1. Nombre de la Asignatura	2. Nivel de formación	3. Clave de la Asignatura
Administracion II	Licenciatura	AD120
4. Prerrequisitos	5. Area de Formación	6. Departamento
Administración I	Básica Particular	Departamento de Administración
7. Academia	8. Modalidad	9. Tipo de Asignatura
Administración Básica	Presencial	Curso-Taller

10. Carga Horaria			
Teoría	Práctica	Total	Créditos
40	40	80	8

12. Trayectoria de la asignatura
Para cursar esta asignatura el alumno debio haber aprobado la materia de Administración I

Contenido del Programa

13. Presentación
Los aprendizajes de esta asignatura constituyen una secuencia de los que se obtuvieron en el ciclo de Administración I, conocim fundamentales para el desarrollo de los futuros profesionistas de las áreas de las ciencias económico administrativas. Esta asign la aplicación especifíca de los principos de la administración y concretamente del proceso administrativo a las diversas áres fun empresa.

14.- Objetivos del programa
Objetivo General
Esta asignatura pretende conocer las diversas áreas funcionales de la empresa y mostrar al alumno la forma de aplicar los conocimientos, específicamente del proceso administrativo, a las áreas funcionales de las organizaciones públicas, privadas y del sector social.

15.-Contenido
Contenido temático
Unidad I: El sistema empresa y sus subsistemas. Unidad II: La toma de decisiones. Unidad III: Función de mercadotecnia Unidad IV: Función de producción. Unidad V: Función de la administración del capital humano. Unidad VI: Función financiera. Unidad VII: Los sistemas de información. Unidad VIII: Investigación y desarrollo
Contenido desarrollado
1. EL SISTEMA EMPRESA Y SUS SUBSISTEMAS (5Hrs) Objetivo Particular de la Unidad: Determinar las características de una empresa y la operación de los

subsistemas
1.1. Concepto y Tipos de sistemas
1.2. Elementos de los Sistemas
1.3. Los Susbsistemas de la empresa

2. LA TOMA DE DECISIONES (8 Hrs)

Objetivo Particular de la Unidad: Conocer los conceptos básicos de una decisión y su aplicación en las empresas
2.1. Conceptos Generales
2.2. Tipos de problemas
2.3. Tipos de decisiones
2.4. Herramientas y/o Técnicas para la toma de decisiones
2.5. El Modelo racional de la toma de decisiones

3. FUNCIÓN DE MERCADOTECNIA (15 hrs)

Objetivo Particular de la Unidad: Establecer los principios y lineamientos de la Mercadotecnia
3.1. Concepto, Importancia y objetivos de la mercadotecnia
3.2. La Mezcla de Mercadotecnia
3.3. Concepto de mercado, su clasificación
3.4. La Segmentación de Mercados, Tipos de segmentación
3.5. La Investigación de Mercados, Métodos
3.6. Producto, clasificación, desarrollo de nuevos productos, ciclo de vida, marca, envase y etiqueta.

3.7. Distribución. Canales de distribución, distribución física y tipos de distribución.
3.8. Precio. Factores, métodos y estrategias para la fijación del precio.
3.9. Promoción. Publicidad, Promoción de ventas, Venta personal y Relaciones Públicas.

4. FUNCIÓN DE PRODUCCIÓN (15 Hrs)

Objetivo Particular de la Unidad: Definir la aplicación del proceso de producción en las empresas
4.1. Conceptos, Importancia y objetivos de la producción
4.2. Sistemas Productivos
4.3. Las grandes decisiones en el área funcional de la producción
  4.3.1. El proceso
  4.3.2. Ubicación de la planta
  4.3.3. Selección de terrenos, edificios e instalaciones
  4.3.4. La distribución física
  4.3.5. Selección de maquinaria y equipo
  4.3.6. La administración de materiales
  4.3.7. Politicas de mantenimiento
4.4. Planeación y control de la producción
4.5. Control de la calidad
4.6. Administración de la tecnología
4.7. Estudio del trabajo

5. FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO (15 Hrs)

Objetivo Particular de la Unidad: Revisar los conceptos básicos del capital humano
5.1. Concepto, Importancia y objetivos
5.2. Los subsistemas de la administración del capital humano
  5.2.1. Dotación de personal

5.2.2. Aplicación de recursos humanos

19.- Bibliografía

Libros / Revistas

Libro: Introducción a los negocios
FERREL (2010) Mc Graw Hill No. Ed Septima edición

ISBN:

Libro: Administración, Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad
HERNANDEZ Sergio (2008) Mc Graw Hill No. Ed Segunda Edición

ISBN:

Libro: Administración
MUNCH Lourdes y RICALDE Espera (2007) Pearson No. Ed

ISBN:

Libro: Administración Integral, Hacia un enfoque de Procesos
BACA U. Gabriel (2010) Grupo Patria No. Ed Primera edición

ISBN:

Otros materiales

:
Descripción:

Revista: GESPyE. Gestión Pública y Empresarial
Descripción: Articulos sobre gestión de empresas. CUCEA; UdeG.

