia extracurricular, por cuanto a los paquetes y programas aplicados a la contabilidad y a la estadística.

Contabilidad y Gestión Administrativa sostiene relaciones consecuentes con las materias que se imparten en las licenciaturas de Administración, Economía, Contabilidad y Derecho.

#### **e) Estructuración listada del programa.**

Primera unidad: La Contabilidad.

Segunda unidad: Taller de contabilidad.

**Tercera unidad: Administración.**

Cuarta unidad: Actividades empresariales.

Quinta unidad: Trámites administrativos para la apertura, baja y funcionamiento de un negocio.

### 3. CONTENIDO DEL PROGRAMA

a) Primera Unidad: La Contabilidad.

#### b ) Propósitos :

Se introducirá al alumno en la historia de la contabilidad y así mismo se le proporcionarán los conceptos más usuales de la misma, a fin de familiarizarlo con ese lenguaje. Por otra parte, él identificará cuáles son las áreas donde puede trabajar un contador y cuáles son sus funciones, reconocerá también cuál es el marco legal en el que se desenvuelve. Asimismo, se le proporcionarán los conceptos más usuales en la contabilidad, lo que permitirá que el estudiante forme un contexto para enfrentar su realidad circundante y para entender la siguiente unidad.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)	BIBLIOGRAFÍA
6	Origen y evolución. Ámbito Laboral. Ámbito Legal. Conceptos fundamentales de contabilidad.	En esta unidad el alumno conocerá el origen y evolución de la contabilidad Asimismo identificará las áreas donde se desarrolla la contabilidad y reconocerá cuál es el fundamento legal de la misma. El estudiante definirá conceptos como capital económico, financiero y contable; empresa etc., así como el concepto de las principales cuentas del activo, pasivo y capital.	Técnicas de enseñanza basadas en el alumno: lectura de material específico. Presentación de reportes de lectura. Respuesta a cuestionarios. El profesor, como guía de lo anterior, hará las exposiciones y las explicaciones oportunas pertinentes y realizará una evaluación cotidiana de las actividades y del desempeño de los participantes.	1 a 7

#### c) Bibliografía:

Básica.

1. Ballesteros, Nicóias, *Fundamentos de Contabilidad*. México, McGraw-Hill, 1994.
2. *Código de Comercio y Leyes Complementarias*.
3. Calvo O., Puente Arturo, *Derecho Mercantil*. México, Banca y Comercio, 1093.
4. Lara Flores, Ellas, *Primer curso de Contabilidad*. México, Trillas. 1993.
5. Paz Zavala, Enrique, *Introducción a la Contaduría*. México, ECASA 1995.
6. Perdomó Moreno, A, *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*. México, ECASA. 1994..
7. Sastrias, Marcos, *Contabilidad Uno*. México, Esfinge, 1995.

Complementaria.

La que recomiende el profesor de nivel de facultad.

a) Segunda Unidad: Taller de Contabilidad.

b) Propósitos:

