

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Ciénega



Programa de asignatura o unidad de aprendizaje

## Nivel en que se ubica la unidad de aprendizaje

Nombre del profesor que elaboró el programa	Fecha de elaboración del programa / Última actualización "Calendario"
Lucio Guzmán Mares/María Alicia Cervantes Avalos/Helga Elena Roesner García /Adriana Guzmán Castañeda/ Sánchez Gonzalez Araceli/ Adolfo Alaniz Sanchez	30/01/2015/ 18/07/2016

1. Nombre de la Materia		2. Clave de la Materia								
Administración II		I5082								
3. Prerrequisitos	4. Tipo de Asignatura	5. Carga Horaria Semanal		6. Créditos						
10942	Curso-Taller	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Teoría:</th> <th>Práctica:</th> <th>Total:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		Teoría:	Práctica:	Total:	2	2	4	8
Teoría:	Práctica:	Total:								
2	2	4								
7. Área de Formación	8. División	9. Departamento	10. Academia							
Básica Común	Económico Administrativas	Negocios	Administración y Gestión Empresarial							

## 11. Presentación

El programa de Administración II, centraliza su atención en el estudio de las funciones básicas de una empresa y la toma de decisiones en la misma, tiene como requisito previo el conocimiento y manejo del proceso administrativo que se apoya en el contenido de Administración I.

El curso se desarrollara en dos grandes apartados, el que se refiere a la administración funcional, que se presenta en siete subtemas y la segunda parte la toma de decisiones.

Este curso proporciona herramientas de gran importancia y aplicación además elementos para administrar una empresa industrial.

Ofrece al estudiante los pasos para que sean estudiados y poder aplicarlos en un futuro.

## 12. Conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y competencias

### Habilidades:

- Para formular planes de negocios y sentar las bases para su desarrollo
- Para dirigir cada área funcional
- Para aplicar las herramientas y métodos en la toma de decisiones
- Para tomar decisiones en cada fase del proceso administrativo y las diversas áreas funcionales de la empresa.

### Aptitudes:

- Deberá tener la capacidad para administrar un negocio, diseñar su estructura, determinar el tamaño, dividir sus funciones y determinar sus características relevantes.

### Actitudes:

- El alumno tendrá actitudes orientadas a la previsión en lugar de la corrección, destacándose por su predisposición a la planeación en su labor empresarial y personal.

### Valores:

#### Los principales valores que deberá fortalecer y consolidar son:

- Previsión
- Organización
- Planeación
- Perseverancia
- Trabajo en equipo
- Orden y disciplina
- Toma de decisiones

### Competencias instrumentales:

- Capacidad de razonamiento, deducción, análisis y síntesis.
- Capacidad de planificar, organizar, programar y controlar.
- Conocimientos básicos de la carrera.
- Habilidades para el manejo de la computadora.
- Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Ética profesional.

### Competencias interpersonales:

- Desarrollo de un sentido crítico.
- Trabajo en equipo.

- Liderazgo e iniciativa.
- Actitud proactiva.
- Habilidades interpersonales.
- Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas.
- Capacidad de tener iniciativa para resolver problemas.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.

**Competencias sistémicas:**

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Habilidades de investigación.
- Capacidad de aprender.
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).
- Habilidad para trabajar en forma autónoma.
- Búsqueda del logro.
- Participación colaborativa.
- Actitud positiva.

## 13. Objetivos

**General:**

Al finalizar el curso, el alumno:

Será capaz de aplicar los principios y herramientas del proceso administrativo en las diferentes áreas funcionales de una empresa así como la toma de decisiones en cada una de ellas..

**Particulares:**

UNIDAD I

El estudiante explicará bajo el enfoque de sistemas la misión y propósito básico de cada una de las áreas funcionales de una empresa, así como la interdependencia que existe entre ellas. Conociendo las herramientas que existen para la toma de decisiones.

UNIDAD II

El alumno será capaz de describir el papel del producto en la mezcla de mercadotecnia incluida la forma en que los productos se desarrollan, clasifican e identifican.

