



Universidad Guadalajara

Centro Universitario del Sur

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**

DIVISIÓN (Ciencias, Artes y Humanidades)
DEPARTAMENTO (Sociedad y Economía)
CARRERA (Lic. En Negocios Internacionales)



PROGRAMA DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Administración I

Dr. Ramiro Rivera

Presidente de la Academia de Ciencias Básicas

Dra. Berta Ermila Magrinal Torres

Jefe del Departamento de Sociedad y Economía

Profesor(es) de la Unidad de Aprendizaje
Mtra. Adriana Alcaraz Marín

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
DEPTO DE SOCIEDAD Y ECONOMÍA



-- AGO. 2015

VIGENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario:

Centro Universitario del Sur

Departamento:

Sociedad y Economía

Academia:

Ciencias administrativas básicas.

Nombre de la unidad de aprendizaje:

Administración I

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de horas:	Valor en créditos:
AD 119	60	20	80	8

Tipo de curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera	Prerrequisitos:
<input type="checkbox"/> C = curso	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Negocios Internacionales	Ninguno
<input type="checkbox"/> CL = curso laboratorio	<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/> Ing. en Telemático	
<input type="checkbox"/> L = laboratorio	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> P = práctica	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> T = taller	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> CT = curso - taller	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> N = clínica			
<input type="checkbox"/> M = módulo			
<input type="checkbox"/> S = seminario			

Área de formación:

Básica común obligatoria.

Elaborado por:

Mtra. Adriana Alcaraz Marín

Fecha de elaboración:

11 de Julio del 2010

Fecha de última actualización

17 de Julio del 2014 Mtra. Adriana Alcaraz Marín

2. PRESENTACIÓN

El conocimiento de la teoría administrativa es condición necesaria para aquellos profesionistas que aspiran a insertarse en el mercado laboral o empresarial de nuestros tiempos, en donde la competencia y la competitividad juegan un papel determinante en el éxito o el fracaso de quienes han sido formados en las Universidades públicas o privadas de nuestro país.

Conocer los fundamentos de la Administración científica y moderna ofrece para los estudiantes un mar de posibilidades de realizar de una manera sistemática y organizada sus proyectos de intervención profesional.

La administración concebida como ciencia, no se entendería sin revisar a profundidad los pasos del proceso administrativo que inician con la planeación y terminan con las acciones y mecanismos de control no como fin último del proceso, sino como nuevo punto de partida para replantear las situaciones que de alguna manera no lograron los resultados esperados.

Por lo que en esta asignatura daremos un paseo por la historia misma de la administración y del pensamiento administrativo, así como del conocimiento de los roles y habilidades de los gerentes y su importante papel dentro de las organizaciones.

Posteriormente profundizaremos en cada uno de los pasos del proceso administrativo; planeación, organización, dirección y control, que precisamente se abordan como contenidos de una unidad temática por separado para su mejor comprensión y manejo.

Resulta oportuno precisar que esta asignatura tal vez no represente un foco de atracción para los estudiantes de Ingeniería en Telemática, puesto que lo que ellos sin duda quieren aprender navega más en el mundo de las matemáticas, la programación y otras actividades científicas relacionadas con su perfil de egreso, ello tal vez le otorgue un calificativo de segunda importancia a esta asignatura por parte de los alumnos, lo cual hace a un más interesante el reto de impartir la asignatura. Este curso tiene la finalidad de que el alumno tenga una visión general de los aspectos involucrados en el proceso administrativo, de tal manera que al finalizar el mismo, el alumno sea capaz de proyectarse en la empresa con una visión sobre el diseño, desarrollo, así como instrumentar soluciones modernas, eficientes y económicas para resolver problemas en el área de informática y las telecomunicaciones.

Para los estudiantes de Negocios Internacionales serán capaces de observar, analizar, interpretar y explicar las relaciones de intercambio nacional e internacional de bienes y servicios; así como interpretar las implicaciones en las organizaciones de los componentes del macro ambiente, nacional e internacional, para que mediante la herramienta de la planeación proponga alternativas de acción que permitan enfrentar y mejorar la competitividad internacional.

Sin embargo la importancia que la administración tiene para la vida de las personas y las organizaciones poco a poco se abrirá brecha en relación a las otras asignaturas hasta lograr que el estudiante reconozca y valore que el proceso administrativo es una actividad inherente al ser humano y que nuestro desempeño empresarial o laboral depende en gran medida de nuestra capacidad para administrar nuestros recursos y tomar las mejores decisiones.

Quienes de alguna manera ya tienen conocimientos previos de administración, conocerán nuevos enfoques y aportaciones recientes y quienes por primera vez tienen la oportunidad de estudiar administración se darán cuenta de que es una aventura que vale la pena vivir y disfrutar.

