



**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**SYLLABUS**

**ADMINISTRACION DEPORTIVA**

**NOMBRE DEL DOCENTE:**

**ESPACIO ACADÉMICO (Asignatura):**

**INVESTIGACION DE OPERACIONES**

Obligatorio ( X ) : Básico ( ) Complementario ( )

Electivo ( ) : Intrínsecas ( ) Extrínsecas ( )

**CÓDIGO:**

**NUMERO DE ESTUDIANTES:**

**GRUPO:**

**NÚMERO DE CREDITOS: 2**

**TIPO DE CURSO:** TEÓRICO  PRACTICO  TEO-PRAC:

*Alternativas metodológicas:*

*Clase Magistral (X), Seminario (X), Seminario – Taller ( ), Taller (X), Prácticas ( ), Proyectos tutoriados ( ), Otro: Casuístico*

**HORARIO:**

| DIA | HORAS | SALON |
|-----|-------|-------|
|     |       |       |

**I. JUSTIFICACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO (El Por Qué?)**

**1. OBJETO DEL TRABAJO CURRICULAR**

Es pertinente y conducente dentro del marco general del proyecto curricular de Administración Deportiva que el estudiante avoque el conocimiento de las leyes, resoluciones, y decretos, que constituyen el marco legal de la actividad comercial, las empresas, la formación de las mismas, la calidad de comerciante, así como de los diferentes tipos contractuales que se emplean en desarrollo de la actividad comercial, en igual forma las normas pertinentes para el manejo de las formas de contratación del estado colombiano, así como algunas de las normas y convenios internacionales que rigen la materia, pues este conocimiento permitirá a los futuros profesionales desarrollar las acciones necesarias establecidas en ellas y orientar las políticas del deporte en el ámbito gubernamental y particular, para el fomento y aprovechamiento del tiempo libre, la recreación, la educación extraescolar y el deporte tanto a nivel aficionado y profesional conforme a las experiencias que su desarrollo profesional les exija.

**2. PERTENENCIA CURRICULAR**

El curso es pertinente toda vez que como futuros administradores tendrán que interactuar en el ámbito de

la dirigencia deportiva, bien sea como servidores o proveedores y comerciantes en las diferentes actividades del quehacer profesional, por lo que necesitan fuertes bases de la normatividad comercial, igualmente este es una guía que ofrece bases jurídicas al estudiante para que este pueda concatenarlas con las materias que ha recibido en todos los semestres, así como en la vida diaria como participe directo de los cambios y exigencias del entorno social y laboral en que se desenvuelve, teniendo en cuenta que la actividad comercial es la profesión mas antigua del mundo, por lo que el estudiante al finalizar el curso estar en capacidad de interpretar y aplicar la Legislación Comercial, es decir, las normas jurídicas, que cobijan los comerciantes como personas naturales y los comerciantes como personas jurídicas (sociedades), sus obligaciones y deberes al igual que los negocios (actos de comercio, contratos) que se pueden desarrollar, a los diferentes ámbitos de su vida profesional.

## **II. PROGRAMACION DEL CONTENIDO (El Qué? Enseñar)**

### **OBJETIVO GENERAL**

Al terminar el curso el estudiante de Administración Financiera debe estar en capacidad de aplicar la Ley comercial para ubicar al futuro empresario frente a sus deberes y obligaciones, el manejo de los títulos valores, los contratos mercantiles, y las crisis presentadas en la empresa a través de los proceso concúrsales, concordato y liquidación obligatoria, así como los elementos de la Contratación Estatal y dentro de la incidencia de la empresa frente a al economía nacional.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**La asignatura permitirá a los estudiantes alcanzar los siguientes objetivos:**

- Conocer la generalidad de la legislación comercial.**
- Conocer las normas que cobijan los comerciantes al igual que sus deberes y obligaciones**
- Estar en capacidad de formar sociedades comerciales, teniendo en cuenta sus elementos, características, socios, capital, reformas estatutarias, causales de disolución, etc.**
- Establecer criterios básicos de diferencia entre cada una de las formas de sociedad**
- Analizar las empresas cuando ocurra cesación de pagos y los lleve a las diferentes crisis, como concordato y la liquidación obligatoria y sus incidencias**
- Conocer los diferentes clases de títulos valores existentes en la legislación colombiana.**
- Diferentes los contratos comerciales y las obligaciones que estos conllevan entre las partes.**

## COMPETENCIAS DE FORMACIÓN:

**Interpretación y Argumentación:** El estudiante estará en capacidad de Interpretar y aplicar las normas legales, así como de entender e influir en el proceso de constitución de empresas y en la asesoría legal en el tema, al igual que tendrá capacidad argumentativa para la determinación de los diferentes tipos contractuales que le permitan proponer proyectos para el desarrollo empresarial.

