



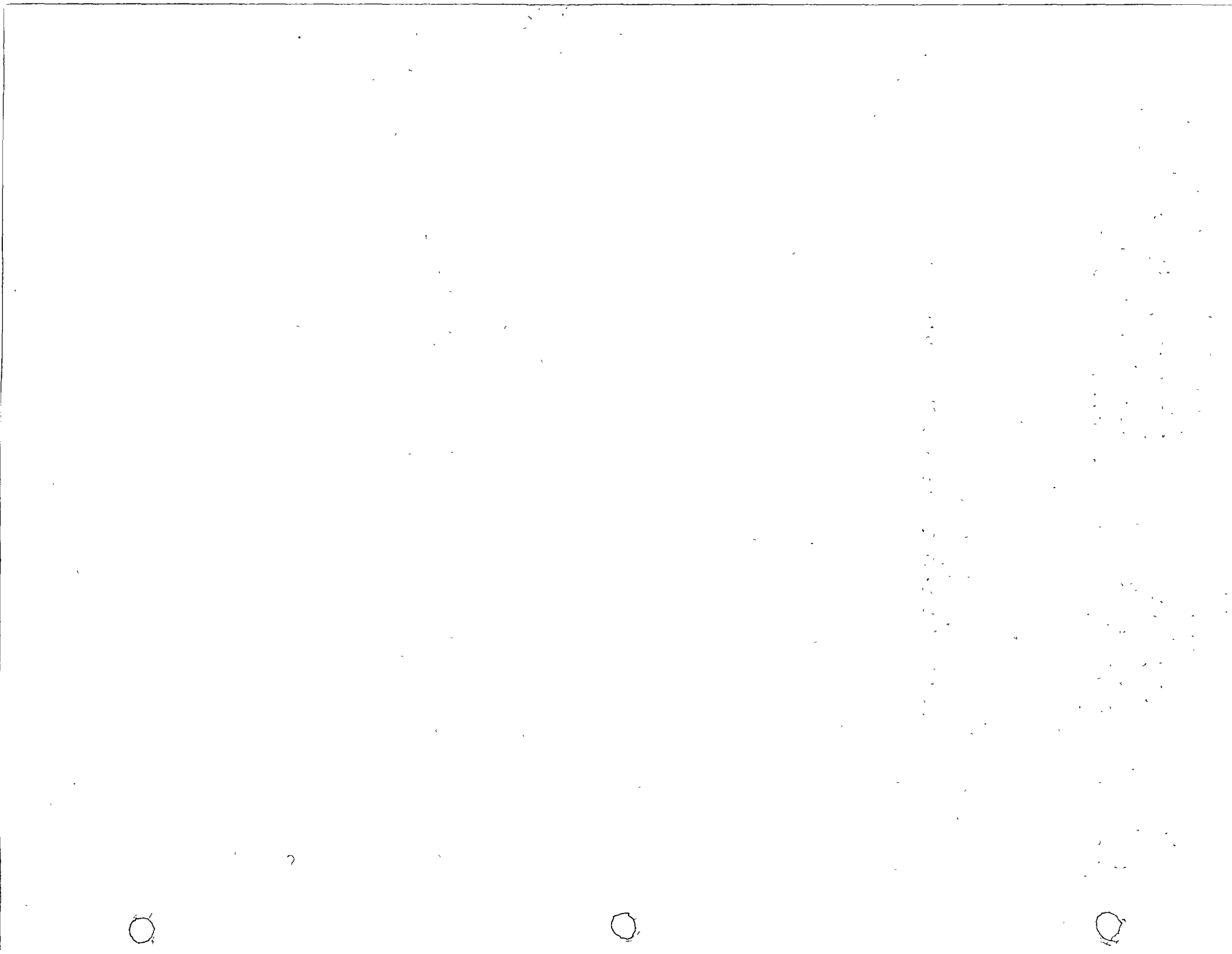
centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam



"LA COMUNICACION EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS"

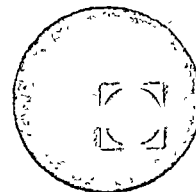
LIC. SERGIO FLORES DE GORTARI.  
LIC. EMILIANO OROZCO GUTIERREZ.  
LIC. ALBERTO MALDONADO.  
LIC. GUADALUPE TORRES.

---





centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam



LA COMUNICACION EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

TEMA: FASCICULO No. 1 FASCICULO No. 2  
FASCICULO No. 3

LIC. EMILIANO OROZCO

FASCICULO NUM. 1

C O N T I E N E:

1. DURACION, CALENDARIO, EXPOSITORES Y CONFERENCISTAS
  
2. DOSIFICACION DEL CURSO
  
3. SISTEMA DIDACTICO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO.  
MEDIOS. TECNICAS EDUCACIONALES
  
4. TEMARIO

DOSIFICACION DEL CURSO:

Las 40 horas del curso se distribuirán en 4 fines de semana, como sigue:

VIERNES: 17.30 a 21.30 hrs.

SABADOS: 9.00 a 15.00 "

## SISTEMA DIDACTICO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO

Información con el Sistema SIP -Sistema de Instrucción Personalizada- para asegurar la máxima asimilación de su contenido, durante el tiempo que duran las sesiones de enseñanza-aprendizaje.

- + Enfoque propedéutico, para garantizar que todos los datos y la información del curso tengan una aplicación práctica definitiva e inmediata.
  
- + Orientación a base de conductas terminales y objetivos educacionales, para permitir un rendimiento óptimo de los participantes.

### MEDIOS

- + Filmes
- + Filminas
- + Transparencias
- + Franelogramas
- + Circuito cerrado de televisión

- + Conducta "en vivo" para prácticas, en circuito cerrado de tele  
visión
- + Bibliografía especializada

### TECNICAS EDUCACIONALES

- + Laboratorios vivenciales según las técnicas de Mouton
- + Conferencias y exposiciones especializadas
- + Mesas Redondas
- + Simposio
- + Aplicación de reactivos en todas las sesiones



TEMARIO1. INTRODUCCION.

- 1.1. Trascendencia e importancia de la comunicación.
- 1.2. La comunicación, factor cinético de todo organismo social.
- 1.3. Nociones introductorias sobre el enfoque sistémico de la administración.
- 1.4. La comunicación y el enfoque sistémico de la administración.
- 1.5. Perspectivas de la comunicación administrativa.
- 1.6. Patología de la comunicación administrativa.

2. ELEMENTOS DE LA COMUNICACION ADMINISTRATIVA

- 2.1. Proceso comunicacional.
- 2.2. Definición de la comunicación.
- 2.3. Módulos de comunicación.
- 2.4. Elementos de fondo y forma.
- 2.5. Clasificación de la comunicación.
- 2.6. Tendencias actuales de la comunicación administrativa.

