



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
 Centro Universitario de la Ciénega  
 División de Desarrollo Biotecnológico  
**INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**1. INFORMACIÓN DEL CURSO:**

<b>Nombre:</b> ADMINISTRACIÓN		<b>Clave:</b> I 7370		<b>Número de créditos:</b> 6	
<b>Departamento:</b> Ciencias Tecnológicas		<b>Horas teoría:</b> 3 h		<b>Horas Taller:</b> 0 h	<b>Total de horas por cada semestre:</b> 60 h
<b>Tipo:</b> Curso- Taller		<b>Prerrequisitos:</b> Ninguno		<b>Nivel:</b> Pregrado <b>Área de Formación:</b> Básica obligatoria.	

**2. DESCRIPCIÓN**

**Objetivos:**

**General:** Introducir a los alumnos en el campo de la administración, como parte importante de su formación integral. Conocimiento de la evolución de la administración, sus principios, filosofías y desarrollo del proceso administrativo desde sus orígenes hasta la actualidad. Desarrollar las competencias para administrar de forma eficiente y eficaz los recursos y resultados esperados en una organización.

**Particulares:**

Unidad I. Conocer y exponer las características históricas de la administración. Unidad II. Estudio de las causas que fundamentan la importancia de las corrientes administrativas. Unidad III. Definir el concepto de empresa y diferenciar los diversos tipos de empresas. Unidad IV. Explicar los cuatro elementos del concepto de planeación. Unidad V. Acepciones del término Organización y su importancia. Unidad VI. Estudio del concepto de Dirección, sus principios e importancia. Liderazgo y motivación. Tipos de dirigentes y la teoría del grid gerencial. Unidad VII. Estudio del concepto de control a partir de sus elementos. Importancia del control y etapas del control.

**Presentación:** El programa de Administración, se enfoca en el estudio de habilidades administrativas y el proceso administrativo. El curso proporciona herramientas importantes para su aplicación así como elementos para administrar una empresa.

**Contenido temático sintético (Que se abordará en el desarrollo del programa y su estructura conceptual)**

**UNIDAD I. INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

- 1.1 Antecedentes históricos.
- 1.2 Requisitos técnicos humanos y conceptuales.
- 1.3 Principios de administración.
- 1.4 La administración en un entorno global.
- 1.5 Concepto de administración, elementos, características e importancia.
- 1.6 Campos de estudio de la administración (pensamiento y proceso administrativo, así como las áreas funcionales de las organizaciones).

**UNIDAD II. EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.**

- 2.1 Escuelas de la teoría administrativa.
- 2.2 Evolución de la Administración.

**UNIDAD III. EMPRESA.**

- 3.1 Concepto y sus elementos.
- 3.2 Clasificación o tipología de las organizaciones.
  - 3.2.1 Organizaciones sin fines de lucro.
  - 3.2.2 Organizaciones con fines de lucro.
- 3.3 Las organizaciones y el contexto o entorno.
- 3.4 Áreas de actividad.
- 3.5 Recursos.
- 3.6 Responsabilidad social y ética administrativa.

**UNIDAD IV. PLANEACIÓN.**

- 4.1 Concepto e importancia de la Planeación.
- 4.2 Fundamentos de la Planeación.
- 4.3 Planeación de la empresa a corto plazo.
  - 4.3.1 Objetivos y Planes.
- 4.4 Temas contemporáneos de Planeación.
  - 4.4.1 Críticas a la Planeación.

4.4.2 Planeación eficaz en entornos dinámicos.

4.5 Planeación Estratégica.

4.5.1 Planeación a largo plazo.

**UNIDAD V. ORGANIZACIÓN.**

5.1 Concepto de organización y estructura organizacional.

5.2 Elementos de Organización.

5.3 Diseño de la estructura organizacional.

5.4 Tipología de la organización.

**UNIDAD VI. DIRECCIÓN.**

6.1 Concepto de dirección.

6.2 Cómo entender el comportamiento individual.

6.3 Los gerentes y la comunicación.

6.4 Cómo motivar a los empleados.

**UNIDAD VII. CONTROL.**

7.1 Concepto de control.

7.2 Etapas de control.

7.3 Control por áreas funcionales.

7.4 Técnicas de control.

**UNIDAD VIII. OTROS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN RECONOCIDOS RECIENTEMENTE: INTEGRACIÓN DEL PERSONAL, EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN.**

8.1 Qué se entiende por integración del personal.

8.2 Importancia de una buena ejecución.

8.3 En qué consiste una buena coordinación y su importancia en los resultados de la organización.

**Modalidades de enseñanza aprendizaje**

Clase teórica: La materia se impartirá con una metodología de enseñanza - aprendizaje teórico – práctica.

