



Programa de estudios por competencias
Licenciatura en Administración

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario:

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Departamento:

PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Academia:

Emprendimiento y Desarrollo de Proyectos

Nombre de la unidad aprendizaje:

Administración II

Clave de la materia:	Horas de Teoría:	Horas de practica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
I5082	40	40	80	8

Tipo de Curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
Curso-taller	Licenciatura	Administración	Administración I

Área de formación

Básica particular

Actualizado por:

Dr. Román Gustavo Flores Carrasco

Fecha de última actualización: septiembre 5 de 2017

2. PRESENTACIÓN

Los aprendizajes de esta asignatura constituyen una secuencia de los que se obtuvieron en el ciclo de Administración I, conocimientos también fundamentales para el desarrollo de los futuros profesionistas de las áreas de las ciencias económico administrativas. Esta asignatura es la parte de la aplicación específica de los principios de la administración y concretamente del proceso administrativo a las diversas áreas funcionales de la empresa.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

1. El alumno conocerá las diversas áreas funcionales de una empresa.

2. El alumno identificará cada una de las áreas funcionales de una empresa (Producción, Finanzas, Recursos Humanos y Mercadotecnia).
3. El alumno conocerá la aplicación de la Planeación Estratégica en las empresas.

RELACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA CON EL PERFIL DE EGRESO

Deberá poseer los conocimientos técnicos y metodológicos que le permitan profundizar, mediante el autoestudio, en el conocimiento de los fenómenos económicos, contables, financieros y administrativos.

4. SABERES

Saberes teóricos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la fundamentación de las áreas funcionales. 2. Fomentar el uso de la administración estratégica.
Saberes prácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la situación empresarial del sector público y privado. 2. Conocer las áreas funcionales de la empresa. 3. Aplicar el proceso administrativo
Saberes Formativos (actitudes y valores)	Promover actitudes y valores éticos para el establecimiento de una empresa, observando las disposiciones legales correspondientes, y operando dentro del marco normativo y administrativo.

5. CONTENIDOS

1. EL SISTEMA EMPRESA Y SUS SUBSISTEMAS Y LA TOMA DE DECISIONES (10 Horas)

- 1.1. Concepto y Tipos de sistemas.
- 1.2. Elementos de los Sistemas.
- 1.3. Los Subsistemas de la
- 1.4. Conceptos Generales.
- 1.5. Tipos de problemas y tipos de decisiones
- 1.6. Herramientas y/o Técnicas para la toma de decisiones y el Modelo racional de la toma de decisiones.

2. FUNCIÓN DE LA MERCADOTECNIA (15 Horas)

- 2.1. Concepto, Importancia y objetivos de la mercadotecnia.
- 2.2. La Mezcla de la Mercadotecnia.
- 2.3. Concepto de mercado, su clasificación.
- 2.4. La Segmentación de Mercados, tipos de segmentación.
- 2.5. La Investigación de Mercados, Métodos.
- 2.6. Producto, clasificación, desarrollo de nuevos productos, ciclo de vida, marca, envase y etiqueta.
- 2.7. Distribución. Canales de distribución, distribución física y tipos de distribución.
- 2.8. Precio. Factores, métodos y estrategias para la fijación del precio.
- 2.9. Promoción. Publicidad, Promoción de ventas, Venta personal y Relaciones Públicas.

3. FUNCIÓN DE LA PRODUCCIÓN (15 Horas)

- 3.1. Conceptos, Importancia y objetivos de la producción.
- 3.2. Sistemas Productivos.
- 3.3. Las grandes decisiones en el área funcional de la producción.
 - 3.3.1. El proceso.
 - 3.3.2. Ubicación de la planta.
 - 3.3.3. Selección de terrenos, edificios e instalaciones.
 - 3.3.4. La distribución física.
 - 3.3.5. Selección de maquinaria y equipo.
 - 3.3.6. La administración de materiales.
 - 3.3.7. Políticas de mantenimiento.
- 3.4. Planeación y control de la producción.
- 3.5. Control de la calidad.

- 3.6. Administración de la tecnología.
- 3.7. Estudio del trabajo.

4. FUNCIÓN DEL CAPITAL HUMANO (15 Horas)

- 4.1. Concepto, Importancia y objetivos.
- 4.2. Los subsistemas de la administración del capital humano.
 - 4.2.1. Dotación de personal
 - 4.2.2. Aplicación de recursos humanos.
 - 4.2.3. Mantenimientos de los recursos humanos.
 - 4.2.4. Desarrollo de los recursos humanos
 - 4.2.5. Control de los recursos humanos
- 4.3. Las relaciones laborales.