5.2.3. Desarrollo de los recursos humanos
5.2.4. Control de los recursos humanos
5.3. Las relaciones laborales

6. FUNCIÓN FINANCIERA **(12 Hrs)**

Objetivo Particular de la Unidad: Analizar los elementos fundamentales de la función financiera
6.1. Conceptos, Importancia y objetivos de la f. Financiera
6.2. Determinación del capital
6.3. Obtención de recusos financieros
6.4. Utilización de los recursos
6.5. La contabilidad en la función financiera
6.6. El análisis financiero
6.7. El sistema financiero mexicano, Instituciones financieras, mercados financieros

7. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (5 Hrs)

Objetivo Particular de la Unidad: Integrar los principios básicos de los sistemas de información en las empresas

7.1. Su importancia en las organizaciones y las áreas funcionales

7.2. La tecnologia y los sistemas de información

7.3. Los sistemas de información y su papel en la innovación y desarrollo de las empresas

8. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (5 hrs.)

Objetivo Particular de la Unidad: Señalar la importancia de la investigación y el desarrollo para las organizaciones

8.1. Investigación en México y el Mundo

8.2. Importancia de la Investigación para las organizaciones

8.3. Crecimiento e Innovación

17.- Metodología

1. Partir de los referentes empiricos de los alumnos sobre cada tema, 2. Investigación documental y de campo de las diferentes áreas funcionales de las empresas, 3. Exposición por parte del Profesor responsable de la asignatura, 4. Técnicas de aprendizaje grupal y análisis de casos.
Recursos didácticos: Pintarrón, plumones, computadora, proyector, pantalla, videos, diapositivas, libros de texto

18.- Evaluación

1. Evaluación Diagnóstica al inicio del curso, sin valor para la calificación
2. Reporte de lecturas
3. Análisis de casos
4. Presentación en equipo de las diversas acciones correspondientes a cada área funcional
5. Ensayos, trabajos de investigación documental

El porcentaje que se asigne a cada uno de estos elementos serán establecidos por la Academia previo el inicio de cada ciclo escolar

20.- Perfil del profesor

Preferentemente contar con nivel de maestria, o en su caso nivel licenciatura en disciplinas del campo económico administrativo y experiencia profesional en dicho campo

21.- Nombre de los profesores que imparten la materia

Aguilar Pérez Pedro
Código: 2101017

Aldeco López Alberto
Código: 8511071

Bañuelos Gonzalez Francisco Javier
Código: 2829037

Barrera Curiel Mario Ernesto
Código: 2116383

Castillo Vargas José Luis
Código: 2019175

Cortés Díaz Alfonso
Código: 8719616

Cruz Covarrubias Lucila Patricia
Código: 8517932

Díaz Gonzalez Sergio
Código: 8303746

Del Real Soto Manuel
Código: 8905592

Del Toro Juan Manuel
Código: 9307087

Echeverría Avila María del Rocío
Código: 2537001

Esparza Iñigues Miguel Angel
Código: 8814686

Franco García Rita Guadalupe
Código: 9107509

Gómez Beltran Manuel
Código: 9325492

Gómez Zuñiga José de Jesus
Código: 2127156

Gómez Beltrán Manuel
Código: 9325492

Gonzalez Delgadillo Luis
Código: 8601062

Gutierrez Carrillo Carlos Salvador
Código: 2210436

Hernandez Aguirre Daniel

Código: 8115877

Jorba Mata Agustin
Código: 9325891

Medina Rosas Teresa de Jesus
Código: 9320326

Olmedo Fuentes Maria Elena
Código: 2235706

Romo Angel Jose luis
Código: 9916758

Ruiz Sanchez Manuel
Código: 8002878

Torres Flores Maria de los Angeles
Código: 9324879

Velazquez Cortes Francisco
Código: 8604525

Villaseñor Ibarra Jose de Jesus
Código: 8604096

Zapópan, Jalisco, 28 de Octubre de 2012.

22.- Lugar y fecha de su aprobación

23.- Instancias que aprobaron el programa

Firmas de las personas que participaron y aprobaron el programa, así como el sello del departamento que lo avala

24.- Archivo (Documento Firmado)