### UNIDAD III

El alumno será capaz de describir los elementos de la planeación y diseño de un sistema de operaciones, así como especificar algunas técnicas para la logística de la transformación de insumos en productos terminados.

### UNIDAD IV

El alumno será capaz de definir la administración de recursos humanos y explicar su importancia, así como el análisis de problemas relacionados con la fuerza laboral.

### UNIDAD V

El alumno será capaz de definir la contabilidad y describir los usos de la información contable.

## 14. Contenido temático

### Unidad 1: ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL

- 1.1 Naturaleza de la administración
- 1.2 Funciones administrativas
- 1.3 Áreas funcionales en la administración y su interdependencia
- 1.4 Conceptos generales en la toma de decisiones
- 1.5 Etapas en la toma de decisiones
- 1.6 Barreras para la toma de decisiones
- 1.7 Toma de decisiones individual, en grupo y en la organización

### Unidad 2: LA FUNCIÓN DE MARKETING

- 2.1 Naturaleza del marketing
- 2.2 Concepto de marketing
- 2.3 Funciones de marketing
- 2.4 Desarrollo de una estrategia de marketing
- 2.5 La mezcla de mercadotecnia
  - 2.5.1 Estrategia de producto
  - 2.5.2 Estrategia de precio
  - 2.5.3 Estrategia de plaza (distribución)
  - 2.5.4 Estrategia de promoción
- 2.6 Investigación de mercados

### Unidad 3: LA FUNCIÓN DE PRODUCCIÓN

- 3.1 Concepto de administración de operaciones
- 3.2 Proceso de transformación (insumos – productos)
- 3.3 Administración de operaciones en una empresa de servicios y su clasificación

- 3.4 Planeación y diseño de sistemas operativos
- 3.5 Administración de la logística
- 3.6 Administración de la calidad

#### **Unidad 4: LA FUNCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

- 4.1 Naturaleza de los recursos humanos
- 4.2 Reclutamiento y selección
- 4.3 Desarrollo de la fuerza laboral
- 4.4 Compensación de la fuerza laboral
- 4.5 Manejo de empleados sindicalizados

#### **Unidad 5: LA FUNCIÓN FINANCIERA**

- 5.1 Concepto de finanzas y estados financieros
- 5.2 Análisis de las razones financieras
- 5.3 Dinero en el sistema financiero

## **15. Bibliografía**

### **Bibliografía Básica:**

INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS en un mundo cambiante. O. C. FERRELL, GEOFFREY HIRT. MC GRAW HILL. Cuarta Edición. 2004  
Clasificación: 650 INT 2004

### **Bibliografía Complementaria:**

1. ADMINISTRACIÓN. BATEMAN SNELL MC GRAW HILL SEXTA EDICIÓN  
Clasificación: 658 BAT 2005
2. LA ADMINISTRACIÓN EN EL MUNDO DE HOY. STEPHEN P. ROBBINS PEARSON, SEXTA EDICIÓN  
Clasificación: 658 ROB 2009
3. ADMINISTRACIÓN. STEPHEN P. ROBBINS, MARY COULTER PRENTICE HALL OCTAVA EDICION  
Clasificación: 658 ROB 2005
4. ADMINISTRACION UNA PERSPECTIVA GLOBAL. HAROLD KOONTZ, HEINZ WEIHRICH MC GRAW HILL  
Clasificación: 650 KOO 2004 12 ED,
5. HABILIDADES DIRECTIVAS. BERTHA MADRIGAL TORRES MC GRAW HILL  
Clasificación: 658.4 HAB, 2004
6. ADMINISTRACIÓN CONTEMPORANEA. GARZA TREVIÑO JUAN G. MC GRAW HILL  
Clasificación: 658 GAR, 2004

### **Paginas web o recursos digitales para el curso:**

<http://wdg.udg.mx>

[www.gestiondenegocios.com.mx](http://www.gestiondenegocios.com.mx), [www.intermundo.com.mx](http://www.intermundo.com.mx), [www.administratehoy.com.mx](http://www.administratehoy.com.mx), [www.expansion.com.mx](http://www.expansion.com.mx)

## 16. Campo de aplicación profesional

El programa de estudios está dirigido a los alumnos de segundo semestre que cursan la carrera de Licenciados en Administración, Mercadotecnia, Recursos Humanos, Negocios Internacionales y Contaduría Pública en el Centro Universitario de la Ciénega.