El alumno adquirirá los conocimientos básicos de contabilidad, sabrá cómo se integran los estados financieros y aplicará la teoría de la partida doble. Además utilizará los sistemas de informática más usuales para elaborar sus trabajos escolares y para elaborar una hoja de trabajo, a fin de que pueda colocarse como auxiliar contable para que sea útil asimismo y a la sociedad.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)	BIBLIOGRAFÍA
33	Estados financieros: 1. Balance general o Estado de Situación Financiera: a) Reporte, b) Cuenta 2. Estado de pérdidas y ganancias o estado de resultados.: a) Reporte, b) Cuenta Teoría de la partida doble: cargo abono. Impuestos: I.S.R. e I.V.A. Nómina. Sistemas de informática aplicados a la Contabilidad: A) Cualquier procesador de palabras [Word u otro]; B) Cualesquier hoja de cálculo [EXCELL, LOTUS u otro]; C) Cualquier sistema de informática que se vaya creando y tenga que ver con la contabilidad, dentro de las empresa, como COL, SYSTESS u otros.	El alumno aprenderá una contabilidad elemental, conocerá los conceptos que integran los estados financieros, la clasificación de los activos, pasivos y el capital, practicará la teoría de la partida doble y entenderá porqué los estados financieros reflejan la situación de la empresa en varios aspectos.  El estudiante tendrá acceso a manejar los paquetes de procesadores de palabras y de hojas de cálculo o de trabajo que la tecnología vaya desarrollando, para que el alumnado de la ENP canalizado al contaduría y/o a la Administración, vaya a la vanguardia en estas disciplinas.	Técnica de enseñanza basada en el alumno: Exposición y trabajos por equipo. Trabajos en casa (individuales). Prácticas grupales e individuales.  El profesor, como guía de lo anterior, hará las exposiciones y las explicaciones oportunas pertinentes y realizará una evaluación cotidiana de las actividades y del desempeño de los participantes.	1 a 7

c) **Bibliografía :**

Básica y complementaria.

Respectivamente, la de la unidad anterior y/o la que recomiende el maestro.

a) Tercera Unidad: Administración.

(Subdividida abajo. Las horas en cada subdivisión).

## b) Propósitos:

Que el alumno entienda de manera integral la Administración, su origen y evolución, los conceptos fundamentales de la misma y su clasificación en dos grandes divisiones: la Administración y el sector público y la Administración on el sector privado. El estudiante comprenderá en la parte que corresponde al sector público cuál es su función, cómo está estructurada y cuáles son sus instrumentos. Asimismo, aprenderá cuáles son las empresas que la integran y conocerá, a través de la Economía, las políticas que aplica actualmente el gobierno en el país. En la parte correspondiente al sector privado el alumno empleará el proceso administrativo, y reconocerá la clasificación de las empresas de acuerdo a su capital, por el número de sus empleados, por su actividad etc. El estudiante investigará cuáles son las áreas funcionales de las empresas. Esta unidad tiene como finalidad que el estudiante entienda y comprenda la Administración en forma integral y cuente con la información suficiente para poder decidir la carrera que va a escoger.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	BIBLIOGRAFÍA
2	Administración: <ul style="list-style-type: none"><li>• Antecedentes históricos.</li><li>• Características de la Administración.</li></ul> Conceptos fundamentales. Clasificación. A) Administración en el sector público.' B) Administración on el sector privado.	En esta unidad el alumno conocerá cómo se ha venido desarrollando la administración a través de la historia. Examinará la Revolución Francesa, la Revolución Industrial y cuáles son las características de la Administración y sus conceptos más usuales.	Técnicas de enseñanza centrada en el alumno: Trabajos de investigación. Exposición on equipo. Ensayo sobre la Revolución Francesa y/o Industrial y sus implicaciones en la Administración. El profesor, como guía de lo anterior, hará las exposiciones y las explicaciones oportunas pertinentes y realizará una evaluación cotidiana de las actividades y del desempeño de los participantes	1 a 8

## c) Bibliografía:

Básica.

1. Fraga, Gabino, *Derecho administrativo*. México, Porrúa, 1995.
2. Girón, Alicia. *Conceptos Básicos de Economía*, Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM, 1992.
3. Koontz Harold y Weirich Heinz, *Administración, Una Perspectiva Global* México, McGraw- Hill, 1903.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Martínez, Rafael, *Derecho administrativo*. México, Hada. 1995. Tomo 1 y 2.
6. Méndez Morales, José S, *Problemas económicos de México*. México, McGraw-Hill, 1094.

7. Mochon, Francisco, *Economía básica*. México, McGraw-Hill, 2a. Edición, 1994.

8. Ríos Szalai, Adalberto y otro, *Orígenes y perspectivas de la administración*. México, Trillas, 199:

Complementaria.

La que recomiende el profesor de nivel de facultad.

