



**Universidad de Guadalajara  
Centro Universitario de los Lagos**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO**

Nombre de la materia

**Administración**

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
<b>I7370</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>7</b>

Tipo de curso: (Marque con una X)

C= curso	P= practica	CT = curso-taller	X	M= módulo	C= clínica	S= seminario
----------	-------------	-------------------	---	-----------	------------	--------------

Nivel en que ubica: (Marque con una X)

L=Licenciatura	X	P=Posgrado
----------------	---	------------

Prerrequisitos formales (Materias previas establecidas en el Plan de Estudios)	Prerrequisitos recomendados (Materias sugeridas en la ruta académica aprobada)

Departamento:

**Ciencias Sociales y del Desarrollo Económico**

Carrera:

**Licenciatura en Ingeniería en Mecánica eléctrica**

Área de formación:

Área de formación básica común obligatoria.	Área de formación básica particular obligatoria.	X	Área de formación básica particular selectiva.	Área de formación especializante selectiva.	Área de formación optativa abierta.
---	--	---	--	---	-------------------------------------

Historial de revisiones:

Acción:	Fecha:	Responsable
Revisión, Elaboración		
<b>Elaboración</b>		
<b>Revisión</b>		
<b>Revisión</b>		
<b>Revisión y Actualización</b>		
<b>Revisión</b>		

Academia:

## Disciplinas Informativas

Aval de la Academia:

Fecha:

**2014 B – 2015 A**

Nombre	Cargo: Presidente, Secretario, Vocales	Firma

### 2. PRESENTACIÓN

Asignatura cuyos contenidos constituyen conocimiento fundamental para todas las licenciaturas de las ciencias económico-administrativas, al contener los fundamentos teóricos y prácticos para comprender materias de los siguientes niveles de conocimiento. Con el análisis y apropiación de estos conocimientos los alumnos serán capaces de desempeñarse exitosamente en su profesión al aplicar las diversas teorías y enfoques que orientan las estrategias modernas de los negocios en el área administrativa y lograr la optimización de los recursos de cualesquier tipo de organización conduciendo a estas al logro de sus objetivos.

### 3. OBJETIVO GENERAL

Esta asignatura pretende conocer las diversas áreas funcionales 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.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Determinar las características de una empresa y la operación de los subsistemas.
- 2.- Conocer los conceptos básicos de una decisión y sus aplicaciones en las empresas.
- 3.- Establecer los principios y lineamientos de la mercadotecnia.
- 4.- Definir la aplicación del proceso de producción en las empresas.
- 5.- Revisar los conceptos básicos del capital humano
- 6.- Analizar los elementos fundamentales de la función financiera.
- 7.- Integrar los principios básicos de los sistemas de información en las empresas
- 8.- Señalar la importancia de la investigación y el desarrollo de las organizaciones.

### 5. CONTENIDO

Temas y Subtemas

1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 2. LA PLANEACIÓN 3. LA ORGANIZACIÓN 4. LA DIRECCIÓN 5. EL CONTROL

1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

1.1. CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PROPÓSITOS

1.2. CAMPO DE ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

1.3. LA EMPRESA (CONCEPTO, CLASIFICACIÓN)

1.3.1. NIVELES ADMINISTRATIVOS SU CONFORMACIÓN

1.3.2. IMPACTO DE LAS ORGANIZACIONES Y LAS EMPRESAS EN LOS DIFERENTES CONTEXTOS DE LA HUMANIDAD

1.3.3. IMPACTO DE LA ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES Y LAS EMPRESAS

1.4. EL ADMINISTRADOR

1.4.1. SU CAMPO DE ACCIÓN

1.4.2. SUS FUNCIONES

1.4.3. SUS COMPETENCIAS PROFESIONALES

1.5. EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LOS DIVERSOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

