



Universidad Guadalajara

Centro Universitario del Sur


**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**


***DIVISIÓN DE CIENCIAS, ARTES Y HUMANIDADES*
DEPARTAMENTO DE SOCIEDAD Y ECONOMIA
CARRERA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**



PROGRAMA DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS

ADMINISTRACIÓN II


Mtra. Adriana Alcaraz Marín
Presidenta de la Academia de Ciencias
Administrativas Básicas


Dra. Berta Ermila Madrigal Torres
Jefe del Departamento de Sociedad y Economía


Dr. Ramiro Rivera
Profesor de la Unidad de Aprendizaje

PROGRAMA DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS
Formato Base

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Centro Universitario Del Sur

1.1 DEPARTAMENTO:

Sociedad y Economía

1.2 ACADEMIA:

Ciencias Administrativas Básicas

1.3 NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Administración II

Nota: Estos datos se encuentran en el Plan de Estudios derivados del dictamen.

Clave de la Unidad de Aprendizaje	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Valor de créditos
AD120	60	20	80	9

Tipo de curso:		Nivel en que se ubica		Prerrequisitos	Correquisitos
C= curso	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>		
CL= clínica	<input type="checkbox"/>	Técnico superior	<input type="checkbox"/>		
N= práctica	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>		
T= taller	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>		
CT= curso-taller	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		
		Doctorado	<input type="checkbox"/>		

1.4 ELABORADO POR:

Dr. Ramiro Rivera y Mtra. Sandra Arias Bautista

1.5 FECHA DE ELABORACIÓN:

Julio 2010

1.6 PARTICIPANTES:

Dr. Ramiro Rivera y Mtra. Sandra Arias Bautista

1.7 FECHA DE APROBACIÓN POR LA INSTANCIA RESPECTIVA:

Academia de Ciencias Administrativas Básicas

Julio de 2014

2. UNIDAD DE COMPETENCIA

Al finalizar el curso los alumnos podrán aplicar los principios y herramientas del proceso administrativo en las diferentes áreas funcionales de una empresa. Formulando los diversos instrumentos de cada uno de los elementos de dicho proceso. Al Finalizar el análisis de cada unidad el alumno será capaz de:

Explicar las diversas áreas funcionales de una empresa y su interrelación como parte de un sistema. Explicar el modelo racional de la toma de decisiones y su aplicación en los elementos del proceso administrativo. Integrar la parte teórico con una intervención empresarial, generando soluciones viables a los problemas de la empresa visitada.

Esta Unidad de Aprendizaje abona al Perfil de egreso:

Desarrollará habilidades: El cómo decidir entre alternativas tecnológicas y diferentes soluciones de ingeniería y comerciales, el administrar y explotar las posibilidades de negocios con las redes de comunicación.

3. ATRIBUTOS O SABERES

Saberes Prácticos	<ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en equipo.2. Capacidad de organización.3. Visión Estratégica.
Saberes teóricos	<p>Conocer:</p> <p>El alumno conocerá la administración, será capaz de entender a cabalidad el proceso administrativo así como la aplicación de las teorías generales organizacionales y los diferentes tipos de métodos que se aplican en la administración.</p>
Saberes formativos	<p>Habilidad para implementar en una empresa las diversas técnicas y herramientas administrativas en las áreas funcionales de una empresa.</p> <p>El sentido ético y de servicio a la comunidad serán los valores a inculcar en los alumnos despertándoles la inquietud de adquirir diversas habilidades que se requieren para su futuro ejercicio profesional.</p>

4. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temas y subtemas)

UNIDAD I EL SISTEMA EMPRESA Y SUS SUBSISTEMAS (FUNCIONES)