## A) Administración en el sector público.

### Propósitos:

Que el alumno entienda cómo está estructurada la Administración Pública, cuál es su función, sus instrumentos, y, asimismo, aprenderá cuáles son las empresas que integran el sector público. El estudiante comprenderá también a través de la economía, las políticas que aplica actualmente el gobierno en el país.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	BIBLIOGRAFÍA
12	Administración en el sector público.  Concepto de Administración Pública.  Clasificación de Administración Pública.  La Administración central federal.  Descentralización administrativa.  Cuenta pública.  Macroeconomía.	En esta unidad se persigue que el alumno analice el sector público desde puntos de vista orgánico y dinámico, lo que le llevará a esquematizar la Administración Pública en federal, local y municipal, y a clasificarla como centralizada, desconcentrada y descentralizada, de acuerdo con la competencia de cada órgano y de las dependencias y entidades. Identificará, por ello, en la Administración central federal : la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, el Departamento del Distrito Federal y órganos administrativos especiales; Para examinarse entonces los conceptos integrales de cuenta pública y de macroeconomía.	Diversas técnicas de enseñanza centradas en el alumno: Trabajos de investigación. Exposiciones por equipos. Ensayos respecto de las funciones y tareas de la Administración Pública. El profesor, como guía de los educandos, hará las exposiciones y las explicaciones pertinentes y realizará una evaluación cotidiana de las actividades y del desempeño de los participantes.	1 a5

### c) Bibliografía:

Básica.

1. Fraga, Gabino, *Derecho administrativo*. México, Porrúa, 1095.
2. Girón, Alicia, *Conceptos Básicos de Economía*. México, Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM, 1002.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Martínez, Rafael, *Derecho administrativo*. México, Harla, 1995. Tomo 1 y 2.
5. Méndez Morales, José S., *Problemas económicos de México*. México, McGraw-Hill, 1994.

Complementaria.

La que recomiende el Profesor de nivel de Facultad.

## B) Administración en el sector privado.

### Propósitos:

El estudiante conocerá la clasificación de las en el sector privado, para poder entrar al proceso administrativo, desde el punto de vista de las diferentes escuelas, y finalmente analizará las distintas áreas funcionales de la empresa con el objeto de que el alumno tenga una visión amplia de la Administración en el sector privado.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)	BIBLIOGRAFÍA
12	Administración en el sector privado.  Clasificación de las empresas: a) Por su capital b) Por su forma de constituirse. c) Por el sector a que pertenecen. d) Por su función. e) Por su dimensión. f) Empresas multinacionales.  Clasificación de organigramas.  Las escuelas administrativas.  El proceso administrativo. Planeación, organización, dirección y control.  Áreas funcionales de las empresas: Producción, mercadotecnia, finanzas y recursos humanos. La microeconomía.	El alumno, a través de la clasificación de las empresas, conocerá que hay empresas privadas, públicas y mixtas, que pueden ser individuales o sociedades; por su sector: primarias, secundarias o terciarias; por su función: sociales o económicas; por su dimensión: grandes pequeñas y medianas. El estudiante conocerá las diferentes escuelas de la administración y conocerá la división del proceso administrativo de acuerdo a los diferentes autores. Asimismo aprenderá cuáles son las áreas funcionales: 1.Producción de acuerdo a la tecnología. 2.Mercadotecnia: investigación de mercados, canales de distribución, precio, ciclo de vida de un producto, publicidad, promoción. 3. Finanzas. Análisis de estados financieros. 4. Recursos humanos: reclutamiento y selección elaboración de nómina, etc.	Técnicas de enseñanza centradas en el alumno:  Trabajos de investigación.  Exposición en equipo.  Un trabajo individual sobre una de las áreas funcionales.  El profesor, como guía de lo anterior, hará las exposiciones y las explicaciones oportunas pertinentes y realizará una evaluación cotidiana de las actividades y del desempeño de los participantes.	1 a 9

### Bibliografía:

Básica.

