



**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA:
INO, IRNA, INTEL, LAFI Y TSUEMA**

MISIÓN:

Coadyuvar en la formación integral y significativa de los estudiantes en el manejo sustentable de los recursos naturales y agropecuarios, con un fuerte compromiso ético, conciencia crítica de la problemática socio-ambiental de los ecosistemas y agro ecosistemas, y con equilibrio entre los conocimientos teóricos y prácticos

PERFIL PROFESIOGRÁFICO:

Es un profesionista capacitado para el manejo integral (aprovechamiento, conservación y restauración) de los recursos naturales y agropecuarios.

Cuenta con conocimientos teóricos para el entendimiento de las interacciones entre la sociedad y la naturaleza y para la aplicación de las técnicas de manejo integral de los recursos bióticos, suelos, agua y ecosistemas naturales y transformados.

Está capacitado para la prestación de servicios técnicos especializados, para participar en la elaboración y administración de proyectos productivos y de conservación y para desarrollar investigación básica y aplicada.

Es un profesionista comprometido con la equidad y la justicia social, con el respeto a la naturaleza, y con vocación de servicio, actitud emprendedora y conciencia crítica.

Cuenta con capacidades y aptitudes para trabajar con comunidades, organizaciones o grupos sociales y con equipos técnicos ínter y multidisciplinarios.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.

Centro Universitario de la Costa Sur

2.- DEPARTAMENTO.

Ciencias Administrativas

3.- NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE / MATERIA.

Administración I

3.1- ÁREA DE FORMACIÓN:

Pregrado

CICLO	NRC	CLAVE	SEC	CRED
2020B	42871	I0942	J04	8

4.- ELABORADO POR:

M.A. Ma. de Jesús Velasco de Dios, M.A. Ada Alejandra Gómez Guzmán, M.A. Rigoberto José Castillo Ramos, Mtra. Guillermina Estrella y M.A. Olga Guadalupe Peña Vargas.

5.- FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN.



PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA:
INO, IRNA, INTEL, LAFI Y TSUEMA

Agosto 2020

6.- NOMBRE DEL PROFESOR:

Lic. Ana María Guadalupe Hernández García

7.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración como requisito obligatorio; Maestría en Administración como básico y doctorado en áreas administrativas como requisito deseable.

8.-EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia en la celebración de cursos relacionados con el tema. Haber desempeñado puestos a nivel operativo en organizaciones públicas o privadas. Participación en la formulación de proyectos empresariales.

9.- OBJETIVO GENERAL.

Lograr que el estudiante al final del presente curso cuente con las habilidades, valores y conocimientos básicos de la administración, su origen, evolución y desarrollo; aspectos conceptuales de la empresa y generalidades del proceso administrativo de manera general y con posible aplicación práctica en su ámbito profesional a través de estrategias didácticas diversas y un proceso de enseñanza aprendizaje aplicable a empresas relacionadas con su área de formación.

10.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Analizar el proceso de integración de la ciencia administrativa.
- Conocer los propósitos, valores, áreas básicas y recursos que constituyen a las empresas.
- Revisar las fases, elementos y etapas del proceso administrativo bajo la concepción de considerarlo un método aplicable a las actividades de empresas de distintas clases.

11.-ATRIBUTOS O SABERES

SABERES	CONTENIDOS
Teóricos (conocimientos)	<ul style="list-style-type: none">• Antecedentes históricos de la Administración; teoría general de Administración y principales precursores; modelos conductual, cuantitativo y contemporáneo. Concepto, importancia, campo de acción de la Administración. Papel de la alta gerencia en la empresa.• Concepto, antecedentes, clasificación, propósitos, áreas de actividad y recursos de la empresa.• Generalidades del proceso administrativo tomando en cuenta concepto, importancia, principios, herramientas, sistemas, etapas, instrumentos, teorías y tipología, de la planeación, organización, dirección y control.
Metodológicos (Aptitudes, capacidades y habilidades)	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico y analítico; creatividad en la estructuración de conocimientos para resolver situaciones particulares; proactividad en la administración del tiempo para la elaboración de proyectos e investigaciones propuestas; uso eficiente de recursos tecnológicos para el aprovechamiento de los temas revisados.
Formativos (valores y actitudes)	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, prudencia, equidad, liderazgo, tenacidad, respeto, tolerancia y resiliencia.

12. - CONTENIDO TEÓRICO - PRÁCTICO

UNIDAD I. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Analizar el proceso de integración de la ciencia administrativa, entendiendo los diversos aportes de las corrientes del pensamiento, así como el proceso de transformación que ha tenido el papel de la alta gerencia en las



PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA:
INO, IRNA, INTEL, LAFI Y TSUEMA

empresas.

1. **Antecedentes históricos de la administración.**
2. **¿Qué es Administración?**
3. **El papel que desempeña la alta gerencia.**
4. **Transformación del trabajo de la alta gerencia.**
5. **La importancia de estudiar administración.**

UNIDAD II. LA EMPRESA

OBJETIVO: Entender a la empresa como la expresión económica de las actividades personales y asociadas de la sociedad y conocer sus propósitos, valores, áreas funcionales y recursos que le permiten mantenerse en el mercado.