## 17. Modalidades del proceso enseñanza-aprendizaje

### Semi Presencial (dos horas presenciales y dos horas virtuales):

La materia se impartirá con una **metodología** de enseñanza - aprendizaje teórico – práctica.

Los **métodos de enseñanza** usados serán: Activo, Deductivo, Lógico y en Equipos.

Las **técnicas de enseñanza** a emplear son: Grupales, exposición didáctica y resolución de casos por el maestro, resolución y presentación de casos por los estudiantes, lecturas comentadas, trabajo individual y en equipo, solución de ejercicios en computadora e información bibliográfica.

**Actividades de aprendizaje:** investigación bibliográfica acerca de los diversos conceptos, exposición mediante casos de los diversos conceptos, realización de un análisis de la información obtenida y su discusión, resolución de los ejercicios propuestos por el profesor, resolución por parte de los alumnos de los ejercicios planteados por el profesor.

**Recursos didácticos a utilizar:** Proyector de acetatos, pintaron, Lap Top con la utilización de un cañón, manual elaborado por la academia y ejercicios teóricos prácticos elaborados por los diferentes maestros que imparten esta materia.

Entre las **actividades extracurriculares** que tienen que ver con esta asignatura se encuentran las siguientes:

1. Los ciclos de conferencias impartidos en el Encuentro de Ciencias Administrativas.
2. Los cursos de actualización y mejoramiento del conocimiento en administración que se realizan durante cada semestre.
3. Las tutorías que se imparten a los alumnos que las solicitan a este departamento vía el coordinador de carrera o directamente con el jefe del departamento de Negocios.

## 18. Evaluación del curso

RUBRICA DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR ACTIVIDAD	% POR UNIDAD DE APRENDIZAJE
UNIDAD 1		16
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</b> <b>Actividad preliminar: El proceso administrativo</b> Sesión presencial y apoyo con un foro virtual con participación de conocimientos previos sobre	0	

<p>procesos administrativos y conceptos básicos de administración.</p> <p>1.- Que entiende por administración.  2.- Defina que es proceso.  3.- Defina que es proceso administrativo.  4.- A quien se le considera el padre de la administración ende por administración.</p> <p>2.- Defina que es proceso.  3.- Defina que es proceso administrativo.  4.- A quien se le considera el padre de la administración</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 1. Administración y funciones administrativas</b>  Mapa conceptual sobre naturaleza de la administración y funciones administrativas y la relación entre los conceptos que integran ambos temas.</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 2. Áreas funcionales en la administración y su interdependencia.</b>  Sesión presencial (conceptos básicos de: Naturaleza de la administración, Funciones administrativas, Áreas funcionales en la administración y su interdependencia.</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 3. La creatividad en la toma de decisiones</b>  Significado de “Creatividad” tres ejemplos de cómo se aplica a la toma de decisiones; además tres aplicaciones de la técnica de lluvia de ideas. (Dos cuartillas)</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 4. Etapas y barreras en la toma de decisiones</b>  Sesión presencial (conceptos básicos de: Toma de decisiones, etapas de la toma de decisiones, barreras para la toma de decisiones y técnicas para la toma de decisiones.</p> <p><b>Actividad integradora: Misión y propósitos de las áreas funcionales</b>  Análisis de una empresa en el que identifique y explique la misión y propósito de las áreas funcionales y su interrelación, así como la toma de decisiones. (Análisis en formato prediseñado: Caso de estudio Nº 1)</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>8</p>	<p>12</p>	
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD 2</b></p> <p><b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</b>  <b>Actividad preliminar: Conceptos básicos de Marketing</b>  Sesión presencial (conceptos, la naturaleza y las funciones de marketing) y apoyo con un foro virtual</p> <p>1.-Que entiende por marketing.  2.- Quienes intervienen en el proceso de intercambio.  3.- Defina que es mercado.  4.- Defina que es producto.  5.- Defina que es precio.  6.- Defina que es distribución.  7.- Defina que es promoción.</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 1. Estrategias de marketing</b></p>	<p>0</p>		

