

## Conceptos Jurídicos Fundamentales



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD  
 ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA  
 PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN  
 Programa de la asignatura



### Denominación: Conceptos Jurídicos Fundamentales

Clave:	Semestre: 1°	Área o campo de conocimiento: Derecho		No. Créditos: 8
Carácter: Obligatoria		Horas		Horas al semestre
Tipo: Teórica	Teoría:		Horas por semana	64
	Práctica:			
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

Seriación: Si ( X ) No ( ) Obligatoria ( ) Indicativa ( X )

Asignatura con seriación antecedente: Ninguna

Asignatura con seriación subsecuente: Derecho Laboral, Derecho Corporativo Empresarial

Objetivo general:

Que el alumno comprenda los conceptos jurídicos fundamentales y las nociones básicas de Derecho Civil, Constitucional y Administrativo que le permitan desempeñarse profesionalmente con apego a Derecho, así como estudiar y comprender las asignaturas subsecuentes de Derecho Laboral y Derecho Corporativo Empresarial.

### Índice Temático

Unidad	Tema	Horas Teóricas	Horas Prácticas
I.	Concepto de norma	6	0
II.	Concepto de derecho	8	0
III.	El hecho jurídico y el acto jurídico	4	0
IV-	Hermenéutica e interpretación jurídicas	4	0
V	Concepto de derecho civil	2	0
VI	Personas	2	0
VII	Bienes y derechos reales	6	0
VIII	Obligaciones	10	0
IX	Contratos	6	0
X	La Constitución Federal	2	0
XI	El Estado	2	0
XII	Organismos descentralizados	2	0
XIII	Concepto de derecho administrativo	2	0
XIV	Administración pública federal	4	0
XV	El acto administrativo	4	0
		64	0
Total de horas:		64	

Contenido Temático
Unidad 1. Concepto de norma
Objetivo específico: El alumno distinguirá entre los diferentes tipos de normas que regulan la vida del hombre en sociedad y las características de las mismas.
Unidad 2: Concepto de derecho
Objetivo Específico: El alumno definirá el concepto de Derecho e identificará su clasificación y fuentes de Derecho.
Unidad 3: El hecho jurídico y el acto jurídico
Objetivo Específico: El alumno definirá el concepto de hecho y acto jurídico, e identificará los elementos de existencia y validez del acto jurídico.
Unidad 4: Hermenéutica e interpretación jurídicas
Objetivo Específico: El alumno identificará las diferentes formas y métodos de interpretación de la norma jurídica.
Unidad 5. Concepto de derecho civil
Objetivo específico: El alumno definirá el concepto de Derecho Civil e identificará su importancia y uso en su vida profesional.
Unidad 6: Personas
Objetivo Específico: El alumno definirá los conceptos de persona física y persona moral y describirá los atributos de la personalidad.
Unidad 7: Bienes y derechos reales
Objetivo Específico: El alumno definirá el concepto de bien, identificará su clasificación así como los derechos reales.
Unidad 8: Obligaciones
Objetivo Específico: El alumno definirá el concepto de obligación, sus fuentes y efectos, comprenderá el modo en que se transmiten y como se extinguen las obligaciones
Unidad 9. Contratos
Objetivo específico: El alumno definirá el concepto de contrato, sus elementos e identificará su clasificación.
Unidad 10: La Constitución Federal
Objetivo Específico: El alumno definirá el concepto de Constitución, sus partes y contenido.
Unidad 11: El Estado
Objetivo Específico: El alumno definirá el concepto de Estado y sus elementos. Conocerá la estructura del Estado Mexicano y la división de poderes.
Unidad 12: Organismos descentralizados
Objetivo Específico: El alumno definirá a los organismos descentralizados así como sus principales funciones y características.
Unidad 13: Concepto de derecho administrativo
Objetivo Específico: El alumno definirá el concepto de Derecho Administrativo y reconocerá la importancia de esta rama del Derecho en su vida profesional.
Unidad 14: Administración pública federal
Objetivo Específico: El alumno definirá a la Administración pública federal y describirá los organismos de la administración centralizada, desconcentrada y descentralizada.
Unidad 15: El acto administrativo
Objetivo Específico: El alumno definirá el concepto, elementos, requisitos y efectos del acto administrativo.

