



Administración II

1. Datos de identificación

Academia		Departamento			
Administración y Recursos Humanos		Departamento de Estudios Organizacionales			
Carreras	Área de formación			Tipo	
Licenciatura en Administración	Básica Común Obligatoria			Curso - Taller	
Modalidad	Ciclo	Créditos	Clave	Prerrequisitos	
Presencial	2	8	I5082		
Horas	Relación con otras Unidades de Aprendizaje				
Teoría [40] Práctica [40] Total [80]	En el ciclo que se imparte (relación horizontal)			En otros ciclos (relación vertical)	
	Economía II			Administración Estratégica	
Saberes previos					
Elaboró	Fecha de elaboración	Actualizó		Fecha de actualización	
M.A. Manuel Ramírez Ramírez	Enero de 2017	M.A. Manuel Ramírez Ramírez		Marzo de 2017	

2. Competencia de la Unidad de Aprendizaje

El alumno conoce y comprende, la teoría de las áreas productivas y tecnológicas de la empresa, a su vez analiza las situaciones críticas de los procesos de productivos y aporta elementos para la toma de decisiones en cuanto a la calidad-precio, medición del desempeño, atención al cliente. Así como los criterios fundamentales relacionados con la gestión de la propiedad intelectual.

Perfil de egreso

El egresado será capaz de demostrar el proceso administrativo en las áreas funcionales de una organización como sistema y aplicará la comunicación, el liderazgo, la toma de decisiones y el trabajo en equipo, en base a los diferentes modelos y herramientas.

3. Competencias a las cuales contribuye la unidad de aprendizaje

Genéricas	Disciplinares	Profesionales
<ul style="list-style-type: none"> 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 tiempo que Propicia ambientes que favorece el trabajo en equipo con calidad, calidez y creatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Al Finalizar el análisis de cada unidad el alumno será capaz de: formular las diversas técnicas y herramientas de cada fase del proceso administrativo en las diversas áreas funcionales de una empresa, teniendo en cuenta su interrelación como parte de un sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> El alumno tendrá la habilidad de explicar el modelo racional de la toma de decisiones y su aplicación en los elementos del proceso administrativo.

4. Contenido temático por unidad de competencia

Unidad de competencia 1: <ul style="list-style-type: none"> Diseña la estructura organizacional de una empresa, basado en la teoría de sistemas y los principios de organización. Comprende los antecedentes de los procesos de producción. Comprende y conoce los fundamentos de los procesos de producción. Comprende los antecedentes alcance e importancia de la tecnología en el mundo Comprende los antecedentes alcance e importancia de la tecnología en el América Latina y México Comprende las diferentes estructuras organizacionales.
Unidad de competencia 2: <ul style="list-style-type: none"> Trabaja en equipo en la resolución de casos prácticos donde aplica los modelos y/o herramientas de la comunicación, la toma



de decisiones, el liderazgo y la motivación.

- Comprende la importancia, el proceso y las características de la comunicación interpersonal y organizacional.
- Comprende los diferentes modelos de toma de decisión, así como las diferentes técnicas y/o herramientas para la toma de decisiones.
- Interpreta los diferentes modelos de liderazgo.
- Comprende la importancia y el proceso de la motivación, a su vez conoce los diferentes modelos de motivación.
- Interpreta la importancia y características de los grupos de trabajo y el trabajo en equipo.

Unidad de competencia 3:

- Desarrolla un modelo de empresa, tomando como base los conceptos, principios y aplicaciones, de las funciones de dirección, mercadotecnia, producción, capital humano, finanzas y sistemas de información, así como la implicación del proceso administrativo en estas funciones.
- Conoce las funciones del área de dirección.
- Conoce los principios y lineamientos de la mercadotecnia.
- Conoce la aplicación del proceso de producción en las empresas.
- Identifica los conceptos y herramientas básicas de capital humano.
- Identifica los elementos fundamentales de la función financiera.
- Conoce los principios básicos y la aplicación de los sistemas en la empresa.

5. Metodología de trabajo docente y acciones del alumno

Metodología	Acción del docente	Acción del estudiante
<ul style="list-style-type: none"> • En todas estas sesiones por equipos se investigan los temas del programa, exponen en clase, el profe refuerza. • Complementa con participación y contesta dudas. Se realiza dinámica acorde al tema expuesto. • Aplica cuestionario que reforzará la información que servirá de base para posteriores exámenes. Alumnos harán resumen, actividades y tareas. 	<p><u>Apertura:</u> Lluvia de ideas, reporte de lectura a partir de organizadores gráficos (cuadro sinóptico, mapa conceptual).</p> <p><u>Desarrollo:</u> Exposición magisterial e integración de saberes con apoyo de organizadores gráficos.</p> <p><u>Cierre:</u> Solución de escenario práctico para proyecto integrador y actividad lúdica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte una actitud reflexiva, crítica y propositiva en su contribución al logro de los objetivos organizacionales. • Colabora con responsabilidad en su quehacer profesional. • Muestra interés y respeto por las ideas

6. Criterios generales de evaluación (desempeño)

Actividad	Producto
Examen parcial 10%	
Examen departamental 20%	
Expo investigaciones 30%	
Tareas y actividades en clase 10%	
Proyecto Final: Video Empresa 30%	

Se recomienda que en cada actividad se practique la autoevaluación y coevaluación con los estudiantes.

7. Perfil deseable del docente

Saberes / Profesión	Habilidades	Actitudes	Valores
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional del área económico-administrativa, con conocimientos empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia teórico-práctica en el manejo de empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovador • Motivante • Proactivo • Empático 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético-moralista • Asistencia y Puntualidad • Bien Administrado • Responsable

8. Bibliografía

Básica para el alumno

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Hernández, R. S., Palafox, D. G.	Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. México	Mc Graw Hill	2011	
Baca, U., G.	Administración integral: hacia un enfoque de procesos. México	Grupo Editorial Patria.	2010	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de los Altos
División de Ciencias Sociales y de la Cultura

Básica para el alumno

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Gibson, L., J.	Organizaciones: comportamiento, estructura y procesos. México:	Mc Graw Hill	2011	

Complementaria

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Daft, R. L.	<i>Introducción a la Administración.</i> México:	Cengage	2010	

Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a marzo de 2017.

Nombre y firma del Jefe de Departamento

Dr. Marco Antonio Berger García

Nombre y firma del Presidente de Academia

Mtra. María Guadalupe Medina González