<p>Análisis de las estrategias de marketing de algunas compañías exitosas. (Resolución de casos en formato prediseñado)</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 2. La mezcla de la mercadotecnia</b> Sesión presencial (conocer la mezcla de la mercadotecnia y sus implicaciones).</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 3. Investigación de mercados y comportamientos de compra</b> Sesión presencial (Conceptos de la Investigación de mercados y comportamiento de compra)</p> <p><b>Actividad integradora: Estrategias de mezcla de mercadotecnia</b> Análisis de un producto (bien o servicio) por equipos para ser presentado ante el grupo en el cual identifique las estrategias de la mezcla de mercadotecnia. (Presentación Power Point o Prezi)</p>	4		
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD 3</b></p> <p><b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</b></p> <p><b>Actividad preliminar: Conceptos de administración de operaciones</b> Sesión presencial y apoyo con un foro virtual con participación en foro de conceptos básicos de administración de operaciones.</p> <p>a) Defina administración de operaciones y reconozca la diferencia entre operaciones y producción;</p> <p>b) Explique las diferencias entre la administración de operaciones en una empresa industrial y en una empresa de servicios;</p> <p>c) Describa los elementos que involucran la planeación y el diseño de un sistema de operaciones</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 1. Operaciones y producción</b> Elabora cuadro comparativo donde señales las diferencias entre los términos operaciones y producción, que contenga como aspectos mínimos la esencia y consumo del producto, la uniformidad de los consumos, la uniformidad del producto, mano de obra requerida y medición de la productividad.</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 2. Calidad total</b> Sesión presencial</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 3. Administración de la calidad total</b> Investiga en internet el término administración de calidad total. ¿Cómo lo usan las organizaciones? REQUISITOS EN LA GUIA DE APRENDIZAJE (FORMATO 3-A DISEÑO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES) (Reporte de investigación).</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 4. Administración de la cadena de suministro. Logística</b> Sesión presencial</p> <p><b>Actividad integradora: Sistemas productivos y técnicas de logística</b> Análisis de su empresa en el que identificará los elementos de un sistema productivo y la técnica de logística utilizada. (Ejemplo caso N° 2)</p>	8	16	
<b>UNIDAD 4</b>		25	



<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</b>			
<p><b>Actividad preliminar: Importancia del capital humano</b>  Sesión presencial: Analizarás la relevancia que tiene el capital humano en la eficacia y eficiencia de las organizaciones y contesta el siguiente cuestionamiento: ¿Cuál es la importancia del Capital Humano frente a la crisis económica.  Elaborar reporte de lectura del documento: “Enfrentar la crisis económica con capital humano”  Documento en formato PDF</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 1. Naturaleza del capital humano</b>  Elabora diagrama de flujo de las actividades del área funcional de administración del capital humano.</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 2. Reclutamiento y selección</b>  Sesión presencial  (TRABAJO COLABORATIVO) Equipos de máximo tres integrantes. CASO 2.</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 3. Desarrollo de la fuerza laboral</b>  Investiga: Marco legal de la capacitación de la fuerza laboral en México (mínimo 2 máxima 5 cuartillas)</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 4. Manejo de empleados sindicalizados</b>  Sesión presencial (Empleados sindicalizados derechos y obligaciones)  Ensayo de los derechos y obligaciones de los trabajadores de un CCT seleccionado. (mínimo 2 máximo 5 cuartillas)</p> <p><b>Actividad integradora: Talento humano en mi empresa</b>  Análisis del talento humano y el proceso de reclutamiento de la empresa que estas analizando. Elabora un reporte de dicha información y además agrega una propuesta de mejora a dicho proceso de reclutamiento.</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>8</p>		
<b>UNIDAD 5</b>		<b>16</b>	
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</b>			
<p><b>Actividad preliminar: La función financiera</b>  Sesión presencial: Retomar los conceptos de estados financieros y finanzas.</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 1. Las características de dinero</b>  Elabora mapa conceptual sobre el tema: El dinero y sus características.</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 2. Bancos comerciales, Sociedades de Ahorro y préstamo, Uniones de crédito y Bancos de ahorro mutualista.</b>  Sesión presencial (Exposición de los temas: Compara y contrasta las diferentes instituciones que realizan actividades de captación de ahorro y colocación de créditos.</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 3. El sistema financiero mexicano</b>  REQUISITOS EN LA GUIA DE APRENDIZAJE (FORMATO 3-A DISEÑO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES)</p> <p><b>Actividad de aprendizaje 4. Análisis de las razones financieras</b>  Sesión presencial (Analizar los estados financieros usando el análisis de razones financieras para evaluar el desempeño de una organización)</p>	<p>0</p> <p>4</p> <p>0</p> <p>4</p>		