### **Actividades de aprendizaje independiente**

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.

- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

### **Actividades de asesoría y tutoría**

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

*Apertura.* El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

*Desarrollo.* La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

*Cierre.* Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

*Apertura.* Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

*Desarrollo.* Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

*Cierre.* Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

## Materiales

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales. Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura
- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)
- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

<b>Recursos didácticos Modalidad abierta</b>		<b>Recursos didácticos Modalidad a distancia</b>	
Lecturas obligatorias	( X )	Lecturas obligatorias	( X )
Trabajos de investigación	( X )	Trabajos de investigación	( X )
Clases virtuales (PPT)	( X )	Clases virtuales (PPT)	( X )
Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )	Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )
Software específico	( X )	Software específico	( X )
Procesadores de textos, hojas de cálculo y	( X )	Procesadores de textos, hojas de cálculo y	( X )

editores de presentación		editores de presentación	
Videos	( X )	Videos	( X )
Graficadores	( X )	Graficadores	( X )
Programación computacional	( X )	Programación computacional	( X )
Plataforma educativa	( X )	Plataforma educativa	( X )
Foro electrónico	( X )	Foro electrónico	( X )
Chat	( )	Chat	( X )
Lista de correos	( )	Lista de correos	( X )
Correo electrónico	( X )	Correo electrónico	( X )
Tableros de anuncios	( X )	Tableros de anuncios	( X )
Sitios de internet	( )	Sitios de internet	( X )
Plan de trabajo	( X )	Plan de trabajo	( X )

### Actividades de autoevaluación

En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.

El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:

*Diagnóstica.* Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.

*Del dominio o no dominio del conocimiento.* Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.

### Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.
- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes

- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados
- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

**Criterios sugeridos de evaluación**

CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	<b>40%</b>	
Foros	<b>5%</b>	
Trabajo colaborativo	<b>10%</b>	
Cuestionarios	<b>10%</b>	
Examen (exámenes)	<b>35%</b>	

**Bibliografía básica:**

1. LASTRA Lastra, José Manuel, *Fundamentos de Derecho*, México, Porrúa, 2005, 380pp.
2. SOTO Álvarez, Clemente, *Prontuario de Derecho Civil*, México, Limusa, 2003, 386 pp.
3. DIAZ González, Luis Raúl, *Manual de Contratos Civiles y Mercantiles*, México, Gasca SICCO, 2004, 198 pp.
4. BURGOA Orihuela, Ignacio, *Derecho Constitucional*, México, Porrúa, 2002, 1048 pp.
5. SERRA Rojas, Andrés, *Derecho Administrativo*, México, Porrúa, 2009, 905 pp.
6. MOTO Salazar, Efraín, *Elementos de Derecho*, México, Porrúa, 2007, 448 pp.
7. DIAZ González, Luis Raúl, *Diccionario Jurídico para Contadores y Administradores*, México, Gasca SICCO, 2004, 144 pp.
8. PEREZ de León Enrique, *Notas de Derecho Constitucional y Administrativo*, México, Porrúa, 1998, 293 pp.

**Bibliografía complementaria:**

1. *Código Civil para el Distrito Federal*, Vigente.
2. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, Vigente.
3. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, Vigente.
4. *Ley Federal de Entidades Paraestatales*, Vigente.

**Perfil profesiográfico:**

Estudios requeridos:

Licenciatura en Derecho, preferentemente con estudios de posgrado en Administración o área similar.

Experiencia profesional deseable:

Experiencia de tres años en Derecho Público o Privado.

Experiencia docente:

Dos años o más a nivel preparatoria o licenciatura.