**Culturales:** Permitir al estudiante entender el entorno natural y social a través del conocimiento de las normas comerciales, las estructuras de las empresas y su relación con el sistema económico en Colombia.

**Básicas (cognitivas):** La resolución de problemas aplicado a la conformación de empresas, así como el conocimiento de las diferentes formas contractuales, permitirá al estudiante; interpretar problemas con base en datos reales, argumentar su planteamiento y posibles resultados, y proponer con base en los mismos la toma de decisiones más adecuadas dentro del proceso administrativo.

**Laborales:** Los profesionales en Administración Deportiva se verán abocados a actuar sobre problemas del mundo real y sus actuaciones serán sobre el desempeño propio de su profesión.

## PROGRAMA SINTÉTICO:

### 1.1.- TEMAS:

- Nociones de derecho comercial
- Empresa
- Comerciante
- establecimiento de comercio
- fuentes del derecho comercial
  - fuentes formales
    - ley
    - costumbre
  - fuentes materiales
    - jurisprudencia
    - Principios generales del derecho comercial
    - Tratados y convenios no ratificados por Colombia
    - Leyes extranjeras
    - Doctrina
  - Cognoscitivas o históricas
- Requisitos de los hechos constitutivos de la costumbre
  - prueba
    - nacional o local
    - extranjera
    - internacional
  - De los comerciantes o asuntos de comercio

Historia

Comerciante

Inhabilidades para ejercer el comercio

Conclusiones

Deberes de los comerciantes

Actos de operaciones y empresas mercantiles

Actos no mercantiles

Registro mercantil

Que y quienes se tienen que inscribir dentro de la cámara de comercio

Libros de comercio

Competencia desleal

Cámaras de comercio

Requisitos de creación

Clasificación

Funciones de la cámara de comercio

## 2.1.- TEMAS:

- De las sociedades comerciales
- Constitución y prueba de las sociedades
- aportes de los asociados
- utilidades sociales
- reforma del contrato social
- transformación, fusión y escisión de las sociedades
- Asamblea o junta de socios y administradores
- Disolución de las sociedades
- Liquidación del patrimonio social
- matrices y subordinadas
  - tipos de sociedad
  - sociedad colectiva
  - sociedad limitada
  - sociedad anónima
  - sociedad En comandita simple y por acciones
  - empresa unipersonal
  - sociedad de economía mixta
  - sociedad extranjeras
  - Inspección, control y vigilancia de las sociedades.

## 4.1.- TEMAS:

- Establecimientos de comercio
- Operaciones con los establecimientos de comercio
- Propiedad industrial
- Títulos valores

- Generalidades
- Clasificación de los títulos valores
- El endoso
- El aval
- requisitos comunes a los títulos valores
- Títulos valores en especial
  - La letra de cambio
  - Cheque
  - El pagare
  - Los bonos
  - Carta de porte conocimiento de embarque
  - Facturas cambiarias
  - Acciones
  - certificados de deposito

#### 5.1.- TEMAS:

- Generalidades de los contratos mercantiles
- Definición del contrato
- anomalías del negocio jurídico
- Algunos contratos en especial
  - compraventa
  - permuta mercantil
  - suministros
  - anticresis
  - transporte
  - seguro
  - fiducia mercantil
  - mandato mercantil
  - comisión
  - agencia comercial
  - corretaje
  - leasing
  - factoring

#### 6.1.- TEMAS:

- Generalidades de los contratos mercantiles
- Principios de la contratación estatal
- Las diferentes formas contractuales
  - Licitación Pública
  - Selección Abreviada

Concurso de Meritos

Contratación Directa

- Los procesos de selección de los contratistas
- De la responsabilidad contractual
- De las uniones temporales y de los consorcios
- De la liquidación de los contratos
- De la caducidad administrativa.
- La solución alternativa de Conflictos

