

(1) DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE: **CONTABILIDAD HOTELERA**

(2) CICLO ESCOLAR: CUARTO CUATRIMESTRE

(3) CLAVE DE LA ASIGNATURA: LAETM0416

(4) FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN:

AL TÉRMINO DEL CURSO EL ALUMNO APLICARÁ LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE UN HOTEL. REALIZARÁ EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE SE EFECTÚAN EN UN HOTEL Y CONOCERÁ EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y LABORALES.

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

1. LA CONTABILIDAD DE UN HOTEL

- 1.1 CONCEPTO
- 1.2 IMPORTANCIA
- 1.3 ORGANIZACIÓN CONTABLE EN LA HOTELERÍA

2. CATÁLOGO DE CUENTAS DE UN HOTEL

- 2.1 CONCEPTO
- 2.2 UTILIDAD
- 2.3 CUENTAS Y SUBCUENTAS QUE SE UTILIZAN EN LA CONTABILIDAD DE UN HOTEL
- 2.4 MANEJO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

3. EL CONTROL INTERNO DE UN HOTEL

- 3.1 CONCEPTO
- 3.2 ELEMENTOS
- 3.3 CONTROL DE LOS INGRESOS
 - 3.3.1 HABITACIONES
 - 3.3.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS
 - 3.3.3 SERVICIOS
- 3.4 ÓRGANOS DE VIGILANCIA
 - 3.4.1 AUDITORÍA INTERNA
 - 3.4.2 AUDITORÍA DE INGRESOS
 - 3.4.3 AUDITORÍA NOCTURNA
 - 3.4.4 CONTROL EXTERNO

4. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE EFECTÚAN LAS ÁREAS BÁSICAS DE UN HOTEL

- 4.1 ÁREAS BÁSICAS
- 4.2 INFORMACIÓN Y REPORTES QUE CADA ÁREA GENERA
- 4.3 REGISTRO DE OPERACIONES

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

5. ESTADOS FINANCIEROS Y SU FORMULACIÓN

5.1 HOJA DE TRABAJO

5.2 ESTADO DE RESULTADOS

5.3 BALANCE GENERAL

6. ASPECTO FISCAL

6.1 GENERALIDADES

6.2 PRINCIPALES OBLIGACIONES FISCALES Y LABORALES

(6) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO:

- REALIZACIÓN DE CASOS PRÁCTICOS, TANTO DE REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES, COMO DE FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
- MAPA CONCEPTUAL DE LAS PRINCIPALES CUENTAS Y SUBCUENTAS QUE SE UTILIZAN EN LA CONTABILIDAD HOTELERA
- EXPOSICIONES SOBRE ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO EN HOTELERÍA

(7) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- ELABORACIÓN DE REPORTE ESCRITOS
- INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA SOBRE ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO EN HOTELERÍA
- ESTUDIO DE LOS CASOS PRÁCTICOS RESUELTOS EN CLASE
- INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES FISCALES Y LABORALES EN LA HOTELERÍA
- ELABORAR PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
- REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES Y FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.
- ELABORACIÓN DE HOJA DE TRABAJO
- INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.

(8) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CASO PRÁCTICO DE REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES Y FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS 20%

ESTUDIO DE CASO SOBRE CONTROL INTERNO DE UN HOTEL 20%

REPORTE DE INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES FISCALES Y LABORALES EN LA HOTELERÍA 20%

MAPA CONCEPTUAL DE LAS PRINCIPALES CUENTAS Y SUBCUENTAS QUE SE UTILIZAN EN LA CONTABILIDAD HOTELERA 10%

PROPUESTA DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO EN UN ÁREA DEL HOTEL 20%

REPORTE DE INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA 10%

(9) MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

- PLATAFORMA MOODLE: www.ceuarkos.edu.mx/moodle
- GOOGLE DRIVE: HERRAMIENTAS DE PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, FORMULARIOS.
- PADLET: HERRAMIENTA DE PIZARRÓN VIRTUAL PARA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES
- GOOGLE ACADÉMICO: PARA BÚSQUEDA Y CONSULTA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
- BIBLIOTECAS VIRTUALES: <http://office.microsoft.com/es-mx/training/>
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/finanzas-e-inversiones.htm>
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/gestion-empresas.htm>
- <http://repository.cesa.edu.co/>

(1) DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE: **HOTELERÍA II**

(2) CICLO ESCOLAR: CUARTO
CUATRIMESTRE

(3) CLAVE DE LA ASIGNATURA:
LAETM0417

(4) FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN

EL ALUMNO EXPLICARÁ CONCEPTOS, MÉTODOS Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS QUE SE EMPLEAN EN LA OPERACIÓN DE UN HOTEL. ELABORARÁ REPORTES VALORATIVOS SOBRE LOS SISTEMAS Y ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN.

