|  |
| --- |
| **VII SEMESTRE** |
| ***Descripción General:*** |
| Asignatura : Administración de la Producción e Inventario II  Año : 4to Año  Horas : 4-0-0  Requisitos : Administración de la Producción e Inventario I |
| ***Objetivos Generales:*** |
| * Internalizar el concepto de sistemas de producción-inventario como un gran número de elementos los cuales deben ser manejados efectivamente para entregar el producto final en cantidades apropiadas, en el lugar requerido, en el momento deseado, con la calidad deseada y a un precio razonable. |
| ***Contenido Unidades Temáticas:*** |
| *UNIDAD 1 DISEÑO DE PRODUCTOS Y PROCESOS*  * 1. Tipos de productos.   2. Tipos de procesos.   3. Función Operacional.  *UNIDAD 2 LOCALIZACIÓN Y CAPACIDAD DE PLANTA*  * 1. Estudio de localización.   2. Factores que influyen en la localización.   3. Capacidad de planta.  *UNIDAD 2 ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD*  * 1. Just it time.   2. Calidad total.   3. Conceptos y componentes de calidad.   4. Aseguramiento de la calidad. |
| ***Bibliografía de Referencia:*** |
| * Chase, Richard; Aquilano, Nicholas & Jacob, Robert; Administración de Producción y Operaciones, 8° Edición. * F. Stoner, James & Freman, Edward; Administración, 5° Edición. * Moreno, María; Gestión de Calidad y Diseño de Organizaciones. * Everett, Adam & Ronald, Ebert; Administración de Producción y Operaciones, 4° Edición. * Scroeber, Roger; Administración de Operaciones, 3° Edición. * Juran J. M. & Gryna F. M.; Análisis y Planeación de la Calidad, McGraw-Hill, 3° Edición. |
| **VII SEMESTRE** |
| ***Descripción General:*** |
| Asignatura : Inglés III  Año : 4er Año  Horas : 4-0-0  Requisitos : Inglés II |
| ***Objetivos Generales:*** |
| * Desarrollar la habilidad para comunicarse en el idioma inglés en forma oral y escrita, haciendo uso de las estructuras gramaticales de nivel básico a intermedio en el contexto de los contenidos temáticos del curso. * Utilizar a un nivel intermedio el léxico relacionado al área administrativa y empresarial. * Dominar a nivel intermedio la organización del material comercial escrito. * Desarrollar a nivel básico la lectura comprensiva. * Interactuar oralmente en el idioma inglés a nivel intermedio. |
| ***Contenido Unidades Temáticas:*** |
| *UNIDAD 1 TRABAJOS DE MARKETING*  * 1. Estructuras gramaticales * Comparativos. * Respuestas cortas.   1. Función * Comparar objetos, procesos y situaciones.   ***UNIDAD 2 RECLAMOS***   * 1. Estructuras gramaticales * Voz pasiva. * Respuestas cortas.   1. Funciones * Comparar situaciones. * Discutir procedimientos. * Quejarse.   ***UNIDAD 3 MENSAJES TELEFÓNICOS***   * 1. Estructuras gramaticales * Uso del reported speech. * Uso del could y might be. * Uso del too.   1. Función * Formular hipótesis.   ***UNIDAD 4 PLANIFICACIONES Y PROYECTOS***   * 1. Estructura gramatical * Futuro goin to.   1. Función * Discutir planes.   ***UNIDAD 5 COMPRA Y VENTA***   * 1. Estructuras gramaticales * Adjetivos. * Sustantivos colectivos. * Sustantivos contables e incontables.   1. Función * Comprar y vender.   ***UNIDAD 6 TRANSPORTES***   * 1. Estructuras gramaticales * Uso de question tags. * Uso de used to.   1. Funciones * Tomar notas. * Presentaciones orales.   ***UNIDAD 7 TRANSACCIONES DE SEGUROS***   * 1. Estructura gramatical * Uso del phrasal verbs.   1. Función * Clasificar y resumir correspondencia relacionada a transacciones de seguros.   ***UNIDAD 8 TRANSACCIONES DE SEGUROS***   * 1. Estructura gramatical * Uso del non-defining clauses.   1. Función * Usar lenguaje telefónico en el contexto de una conversación de negocios. |
| ***Bibliografía de Referencia:*** |
| * Norman S.; We Mean Business, Longman Group, London, 1991. * Diccionario Inglés-Español/Español-Inglés. * Otros textos que estén escritos sencillos que tanto el profesor como los alumnos puedan considerar como pertinentes. |