### III. ESTRATEGIAS (El Cómo?)

**Metodología Pedagógica y Didáctica:**

| Tipo de Curso | Horas |    |    | Horas profesor/semana | Horas Estudiante/semana | Total Horas Estudiante/semestre | Créditos |
|---------------|-------|----|----|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|----------|
|               | TD    | TC | TA | (TD + TC)             | (TD + TC +TA)           | X 16 semanas                    |          |
|               | 4     | 1  | 4  | 5                     | 9                       | 144                             | 3        |

**Trabajo Presencial Directo (TD):** trabajo de aula con plenaria de todos los estudiantes.

**Trabajo Mediado Cooperativo (TC):** Trabajo de tutoría del docente a pequeños grupos o de forma individual a los estudiantes.

**Trabajo Autónomo (TA):** Trabajo del estudiante sin presencia del docente, que se puede realizar en distintas instancias: en grupos de trabajo o en forma individual, en casa o en biblioteca, laboratorio, etc.)

La asignatura se desarrollará en clases magistrales, en forma expositiva, participativa e interrogativa, para una mejor interacción entre los estudiantes y el profesor, permitiendo una experiencia de aprendizaje más activa y dinámica. Se dará prioridad a los aspectos prácticos y se resolverán problemas.

Se dirigirán casos y ejercicios prácticos enfocados al administrador deportivo que se resolverán y revisarán en clase, se realizaran talleres de casos de análisis tanto ficticios como reales, esto con el fin de desarrollar un criterio y conocimientos propios y formar al Administrador Deportivo para el manejo optimo de los recursos y la toma de decisiones en una organización.

### IV. RECURSOS (Con Qué?)

**Medios y Ayudas:**

A lo largo del curso se emplearán distintos recursos audiovisuales, bibliográficos e informáticos para que el estudiante pueda llevar a cabo con éxito las demandas del curso. Se fomentara la Investigación mediante el manejo de casos y talleres que el estudiante deberá resolver.

**Visita Técnica (PRÁCTICAS PROPUESTAS)**

- El alumno deberá en grupo o individual efectuar los tramites pertinentes para la creación

de una empresa de las determinadas en la legislación Colombiana.

- Realizar un análisis e informes de los pasos que ha llevado a cabo para la creación de la empresa.

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

#### **TEXTO GUÍA**

- Código de Comercio
- Código Civil

#### **TEXTOS COMPLEMENTARIOS**

- GARRIGUEZ Joaquín. *Curso de Derecho Mercantil*. Tomo I. Ed. Temis.1987. Bogotá Colombia. 1987.
- MADRIÑAN DE LA TORRE, Ramon. *Principios de Derecho Comercial*. Librería Temis, Bogotá – Colombia. 2000
  - VELASQUEZ Restrepo, Carlos Alberto. *Instituciones de Derecho Comercial*.3ra Edición. 1998.
  - CORREA Arango, Gabriel. *De los principales contratos mercantiles*. 2da Edición. Editorial Temis. Bogotá – Colombia. 1991.
  - OSORIO ARTURO, Edna Lorena. *Los joint Venture (Contratos de Asociación) 1 Ed. 1999. Dike*. Biblioteca Jurídica.
  - RAVASSA MORENO, Gerardo José. *Derecho Comercial: Bienes Mercantiles*. Bogotá. Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez. 2001
  - CADAVID, Luis Alberto y otros. *Elementos de derecho comercial, tributario y contable*. Mc Graw Hill. 2005
  - GAVIRIA GUTIERREZ, Enrique. *“Nuevo Régimen de Sociedades”* Comentario General. 2da Edición. Biblioteca Jurídica Dike. 2002.
  - NARVAEZ GARCIA, José Ignacio. *Derecho Mercantil Colombiano*. Teoría General de las Sociedades. 9 Edición Ed. 2002. Legis.
  - REYES VILLAMIZAR, Francisco. *Derecho Societario*. Tomo I y II. Ed. Temis S.A. Bogotá Colombia. 2002.
  - ALMONACID SIERRA, Juan Jorge y otro. *“Derecho de la competencia”* Abuso posición dominante, competencia desleal, uso indebido de información privilegiada. Ed. Legis. Primera Edición 1998.
  - Cámara de comercio de Medellín. *Derecho de la Competencia*. Biblioteca Jurídica Diké. 2003.
  - Páginas web, superintendencias: sociedades, financiera entre otras.
  - Ley 222 de 1995, art. 70 y ss. Empresa Unipersonal
  - Constitución política de Colombia.
  - Ley 155 de 1959 y en el Decreto 2153 de 1992
  - Ley 446 de 1998 - Otorga la Facultad a la SIC, para ejercer funciones en competencia desleal.
  - Ley 510 de 1999 - Introduce el incidente de liquidación de perjuicios.
  - Ley 256 de 1996 – Contiene las disposiciones sustanciales, así como las acciones y pretensiones, el
    - procedimiento de medidas cautelares, y de diligencias previas de comprobación. (competencia desleal)
- ARRUBLA PAUCAR, Jaime. *Contratos Mercantiles*, Tomo I, Editorial Diké, Medellín.1992
- , *Contratos Mercantiles*, Tomo II, Editorial Diké, Medellín. 1991