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

1. DEPARTAMENTO DE RESERVACIONES
 - 1.1 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES
 - 1.2 CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE HABITACIONES
 - 1.3 POLÍTICAS GENERALES
 - 1.4 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESERVACIONES
 - 1.5 EL ENCARGADO DE DEPÓSITOS, COMISIONES Y REEMBOLSOS
 - 1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS EN USO EN EL DEPARTAMENTO DE RESERVACIONES
 - 1.7 FORMATOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RESERVACIONES
2. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN
 - 2.1 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES
 - 2.2 POLÍTICAS GENERALES
 - 2.3 DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN
 - 2.4 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
 - 2.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS EN USO EN EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN
3. DEPARTAMENTO DE PERSONAL UNIFORMADO
 - 3.1 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES
 - 3.2 DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL UNIFORMADO
 - 3.3 PROCEDIMIENTO QUE HAY QUE SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
4. DEPARTAMENTO DE TELÉFONOS
 - 4.1 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES
 - 4.2 EQUIPO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TELÉFONOS
 - 4.3 PROCEDIMIENTOS QUE HAY QUE SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
5. DEPARTAMENTO DE AMA DE LLAVES
 - 5.1 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES
 - 5.2 POLÍTICAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE AMA DE LLAVES
 - 5.3 RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AMA DE LLAVES CON OTROS DEPARTAMENTOS DEL HOTEL

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

5.4 LA ROPERÍA CENTRAL

5.5 LA HABITACIONES Y PASILLOS DEL HOTEL

5.6 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AMA DE LLAVES

5.7 ÁREAS PÚBLICAS

5.8 BREVE EXPLICACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES TIPOS DE CUARTOS EN UN HOTEL

6. DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA

6.1 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

6.2 PROCEDIMIENTO QUE HAY QUE SEGUIR PARA EL DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA

6.3 SERVICIO DE VALET

(6) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO:

- PRÁCTICAS DE CAMPO Y VISTAS A HOTELES
- TRABAJO EN EQUIPO
- ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS
- REPRESENTACIÓN DE ROLES (DRAMATIZACIONES)

(7) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- ELABORACIÓN DE REPORTES Y FORMATOS
- INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA
- INVESTIGACIÓN DE CAMPO
- CONSULTA EN REVISTAS, PERIÓDICOS Y SITIOS DE INTERNET RECOMENDADOS
- CUADROS COMPARATIVOS
- MAPAS CONCEPTUALES
- REPORTES DE LECTURAS DE LA ANTOLOGÍA QUE INTEGREN CONCLUSIONES Y OPINIONES PROPIAS

(8) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REPORTES DE VISITAS A HOTELES 20%

CUADRO COMPARATIVO DEL TRABAJO QUE SE DESARROLLA EN EL DEPARTAMENTO DE RESERVACIONES EN TRES HOTELES: UNO DE 5 ESTRELLAS, UNO DE 4 ESTRELLAS Y UNO SIN CATEGORÍA 15%

EJERCICIO PRÁCTICO DE RESERVACIÓN Y CHECK IN 10%

LLENADO DE FORMATOS Y ELABORACIÓN DE REPORTES DEL ÁREA DE RESERVACIONES Y RECEPCIÓN 10%

INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL UNIFORMADO 10%

PRÁCTICAS SOBRE EL ÁREA DE AMA DE LLAVES 10%

REPORTE ESCRITO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AMA DE LLAVES Y CAJA 10%