Concepto y tipos de sistemas

Elementos de los sistemas

Los recursos de los sistemas

Visión general de los subsistemas de las empresas

UNIDAD II LA TOMA DE DECISIONES

Conceptos Generales

Tipos de problemas y decisiones

Proceso de toma de decisiones

Condiciones en que se toman las decisiones

Herramientas, modelos y técnicas para la toma de decisiones

Técnicas Grupales en la toma de decisiones

2.6.1. Técnicas Cualitativas y cuantitativas

El papel de las emociones en la toma de decisiones

UNIDAD III ANÁLISIS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

3.1 Función de Mercadotecnia

3.1.1. Concepto, importancia y objetivos de la mercadotecnia

3.1.2. La mercadotecnia y su medio ambiente

3.1.3. La mezcla de Mercadotecnia

3.1.4. Concepto de Mercado y su clasificación

3.1.5. La segmentación de mercados y tipos de segmentación

3.1.6. La Investigación de mercados

3.1.7. El producto, su diseño y ciclo de vida

3.1.8. Los canales de Distribución

3.1.9. Promoción de ventas

3.1.10. Publicidad

3.1.11. Ventas

3.1.12. El precio

3.1.13. Relaciones Públicas

3.2. Función de Producción

3.2.1. Concepto, Importancia y objetivos de la función de producción

3.2.2. Los sistemas Productivos

3.2.3. Las grandes decisiones en los sistemas productivos

3.2.3.1. El proceso de producción

3.2.3.2. La Ubicación de la planta

3.2.3.3. La selección de terrenos, edificios e instalaciones

3.2.3.4. La distribución física

3.2.3.5. La selección de maquinaria y equipo

3.2.3.6. La Administración de materiales

3.2.3.7. La seguridad e higiene industrial

3.2.3.8. Políticas de mantenimiento

3.2.4. Planeación y control de la producción

- 3.2.5. El control de la Calidad
- 3.2.6. Administración de la tecnología
- 3.3. Función de Recursos Humanos
 - 3.3.1. Concepto, Importancia y objetivos de la función de recursos humanos
 - 3.3.2. La gestión por competencias y la administración de Recursos humanos
 - 3.3.3. Los subsistemas de la Función de Recursos humanos
 - 3.3.3.1. Dotación de personal (Reclutamiento, selección, Contratación e Inducción)
 - 3.3.3.2. Aplicación de Recursos Humanos
 - 3.3.3.3. Mantenimiento de Recursos Humanos
 - 3.3.3.4. Desarrollo de los Recursos Humanos
 - 3.3.3.5. Control de Recursos Humanos
- 4.3.4. Las relaciones laborales
- 3.4. Función de Finanzas
 - 3.4.1. Determinación del Capital necesario
 - 3.4.2. Obtención de Recursos Financieros (Financiación interna y externa)
 - 3.4.3. Utilización de los recursos (Presupuestos, capital circulante, Inversión)
 - 3.4.4. La Contabilidad (Tipos de contabilidad, Los estados Financieros, Contabilidad de costos)
 - 3.4.5. Análisis de Resultados (Métodos de análisis financiero, Análisis de las razones)
 - 3.4.6. El sistema Financiero Mexicano (Organismos que lo integran y sus funciones)
- 3.5. Los Sistemas de Información
 - 3.5.1. Importancia de los sistemas de información en las organizaciones y sus áreas funcionales
 - 3.5.2. La tecnología y los sistemas de Información
 - 3.5.3. Los sistemas de Información, la tecnología y su papel en La innovación y desarrollo en las empresas.
- 3.6.1 Área de producción para la exportación e importación
- 3.6.2 Área de Trafico internacional
- 3.6.3 Compras y logística internacionales
- 3.6.4 Ventas y marketing internacionales.
- 3.6.5 Área de Exportación

UNIDAD IV NUEVOS PARADIGMAS DE LA ADMINISTRACIÓN

- 4.1 Los ambientes de negocios actuales y la generación de valor en las organizaciones.
- 4.2 Nuevos modelos de gestión: competencias, coaching ejecutivo, etc.
- 4.3 Integración del proceso de administración; auto administración, administración del contexto, administración de la acción y el cambio.

UNIDAD V ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- 5.1. Ética empresarial y responsabilidad social
- 5.2 Ética de los negocios individual
- 5.3 Función de la ética en las empresas
- 5.4 Como influyen las organizaciones en la conducta ética
- 5.5 Administración de una empresa socialmente responsable
- 5.6 Responsabilidad ante los grupos de interés

5. TAREAS O ACCIONES

- 1.- Teorización sobre el sistema administrativo y los subsistemas.
- 2.- Conceptos sobre toma de decisiones y áreas funcionales
- 3.- Distinguirá cada área funcional a través de visitar empresas y empresarios
- 4.- Integrará la teoría a la práctica mediante un trabajo colaborativo con los empresarios, haciendo un diagnóstico de las necesidades y proponer mejoras administrativas.