### 3. TECNICAS DE LA COMUNICACION ORAL

- 3.1. Flujo comunicativo verbal.
- 3.2. Desarrollo de aptitudes del emisor oral.
- 3.3. Manejo de técnicas de forma.
- 3.4. Optimización de manifestaciones externas del emisor.
- 3.5. Estructura y contenido de la comunicación verbal.
- 3.6. Manejo de técnicas para el tratamiento del fondo de la comunicación verbal.
- 3.7. La comunicación formal e informal.

### 4. TECNICAS DE LA COMUNICACION ESCRITA

- 4.1. Flujo comunicativo escrito.
- 4.2. Características de la comunicación administrativa escrita.
- 4.3. Métodos, sistemas y procedimientos para optimizar la comunicación escrita administrativa.
- 4.4. Agilitación de la comunicación escrita.

### 5. REUNIONES DELIBERANTES

- 5.1. Definición, conceptualización y planteamiento filosófico de las reuniones deliberantes.

- 5.2. Clasificación de reuniones.
- 5.3. Objetivo de las reuniones según su propósito.
- 5.4. Planeación de reuniones.
- 5.5. Dirección de reuniones.
- 5.6. Funciones del Director de reuniones.
- 5.7. Instrumentos para la conducción de reuniones.

## 6. SISTEMA INTEGRAL DE ACUERDOS

- 6.1. Introducción conceptual al acuerdo.
- 6.2. Tipos de acuerdos.
- 6.3. Métodos, sistemas y procedimientos para el control de acuerdos.
- 6.4. Importancia de los acuerdos en la administración sistémica.

## 7. INTRODUCCION A LA COMUNICACION MASIVA Y SU IMPACTO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION

- 7.1. Sistemas internos de información.
- 7.2. Programas de imagen.
- 7.3. La imagen corporativa.
- 7.4. Los medios de comunicación masiva en la integración de la imagen corporativa.

7.5. La administración sistémica y la comunicación social.

8. COMUNICACION ADMINISTRATIVA INTEGRAL

- 8.1. Enfoque sistémico de la administración en relación a -  
los sistemas de información.
- 8.2. Motivación, entropía y homeostasis.
- 8.3. Desarrollo actitudinal y aptitudinal del personal, para -  
la integración de sistemas informativos.
- 8.4. Los obstructores de la comunicación eficaz.
- 8.5. Nociones introductorias para la elaboración de progra--  
mas de comunicación administrativa integral.

El análisis de la comunicación administrativa y el estudio de su relación con el enfoque sistémico de la organización, pone de relieve la enorme trascendencia que para las empresas e instituciones tiene el poder disponer de métodos, sistemas y procedimientos idóneos de coordinación, a través de los cuales se asegure la eficiencia.

Profundizar en el conocimiento de las técnicas empleadas para la comunicación administrativa resulta fundamental para obtener la eficiencia citada y lograr resultados, aspectos fundamentales en el desarrollo de los organismos, en los cuales no se llega a metas incluso elementales por la falta de una comunicación integral.

#### SISTEMA DIDACTICO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO

Instrucción programada para asegurar la máxima asimilación del contenido, durante el tiempo que duran las sesiones de enseñanza aprendizaje.

Enfoque propedéutico para garantizar que todos los datos e información del curso tengan una aplicación práctica, definitiva e inmediata.

Orientación a base de conductas terminales y objetivos educacionales, para permitir el óptimo rendimiento de los participantes.

#### MEDIOS

Filmes, filminas, transparencias, franelogramas, circuitos cerrados de -

televisión con grabación "en vivo" para prácticas. Bibliografía especializada.

### TEMARIO

Nociones introductorias a la comunicación administrativa.

La comunicación factor cinético de todo organismo social.

Elementos de comunicación administrativa.

Módulos de comunicación.

Técnicas para optimizar la comunicación verbal.

Técnicas para optimizar la comunicación escrita.

Los obstructores de la comunicación administrativa.

Reuniones deliberantes.

Sistema integral de acuerdos.

Introducción a la comunicación masiva y su impacto en el ámbito de la administración.

Enfoque sistémico de la administración y su relación con la comunicación administrativa integral.

Nociones introductorias para la elaboración de programas de comunicación administrativa integral.

(En la totalidad de los temas se tiene una sesión diseñada para práctica).

FASCICULO NUM. 2

E X P O S I T O R E S

## MARIA GUADALUPE TORRES

Lic. en Derecho, egresada de la UNAM. Realizó estudios a nivel de Maestría en Administración Pública. Ha ocupado diferentes cargos administrativos en la UNAM. Actualmente es profesora de tiempo completo y funcionaria en la Facultad de Contaduría y Administración.

## SERGIO FLORES DE GORTARI

Terminó sus estudios de Licenciatura en Derecho y Administración en la UNAM. Funcionario universitario durante 14 años; fue Secretario de la Facultad de Contaduría y Administración (1969-1972); ha impartido su cátedra en las Facultades de Derecho y Contaduría y Administración (Proceso Administrativo, Administración IV, Seminario de Tesis).

Ha realizado estudios de pedagogía y didáctica. Actualmente es Director del Centro de Estudios en Comercio Internacional del IMCE.

Es coautor del libro: "Hacia una Comunicación Administrativa Integral", publicado por Editorial Trillas.



## ALBERTO MALDONADO GUTIERREZ

Estudios de Licenciatura en Derecho en la Universidad de Guanajuato; - estudios a nivel especializado en Periodismo; maestro en la Septién García.

Ha ocupado puestos administrativos en distintos periódicos; conferencista en Universidades de provincia. Actualmente es colaborador de la página editorial del Diario de México y Subdirector de "La Extra" de los Angeles, California. Experto en publicaciones de comunicación interna.

## EMILIANO OROZCO GUTIERREZ

Terminó sus estudios de Licenciatura en Administración y Derecho en la UNAM. Profesor Titular en la Facultad de Contaduría; ha impartido cátedra en la Escuela Nacional de Economía y en otras instituciones de Enseñanza Superior. Realizó estudios a nivel de especialización, en Organización y Métodos. Es coautor del libro "Hacia una Comunicación Administrativa Integral, publicado por Editorial Trillas. Ha desempeñado, entre otros, los cargos de Jefe del Departamento de Implantación de la Dirección General de Organización y Métodos de la SOP y Coordinador Administrativo y Vocal Ejecutivo de Planeación en el Canal 13; Asesor del Secretario de Obras Públicas. Actualmente es Secretario de la Unidad Editorial de la Secretaría de Obras Públicas.