1. Fraga, Gabino, *Derecho administrativo*. México, Porrúa, 1995.
2. Girón, Aícia, *Conceptos Básicos de Economía*. México, Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM: 1992.

3. Koontz Harold y Weirich Heinz, *Administración. Una Perspectiva Global*. McGraw-Hill, 1\_003.
4. *Ley Orgánica de la Administración Ibíblica Federal*.
5. Martínez, Rafael, *Derecho administrativo*. México, Harla, 1995. Tomo 1 y 2.
6. Méndez Morales, José S., *Problemas económicos de México*. México, McGraw-Hill, 1994.
7. Mochon, Francisco, *Economía básica*. México, McGraw-Hill, 2a. Edición, 1994.
8. Reyes Ponte, Austin, *Proceso Administrativo, parte I y II*. México, Limusa, 1994.
9. Ríos Szalai, Alberto y otro, *Orígenes y perspectivas de la administración*. México, Trillas, 1995.

Complementaria.

La que recomienda el profesor de nivel de facultad.

a) Cuarta Unidad: Actividades empresariales.

**b) Propósitos:**

Que el estudiante conozca las distintas actividades empresariales que existen, para que aprenda qué son los actos de comercio según nuestra legislación y cuáles son las obligaciones y derechos del comerciante; con lo que diferenciará las características de las sociedades mercantiles y apreciará cuál es la más conveniente para establecer un negocio. Asimismo, se desea que analice cuáles son los títulos de crédito más usuales en el mercado y qué son el protesto, el endoso y el aval, así como las ventajas y desventajas de los tratados internacionales de comercio que ha realizado nuestro gobierno, lo que le actualizará de lo que ocurre en nuestros días con la globalización del comercio y los grandes bloques económicos que se están formando en el mundo.

H O R A S	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	BIBLIOGRAFÍA
12	Actividades empresariales. 1. El comercio. 2. Servicios. 3. Manufacturas. Derechos y obligaciones del comerciante. Sociedades mercantiles. Títulos de crédito de uso común en el mercado. Tratados internacionales de comercio.	En esta unidad el alumno diferenciará entre las distintas actividades empresariales, conociendo el acto de comercio y los derechos y obligaciones que contraen los comerciantes; lo que le conducirá al estudio del cheque, el pagaré, la letra de cambio, así como a las características de las principales sociedades mereantiles y a examinar qué era el GATT y cuál es su denominación actual; así como otros tratados de comercio celebrados con otros países.	Técnicas de enseñanza centradas en el alumno: El estudiante realizará un ensayo de la importancia que tiene el comercio en el mundo. Los alumnos se integrarán en equipos para exponer bajo la guía del profesor. Por medio de una mesa redonda se analizarán las implicaciones que ha tenido la aplicación del Tratado de libre comercio con EUA y Canadá. El profesor, como guía de lo anterior, hará las exposiciones y explicaciones oportunas pertinentes y realizará una evaluación cotidiana de las actividades y del desempeño de los participantes.	1 a 7

**c) Bibliografía:**

Básica.

1. Cervantes, Ahumada Raúl, *Titulos y operaciones de crédito*. México, Porrúa, 1994.
2. *Código de Comercio 3' leyes complementarias*.
3. Martín Granados, Ma. Antonieta, *Código de comercio v Leyes complementarias*. México, Porrúa, 1992.
4. Lee Hidalgo, José, *Contabilidad de sociedades*. México, ECASA, 1993.
5. Méndez Morales, José S., *Problemas económicos de México*. México, McGraw-Hill, 1994.

6. Rodríguez y Rodríguez, Joaquín, *Derecho Mercantil*. México, Porrúa, 1990.
7. *El ABC del Tratado de Libre Comercio*.

Complementaria.

La que recomienda el docente de nivel de facultad.

a) Quinta Unidad: Trámites administrativos para la apertura, baja y funcionamiento de un negocio.