BONIVENTO FERNANDEZ;, José Alejandro. Los principales contratos civiles y comerciales. Editorial Librería del Profesional, Bogotá, 1995.  
GAVIRIA GUTIERREZ, Enrique. Nuevo Régimen de Sociedades. Editorial Diké, Medellín.2002  
GOMEZ ESTRADA, Cesar. De los principales contratos civiles. Librería Temis, Bogotá, 1987.  
MONTROYA PEREZ, Guillermo. Las personas en el derecho civil colombiano. Editorial Leyer, Bogotá.  
NARVAEZ GARCÍA, José Ignacio. La empresa y el Establecimiento de Comercio. Editorial legis, Bogotá. 2002  
-----, Derecho Mercantil Colombiano. Editorial Legis, Bogotá.2002  
-----, Obligaciones y Contratos mercantiles. Editorial legis, Bogotá.2002  
-----, Teoría General de las Sociedades. Editorial legis, Bogotá. 2002  
REFORMAS AL CODIGO DECOMERCIO, Editorial Diké, Medellín,1996  
REYES VILLAMIZAR, francisco. Transformación, fusión y escisión de sociedades. Editorial Temis, Bogotá, 2000  
SANTOS ZULUAGA, Alfonso. La sociedad unipersonal. Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez, Medellín.2000  
VELASQUEZ RESTREPO, Carlos Alberto. Instituciones de Derecho Comercial. Señal editora, Medellín, 2003  
-----, Orden Societario. Señal Editora, Medellín, 2004

#### REVISTAS

*Se recomienda para los espacios académicos (o asignaturas) de las áreas de profundización y/o investigación centralizarse más en artículos de revistas y de bases de datos.*

#### DIRECCIONES DE INTERNET



## V. ORGANIZACIÓN / TIEMPOS (De Qué Forma?)

### Espacios, Tiempos, Agrupamientos:

Se recomienda trabajar una unidad cada cuatro semanas, trabajar en pequeños grupos de estudiantes, utilizar Internet para comunicarse con los estudiantes para revisiones de avances y solución de preguntas (esto considerarlo entre las horas de trabajo cooperativo).

### VI. EVALUACIÓN (Qué, Cuándo, Cómo?)

*Es importante tener en cuenta las diferencias entre evaluar y calificar. El primero es un proceso cualitativo y el segundo un estado terminal cuantitativo que se obtiene producto de la evaluación. Para la obtención de la información necesaria para los procesos de evaluación se requiere diseñar distintos formatos específicos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.*

|                 | TIPO DE EVALUACIÓN | FECHA | PORCENTAJE |
|-----------------|--------------------|-------|------------|
| PRIMERA<br>NOTA |                    |       |            |
| SEGUNDA<br>NOTA |                    |       |            |
| EXAM.<br>FINAL  |                    |       |            |

### ASPECTOS A EVALUAR DEL CURSO

1. Evaluación del desempeño docente
2. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en sus dimensiones: individual/grupo, teórica/práctica, oral/escrita.
3. Autoevaluación:
4. Coevaluación del curso: de forma oral entre estudiantes y docente.