PRÁCTICAS SOBRE EL DEPARTAMENTO DE TELÉFONOS 5%

REPORTE ESCRITO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA 10%

(9) MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

- PLATAFORMA MOODLE: www.ceuarkos.edu.mx/moodle
- GOOGLE DRIVE: HERRAMIENTAS DE PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, FORMULARIOS.
- PADLET: HERRAMIENTA DE PIZARRÓN VIRTUAL PARA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES
- GOOGLE ACADÉMICO: PARA BÚSQUEDA Y CONSULTA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
- BIBLIOTECAS VIRTUALES: <http://www.eumed.net/libros-gratis/gestion-empresas.htm> ; <http://repository.cesa.edu.co/>
- <http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/index.php/economico-administrativo/>

(1) DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE: **TEMAS SELECTOS DE DERECHO**

(2) CICLO ESCOLAR: CUARTO CUATRIMESTRE

(3) CLAVE DE LA ASIGNATURA: LAETM0418

(4) FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN:

AL TÉRMINO DEL CURSO EL ALUMNO IDENTIFICARÁ Y EXPLICARÁ LAS RAMAS DEL DERECHO DEL TRABAJO, EL DERECHO FISCAL Y LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, ASÍ COMO LA VINCULACIÓN QUE ÉSTAS TIENEN CON SU CARRERA.

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

1. DERECHO DEL TRABAJO

- 1.1 CONCEPTO DE DERECHO LABORAL
- 1.2 ARTÍCULO 123 Y SU LEY REGLAMENTARIA
- 1.3 TIPOS DE CONTRATOS EN MATERIA DE TRABAJO
 - 1.3.1 EL CONTRATO INDIVIDUAL
 - 1.3.2 EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
 - 1.3.3 EL CONTRATO LEY
- 1.4 JORNADA MÁXIMA DE TRABAJO
- 1.5 DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES
- 1.6 SALARIO MÍNIMO
- 1.7 PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES
- 1.8 FORMACIÓN DE SINDICATOS
- 1.9 DERECHO DE HUELGA
- 1.10 DERECHOS DE SEGURIDAD SOCIAL

2. DERECHO FISCAL

- 2.1 CONCEPTO DE DERECHO FISCAL
- 2.2 LAS CONTRIBUCIONES
 - 2.2.1 IMPUESTOS
 - 2.2.1.1 REQUISITOS CONSTITUCIONALES DE LOS IMPUESTOS
 - 2.2.1.2 TIPOS DE IMPUESTO
 - 2.2.1.2.1 IMPUESTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
 - 2.2.1.2.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - 2.2.1.2.3 IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - 2.2.1.2.4 IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
 - 2.2.1.2.4 IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA
 - 2.2.2 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
 - 2.2.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
 - 2.2.4 DERECHOS
 - 2.2.5 LOS APROVECHAMIENTOS
 - 2.2.6 LOS PRODUCTOS
- 2.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES
 - 2.3.1 DERECHOS DE LOS CONTRIBUYENTES
 - 2.3.2 OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES
 - 2.3.3 DOMICILIO FISCAL
 - 2.3.4 MEDIOS DE DEFENSA A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE

3. PROPIEDAD INDUSTRIAL

- 3.1 CONCEPTO
- 3.2 DIVISIÓN ENTRE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR

(5) CONTENIDO TEMÁTICO**3.3 PATENTES**

3.3.1 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

3.3.2 REQUISITOS DE PATENTABILIDAD

3.3.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE UNA PATENTE

3.3.4 VIGENCIA DEL DERECHO

3.4 MODELOS DE UTILIDAD, SECRETOS INDUSTRIALES Y DISEÑOS INDUSTRIALES

3.4.1 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

3.4.2 VIGENCIA DEL DERECHO

3.5 MARCAS

3.5.1 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

3.5.2 VIGENCIA DEL DERECHO

3.5.3 MARCAS COLECTIVAS

3.5.4 MARCAS NOTORIAMENTE CONOCIDAS Y FAMOSAS

3.6 FRANQUICIAS

3.6.1 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

3.6.2 VIGENCIA

3.6.3 CONTRATO DE FRANQUICIAS

3.7 NOMBRES COMERCIALES

3.7.1 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

3.7.2 VIGENCIA DEL DERECHO

3.8 AVISOS COMERCIALES

3.8.1 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

3.8.2 VIGENCIA DEL DERECHO

3.9 DENOMINACIONES DE ORIGEN

3.9.1 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

3.9.2 VIGENCIA DEL DERECHO

4. DERECHOS DE AUTOR

4.1 CONCEPTO DE DERECHO DE AUTOR

4.2 DEFINICIÓN DE AUTOR

4.3 CONCEPTO DE DERECHO PATRIMONIAL

4.4 CONCEPTO DE DERECHO MORAL

4.5 OBRAS PROTEGIDAS POR EL DERECHO DE AUTOR

4.6 DERECHOS CONEXOS

4.7 REGISTRO DE DERECHOS

4.7.1 OBRAS MATERIA DE REGISTRO ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE DERECHOS DE AUTOR

4.7.2 TRÁMITE PARA REGISTRAR UNA OBRA

4.7.3 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE UNA OBRA

4.7.4 RESERVA DE DERECHOS

4.7.5 TRÁMITE PARA OBTENER UNA RESERVA DE DERECHOS

4.7.6 SIGNIFICADO DE ISBN

4.7.6.1 TÍTULOS O EDICIONES QUE UTILIZAN ISBN

4.7.6.2 TRÁMITE PARA OBTENER EL ISBN

4.7.7 SIGNIFICADO DE ISSN

4.7.7.1 TRÁMITE PARA OBTENER EL ISSN

5. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

5.1 TRÁMITES FEDERALES

5.1.1 ADUANEROS Y MIGRATORIOS

5.1.2 CONCESIÓN DE AGUAS

5.1.3 OTROS TRÁMITES FEDERALES

5.2 TRÁMITES ESTATALES

5.3 TRÁMITES MUNICIPALES

5.3.1 LICENCIA MUNICIPAL

5.3.2 LICENCIA USO DE SUELO

5.3.3 HORAS EXTRAS

5.3.4 INVASIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

5.3.5 ANUNCIOS

5.4 REPRESENTACIÓN SOCIAL (CÁMARAS Y ASOCIACIONES)

(6) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO:

- ELABORACIÓN DE DIAGRAMA SOBRE TRÁMITE DE REGISTRO DE OBRA ANTE INSTITUTO DE DERECHOS DE AUTOR
- ELABORACIÓN DE DIAGRAMA SOBRE TRÁMITES DE REGISTRO DE MARCA
- ESTUDIO DE CASOS
- SOLUCIÓN DE CASOS PRÁCTICOS
- INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

(7) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- ESCRITURA DE REPORTES DE INVESTIGACIÓN
- CONSULTA BIBLIOGRÁFICA
- ESTUDIO DE LOS CASOS RESUELTOS EN CLASE
- REPORTES DE LECTURAS DE LA ANTOLOGÍA QUE INTEGREN CONCLUSIONES Y OPINIONES PROPIAS
- ENSAYO
- CUADROS COMPARATIVOS
- ELABORACIÓN DE MAPAS CONCEPTUALES RELATIVOS AL DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- ELABORACIÓN DE MAPAS CONCEPTUALES RELATIVOS AL DERECHO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR

(8) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CUADRO COMPARATIVO SOBRE EL OBJETO DE LAS DISTINTAS RAMAS DEL DERECHO 10%

ENSAYO SOBRE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS RAMAS DEL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS 10%

CASO PRÁCTICO DE DERECHO LABORAL 20%

CASO PRÁCTICO DE DERECHO FISCAL 20%

REPORTE DE INVESTIGACIÓN SOBRE REGISTRO DE PATENTES Y MARCAS 10%

REPORTE DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL TRÁMITE A SEGUIR PARA REGISTRAR UNA OBRA ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE DERECHOS DE AUTOR 20%

REPORTES DE LECTURAS DE LA ANTOLOGÍA QUE INTEGREN CONCLUSIONES Y OPINIONES PROPIAS 10%

(9) MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

- PLATAFORMA MOODLE: www.ceuarkos.edu.mx/moodle
- GOOGLE DRIVE: HERRAMIENTAS DE PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, FORMULARIOS.
- PADLET: HERRAMIENTA DE PIZARRÓN VIRTUAL PARA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES
- GOOGLE ACADÉMICO: PARA BÚSQUEDA Y CONSULTA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
- BIBLIOTECAS VIRTUALES: <https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv>
- <http://repository.cesa.edu.co/>
- <http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/index.php/economico-administrativo/>
- <http://www.eumed.net/cursecon/>
- <http://masoportunidades.org/50-bibliotecas-virtuales-america-latina/>