FASCICULO NUM. 3

LA CULTURA ES NUESTRO NEGOCIO (1)

Marshall McLuhan es un autor al que hay que saber leer "desde dentro", es decir, esforzándose por colocarse en la postura que él adopta. Además, por fácil o "humorístico" que pueda parecer su pensamiento, es -- muy útil acostumbrarse a leerlo varias veces, y a seguir adelante aun -- cuando algunos conceptos no queden muy claros, porque la lectura reite-- rada ayuda a descubrir ideas profundas e incluso geniales, y es muy -- frecuente que otras, expuestas más adelante, arrojen gran luz sobre no-- ciones oscuras que el autor tuvo que expresar con anterioridad.

¿A qué toda esta "metodología" sobre la lectura de las obras de McLu-- han para un libro sobre la propaganda comercial"? El propio autor da -- la respuesta al principio: "Este libro no habla de anuncios publicita--- rios, sino de nuestro tiempo.... Los anuncios comerciales no tienen por objeto ser observados o vistos, sino más bien ejercer influencia a dis-- tancia.... no son medios de expresión privada sino colectiva...."

En esta obra, no menos que en sus anteriores, McLuhan se manifiesta -- un verdadero pensador, un filósofo. Sus editores norteamericanos han -- dicho de él en forma lapidaria: "Por razón de su preparación es un es-- pecialista; por temperamento, un renancetista". Efectivamente, LA CUL-- TURA ES NUESTRO NEGOCIO demuestra que el autor es un científico, co

nocedor de los últimos adelantos modernos, pero radicalmente orientado hacia la visión humanística y filosófica de los problemas.

En el mosaico de temas elegidos por McLuhan para esta obra, y en las ilustraciones de todo tipo que la enriquecen, el lector podrá descubrir el esfuerzo del autor por reflejar con algo más que con palabras los efectos de la publicidad en la mente del hombre del siglo XX. LA CULTURA ES NUESTRO NEGOCIO es un libro diferente en estructura, contenido y presentación, porque así lo requería el empeño del autor de emanciparse del vocabulario y del conceptualismo clásico del libro filosófico, para poder reflejar en su forma singularísima de expresión el efecto "polícromo" que produce en el ánimo del hombre moderno la propaganda comercial, y lograr así una especie de "retrato en vivo" de nuestra sociedad siglo XX.

Marshall McLuhan, canadiense de nacimiento, estudió en la universidad de Manitoba y se doctoró en literatura inglesa en Cambridge.

Fue profesor de esta materia en varias universidades norteamericanas, pero fuera del círculo de sus alumnos en la universidad de Toronto, su genio paso desapercibido por mucho tiempo. En la actualidad es director del Centro de Cultura y Tecnología de esa misma universidad.

## CONTENIDO

1. Salto Mortal

2. Derrumbe que abre brecha
3. La cultura es nuestro negocio.
4. Laguna política
5. Violencia es el afán de identidad
6. Metas contra imágenes.
7. (Caliente/Frío) a tono: ¿Automatismo o Tumba?
8. Centralismo contra descentralización
9. El estanque del espacio
10. Jung y los freudianos fáciles
11. ¿Mis consumidores no son acaso mis productores?
12. Perfil sensato
13. Habla, para que pueda verte
14. Espejo retrovisor
15. Los datos para procesar no son experiencia.
16. Ambiente invisible
17. Confusión de medios.
18. Aparecer en escenas breves.
19. Los movilizadores de gente
20. Todos los nativos caminan en fila india.
21. Occidente despertará a Oriente de una sacudida.
22. Novedades que siguen siéndolo.
23. Nunca olvidaré cuál es su nombre
24. Jerga
25. Más en la misma cosa

26. Ayude a embellecer los muladares

27. Material electrónico

(1) McLuhan Marshall. "La Cultura es nuestro negocio". Editorial Diana. México. 1974.

PSICOLOGIA DE LA MOTIVACION. (2).

Desde cualquier ángulo en que se estudien los fenómenos psicológicos - intervendrán siempre, como parte importante de los mismos, los problemas de la motivación. La importancia de la motivación radica en que - facilita la interpretación de la conducta orgánica, animal o humana, de grupos o individuos.

En esta obra se analizan las principales formas que han adquirido los - conceptos motivacionales, conforme a las más importantes teorías actuales, como son las de Allport, Harlow, Hilgard, etc..

Plan del libro:

Se pretende presentar la mayoría de las teorías y puntos de vista que - sobre conceptos motivacionales existen, yendo más lejos que la mayoría de los textos que limitan los diversos conceptos a una sola definición lo que reduce por lo tanto su campo de aplicación.

El libro comienza con generalidades sobre el concepto de motivación; - esboza el desarrollo histórico de las motivaciones en la psicología, - procurando comprender por qué dichas ideas han llegado a tener en -- las pasadas décadas tanta importancia en el pensamiento sobre la conducta.

A continuación se dedica a los aspectos biológicos de la motivación, -- luego se estudia las conductas instintivas y las específicas, las pulsiones corporales como el hambre y la sed, actividades de exploración, la homeostasis y la herencia biológica, la emoción y las teorías hedónicas, el conflicto, la frustración, la tensión, el aprendizaje. Se estudia ampliamente la teoría psicoanalítica de la motivación, considerada como -- la más completa de esta disciplina; además, la autorrealización en la -- salud psicológica y los problemas de motivación en los seres humanos; en la parte final se habla de la motivación que se desarrolla en los -- contextos sociales. En el último capítulo se reúnen algunas suposiciones comunes a las diferentes teorías de la motivación y se ofrece una -- serie de conceptos sobre los que puede desarrollarse una sólida psico-- logía motivacional.

#### CONTIENE:

1. Concepto de motivación.
2. Perspectiva histórica de la motivación.
3. El concepto de instinto: La posición etológica.
4. Condiciones corporales: I
5. Condiciones corporales: II
6. Actividad y exploración.
7. Los conceptos homeostático y de la motivación.
8. Teorías hedonistas y de actividad de la emoción.
9. Frustración, conflicto y stress.



10. La motivación en la teoría del aprendizaje: Pulsión e incentivo.
11. Aprendizaje, ejecución, reforzamiento y motivación adquirida.
12. Teoría psicoanalítica de la motivación.
13. Autorrealización y conceptos relacionados.
14. Algunos aspectos de la motivación humana.
15. Motivación social.
16. Hacia una teoría unificada de la motivación.

- (2) C.N. Cofer-M.H. Appley "Psicología de la Motivación" -Teoría e -  
Investigación. Editorial Trillas. México. 1972.

RELACIONES HUMANAS -FUNDAMENTOS PSICOLOGICOS Y SOCIALES- (3)

Como libro de doctrina, en esta obra se analizan en profundidad las motivaciones de la conducta humana en los distintos ámbitos de la convivencia, particularmente en lo que respecta al medio laboral, y se explican científicamente las causas de los conflictos que se producen en los sectores de trabajo.

Su autor, el profesor Gregorio Fingermann, ex Vicedecano de la Facultad de Humanismo y Director del Instituto de Orientación Profesional del Museo Social Argentino, ha tenido una larga actuación en la enseñanza media y superior. Durante muchos años realizó los exámenes psicotécnicos destinados a la selección de personal para los distintos niveles de ocupación.

Esta nueva edición de la obra ha sido complementada con un interesante agregado sobre Relaciones Públicas.

De entre los comentarios elogiosos suscitados por Relaciones Humanas, reproducimos aquí parte del publicado por "La Nación" de Buenos Aires al aparecer el libro:

".... el estudio del comportamiento humano en el complejo ámbito de las relaciones laborales encuentra en Gregorio Fingermann un expositor-

incisivo y elocuente en las páginas de este volumen donde se aborda el examen de sus fundamentos psicológicos y sociales y, sobre todo, los elementos formativos de la conducta del hombre en su cotidiano convivir. Tarea llena de dificultades, requerida de una idónea y cabal comprensión y conocimiento del tema para superarlas con solvencia y obtener una síntesis completa y útil, propósito desenvuelto satisfactoriamente por el autor en páginas definitivamente didácticas y propedéuticas de una materia de incalculable riqueza científica".

CONTIENE:

Capítulo I La psicología en las actividades laborales.

Capítulo II Trabajo y productividad.

Capítulo III Los incentivos.

Capítulo IV Las motivaciones.

Capítulo V La actitud frustrada.

Capítulo VI El mando.

Capítulo VII La personalidad humana.

Capítulo VIII Tipos de personalidad.

Capítulo IX La atmósfera social de la empresa.

Capítulo X Autoridad y obediencia.

Capítulo XI      Los conflictos emocionales.

Capítulo XII     Las sanciones.

Capítulo XIII    Líderes y Jefes.

Capítulo XIV     La Psicología del jefe.

- (3) Fingermann Gregorio. "Relaciones Humanas" -Fundamentos Psicológicos y Sociales-. Quinta edición. Colección de Estudios Humanísticos. Editorial "El Ateneo". Buenos Aires. 1973.

LECTURAS SOBRE ORGANIZACION (4)

La presente selección de lecturas destaca los aspectos más importantes para los interesados en las organizaciones: la conducta que el hombre ha adoptado respecto a éstas, a sus miembros, a su medio, frente a la jerarquía, etc., ángulos todos que han inquietado a los analistas de las organizaciones, fenómeno de la época actual.

Los coordinadores de la obra ayudan a dilucidar estos puntos, conduciendo al lector a través de las diferentes opiniones de autores reconocidos en la materia.

El objetivo fundamental de la obra es ayudar al estudiante a desarrollar su criterio sobre las organizaciones mediante el variado material que ofrece. Es una obra dirigida a los estudiantes de comercio y administración y al numeroso público interesado en las organizaciones.

CONTIENE:

- |            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| Capítulo 1 | Las organizaciones.               |
| Capítulo 2 | Las organizaciones y la sociedad. |
| Capítulo 3 | El grupo y la organización.       |

Capítulo 4 Individuo y organización.

Capítulo 5 Perspectivas organizacionales

(4) Rodil Urrego Florencio-Mendoza Trejo Francisco "Lecturas sobre Organización". Editorial Trillas. México. 1973.

F A S C I C U L O 4

El autor y sus colaboradores, presentan en la obra: "La Reforma Administrativa en México", una visión global de ésta y la estrategia de implantación, bajo el peculiar enfoque derivado de colocar la administración al servicio del desarrollo económico.

En la primera parte del trabajo, como señala su prologuista, el Lic. Andres Caso, se hace un análisis sobre el sistema administrativo, para concluir con la adopción de un enfoque sistémico para el estudio de la administración pública dicho método tiene como finalidad, el lograr el estudio de la misma, en su aspecto dinámico y de permanente adaptación y de orientación. El método consiste en entender cómo un conjunto de sistemas a la administración pública y analizarla mediante un proceso esquemático compuesto de las siguientes partes: El medio ambiente, los insumos, un proceso de conversión, los productos y un proceso final de retroalimentación.

Otros escritores e investigadores mexicanos, ya han hablado de este enfoque sistémico y consideran que su adaptación al fenómeno mexicano, significa la aplicación de las teorías más modernas al momento desarrolladas en el área de la investigación social y particularmente de la administración, el método es novedoso y como toda nueva idea irá afinando sus procedimientos e inclusive su propia terminología, para adecuarse finalmente a la realidad de nuestro país.



En la segunda parte de su trabajo, el autor elabora un resumen de las etapas modernas, en las cuales se ha ido desarrollando la administración pública en México. Dicho breve análisis, está muy bien logrado, pues significa una reseña, no puramente histórica, sino histórico-crítica, o sea orientada respecto al sentido que han tenido las distintas formas administrativas ideadas por el Estado mexicano, para resolver los principales problemas de naturaleza administrativa que se han presentado.

La Reforma Administrativa es parte de la política, como la descentralización económica, la elevación de la productividad, la justicia social y el perfeccionamiento de la democracia. La administración pública, es el contexto dentro del cual se realizan cabalmente los programas de desarrollo integral del país.

CONTIENE:

Introducción

Reconocimiento

PRIMERA PARTE

ADMINISTRACION PUBLICA Y REFORMA ADMINISTRATIVA

Capítulo 1 El estudio de la administración pública en general

Capitulo 2 Principios básicos de reforma administrativa

## SEGUNDA PARTE

### LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MEXICO

- Capítulo 1 Evolución de la capacidad política y administrativa del Estado Mexicano
- Capítulo 2 Antecedentes de las reorganizaciones administrativas en México
- Capítulo 3 La actual estrategia de la Administración Pública

## TERCERA PARTE

### EL ACTUAL PROGRAMA DE REFORMA

- Capítulo 1 Metodología del programa de Reforma Administrativa
- Capítulo 2 Estrategia del Programa de Reforma Administrativa

## CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA (esta remite a un acervo de 80 libros especializados sobre la Administración Pública)

- (5) Carrillo Castro Alejandro ., "La Reforma Administrativa en México"., Instituto Nacional de Administración Pública, México 1975., volumen 3 de la colección de Administración Pública.

COMPENDIO DE DIDACTICA GENERAL (6)

La didáctica moderna parte del postulado fundamental de que hay diversas - maneras de realizar cualquier tarea, una de las cuales será siempre la me- jor y la más eficiente.