<b>Actividad integradora: Estado financiero de una empresa</b> Análisis del estado y razones financieras de la empresa a estudiar. Apoyo: Ejemplo de caso N° 4.	8	
<b>Producto Integrador: Análisis de las áreas funcionales de una empresa</b> Reporte del análisis de las áreas funcionales de una empresa y su funcionamiento en común dando como conclusión una propuesta de mejora enfocándose al bienestar social. (INSTRUCCIONES EN EL FORMATO 3-A DISEÑO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES)	10	<b>10</b>
<b>Examen departamental: las dos primeras unidades</b>	5	<b>5</b>
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>		<b>100</b>
		<b>100</b>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	N/P	DEFICIENTE	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
	0	50 - 69	70 – 80	81 - 90	91 - 100
0	2	4	6	8	
0	1	2	3	4	
0	-	-	-	2	

**NOTA: LAS ACTIVIDADES PRELIMINARES QUE SE APOYAN CON FORO VIRTUAL NO CUENTAN CON CALIFICACIÓN QUE LE ABONEN A SU PROMEDIO FINAL; SIN EMBARGO SI DICHAS ACTIVIDADES NO SON REALIZADAS POR PARTE DEL ALUMNO SE LES RESTARÁ EL VALOR DE 2 PUNTOS POR CADA ACTIVIDAD NO REALIZADA.**

El sistema de acreditación de los aprendizajes considerado en este Curso es:

1. El alumno deberá cumplir como mínimo el 80% de asistencias para obtener una calificación aprobatoria en periodo ordinario.
2. La calificación mínima para aprobar en periodo ordinario será 60 (Sesenta).
3. El alumno deberá cumplir como mínimo con el 60 % de asistencia para derecho a examen extraordinario y deberá aplicarse examen de todo el contenido programático, (teórico); (quedando a consideración del maestro el solicitar un trabajo general.) Obteniendo como máximo 80 de calificación.
- 4.- Acreditar el examen departamental

## 19. Mapa curricular y plan de estudios de la carrera

Disponible en [www.guiadecarreras.udg.mx](http://www.guiadecarreras.udg.mx)

## 20. Actualización

Fecha de Actualización: 30 de Enero del 2015

Vo- Bo. Jefe de Departamento (Vigencia)	Vo. Bo. Presidente de Academia (Revisión)	Profesor(es) participante(s): Nombre y firma
<hr/> <b>Mtro. Mario Gerardo Reyes Garcidueñas</b> Departamento de Negocios.	<hr/> <b>Mtro. Adolfo Alaniz Sánchez</b> Academia de Administración y Gestión Empresarial	Dr. Lucio Guzmán Mares _____ Mtra. María Alicia Cervantes Ávalos _____ Mtra. Helga Elena Roesner García _____ Mtro. Luis Ignacio Estrada Tizcareño _____ Mtra. Araceli Sánchez Gonzalez _____ Mtro. Adolfo Alaniz Sánchez _____ Mtra. Adriana Guzmán Castañeda _____