(1) DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE: **INFORMÁTICA I**

(2) CICLO ESCOLAR: CUARTO
CUATRIMESTRE

(3) CLAVE DE LA ASIGNATURA:
LAETM0419

(4) FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN

AL TÉRMINO DEL CURSO, EL ALUMNO IDENTIFICARÁ Y DESCRIBIRÁ LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE COMPUTACIÓN. UTILIZARÁ EL INTERNET, EL PROCESADOR DE TEXTO Y LA HOJA DE CÁLCULO PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE PRESENTACION Y MANEJO DE INFORMACION. APLICARÁ LA HOJA ELECTRÓNICA EN DIFERENTES PROBLEMAS.

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

1. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

- 1.1. COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA
- 1.2. HARDWARE
- 1.3. SOFTWARE

2. INTERNET

- 2.1. DEFINICIÓN
- 2.2. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
- 2.3. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERNET
- 2.4. TRABAJO COLABORATIVO EN LA RED
- 2.5 SITIOS DE INTERÉS

3. PROCESADOR DE TEXTOS

- 3.1 DEFINICIÓN
- 3.2 ÁREA DE TRABAJO. MENÚS
- 3.3 EDICIÓN BÁSICA, SELECCIÓN Y FORMATO
TABLAS
- 3.4 FORMATO APA
 - 3.4.1 INSERTAR ÍNDICE

4. HOJA DE CÁLCULO

- 4.1. DEFINICIÓN
- 4.2. ÁREA DE TRABAJO. MENÚS
- 4.3. EDICIÓN DE CELDAS
- 4.4. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

5. PRESENTACIONES

- 5.1. ÁREA DE TRABAJO
 - 5.1.1. COMPONENTES DE UNA DIAPOSITIVA
 - 5.1.2. INSERTAR, ELIMINAR Y REORDENAR DIAPOSITIVAS
- 5.2. TIPOS DE PRESENTACIONES
- 5.3. DISEÑOS, ESTILOS Y PLANTILLAS DE DIAPOSITIVAS
- 5.4. UTILIZACIÓN DE LOS ESQUEMAS EN UNA PRESENTACIÓN
- 5.5. PRESENTACIONES CON COMPONENTES MULTIMEDIA
 - 5.5.1. INSERTAR PELÍCULAS, IMÁGENES Y GRÁFICOS
 - 5.5.2. ANIMAR OBJETOS E INTRODUCIR SONIDOS
- 5.6. DIAPOSITIVAS OCULTAS, TRANSICIONES Y NOTAS DEL ORADOR
- 5.7. PRESENTACIONES PORTÁTILES Y PARA LA WEB

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

6. PHOTOSHOP

6.1. DEFINICIÓN

6.2. ÁREA DE TRABAJO. MENÚ

6.2.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

6.2.2. TAMAÑO Y ORIENTACIÓN

6.2.3. TEXTO

6.3. EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS

6.3.1. PRINCIPALES PANELES

6.3.1.1. CAPAS

6.3.1.2. COLOR

6.3.1.4. NAVEGADOR

6.3.1.5. HISTORIA

6.4. MONTAJE

6.4.1. CONFIGURACIÓN

6.4.2. INSERTAR OBJETOS

(6) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO:

- PRÁCTICAS EN EL LABORATORIO
- EJERCICIOS CON EL PROCESADOR DE PALABRAS
- ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO
- REALIZACIÓN PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS
- INVESTIGACIÓN ELECTRÓNICA

(7) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- LECTURAS RECOMENDADAS
- VISITAS INDEPENDIENTES A SITIOS WEB RECOMENDADOS

(8) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UN EXAMEN TEÓRICO SOBRE CONCEPTOS GENERALES DE INFORMÁTICA E INTERNET 10%

PRÁCTICAS EN EL LABORATORIO 20%

DESARROLLO DE TRABAJO CON EL PROCESADOR DE TEXTO 15%

CASO PRÁCTICO EN HOJA DE CÁLCULO 30%

CASO PRÁCTICO CON PHOTOSHOP 10%

ELABORACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA SOBRE UN ATRACTIVO TURÍSTICO 15%