En la enseñanza, la determinación de esa "mejor manera" dependerá de la - capacidad del docente para concebir los objetivos educacionales y, sobre- poniéndose a la rutina, transformarlos en la cosa viva, actuante, dinámica, esencialmente formativa, que sirva al desarrollo integral del alumno. Ese - cometido es viable únicamente si hay una correcta adecuación entre los me- dios y los fines, esto es, entre los procedimientos y recursos adoptados - en el aula y los objetivos previstos.

Alves de Mattos, el prestigioso pedagogo brasileño, ofrece en estas brillan- tes páginas las fecundas sugerencias que la Didáctica moderna abre al ma- gisterio activo. Se trata de una serie de aportaciones teóricas de extraordi- naria claridad y precisas orientaciones de orden práctico. A través de sus - esclarecedores capítulos, se enfoca todo lo relativo a planes de trabajo, - desarrollo de las asignaturas, medios auxiliares de enseñanza, actividades extraescolares, motivaciones e incentivos, sistemas de calificaciones y, - fundamentalmente, el problema del método.

CONTIENE:

Unidad I            Nociones Fundamentales.

Unidad II Finalidades de la educación y objetivos de la enseñanza.

Unidad III Método y ciclo docente.

Unidad IV Planeamiento de la enseñanza.

Segunda parte: Orientación del Aprendizaje

Unidad V Motivación e incentivos del aprendizaje.

Unidad VI Presentación de la Asignatura.

Unidad VII Dirección de actividades de los alumnos.

Unidad VIII Integración y fijación del contenido del aprendizaje.

Tercera parte: Sistemas de Control del Aprendizaje

Unidad IX Exploración preliminar y pronóstico del aprendizaje.

Unidad X Manejo de la clase y control de la disciplina.

Unidad XI Diagnóstico y rectificación del aprendizaje.

Unidad XII Verificación y evaluación del rendimiento.

(6) Mattos Luiz A. de - Compendio de Didáctica General. Editorial Kapeluz. Bueno. 1963.

EL POLITICO Y EL CIENTIFICO (7)

Max Weber (1864-1920) - a quien la sociología y la historia de la cultura deben no solo algunos de sus instrumentos metodológicos básicos sino buen número de hipótesis y teorías altamente fecundas - fue un hombre de ciencia, no un político o un estadista sin embargo, durante toda su vida mostró un apasionado interés por la cosa pública y nunca dejó de experimentar una cierta nostalgia por la actividad política.

En los trabajos que componen EL POLITICO Y EL CIENTIFICO, elaborados durante el dramático invierno revolucionario de 1919, Weber reflexiona - acerca de la contraposición entre el quehacer del investigador y el comportamiento del hombre de acción; su propia contradicción vocacional sirve en este caso, de poderoso factor de iluminación para un problema capital de nuestra época.

Por una parte, las virtudes del político parecen contrapuestas o incompatibles con las del hombre de ciencia, dado que la misión del primero es adoptar decisiones únicas, fundamentadas en juicios de valor y de consecuencias no rigurosamente previsibles, mientras que el segundo reflexiona sobre acontecimientos que se repiten regularmente y cuyas relaciones son susceptibles de un cierto nivel de generalidad y predicción. Por otra, sin embargo, existe una reciprocidad entre conocimiento y acción; el saber objetivo, al reducir y aislar elemento de imprevisibilidad, favorece

una acción razonable y aumenta las probabilidades de conseguir los objetivos que el político se propone. Los dos ensayos de Weber van precedidos en la obra comentada, por un extenso trabajo preliminar de Raymond Aron, que constituye una excelente INTRODUCCION a la obra del gran sociólogo e historiador alemán, paso obligado para todos los que se interesan por las ciencias del hombre.

CONTIENE:

Introducción a los planteamientos de Max Weber, por Raymond Aron.

Aquí analiza tanto las implicaciones con el mundo de la política, como de las disciplinas sociales, y señala las interesantes tesis de cómo en ambos casos, la información es esencial para el logro de los propósitos del objetivo.

El político y el científico

Primer ensayo, la política como vocación

Segundo ensayo, la ciencia como vocación.

- (7) Weber Max., "El político y el científico"., precedido de una amplia introducción de Raymond Aron., Alianza Editorial, Madrid, 1974.

VOCABULARIO DE PEDAGOGIA (8)

Todo término pedagógico posee, ante todo, una historia propia del uso empírico y, luego, varias acepciones filosóficas según las escuelas. Algunos términos llegan al plano científico fortuitamente, o como el último vástago de la familia, y, con todo, reciben en él diversos significados.

El presente vocabulario ha tenido en cuenta esta situación y ha intentado reflejar en lo posible, dentro de los límites cuantitativos y cualitativos de la obra, los diferentes planos semánticos. Generalmente todo término del vocabulario empieza con una breve definición según género y diferencia, indicando a veces los sinónimos y sus antónimos. Todo lo que puede haber de rigidez clasificatoria en la definición se trata de nuevo, siempre, de manera más holgada en forma descriptiva.

En la redacción del libro se ha prestado la mayor atención a seleccionar las palabras clave, de tal forma que abarquen de manera sistemática el patrimonio conceptual de la pedagogía y de las ciencias humanas que se relacionan con ella, desde la filosofía a la psicología y sociología. Se imponía una selección que recogiera en pocas palabras, con referencias sistemáticas, materia tan extensa sin dispersarla en una simple lista de definiciones.

No se han descuidado, dentro de lo posible, las indicaciones etimológicas y se ha puesto especial cuidado en trazar para cada término la evolución his

tórica de su significado.

Para los términos de origen psicológico el autor ha seguido principalmente - las Cuestiones de psicología, a cargo de L. Ancona y sus colaboradores, editado por Editorial Herder, Barcelona 1966.

El autor, Mauro Laeng, nació en Roma en 1926 en el seno de una familia suiza establecida en Italia. Doctor en filosofía por la universidad católica de Milán ha ejercido como profesor durante veinte años en institutos de enseñanza media y en escuelas normales. Actualmente es profesor de pedagogía fundamental en Roma.

Colabora en la editorial La Scuola desde 1946, ha sido jefe de redacción de la revista "Pedagogía e Vita" y luego fundador y director de la revista "Didattica delle Scienze". Es autor de Problemi di Struttura della Pedagogia (1960), distinguido por la Accademia dei Lincei, de estudios sobre pedagogía alemana, como Kerschensteiner (1959) y Foerster (1960), así como de numerosos ensayos y traducciones.

Technical officer de la UNESCO para la IEA es también miembro de la American Association for the Advancement of Science de Washington y de la Programmed Learning Association de Londres.

(8) Laeng Mauro. "Vocabulario de Pedagogía". Editorial Herder. Barcelona. 1971.



F A S C I C U L O 5

SISTEMAS DE INFORMACION BASADOS EN COMPUTADORAS PARA  
LA ADMINISTRACION MODERNA (9)

La década de 1970 está sirviendo como introducción a la "era de los sistemas". Desde que empezó a prevalecer esta tendencia, comenzaron a aparecer numerosos libros sobre temas diversos de administración y organización, computación, información y enfoque de sistemas.