Para ello se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza y diversas herramientas didácticas: Deductivo, Analítico, Tutorial, Cooperativo, Individuales, Grupales, Estudios de casos, Lectura previa, Discusión de temas, Resolución de ejercicios, Trabajos de investigación, Exposición del maestro, Acetatos, Pizarrón, Diapositivas, Películas, Audiovisuales, Libros de texto.

1. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Evidencias de desempeño	Criterios de desempeño profesional	Campo de aplicación
1. Reporte de lecturas 2. Análisis de casos en textos 3. Análisis en grupo de las circunstancias detectadas en las empresas visitadas 4. Investigación aplicada en cada área funcional	1. El reporte de lectura debe contener síntesis del tema y comentarios personales 2. Los casos deben presentar: a. aspectos relevantes. b. Diagnóstico c. Ponderación de alternativas	El alumno podrá aplicar en una empresa los principios y técnicas analizados en la toma de decisiones.

7. CALIFICACIÓN

Reporte de lecturas	20 %
Estudio de casos (teóricos)	20 %
Trabajo Final	15%
Exámenes (Depart)	40%
Actividades extracurriculares	5%
Total	100%

8. ACREDITACIÓN

De conformidad a lo que establece el **Art. 20** del "Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la U. de G.":

Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el **periodo ordinario** establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y
- II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.

De conformidad a lo que establece el **Art. 27** del "Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la U. de G.":

Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el **periodo extraordinario**, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
- II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.
- III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.

De conformidad a lo que establece el **Art. 25** del "Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la U. de G.":

La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios:

- I. La calificación obtenida en periodo extraordinario, tendrá una ponderación del 80% para la calificación final;
- II. La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario, tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y
- III. La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores.

9. BIBLIOGRAFÍA

9.1 BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- ADMINISTRACION CONTEMPORANEA, GARZA Treviño Juan G., Mc Graw Hill, Segunda edición, México, 1999 (Clásico) **8 Ejemplares Disponibles En Biblioteca**. Clasificación: 658 GAR
- INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION, UN ENFOQUE DE SISTEMAS, RODRIGUEZ Valencia Joaquín, Thomson Learning, cuarta edición, 2003. (Clásico) **1 Ejemplar Disponible En Biblioteca**. Clasificación: 658.ROD
- ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS, ANZOLA Servulo, Mc Graw Hill, Segunda edición, 2002 (Clásico) **6 Ejemplares Disponibles En Biblioteca**. Clasificación: 658.022 ANZ
- EL FUTURO DE LOS NEGOCIOS, GITMAN Larry S. y MCDANIEL Carl, Thomson Learning, 2001. (clásico) **9 Ejemplares Disponibles En Biblioteca**. Clasificación: 650 GIT
- NEGOCIOS, GRIFFIN Ricky W. y EBERT Ronald J., Pearson Prentice Hall, Séptima Edición, 2005. (clásico) 650. GRI **3 Ejemplares Disponibles En Biblioteca**.
- Practica de negocios. Creación de empresas. Prieto Sierra Carlos. Ed. Limusa. 2007 (Clásico) **10 Ejemplares Disponibles En Biblioteca**.

9.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Introducción a los Negocios, Un Enfoque Mexicano, Raichman, Et. Al., Mc Graw Hill, Octava Edición. 1996 (clásico) **9 Ejemplares Disponibles En Biblioteca**.
- Administración De Pequeñas Empresas, Un Enfoque Emprendedor, Longenecker Justin (2001) (Cásico) **4 Ejemplares Disponibles En Biblioteca**.

10. CURRICULUM VITAE DEL PROFESOR



DATOS GENERALES:

Nombre: Ramiro Rivera

Correo electrónico: rrivera@cusur.udgmx

FORMACIÓN PROFESIONAL BASICA:

Licenciado en Contaduría Pública

ESTUDIOS DE POSTGRADO:

Maestría en Administración y Doctor en Ciencias de la Educación

CERTIFICACIONES:

Certificación ACACIA 2013

NOMBRAMIENTOS ACADEMICOS ACTUAL:

Profesor Asociado C de 40 horas

CENTRO LABORAL ACTUAL:

Centro Universitario del Sur

CARGOS ADMINISTRATIVOS DESEMPEÑADOS:

Coordinador de finanzas (1995-1999), Coordinador de Personal (1999-2002).