### b) Propósitos:

El alumno conocerá cuáles son los trámites que necesita realizar para abrir tu negocio los requisitos que tiene que cumplir, la periodicidad de los mismos y ante qué instancias debe hacerlos, a fin de que este preparado y en caso necesario pueda desempeñar un trabajo como gestor.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)	BIBLIOGRAFÍA
13	Trámites administrativos para dar de alta un ente económico: a) Requisitos b) Vigencia c) Renovación. d) Baja. Fundamentos legales y reglamentarios.	[En esta unidad el alumno conocerá ante qué independencias gubernamentales tiene que recurrir para realizar los trámites de apertura de una empresa, así como los fundamentos legales recurriendo a las diferentes leyes y reglamentos como son: Ley del IIMSS, Ley del Infonavit Ley federal de Hacienda, Ley federal del Trabajo, Leyes y Reglamentos del D.D.F., Código de Comercio etc. etc.  El estudiante aplicará los conocimientos adquiridos en las cuatro unidades precedentes, organizando una Sociedad Anónima en la que utilizará la contabilidad y el proceso administrativo, la microeconomía, la mercadotecnia y los títulos de crédito.	El alumno acudirá a las instancias adecuadas a solicitar el formato necesario para realizar trámites de apertura y cierre de un negocio y aprenderá a llenarlo. Para finalizar el curso, el alumno elaborará un trabajo, aplicando teóricamente todo lo que aprendió durante el curso.  El profesor, como guía de lo anterior, hará las exposiciones y las explicaciones oportunas pertinentes y realizará una evaluación cotidiana de las actividades y del desempeño de los participantes.	1 a 7

### Fuentes Legislativas

1. Código de Comercio.
2. Código Fiscal de la Federación.
3. Ley General de la Salud.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado.
5. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
6. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

### c) Bibliografía:

Básica.

7. Cámara Nacional de Comercio de la Cd. de México, *Trámites para dar de alta un negocio en la Ciudad de México*. México, Limusa, 1002.

Complementaria.

La que recomiende el docente de nivel de facultad.

## 4. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- Calvo O., Puente Arturo, *Derecho Mercantil*. México, Banca y Comercio. 1993.
- Dávalos, Mejía Carlos, *Títulos y contratos de crédito, quiebras*. México, UNAM, 1992.
- Fraga, Gabino, *Derecho administrativo*. México, Porrúa, 1995.
- Flores Zavala, Ernesto, *Elementos de finanzas públicas. Los impuestos*. México, Porrúa, 1994.
- Hernández y Rodríguez, *Fundamentos de administración*, México, Porrúa, 1002.
- Koontz Harold y Weirich Heinz, *Administración. Una perspectiva global*. México, McGraw-Hill, 1993.
- Lara Flores, Elías, *Principios de contabilidad*. México, ECASA, 1993.
- Mantilla Molina, Roberto, *Derecho Mercantil*. México, Porrúa, 1990.
- Martín Granados, María Antonieta, *Código de Comercio y leyes complementarias*. México, Porrúa, 1992.
- Méndez Morales. José S., *Problemas económicos de México*. México, McGraw- Hill, 1994.
- Méndez Villanueva, Antonio, *Teoría práctica y contabilidad*. Primer curso. México, Eds. del autor, 1994.
- Mochon, Francisco, *Economía básica*. México, McGraw-Hill, 1994.
- Paz Zavala, Enrique, *Introducción a la Contaduría*. México, ECASA, 1995.
- Perdomó Moreno A., *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*. México, ECASA, 1994.
- Pina Vara, Rafael, *Elementos de Derecho Mercantil*. México, Pomía, 1990.
- Rodríguez y Rodríguez, Joaquín, *Curso de Derecho Mercantil*. México, Porrúa, 1990.
- Reyes Ponte. Agustín, *Proceso Administrativo*, parte 1 y II. México, Limusa, 1994.
- Ríos Szalai, Adalberto y otro, *Orígenes y perspectivas de la administración*. México, Trillas, 1995.
- Sastrías, Marcos. *Contabilidad Uno*. México, Esfinge, 1995.
- Terry, George, *Principios de administración*. México, Porrúa. 1990.