1. **Antecedentes y concepto**
2. **Clasificación**
3. **Propósitos o valores institucionales de la empresa**
4. **Áreas de actividad (funciones básicas de la empresa)**
5. **Recursos de la empresa**
6. **Generalidades sobre el Proceso Administrativo.**

UNIDAD III. PLANEACIÓN

OBJETIVO: Conocer el concepto, importancia, principios y tipología de la planeación como la primera etapa del proceso administrativo.

1. **Concepto e importancia**
2. **Principios**
3. **Tipología de la planeación.**
4. **Herramientas de la Planeación**

UNIDAD IV. ORGANIZACIÓN

OBJETIVO: Revisar los diversos aspectos del elemento de organización como parte de la mecánica administrativa tomando en cuenta la división del trabajo, técnicas y tipos de organización que permiten la adaptación a las características particulares de las empresas.

1. **Concepto, importancia y principios.**
2. **Etapas de la Organización.**
3. **Sistemas de Organización.**
4. **Instrumentos de Organización.**
 - 4.1 Organigramas o cartas de organización y requisitos.
 - 4.2 Organigramas verticales y horizontales.

UNIDAD V. DIRECCIÓN

OBJETIVO: Comprender la dirección como parte de la dinámica administrativa que hace posible alcanzar los objetivos fijados por medio de comunicación, liderazgo, autoridad, motivación y toma de decisiones.

1. **Concepto, importancia y principios.**
2. **La comunicación**



PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA:
INO, IRNA, INTEL, LAFI Y TSUEMA

3. Autoridad y el mando de la empresa

4. La Motivación

4.1 Teorías de la motivación

5. El Liderazgo

6. Toma de Decisiones.

UNIDAD VI. CONTROL

OBJETIVO: Entender el sistema de control como el medio de medición de lo planeado con lo obtenido, para corregir y retroalimentar el proceso administrativo con la aplicación de técnicas, estándares y sistemas de control.

1. Concepto, importancia y principios.

2. Control automático y control sobre resultados.

3. Etapas de Control.

4. Clasificación de los medios de control

5. Sistemas de control.

13.-MODALIDADES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

13.1.- TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

Trabajo colaborativo en equipos; trabajo individual; lecturas de comprensión y análisis; redacción de reportes y fichas técnicas; uso de plataformas educativas virtuales para fortalecer el aprendizaje; exposición de temas por parte del docente y de los estudiantes con el apoyo del profesor; diseño de material didáctico para apoyo de los estudiantes que lo requieran; asesorías y aclaración de dudas de forma personalizada por medio de redes sociales.

13.2 TAREAS O ACCIONES

Las tareas que se pretenden desarrollar son de diversa índole, varían de acuerdo al contexto y características del grupo en el cual se trabaje, no obstante, pueden tomarse en cuenta las siguientes: Exposición audiovisual; actividades en línea con el apoyo de plataformas virtuales de tipo sincrónicas o asincrónicas; reportes de investigación y de lecturas; fichas técnicas; diseño de videos, presentaciones multimedia, líneas del tiempo, organizadores gráficos y pictogramas; actividades extracurriculares como asistencia a conferencias, webinars, foros o congresos; videoconferencias grupales, individuales o por equipos; cuestionarios; foros virtuales; exámenes en línea o presenciales, escritos o verbales.

14.- ACREDITACIÓN

De conformidad a lo que establece el Capítulo IV y V del Reglamento General de Evaluación y Promoción de la Universidad de Guadalajara.

DE LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL CURSO

Artículo 20. Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y

II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Artículo 24. La evaluación en periodo extraordinario deberá versar sobre el contenido global de la materia, se realizará a través de los medios o instrumentos diseñados, aplicados y calificados por el profesor de la materia, bajo la supervisión de la academia correspondiente.

Artículo 25. La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios:



PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA:
INO, IRNA, INTEL, LAFI Y TSUEMA

- I. La calificación obtenida en periodo extraordinario, tendrá una ponderación del 80% para la calificación final;
- II. La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario, tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y
- III. La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores.

Artículo 27. Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
- II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.
- III. **Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.**

15.- CALIFICACIÓN.

Los criterios son determinados por la Academia de Administración General, cada docente explicará el detalle de su aplicación en cada grupo.

CRITERIO	PORCENTAJE
Trabajos y tareas	40%
Exámenes parciales	40%
Participación, asistencia y extracurriculares	10%
Proyecto final	10%
TOTAL	100%

16.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

No.	TÍTULO COMPLETO	EDICIÓN	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL
1	Administración	4°	Stoner, James Arthur Finch	1996	Prentice Hall
2	Administración moderna		Reyes Ponce, Agustín	2012	Limusa
3	Administración	13°	Robbins, Stephen P.	2018	Pearson Educación
4	Administración aplicada, teoría y práctica	2°	Mercado, Salvador	2011	Limusa
5	Fundamentos de Administración	11°	Munch Galindo, Lourdes	2004	Trillas

17.- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

No.	TÍTULO COMPLETO	EDICIÓN	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL
1	Administración, una perspectiva global	11°	Koontz, Harold y Heinz Wehrich	2000	McGraw Hill
2	Introducción a la teoría general de la Administración	4°	Chiavenato, Adalberto	2014	McGraw Hill
3	Administración contemporánea	2°	Garza Treviño, Juan	1999	McGraw Hill



PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA:
INOB, IRNA, INTEL, LAFI Y TSUEMA

			Gerardo		
4	Introducción a la Administración con enfoque de sistemas	4°	Rodríguez Valencia, Joaquín	2002	Cengage Learning