Por lo anteriormente expuesto los invitamos a participar de este curso de Administración I con la única finalidad de contribuir a su formación integral dentro del Centro Universitario del Sur.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

Conoce las herramientas básicas del Proceso Administrativo, (planeación, organización, dirección y control) para poder aplicarlas en la organización y llevarlas a la práctica empresarial, de manera eficaz y eficiente.

4. SABERES

Saberes Prácticos	<ol style="list-style-type: none">1. Distinguir las características esenciales de la administración en cada una de las etapas (Planeación, Organización, Dirección y Control).2. Definir un proceso de planeación como algo indispensable en la práctica profesional y personal3. Fijar planes a corto, mediano y largo plazo4. Elaboración de Presupuestos5. Diagnóstico para la Toma de Decisiones6. Identificar y reconocer el papel de los gerentes en el desarrollo de las organizaciones7. Identificar y conocer los diferentes tipos de organizaciones8. Utilizar la teoría administrativa como fuente que mejora nuestra capacidad de tomar decisiones con sentido ético.
Saberes teóricos	<p>Conocer:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El surgimiento y evolución de la Administración y del pensamiento administrativo hasta nuestros días.2. Las diferentes clasificaciones del proceso administrativo (según los autores)3. Las diferentes escuelas de la Administración4. Los diferentes tipos de organizaciones y los roles principales de los gerentes y administradores.5. Definición de Planeación, proceso, alcances y limitaciones.6. Definición de Organización y tipos de estructura7. Definición de Dirección y proceso como factor decisivo en el logro de los objetivos.8. Definición de Control, principios, medidas correctivas y medición de resultados en las organizaciones.

Saberes formativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el trabajo en equipo como muestra de cooperación y colaboracionismo necesario hoy en día para alcanzar objetivos superiores. 2. Estimular el pensamiento crítico y constructivo en los estudiantes. 3. Se inculcará en los estudiantes la honradez, el respeto a la dignidad humana, el aprecio de los valores culturales, históricos y sociales de la comunidad y del país; el espíritu emprendedor, el liderazgo, la cultura de calidad, el respeto por el medio ambiente y la vocación y compromiso con la sociedad. 4. Será un profesionista en el manejo de los negocios, a través del fortalecimiento conceptual y operativo; capaz de interpretar y pronosticar, en su ámbito de actuación, la implementación de estrategias y tácticas óptimas para el desarrollo de las empresas públicas y privadas, de bienes y servicios, mediante la consolidación de su capacidad analítica y juicio crítico, que le permitan generar, interpretar y pronosticar acciones que se encaminen a la toma de decisiones acertadas que orienten la internacionalización de la economía mexicana a nivel sectorial. 5. Despertar en los alumnos la premisa de la calidad como valor supremo de las personas y las organizaciones. 6. Fomentar el respeto y la solidaridad con las clases y grupos sociales menos favorecidos en nuestro entorno económico. 7. Formar mejores personas y ciudadanos con pleno conocimiento de sus derechos pero también de sus obligaciones para con la sociedad. 8. Destacar que la ideología Universitaria en particular de la Universidad de Guadalajara y del Centro Universitario del Sur, como una organización progresista y de vanguardia que transita por una cultura de la calidad no como una moda sino como un valor intrínseco que guía y orienta sus actividades.
---------------------------	--

5. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temas y subtemas)

Unidades temáticas:

Unidad I: Introducción a la administración. (20 Horas)

Objetivo: Conocer los antecedentes generales de la administración

- 1.1 Concepto e importancia
- 1.2 ¿Por qué estudiar Administración?
- 1.3 Quiénes son los administradores?
- 1.4 Campo de acción de la Administración
- 1.5 El Administrador
 - 1.5.1 Funciones
 - 1.5.2 Niveles
 - 1.5.3 Roles
 - 1.5.4 Habilidades
- 1.6 Competencias Gerenciales
- 1.7 Ética y Responsabilidad Social
- 1.8 La Situación de la empresa en México
- 1.9 El proceso Administrativo
 - 1.9.1 Criterios y Clasificación

Unidad II La Planeación (15 Horas)

Objetivo: Establecer los conceptos básicos de la Planeación

- 2.1 Concepto, importancia y principios
- 2.2 Tipos de planeación
- 2.3 Planeación Global o maestra
- 2.4 Planeación Estratégica
- 2.5 La Planeación Táctica
- 2.6 Herramientas de la Planeación
- 2.7 Toma de Decisiones
- 2.8 Proceso para la Toma de Decisiones

Unidad III La Organización (15 horas)

Objetivo: Identificar y aplicar los conceptos de la etapa de Organizar

- 3.1 Concepto, importancia y Principios
- 3.2 El Diseño Organizacional sus elementos
- 3.3 La División del trabajo y la especialización
- 3.4 Jerarquización
- 3.5 La Delegación
- 3.6 La Departamentalización
- 3.7 El Diseño Laboral
- 3.8 Herramientas de la Organización
- 3.9 Organigramas
- 4.0 Manuales