**DATOS DEL DOCENTE**

**NOMBRE :**

**PREGRADO :**

**POSTGRADO :**

**ASESORIAS: FIRMA DE ESTUDIANTES**

| NOMBRE | FIRMA | CÓDIGO | FECHA |
|--------|-------|--------|-------|
| 1.     |       |        |       |
| 2.     |       |        |       |
| 3.     |       |        |       |

**FIRMA DEL DOCENTE**

\_\_\_\_\_

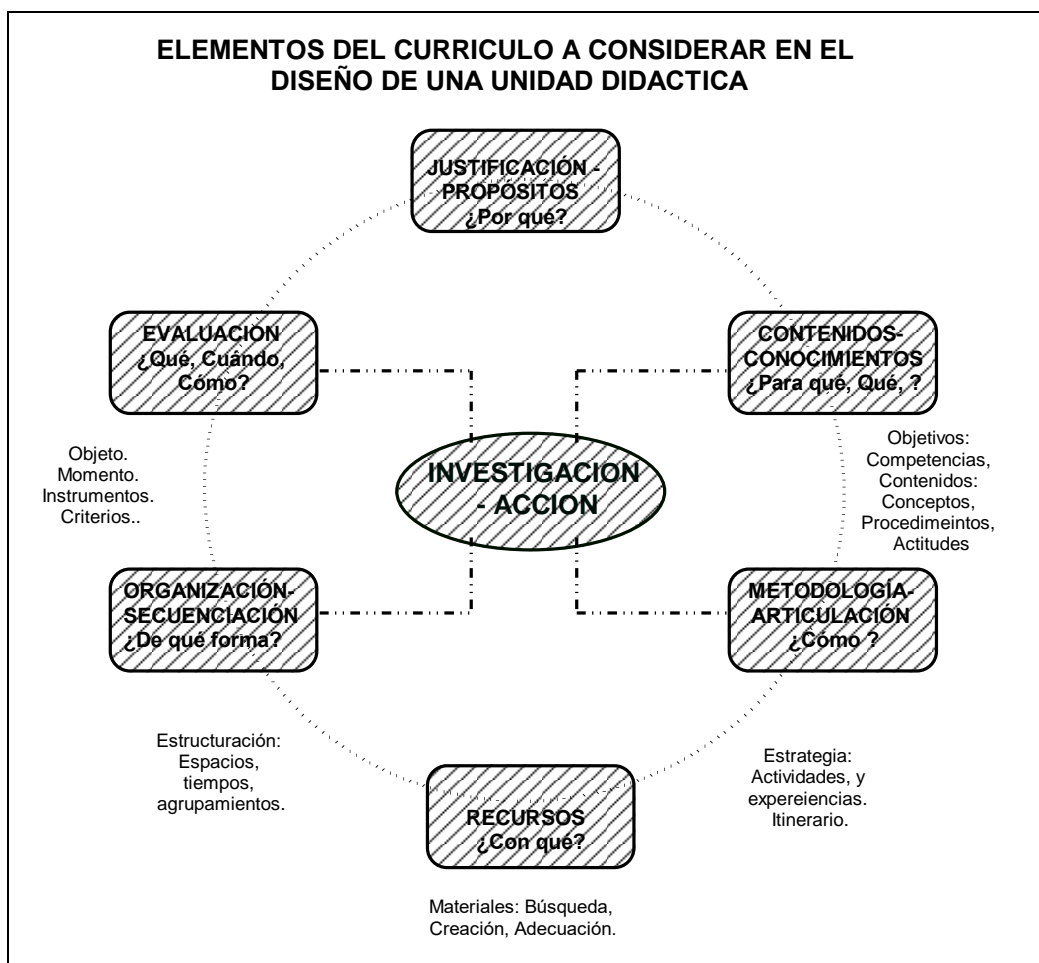
FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**  
**Comité de Currículo**