La obra en cuestión, es el primer libro que compila y combina, al mismo tiempo que realmente relaciona todos estos temas en una fuente única, - proporcionando al lector un conjunto armonioso de conceptos y prácticas.

Se trata de un esfuerzo muy bien logrado de integración de elementos empresariales básicos, con miras a obtener de ellos el máximo rendimiento.

Este libro permite al administrador en funciones y al especialista en computación colaborar juntos en la estructuración de sistemas de información funcional. Los autores demuestran al gerente en todos los niveles la necesidad de que comprenda a fondo la función de los sistemas para perfeccionar el proceso administrativo, y le facilitan la tarea. Por otro lado, hacen ver al especialista en sistemas por --

computación lo indispensable que es para su labor un contacto vivo con la tarea concreta de la toma de decisiones por parte del administrador, si no quiere que los resultados de sus esfuerzos estén desconectados del funcionamiento de la empresa, desde un punto de vista, estrictamente apegado a la realidad y circunstancias que rodean el funcionamiento de todo organismo social, trátase de empresas del sector público o privado, o de instituciones.

En esta forma, los profesores Murdick y Ross, han logrado el objetivo que se propusieron al escribir este libro: presentar la visión integral antes mencionada y cerrar la brecha que separa dos funciones básicas en el devenir de la empresa moderna.

La primera parte presenta una visión general de la administración y de los sistemas; en la segunda parte se estudia el sistema de información administrativa como factor aglutinante y base para la toma de decisiones, con la correspondiente efectividad en la organización.

La tercera parte se concentra en aspectos conceptuales de la información y de los problemas que plantea la toma de decisiones, mientras la cuarta parte pasa de los conceptos anteriores a los métodos de aplicación en la elaboración de sistemas concretos de la empresa.

CONTIENE:

I LA ADMINISTRACION Y LOS SISTEMAS

1. La administración y los sistemas
2. Desarrollo de la teoría de la administración y de la organización
3. Teoría moderna de la organización; aspectos de comportamiento
4. Enfoque de sistemas para la organización y la administración

II SISTEMAS DE INFORMACION A LA  
GERENCIA BASADOS EN COMPUTADORAS

5. Los sistemas de información y la administración
6. Lo que debe saber el gerente sobre las computadoras
7. Sistemas de información basados en computadoras para la toma de decisiones
8. La teoría de sistemas y los sistemas de información a la gerencia

III INFORMACION, TOMA DE DECISIONES Y  
CIENCIA ADMINISTRATIVA

9. Datos, Información y Comunicación
10. Solución de problemas y toma de decisiones
11. La ciencia administrativa y la modelación de sistemas

#### IV PLANTEAMIENTO, DISEÑO E IMPLANTACION DEL SIG

12. Planteamiento y programación de sistemas de información a la gerencia.
13. Diseño del SIG: conceptos generales de diseño
14. Diseño detallado de sistemas
15. Implantación del nuevo SIG

#### V EL FUTURO DEL SIG

16. Los sistemas de información a la gerencia: el futuro

(9) Murdick G. Robert y Ross E. Joel., "Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna"., Editorial Diana., México, 1974.

EXITO EN LA COMUNICACION Y ELOCUENCIA EFECTIVA (10)

El hombre disfruta del medio de comunicación por excelencia; la palabra viva o hablada, con la que puede transmitir no sólo ideas, sino también firmes convicciones, impulsos, emociones. Puede lograr que otros hagan o dejen de hacer lo que él desea, que tomen decisiones en un sentido o en otro, en fin, mediante la palabra hablada el hombre influye poderosamente en el ánimo y en la actividad de los demás.

Sin embargo, el éxito de este valioso instrumento depende de la forma en que se utilice, que constituye todo un arte. Al autor de este libro demuestra que cualquiera puede adquirirlo, si está dispuesto a someterse a una disciplina mental elemental y a observar ciertas reglas.

Para guiar al lector en este aprendizaje, el autor explica la necesidad de organizar las ideas que quieren transmitirse, teniendo en cuenta la capacidad del auditorio. Expone los diversos recursos que puedan aprovecharse para mantener despierta su atención, como breves narraciones, formulación de preguntas oportunas, gestos y actitudes, cambios de tono en la voz, imágenes, comparaciones, incluso diálogo atinado. Estudia también diversas clases de errores que suelen cometer los oradores, y la manera de remediarlos, y llama la atención del lector sobre el valor que tiene en una buena alocución la facilidad de conversar manteniendo vivo el interés de los interlocutores.

En el mundo moderno, las consecuencias de una comunicación efectiva, que logre los resultados deseados, es cada día mayor. La clave para lograr cooperación en las actividades es la palabra convincente. Quien la tiene, cuenta con el apoyo de los demás para lograr sus objetivos. Este libro guía sus pasos, para ayudarle a descubrir dentro de usted mismo esa fuente maravillosa de energía social.

CONTIENE:

1. La llave del éxito.
2. Llamados que influyen en otros
3. La Planeación de su plática.
4. Desarrollando su plática.
5. Exposición de su plática.
6. Desarrollando más su habilidad.
7. Porte y poder al hablar en público.
8. Motivando a la gente a actuar.
9. Realizando los objetivos.
10. Estrategia para efectuar alta realización.
11. Motivando al realizador bajo.

12. Influyendo el pensamiento de otros.
13. Efectivas discusiones de grupo.
14. Hablando por escrito.
15. El ingrediente inapreciable para el éxito.

(10) Bennett Millard-Corrigan John D. "Éxito en la Comunicación y Elocuencia Efectiva". Editorial Diana, México, 1975.



COMO REDACTAR OBJETIVOS DE INSTRUCCION (11)

Este libro es el resultado de la experiencia de los autores con infinidad de maestros, que produjeron objetivos para el proyecto PLAN (Program for Learning in Accordance with Needs). El proyecto PLAN fue desarrollado como un esfuerzo mancomunado de los American Institutes for Research, la Westinghouse Learning Corporation, y trece distritos escolares participantes.

El principal propósito de los autores ha sido ayudar a los maestros a elaborar, redactar y esclarecer sus objetivos.

Se desarrolla un sistema individualizado de instrucción madurado en reuniones de catedráticos de diferentes escuelas de los Estados Unidos, en el Estado de California, en las que se prepararon módulos de enseñanza-aprendizaje para doce cursos de lenguaje, arte, matemáticas y ciencias sociales. Cada módulo se basa en un promedio de cinco objetivos redactados por los maestros.