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

La materia se impartirá con una metodología de enseñanza por competencias - aprendizaje teórico.

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, realización de tareas en computadora e investigación 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: Pintarrón, LAP TOP con la utilización de un cañón para proyección de diapositivas. Método de casos. Visitas a empresas. Videos, etc.

**Modalidad de evaluación**

CRITERIOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO
EXAMEN	50%	EXAMEN
EXPOSICIONES	20%	RÚBRICA
PROYECTO FINAL	20%	RÚBRICA
ASISTENCIAS	10%	REGISTRO EN LISTA

### Competencia a desarrollar

**Perfil Formativo:****Competencias:****Capacidades.**

- Como estrategia en el desarrollo de la administración de una empresa.
- Como planificador de negocios y actividades importantes.
- Como solucionador de conflictos.
- Como líder en la toma de decisiones

**Habilidades:** Para formular planes de negocios y sentar las bases para su desarrollo y dirección de las áreas funcionales. 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.

**Saberes y conocimientos prácticos:**

- Para dirigir una organización ya que no basta un conocimiento teórico sino saberlo aplicar. Exponer los fundamentos así como las funciones importantes de la planeación, organización, dirección y control dentro del entorno.

**Saberes y conocimientos teóricos:**

- **Los fundamentos de la administración:**
- **Planeación, Organización, Dirección, Control, Integración del Personal, Ejecución y Coordinación.**

**Valores, Actitudes y aptitudes:** Trabajo en equipo y colaborativo, Uso de recursos informáticos, Cultura de trabajo, Orden, Responsabilidad, Puntualidad y honestidad. El alumno tendrá actitudes orientadas a la prevención en vez de la corrección, destacándose por su predisposición a la planeación en su labor personal y empresarial. Reconocerá la importancia de la adecuada administración en una empresa, diseñar su estructura, determinar el tamaño, dividir sus funciones y determinar sus características relevantes.

### Campo de aplicación profesional

El programa de estudios está dirigido a los alumnos que cursan las carreras de Ingeniería Industrial, INCO, INNI, y Técnico Superior en Redes, en el Centro Universitario de la Ciénega.

### 3. BIBLIOGRAFÍA.

Título	Autor	Editorial	Año de la edición más reciente
PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO XX	BERNAL TORRES, CESAR AUGUSTO Y SIERRA ARANGO HERNÁN D.	PEARSON, PRENTICE HALL	2008
ADMINISTRACIÓN	COULTER ROBBINS	PEARSON, PRENTICE HALL	2010
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	GEORGE R. TERRY, PH. D. , STEPHEN G. FRANKLIN, PH D	GRUPO EDITORIAL PATRIA	2012
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	LOURDES MUNCH GALINDO	TRILLAS.	2012
ADMINISTRACIÓN	JAVIER BENAVIDES PAÑEDA		2004
ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL	HAROLD KOONTZ, HEINZ WEIHRICH	Mc GRAW HILL	2009
INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	JOAQUÍN RODRÍGUEZ VALENCIA	THOMPSON	2007

Páginas web o recursos digitales para el curso:

[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)

[www.revistaneo.com](http://www.revistaneo.com)

[www.creativamagazine.com](http://www.creativamagazine.com)

[www.soyentrepeneur.com.mx](http://www.soyentrepeneur.com.mx)

<http://wdg.udg.biblio.mx>

Revistas:

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Mundo Ejecutivo</b></li><li>2. <b>Expansión</b></li><li>3. <b>Adminístrate hoy</b></li><li>4. <b>Entrepreneur</b></li></ol> |
|---|

### **Actividades Extracurriculares**

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

1. Los cursos de actualización y mejoramiento del conocimiento en administración que se realizan al término de cada semestre
2. 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.
- 3.- Investigación de campo en Empresas que han implementado ó están evaluando un Sistema de Calidad Total.

### **Formulación, aprobación y validación**

Desde que se creó el plan de estudio, el programa se somete a revisiones periódicas en las reuniones de academia, siendo la última actualización y aprobación el 21 de julio de 2016.

o