1.6. LA TOMA DE DECISIONES Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO

2. LA PLANEACIÓN

2.1. CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS

2.2. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN

2.3. LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2.3.1. CONCEPTO Y PROPÓSITO

2.3.2. LA MISIÓN

2.3.3. LA VISIÓN

2.3.4. EL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL Y LA MATRIZ FODA

2.3.5. LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

2.3.6. EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS

2.4. PLANEACIÓN TÁCTICA

2.5. PLANEACIÓN OPERACIONAL

2.5.1. ANÁLISIS DE CADA TIPO DE PLAN Y FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE PLANEACIÓN

3. LA ORGANIZACIÓN

3.1. CONCEPTO, IMPORTANCIA, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

3.2. EL DISEÑO ORGANIZACIONAL; SUS ELEMENTOS Y FACTORES PARA SU IMPLEMENTACIÓN

3.2.1. LA DEPARTAMENTALIZACIÓN, LA DIVISIÓN DEL TRABAJO Y LA ESPECIALIZACIÓN

3.2.2. ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DEPARTAMENTALIZACIÓN

3.2.3. LA JERARQUIZACIÓN Y LA AUTORIDAD

3.2.3.1. DIFERENTES TIPOS DE AUTORIDAD

3.2.3.2. LA CADENA DE MANDO, LA DELEGACIÓN (EL EMPOWEMENT), LA RESPONSABILIDAD, LA AMPLITUD O TRAMO DE CONTROL, LA CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.

3.2.4. ESTRUCTURAS MECANICISTAS Y ORGANICAS

3.2.5. INNOVACIÓN EN LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (ESTRUCTURA DE EQUIPOS, DE REDES, ETC.)

3.3. EL DISEÑO LABORAL (SUS PRINCIPIOS)

3.4. HERRAMIENTAS DE LA ORGANIZACIÓN

3.4.1. LOS ORGANIGRAMAS

3.4.2. EL ANÁLISIS DE PUESTOS (LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE

PUESTOS)

3.4.3. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

3. 5. LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA ORGANIZACIÓN

4. LA DIRECCIÓN

4.1. CONCEPTO, PRINCIPIOS E IMPORTANCIA

4.2. LA COMUNICACIÓN

4.2.1. CONCEPTOS, ELEMENTOS, PROCESO Y CLASIFICACIÓN

4.2.2. LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

4.2.3. LAS BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN

4.2.4- LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

4. 3. LA MOTIVACIÓN

4.3.1. CONCEPTOS GENERALES

4.3.2. ANÁLISIS DE LAS DIVERSAS TEORÍAS MOTIVACIONALES

4. 4. EL LIDERAZGO

4.4.1. CONCEPTOS GENERALES

4.4.2. ANÁLISIS DE LAS TEORÍAS TRADICIONALES Y CONTEMPORÁNEAS RELACIONADAS AL LIDERAZGO

4.5. LA SUPERVISIÓN

4.6. LOS EQUIPOS DE TRABAJO

4. 7. LA CULTURA ORGANIZACIONAL

5. EL CONTROL

5. 1. CONCEPTO, IMPORTANCIA, SUS PRINCIPIOS Y SU PROCESO

5. 2. TIPOS Y ENFOQUES DEL CONTROL

5.3. TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CONTROL

5.3.1. LOS ESTÁNDARES (CONCEPTO Y TIPOS DE ESTÁNDARES)

5.3.2. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SU PAPEL EN EL CONTROL

5. 4. LA CALIDAD TOTAL Y EL CONTROL

## 7. TAREAS, ACCIONES Y/O PRÁCTICAS DE LABORATORIO

Aplicar la observación como técnica de investigación para detectar la forma en la cual diversas empresas desarrollan las actividades de las diferentes áreas

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.

Realizar en equipos de trabajo diagnósticos administrativos del operar de diversas empresas en las áreas funcionales o en su caso desarrollar un plan de negocio que contemple las mismas.

**Metodología:** Analítico, descriptivo, explicativo, tutorial, individual, grupales, talleres, internet, estudios de casos, lectura previa, elaboración de ficha de resumen, discusión de temas, trabajos de investigación, exposición del maestro, exposición de alumnos, acetatos, pizarrón, computación, audiovisuales, lectura de publicaciones especiales, otras.

## 8. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

1	INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS FERREL. MCGRAW-HILL
2	Administración, Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. Sergio Hernández Mc Graw-Hill
3	Administración MUNCH Lourdes y RICALDE Espera (2007) Pearson

**9. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA** (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

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

**10. CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ACREDITACION**

Acreditación: Para tener derecho a examen ordinario el alumno deberá cumplir con un 80% de las asistencias y para tener derecho a examen extraordinario el alumno deberá cumplir con el 65% de las asistencias.

**11. ESQUEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

<b>Unidad de Competencia:</b>	<b>Porcentaje:</b>
Participación	10%
Tareas, investigaciones y prácticas	20%
Caso práctico final	20%
Examen(es) Parcial(es) –Mínimo dos en el semestre-	30%
Examen departamental	15%
Análisis de la normativa universitaria	05%