(9) MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

- PLATAFORMA MOODLE: www.ceuarkos.edu.mx/moodle
- GOOGLE DRIVE: HERRAMIENTAS DE PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, FORMULARIOS.
- PADLET: HERRAMIENTA DE PIZARRÓN VIRTUAL PARA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES
- GOOGLE ACADÉMICO: PARA BÚSQUEDA Y CONSULTA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
- BIBLIOTECAS VIRTUALES: <http://office.microsoft.com/es-mx/training/>
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/finanzas-e-inversiones.htm>
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/gestion-empresas.htm>
- <http://repository.cesa.edu.co/>
- <http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/index.php/economico-administrativo/>
- <http://www.eumed.net/cursecon/>
- <http://masoportunidades.org/50-bibliotecas-virtuales-america-latina/>
- <http://www.ciberoteca.com/homecas.asp>
- https://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_electronica/bases_datos/unwto_library
- <http://www.eumed.net/rev/tyrydes/>

(1) DENOMINACIÓN DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE: **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EMPRESAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

(2) CICLO ESCOLAR: CUARTO CUATRIMESTRE

(3) CLAVE DE LA ASIGNATURA: LAETM0420

(4) FINES DEL APRENDIZAJE O FORMACIÓN: AL TÉRMINO DEL CURSO EL ALUMNO DESCRIBIRÁ LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORÍA Y DISTINGUIRÁ LA DIFIRENCIA ENTRE ELLOS. EXAMINARÁ LA METODOLGÍA PARA REALIZAR UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y APLICARÁ LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

- 1.1 CAMPO DE ACCIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LOS SERVICIOS TURÍSTICOS
- 1.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA
- 1.3 CONCEPTOS DE AUDITORÍA:
 - 1.3.1 AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 - 1.3.2 AUDITORÍA FISCAL
 - 1.3.3 AUDITORÍA FINANCIERA
 - 1.3.4 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 - 1.3.5 AUDITORÍA OPERACIONAL
 - 1.3.6 AUDITORÍA INTEGRAL.
- 1.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.
- 1.5 VENTAJAS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.
- 1.6 SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍAS.
- 1.7 QUIÉN REALIZA LA AUDITORÍA

2. CONSIDERACIONES NORMATIVAS DE LA AUDITORÍA

- 2.1 NORMAS DE ÉTICA PROFESIONAL QUE DEBEN TENERSE PRESENTES EN LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA
 - 2.1.1 CAPACIDAD
 - 2.1.2 INDEPENDENCIA
 - 2.1.3 EQUIDAD,
 - 2.1.4 SELECCIÓN DE CLIENTES
 - 2.1.5 SECRETO PROFESIONAL
 - 2.1.6 HONORARIOS
- 2.2 CARACTERÍSTICAS DEL AUDITOR
 - 2.2.1 IMAGINACIÓN
 - 2.2.2 INTELIGENCIA
 - 2.2.3 CRITERIO,
 - 2.2.4 INICIATIVA
 - 2.2.5 RESPONSABILIDAD
 - 2.2.6 TRATO
- 2.3 PAPELES DE TRABAJO
- 2.4 PROGRAMA DE TRABAJO

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

3. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA PRÁCTICA DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