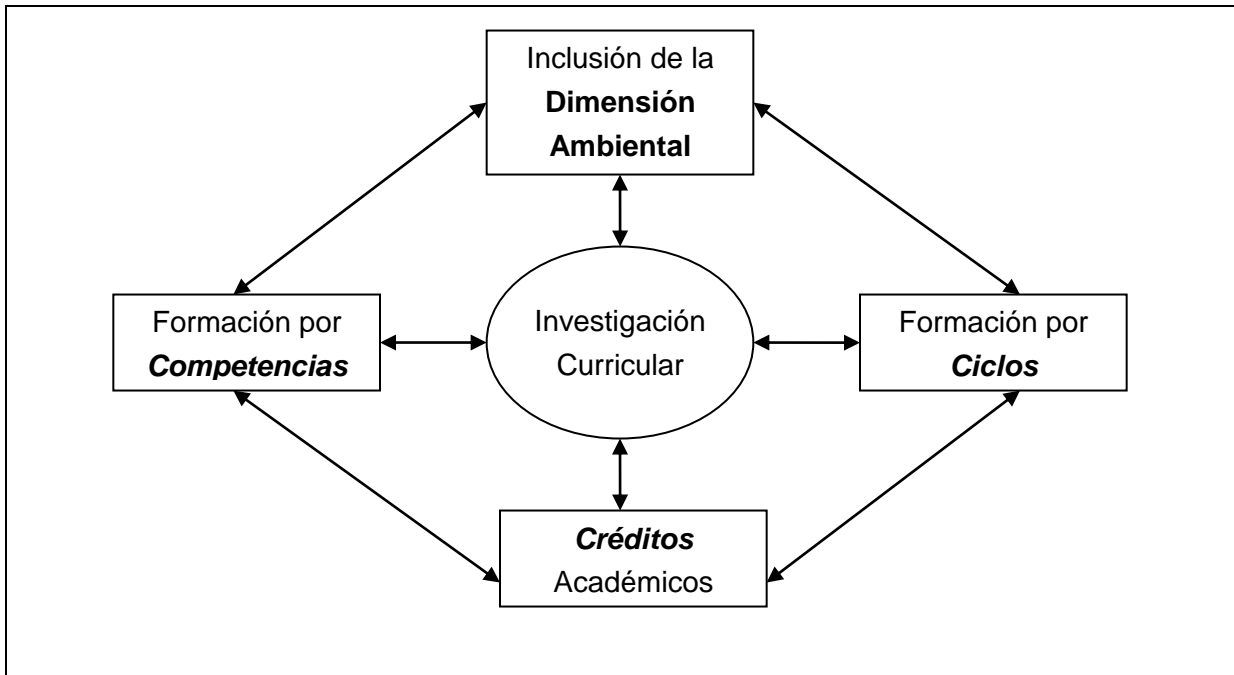
**ACTA - Memoria N° 11**

FECHA: Miércoles 24 de Mayo de 2006

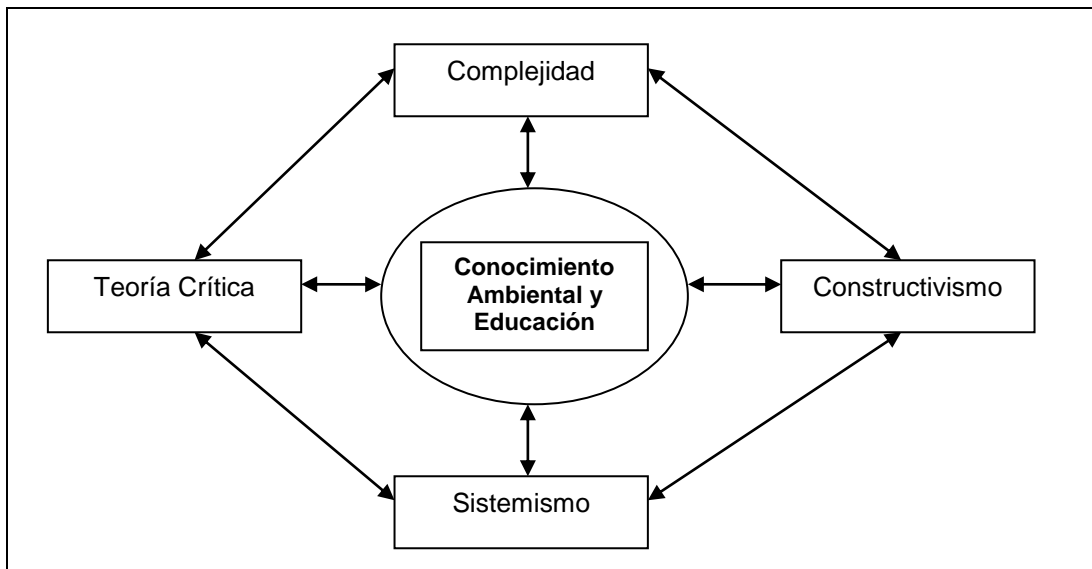
Se establece que en todo **diseño curricular**, bien sea **Macro** (Currículo Institucional [PUI] o el proyecto curricular de facultad), **Meso** (Currículo del Proyecto Curricular [CPC] ) o a nivel **Micro** (Espacios Académicos “Asignaturas”) deben contemplar los siguientes elementos:



- Debe contemplar una formación basada en el Concepto de Flexibilidad Académica que está conformado por la siguiente red de sistemas:



- El conocimiento ambiental desde una perspectiva:



- Se propone elaborar los programas y diseños curriculares usando el formato de SYLLABUS.

**JHON EDISSON ALVARADO TORRES**  
Facultad De Medio Ambiente Y Recursos Naturales  
Universidad Distrital Francisco José De Caldas  
Bogotá, Colombia  
Sede Bosa El Porvenir  
Tel: 3200771  
admdeportiva@udistrital.edu.co

Firma registrada

Notaria 26, libro 2 de 2008, folio 50 Bogotá D.C.

**LUZ MARY LOSADA CALDERON**

C.C. 55.058.556 de Garzón

Secretaria Académica

Facultad De Medio Ambiente Y Recursos Naturales

| FECHA     |  | TEMA  | ACTIVIDAD                   |
|-----------|--|---|-----------------------------|
| SEMANA 1  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA</li> <li>• GENERALIDADES: ACUERDO DE NOTAS, PARCIALES, FORMA DE TRABAJO, ENTRE OTRAS.</li> </ul> |                             |
|           |  | INTRODUCCIÓN A LOS MÉTODOS CUANTITATIVOS  |                             |
| SEMANA 2  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones gerenciales y la investigación de operaciones</li> </ul>  |                             |
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza de los métodos cuantitativos</li> </ul>   |                             |
| SEMANA 3  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orígenes de la investigación de operaciones</li> <li>• Conceptos fundamentales</li> </ul>                                  |                             |
| SEMANA 4  |  | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS CON PERT/CPM <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, programación y control</li> </ul>                                     |                             |
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graficas de Gantt</li> </ul>   |                             |
| SEMANA 5  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de proyectos</li> </ul>  |                             |
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de proyectos</li> </ul>  |                             |
| SEMANA 6  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método de la ruta critica</li> <li>• Uso de redes probabilísticas</li> </ul>   |                             |
| SEMANA 7  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trueque tiempo y costo</li> </ul>  |                             |
|           |  | ANALISIS DE DECISIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuentes de probabilidades</li> </ul>  |                             |
| SEMANA 8  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor esperado</li> </ul>  |                             |
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de problemas</li> </ul>  |                             |
| SEMANA 9  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios de decisión que usa probabilidades</li> <li>• Árboles de decisión</li> </ul>                                     |                             |
| SEMANA 10 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo y valor esperado</li> </ul>   |                             |
|           |  | PROGRAMACIÓN LINEAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos</li> </ul>   |                             |
| SEMANA 11 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de métodos de programación lineal</li> </ul>  |                             |
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método grafico para resolver problemas de dos variables</li> </ul>   |                             |
| SEMANA 12 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método grafico para resolver problemas de dos variables</li> </ul>   |                             |
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas de asignación de recursos</li> </ul>   |                             |
| SEMANA 13 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas de transporte y asignación</li> </ul>  |                             |
|           |  |   |                             |
| SEMANA 14 |  | MODELOS DE LINEA DE ESPERA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de los sistemas de colas</li> </ul>  |                             |
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características operativas de los sistemas de colas</li> </ul>   |                             |
| SEMANA 15 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuciones de llegadas y servicio</li> </ul>   |                             |
|           |  | Solución de problemas de líneas de espera   |                             |
| SEMANA 16 |  |   |                             |
|           |  |   |                             |
| SEMANA 17 |  |   | <b>EVALUACIÓN EJECUCION</b> |
|           |  |   | <b>DEL EVENTO</b>           |
| SEMANA 18 |  |   | <b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>   |
|           |  | Deportes de Arte y Presición  | Lecturas y exposiciones     |