### Fuentes **Legislativas:**

Código Fiscal de la Federación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley del IVA y su reglamento.

Ley General de la **Salud**.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Seguro Social.

## 5. PROPUESTA GENERAL DE EVALUACIÓN

### a) Actividades o factores.

El curso se desarrolla a base de la exposición de los temas a cargo de los alumnos, a los que el profesor servirá como guía de sus intervenciones y de sus investigaciones.

Se realizarán al menos tres exámenes parciales durante el ciclo escolar; se determinará la lista de exentos en términos del artículo 2o. del Reglamento General de Exámenes; se hará un examen final a los que no exentaron, en los dos periodos que señala el propio ordenamiento; y se apreciará quiénes aprobaron.

### b) Carácter de la actividad.

Los trabajos y las exposiciones pueden ser individuales o colectivas, en este último caso grupales o por equipos.

### c) Periodicidad.

Tanto las actividades de clase, como en su caso las visitas guiadas y los exámenes parciales en bloque, tendrán la siguiente periodicidad: las primeras se evaluarán cotidianamente en cada clase; las visitas, en su día; y los citados exámenes, se aplicarán y serán evaluados trimestralmente, conforme a los calendarios aprobados por el H. Consejo Técnico de la Institución, debiéndose atender al artículo arriba invocado, del reglamento aludido.

### d) Porcentaje sobre la calificación sugerido.

1. Diversas actividades (trabajos, exposiciones de los alumnos, intervenciones de los mismos): 15%
2. Exámenes trimestrales en conjunto: 75%
3. Investigaciones 10%

## 6. PERFIL DEL ALUMNO EGRESADO DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Contabilidad y gestión administrativa contribuye a la construcción del perfil general de egreso del estudiantado del bachillerato de la ENP, de la siguiente manera, que el alumno:

1. Sea dotado con los conocimientos teóricos y prácticos, así como con el lenguaje, métodos y técnicas básicas de investigación pertinentes para que comprenda, analice y critique las causas y consecuencias de los grandes problemas que vive la población, lo que lo capacitará para proponer y poner en práctica los remedios requeridos por él, así como por sus contemporáneos.
2. Sea capaz de construir saberes, desarrollar una cultura científica y dotarse de una formación social y humanística.
3. Traduzca con eficacia y honestidad su cultura en prácticas cotidianas y profesionales.
4. Desarrolle su capacidad de interacción y diálogo, así como que fomente su iniciativa, creatividad y participación en el proceso social.

Al terminar, el curso el educando tendrá una visión general de lo que son estas áreas de las ciencias sociales y estará capacitado para realizar los trámites administrativos necesarios para instalar una empresa, y para determinar el tipo de crédito que le conviene solicitar, qué clase de empresa es la más adecuada, y cuáles son sus obligaciones ante el fisco, así mismo estará preparado para desarrollar la contabilidad elemental de un negocio. Adquirirá por

ende la información suficiente para participar responsablemente en la sociedad, pues se trata de enriquecer su escala de valores y de que el proceso de enseñanza aprendizaje coadyuve en su formación integral.

## 7. PERFIL DEL DOCENTE

### **a) Características profesionales y académicas que **deben reunir los profesores de la asignatura****

Los profesores que impartan la materia deben ser Licenciados en Contaduría y Licenciados en Administración de Empresas, con título expedido por institución educativa reconocida.

Es fundamental que todo profesor que se incorpore a la Escuela Nacional Preparatoria, previamente participe y apruebe los cursos que se imparten en los programas de formación docente, y posteriormente, los de actualización que organice la UNAM.