EL PANORAMA GENERAL cubre las siguientes áreas: lectura de fondo; un plan total para elaborar objetivos; redacción de una muestra de reactivos de los objetivos; verbos para los objetivos; tecnicismo de estilo; modelos sumarios y muestras de objetivos originales, antes y después de ser revisados. También se incluyen algunas listas de comprobación y una hoja de trabajo.

Las METAS de la obra: que los estudiantes conozcan los materiales de consulta sobre objetivos; incluir y explicar los puntos útiles que deben tener en cuenta al redactar sus objetivos; explicar la importancia de elaborar muestras de reactivos de prueba para sus objetivos y enseñar cómo redactarlos; presentar los pros y los contras de los verbos más comúnmente usados en la redacción de objetivos; presentar los diversos verbos, considerando sus ventajas y desventajas; además, analizar algunos tecnicismos de estilo y explicarles por qué no son admisibles; demostrar cómo se elabora un objetivo aceptable desde su primer esbozo hasta el producto terminado; proporcionar algunos objetivos originales, dejando espacio para sus revisiones y después darlos a conocer.

Estas son pues, las metas de los autores y sus propósitos; no los objetivos de instrucción de los alumnos.

#### CONTIENE:

- |            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| Capítulo 1 | Lectura de Fondo.                   |
| Capítulo 2 | Cómo redactar el objetivo perfecto. |
| Capítulo 3 | Muestra de reactivos de pruebas.    |
| Capítulo 4 | Cómo estructurar objetivos.         |
| Capítulo 5 | Cómo encontrar el verbo adecuado.   |
| Capítulo 6 | Tecnicismos del estilo.             |

Capítulo 7 Listas de revisión y hojas de trabajo.

Capítulo 8 Algunos objetivos conocidos.

(11) Matheny Dillman Caroline-Rahmlow Harold F. "Cómo Redactar Objetivos de Instrucción". Editorial Trillas. México. 1975.



F A S C I C U L O 6

LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SU ANALISIS (12)

No es posible hablar de los métodos más conocidos hasta ahora para analizar los estados financieros sin antes referirse in extenso a esos estados. ¿Cómo pretender que los hombres de negocios y los banqueros analicen e interpreten estados contables y financieros que no conocen estructuralmente? ¿Cómo establecer un código mediante el cual, se eliminen barreras semánticas sobre el particular?

El autor, tal vez por ello, estudia inicialmente, con lenguaje sencillo y claro, lo que son los estados financieros; aborda aquellos que más se emplean en el complejo mundo de los negocios; explica su contenido y forma de presentación; recurre a interesantes casos tomados de hechos reales y formula una larga lista de términos generalizados, de naturaleza técnica, en el área de los sistemas contables.

Al través de la obra de referencia, el autor señala una serie de elementos que son de vital importancia para la detección de problemas y fallas en las organizaciones, utiliza el esquema de la contaduría para llegar a la diagnosis de problemas financieros.

CONTIENE

## PRIMERA PARTE · LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SU CONTENIDO

1. Generalidades sobre los estados financieros
2. Estados comparativos y de origen y aplicación de fondos
3. Balances especiales

## SEGUNDA PARTE: AUDITORIAS E INVESTIGACIONES CONTABLES

4. Generalidades sobre auditoria
5. Investigaciones contables de varios ejercicios

## TERCERA PARTE ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS

6. Generalidades sobre análisis de estados financieros
7. Análisis a base de razones
8. Otros aspectos del análisis de las cuentas

- (12) Gutiérrez F. Alfredo., "Los Estados Financieros y su análisis"., Fondo de Cultura Economica., México, 1974.

DICCIONARIO DE DUDAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (13)

Sexta edición, con un apéndice que recoge los últimos acuerdos de la Real Academia Española relacionados con las cuestiones estudiadas en este libro.

"Preciosa obra de consulta... recomendable especialmente a quienes trabajen asiduamente en y con el idioma español, tanto para los españoles -que ignoramos muchas cosas de nuestra lengua, aunque creamos sabérselas todas-, como para los extranjeros." José M. Domínguez; Idioma, Munich, -1966.

"La lectura de este libro es una experiencia sumamente instructiva y compensadora. Es admirable el rigor con que ha trabajado el autor, cuyo estilo se caracteriza por la sencillez y la claridad exentas de pedantería. Las explicaciones de Seco están tan bien presentadas, que es difícil dejar el libro... Es una visión nueva y viva del español de hoy... Creo que el volumen es una necesidad para todo hispanista digno de este nombre." J.W. Schweitzer; Hispania, Washington, 1962.

"Libros así han sido acometidos con enojosa frecuencia por aficionados a la lingüística. Esta vez el autor, Manuel Seco, une a una concienzuda preparación filológica un envidiable sentido del idioma... Artículos hay en el Diccionario que son alarde de pericia gramatical, pericia apta incluso para el profano, pues el autor, pedagogo siempre, sabe divulgar. Y solo es lícita -







Segunda Parte Advertencia

Vocabulario Ortográfico

Abreviaturas y Siglas

Empleo de los signos ortográficos

Nuevas Normas de Prosodia y Ortografía de la Academia Española

Lista de autores y obras a los que pertenecen los ejemplos - citados

Bibliografía

Apéndice

- (13) Seco Manuel. "Diccionario de Dudas de la Lengua Española". Aguilar. Madrid. 1973.

LA DIRECCION DE EMPRESAS Y MAQUIAVELO (14)

Antony Jay nació en Londres en 1930. Se licenció en literatura clásica y moderna en la Universidad de Cambridge obteniendo la máxima calificación. Ha trabajado como director de varias revistas y productor de programas para la BBC y otras cadenas de televisión. Autor de varias obras, destaca por su reciente aportación "La Dirección de Empresas y Maquiavelo", con un enfoque bastante original, desprende una serie de implicaciones de la administración con la filosofía y la política.

Los economistas siempre han estado inquietos respecto a las empresas y a las organizaciones sociales. ¿La dirección busca conseguir el máximo beneficio, el mayor crecimiento o una vida fácil y segura? En la obra de referencia, Antony Jay, arguye que los economistas han andado buscando motivos equivocados. La empresa se entiende mucho mejor como un mini-estado, bastante primario y poco democrático además. La nueva ciencia de la dirección de empresas, señala, no es más que la continuación del viejo arte de gobernar y de ahí la referencia obligada a Maquiavelo, cuya obra se encuentra repleta de consejos importantes y observaciones agudas para la dirección de empresas.