3.1 PROGRAMA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

3.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

4. RECOPIACIÓN DE DATOS

4.1 MEDIOS DE RECOLECCIÓN Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

4.1.1 CUESTIONARIO

4.1.2 ENTREVISTA

4.1.3 INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

4.2 TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA

4.2.1 RAPPORT

4.2.2 ECO

4.2.3 SILENCIO

4.2.4 CONFRONTACIÓN,

4.2.5 PREGUNTAS PROYECTIVAS

4.2.6 PREGUNTAS SITUACIONALES

4.2.7 USO DEL AGRADO

4.2.8 USO DEL DESAGRADO

4.2.9 PRESIÓN EMOCIONAL

4.2.10 PRESIÓN DEL TIEMPO.

4.3 INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

4.3.1 VERIFICACIÓN

4.3.2 OBSERVACIÓN

5. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN

5.2. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

5.3. DETERMINACIÓN DE LA SOLUCIÓN

5.3.1 UTILIDAD QUE REPORTA AL CLIENTE

5.3.2 SUJECCIÓN A LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

5.3.3 RQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

5.3.4 RECURSOS DISPONIBLES

5.3.5 COSTO DE EJECUCIÓN

5.3.6 RIESGOS PROBABLES

5.3.7 POSIBILIDAD DE CONTROL

5.3.8 TIEMPO DE REALIZACIÓN

5.3.9 DESARROLLO DE LA EMPRESA

5.3.10 CONDICIONES LEGALES

6. GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

6.1 CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN Y ELEMENTOS A EVALUAR.

6.1.1 PLANEACIÓN

6.1.1.1 PLANES DE TRABAJO

6.1.1.2 OBJETIVOS

6.1.1.3 POLÍTICAS.

6.1.2 ORGANIZACIÓN

6.1.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

6.1.2.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.1.2.3 APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

UTILIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(5) CONTENIDO TEMÁTICO

- 6.1.3 DIRECCIÓN
 - 6.1.3.1 DELEGACIÓN
 - 6.1.3.2 COMUNICACIÓN
 - 6.1.3.3 SUPERVISIÓN.
- 6.1.4 CONTROL
 - 6.1.4.1 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 - 6.1.4.2 MANUAL DE OPERACIÓN
 - 6.1.4.3 MEDICIÓN DE RESULTADOS
- 6.2 TABLA DE PUNTUACIÓN
- 6.3 INSTRUCTIVO DE LA HOJA DE EVALUACIÓN
 - 6.3.1 OBJETIVO
 - 6.3.2 ALCANCE
 - 6.3.3 RESPONSABLE
 - 6.3.4 PROCEDIMIENTO
 - 6.3.5 UNIDAD AUDITADA
 - 6.3.6 DEPARTAMENTO
 - 6.3.7 FECHA
 - 6.3.8 ELEMENTO
 - 6.3.9 SUBELEMENTO
 - 6.3.10 GRADO
 - 6.3.11 PUNTOS
 - 6.3.12 ARGUMENTOS PARA CALIFICAR

(6) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN ACADÉMICO:

- ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
- REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS
- ESTUDIO DE CASOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- ELABORACIÓN DE GUÍAS DE EVALUACIÓN DE AUDITORÍA
- ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS

(7) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES:

- INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA
- ESTUDIO DE LOS CASOS REVISADOS EN CLASE
- CUADRO SINÓPTICO SOBRE CONCEPTOS DE AUDITORÍA
- REPORTES DE LECTURAS DE LA ANTOLOGÍA QUE INTEGREN CONCLUSIONES Y OPINIONES PROPIAS

(8) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REPORTE DE LECTURAS DE LA ANTOLOGÍA QUE INTEGREN CONCLUSIONES Y OPINIONES PROPIAS SOBRE NORMATIVAS DE AUDITORÍA 10%

REPORTE ESCRITO SOBRE CARACTERÍSTICAS DEL AUDITOR 10%

EJERCICIO PRÁCTICO INTEGRAL DE SIMULACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA UNA EMPRESA DE CARÁCTER TURÍSTICO 40%

GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 20%

ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS 20%

(9) MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

- PLATAFORMA MOODLE: www.ceuarkos.edu.mx/moodle
- GOOGLE DRIVE: HERRAMIENTAS DE PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, FORMULARIOS.
- PADLET: HERRAMIENTA DE PIZARRÓN VIRTUAL PARA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES
- GOOGLE ACADÉMICO: PARA BÚSQUEDA Y CONSULTA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
- BIBLIOTECAS VIRTUALES: <http://www.eumed.net/libros-gratis/finanzas-e-inversiones.htm>
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/gestion-empresas.htm>
- <http://repository.cesa.edu.co/>
- <http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/index.php/economico-administrativo/>
- <http://www.eumed.net/cursecon/>
- <http://masoportunidades.org/50-bibliotecas-virtuales-america-latina/>
- <http://www.ciberoteca.com/homecas.asp>
- https://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_electronica/bases_datos/unwto_library
- <http://www.eumed.net/rev/curydes/>