Unidad IV: La Dirección (20 Horas)

Objetivo: Conocer e interpretar los términos elementales de la Dirección

- 4.1 Concepto, Importancia y Principios
- 4.2 La Comunicación
 - a) Concepto, elementos, Proceso y clasificación
 - b) Barreras de la Comunicación
- 3 4.3 La Motivación
 - a) Conceptos Generales
 - b) Análisis de las Diversas Teorías Motivacionales
- 4.4 El Liderazgo
 - a) Conceptos Generales
 - b) Teorías del Liderazgo
- 4 4.5 Los Equipos de Trabajo
- 4.6 La Cultura Organizacional
- 4.7 La Supervisión
 - a) Naturaleza y conceptos
 - b) Importancia de la supervisión
 - 5 c) Reglas de la supervisión
 - d) Funciones del supervisor

Unidad V: El Control (10 Horas)

Objetivo: Aplicar los términos básicos del Control y su adopción en las organizaciones

- 5.1 Concepto, Importancia, principios y su proceso
- 5.2 Tipos y enfoques del control
- 5.3 Los Sistemas de información y su papel en el control
- 5.4 Técnicas y métodos de control
- 5.5 Control Interno

6. ACCIONES

1. Conocer una de las habilidades administrativas más importantes en la formación del futuro profesionalista: El Proceso Administrativo, a través de sus fases y principios.
2. Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje mediante la participación activa del alumno.
3. Elaborar diagnósticos situacionales de las organizaciones.
4. Enmarcar las actividades áulicas dentro de la cultura de la calidad.

7. Evidencias de aprendizaje	8. Criterios de desempeño	9. Campo de aplicación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el surgimiento y evolución de la teoría administrativa y el pensamiento administrativo contemporáneo. 2. Conocer cada una de las etapas del proceso administrativo. 3. Conocer como funcionan las organizaciones y cuales son los roles de los gerentes y administradores. 4. Aplicar los conocimientos obtenidos en la realización de un proyecto empresarial que involucre a cada una de las partes del proceso administrativo. 5. Reporte de visita a empresa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión de las lecturas por medio de la elaboración de resúmenes y cuadros sinópticos. 2. Elaboración de Casos prácticos 3. Trabajo participativo individual. 4. Trabajo en equipo con principios de solidaridad y cooperación. 5. Presentaciones individuales y por equipo, utilizando la tecnología disponible. (TICs) 6. Resolución de exámenes programados. 7. Entrega de proyecto final 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizaciones públicas o privadas de todo tipo. 2. Pequeñas y medianas empresas. 3. Gobierno. 4. Escuelas de educación superior y media superior. 5. Negocio Propio.

10. CALIFICACIÓN

1. Exámenes programados por unidad.....	40 puntos.
2. Exposiciones por equipo.....	20 puntos
3. Tareas y trabajos de manera individual.....	15 puntos
4. Trabajo Final.....	15 puntos
5. Participación.....	5 puntos
6. Actividades Formación Integral.....	5 puntos
7. Total...	100puntos.

11. ACREDITACIÓN

1. Asistencia mínima al 65% de clases.
--

12. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BASICA

1. **Amaru Cesar.** Fundamentos de Administración. 2009 Pearson.
2. **Chiavenato Idalberto.** Introducción a la Teoría General de la Administración. 2014. Mc Graw Hill
3. **Hernandez Sergio y Rodriguez:** Introducción a la Administración. Teoría General y Administrativa: Origen, Evolución y Vanguardia. 2011
4. **Munch. Lourdes:** Fundamentos de Administración. Editorial Pearson, Prentice Hall, México 2008
5. **Robbins, Stephen P. y Coulter.** *Administración.* Mary Prentice Hall, 6a. Edición, México 2010
- 6.. **Stoner James A.F.** *Administración.* Pearson Educación. 6a. Edición, México 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

1. **Rodríguez Valencia, Joaquín.** *Introducción a la Administración, un enfoque de sistemas.* Editorial Thomson Editoriales 4ª Edición, México 2006.
2. **Revista PYME Adminístrate Hoy.** Integra
3. **Revista Poder y Negocios North América Books**

10. CURRICULUM VITAE DEL PROFESOR



DATOS GENERALES:

Nombre: Mtra. Adriana Alcaraz Marín

Correo electrónico: adrianaa@cusur.udg.mx

FORMACIÓN PROFESIONAL BASICA: Licenciado en Administración de Empresas

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Maestría en Administración

CERTIFICACIONES: Certificación ACACIA 2013

NOM BRAMIENTOS ACADEMICOS ACTUAL: Profesor Asociado C 40 horas

CENTRO LABORAL ACTUAL: Centro Universitario del Sur

CARGOS ADMINISTRATIVOS DESEMPEÑADOS: Coordinadora de Finanzas (2004-2009)