CONTIENE

1. La Dirección de empresas y Maquiavelo
2. El Estado, la empresa y el diablo
3. El método y Maquiavelo
4. Desde las baronías a los imperios
5. El Rey y los Barones
6. El papado norteamericano
7. ¿Centralización o descentralización?
8. La temible simetría
9. Renacimiento y Reforma
- 10 El director creativo
- 11 Relaciones creadoras
- 12 Educando la inventiva
- 13 Grupos creadores
- 14 El Yogui y el Comisario
- 15 La visión
- 16 Fama y retroalimentación

- 17 La cámara de los horrores
- 18 Barones y cortesanos
- 19 El sucesor
- 20 El emperador
- 21 Acertar el ganador
- 22 La ley Gresham sobre la dirección de empresas
- 23 El general
- 24 Riesgo y freno
- 25 Inconformismo
- 26 El principio del autointerés
- 27 La religión y la empresa
- 28 Democracia y Estado corporativo
- 29 Conclusión.

- (14) Jay Antony., "La Dirección de Empresas y Maquiavelo"., Ed.Economía y Sociedad., Barcelona España., 1975

CIENCIA DEL LENGUAJE Y ARTE DEL ESTILO (15)

Es un moderno tratado sobre el lenguaje y la redacción, no una gramática anquilosada ni una serie de reglas enérgicas, pero poco eficaces para aprender a escribir.

Orienta al escritor -especialmente al periodista- y perfecciona su estilo; ayuda al profesor de literatura; resuelve las dudas que se presentan al abogado, a la secretaria, al estudiante y al hombre culto; es decir, a quienquiera que ha de redactar, explicar, hablar en público o simplemente conversar.

Se divide en tres partes:

El LIBRO TEORICO proporciona una completa dotación de cuanto se refiere al lenguaje y al estilo.

El LIBRO SINOPTICO resume mediante clave -para mayor utilidad práctica- el contenido del libro teórico.

El LIBRO PRACTICO consta de gran número de ejercicios analíticos del lenguaje y del estilo en las tres formas posibles: vocablos, frases, textos.

Con este libro tendrá, además de una obra que agota científicamente el tema, un Diccionario de ideas afines y formas prepositivas; una métrica o tratado de versificación; una excelente antología de prosistas contemporáneos (1900-

1966) españoles e hispanoamericanos; una antología de cien poetas contemporáneos, con cien textos y doscientos ejercicios de redacción, cien con temas explicados y cien con temas enunciados; una lista de poesías que aprender - como ejercicios de memoria lingüística; un repertorio completísimo de Bibliografía moderna; historia y guión de cine; un tratado de crítica textual y exégesis literaria; un vocabulario de términos lingüísticos y literarios; un resumen de la historia de la literatura española; una síntesis de mitología.

(15) Alonso Martín. "Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo". Aguilar -- Madrid. 1973.



F A S C I C U L O 7



DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO LA COMUNICACION EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ( 25 y 26 DE JULIO 1,2,8,9,15 Y 16 DE AGOSTO DE 1975 )

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
1. SR. FRANCISCO J. ANGELES MEDINA Unidad Esperanza 603 Col. Narvarte México 12, D. F. Tel: 5-30-24-47	DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM Ciudad Universitaria México 20, D. F. Tel: 5-48-65-00 Ext. 444
2. SR. JORGE E. ARGUELLES REZA Av. Atzacapotzalco No. 128-1 Col. Clavería México 16, D. F. Tel: 3-99-13-81	CONSTRUCTORA BALLESTEROS, S. A. Culiacán No. 108 Col. Hipodromo Condesa México 11, D. F. Tel: 5-64-85-00
3. LIC. ELPIDIO BARRIOS PEREZ Veterinarios No. 67 Col. Sifón México 8, D. F.	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Dr. Vertiz y Dr. Rio de la Loza Col. Doctores México 7, D. F. Tel: 5-88-09-15
4. SR. RICARDO CORTES MARTINEZ Lago Salado No. 26 Col. Pensil-Tacuba México 17, D. F. Tel: 3-99-32-46	CENTRO DE EDUCACION CONTINUA Tacuba No. 5-1er. Piso México 1, D. F. Tel: 5-12-31-23
5. SR. RAUL GARZA BALANDRANO Rio Sena 45-1 Col. Cuauhtémoc México 5, D. F. Tel: 5-28-93-80	SOMEX Paseo de la Reforma No. 213 Col. Cuauhtémoc México 5, D. F. Tel: 5-91-16-11
6. LIC. JOSE E. HERNANDEZ AGUILA Herrera y Cairo No. 116-2 Sec. Hidalgo Guadalajara, Jal. Tel: 25-72-85	TESORERIA GENERAL DEL ESTADO DE JALISCO Palacio de Gobierno Guadalajara, Jal. Tel: 64-39-82
7. ING. FRANCISCO JIMENEZ BRAVO Blas Pascal 178-B-203 Col. Polanco México 5, D. F. Tel: 5-57-71-70	GRUPO CONTELMEX Liverpool No. 74-A Col. Juárez México, D. F. Tel: 5-33-30-00

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO LA COMUNICACION EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ( 25 Y 26 DE JULIO 1,2,8,9,15 Y 16 DE AGOSTO DE - 1975 )

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
8. LIC. MARIA DEL PILAR JIMENEZ SILVA Gabriel Mancera Col. del Valle México 12, D. F. Tel: 5-36-38-82	COMISION DEL RIO BALSAS Rio Churubusco 650 México, D. F. Tel: 5-79-79-00 Ext. 151
9. C.P. SAUL MALDONADO ANDRADE Mar de los Vapores No. 55 Cd. Brisa Naucalpan, Edo. de México	CONSTRUCTORA BALLESTEROS, S. A. Culiacán No. 108 Col. Hipodromo Condesa México 11, D. F. Tel: 5-64-85-00
10. ING. JOSE L. MARTINEZ ALDANA México, D. F.	HARBISON WALKER FLIR DE MEXICO,S.A. México, D. F.
11. LIC. JORGE SALGADO PEREZ Priv. Xicotencal No. 106 Col. Pradera Cuernavaca, Morelos	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL EDO. DE MORELOS Chamilpa s/n Cuernavaca, Morelos
12. SR. CARLOS SALINAS NOVOA Cepres No. 67 Col. Sta. María México 4, D. F.	FONDO DE LA VIVIENDA Ejército Nacional No. 862 Col. Polanco México 5, D. F. Tel: 5-20-19-13
13. SR. BERNARDO SANCHEZ GALVAN Andrés del Castagno No. 58 Col. Mixcoac México 19, D. F. Tel: 5-63-37-38	FACULTAD DE INGENIERIA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNAM Ciudad Universitaria México 20, D. F. Tel: 5-48-09-50
14. C. JOSE L. SANCHEZ SORIANO Sur 107-A No. 634 Col. S. Popular México 13, D. F. Tel: 5-82-43-72	GALLETAS Y PASTAS, S. A. Nva. Sto. Domingo No. 232 Fracc. Ind. San Antonio México 16, D. F. Tel: 5-61-16-00