5. FUNCIÓN DE LA FINANZAS (12 Horas)

- 5.1. Conceptos, Importancia y objetivos de la Función Financiera.
- 5.2. Determinación del capital.
- 5.3. Obtención de recursos financieros.
- 5.4. Utilización de los recursos.
- 5.5. La contabilidad en la función financiera.
- 5.6. El análisis financiero.
- 5.7. El sistema financiero mexicano, Instituciones financieras, mercados financieros.

6. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (5 Horas)

- 6.1. Su importancia en las organizaciones y las áreas funcionales.
- 6.2. La tecnología y los sistemas de información.
- 6.3. Los sistemas de información y su papel en la innovación y desarrollo de las empresas.
- 6.4. Investigación en México y el Mundo.
- 6.5. Importancia de la Investigación para las organizaciones.
- 6.6. Crecimiento e Innovación.

6. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

- 1. Aplicar la observación como técnica de investigación para detectar la forma en la cual diversas empresas desarrollan las actividades de las diferentes áreas funcionales.
- 2. Realizar visitas a empresas en las que se pueda observar y obtener de estas empresas la información necesaria para que el alumno aprenda de esa forma como se aplica el proceso administrativo en las áreas funcionales.
- 3. Realizar en equipos de trabajo Diagnósticos Administrativos del operar de diversas empresas en áreas funcionales o en su caso desarrollar un plan de negocio que contemple las mismas.

7. METODOLOGÍA

- 1. Los contenidos teóricos del curso se desarrollarán en clase presencial, los cuales se apoyarán en sesiones en línea, en plataforma Moodle, tales como: entrega de tareas, debates en foro, reporte de lecturas, etc.
- 2. Los conocimientos y habilidades prácticos del curso serán aplicados en proyectos reales y prácticas de campo, supervisados por el profesor y tutor del alumno.
- 3. Se propiciará el aprendizaje autogestivo y colaborativo en los alumnos proporcionándoles todas las herramientas e información necesarias para tal fin, además de reforzar el proceso de aprendizaje mediante talleres, laboratorios y seminarios.

8. EVALUACIÓN

Tareas	30
Foros	15
Exámenes	10
Trabajo Final	30
Ortografía	5
Asistencia	10

	100%

9. PERFIL DEL PROFESOR

Lic. Comercio Internacional
Lic. Negocios Internacionales
Lic. Contaduría Pública o Administración.

10. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La asignatura impartida se transmitirá al alumno de las siguientes maneras:

1. Actividades presenciales, mediante presentaciones en power point, exposiciones en grupo, debate entre los alumnos y lecturas de la diferente normatividad vista durante el curso.
2. Apoyo en línea, mediante la plataforma Moodle, donde se propicia la discusión entre el grupo, envío de reportes de lecturas, y retroalimentación del profesor.
3. A mediados del curso se visita a una empresa (aduana de Guadalajara, IMPI, o una tequilera) con el objetivo que el alumno compare lo visto en el aula con la práctica.
4. Al finalizar el curso, se invita a un experto en la materia de licencias y permisos (SEMADES) para reforzar el tema.
5. Método: los conocimientos y habilidades prácticos del curso, serán aplicados en proyectos reales y prácticas de campo.
6. Actividades de aprendizaje: investigación bibliográfica a cerca de los diversos conceptos, exposición, realización de un análisis de la información obtenida y su discusión.
7. Recursos didácticos: pintarrón, cañón, leyes, lectura de publicaciones especializadas, casos publicados en internet, revistas etc.
8. Métodos de enseñanza usados son: activo, deductivo, lógico y en equipos.

11. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Medina, B. Jorge (2015). Principios de Administración. México D.F.: Trillas
- Hernández, S., & Rodríguez, J. (2012). *Administración : teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México D.F.: McGraw Hill/Interamericana Editores.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos : el capital humano de las organizaciones*. México D.F.: McGraw Hill.
- Armstrong, G. (2013). *Fundamentos de Marketing*. Naucalpan de Juárez, Edo. de México: Pearson.
- Block, S. (2013). *Fundamentos de administración financiera*. México D.F.: Mc Graw Hill.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Jones, G. (2014). *Administración contemporánea* . México D.F. : Mc Graw Hill.

Ferrel, O. (2010). *Introducción a los negocios : en un mundo cambiante*. México D.F.: McGraw Hill.

Vo Bo

Vo. Bo

Mtro. Rodolfo Cabral Parra
PRESIDENTE DE ACADEMIA

Mtro. Diego Huízar Ruvalcaba
PRESIDENTE DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL