



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Ciénega  
DIVISIÓN DE DESARROLLO BIOTECNOLÓGICO  
INGENIERIA INDUSTRIAL

## 1. INFORMACIÓN DEL CURSO:

Nombre: ADMINISTRACIÓN	Clave: 17370	Número de créditos: 6	
Departamento: Ciencias Tecnológicas	Horas teoría: 3 h por clase semanal	Horas Taller: 0 h	Total, de horas por cada semestre: 60 h
Tipo: Curso- Taller	Prerrequisitos: Ninguno	Nivel: Pregrado Área de Formación: Básica obligatoria. 2º. Semestre	

## 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 Concepto y Fundamentos de la Administración.

1.2 La administración en un entorno global.

1.3 Campos de estudio de la administración (pensamiento y proceso administrativo, así como las áreas funcionales de las organizaciones).

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

2.1 Qué se entiende por integración del personal.

2.2 Importancia de una buena coordinación y ejecución en los resultados de la organización.

#### UNIDAD III. EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.

3.1 Escuelas de la teoría administrativa.

3.2 Evolución de la Administración.

#### UNIDAD IV. EMPRESA.

4.1 Concepto y sus elementos.

4.2 Clasificación o tipología de las organizaciones.

4.2.1 Organizaciones sin fines de lucro.

4.2.2 Organizaciones con fines de lucro.

4.3 Las organizaciones y el contexto o entorno.

4.4 Áreas de actividad.

4.5 Recursos.

4.6 Responsabilidad social y ética administrativa.

#### UNIDAD V. PLANEACIÓN.

5.1 Concepto e importancia de la Planeación.

**5.2 Fundamentos de la Planeación.**

**5.3 Objetivos y Planes.**

**5.4 Temas contemporáneos de Planeación.**

**5.4.1 Críticas a la Planeación.**

**5.4.2 Planeación eficaz en entornos dinámicos.**

**5.5 Planeación Estratégica.**

**UNIDAD VI. ORGANIZACIÓN.**

**6.1 Concepto de organización y estructura organizacional.**

**6.2 Elementos de Organización.**

**6.3 Diseño de la estructura organizacional.**

**6.4 Tipología de la organización.**

**UNIDAD VII. DIRECCIÓN.**

**7.1 Concepto de dirección.**

**7.2 Cómo entender el comportamiento individual.**

**7.3 Los gerentes y la comunicación.**

**7.4 Cómo motivar a los empleados.**

**UNIDAD VIII. CONTROL.**

**8.1 Concepto de control.**

**8.2 Etapas de control.**

**8.3 Control por áreas funcionales.**

**8.4 Técnicas de control.**

**8.5 Balanced Score Card.**

**TRABAJO FINAL EN EQUIPO SOBRE TEMAS AFINES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

#### **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 para utilizar: Pintarrón, LAP TOP, Pantalla de Televisión para proyección de diapositivas, Plataforma Classroom.. Método de casos. Visitas a empresas. Videos, etc.

#### **Modalidad de evaluación**

Criterios que se sugieren con la finalidad de una evaluación integral:	INSTRUMENTO	
• Asistencias y participación en clase. (Asistencias, etc.).	10 %	Registro
• Examen Departamental	50 %	Examen
• Tareas	15 %	Lista de cotejo y Rúbrica.
• Trabajo final por equipos, evaluado el escrito y la exposición al grupo.	25%	Rúbricas.
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

## **Competencias de egreso para desarrollar**

AEINDU 1. Identificar y solucionar problemas de sistemas productivos, bienes y servicios, mediante la administración de recursos técnicos, humanos, materiales, energéticos o económicos en la industria, aplicando los principios y herramientas de las ciencias básicas y de ingeniería.

AEINDU4. Comunicar efectivamente ideas, conocimientos e indicaciones a audiencias multidisciplinarias, utilizando vocabulario adecuado.

AEINDU5. Ser profesional y ético como Ingeniero Industrial, asumiendo responsablemente las funciones asignadas a su persona, considerando las propuestas para la solución de problemas del contexto global en los aspectos: sociales, ambientales, económicos y culturales.

AEINDU7. Trabajar colaborativamente en equipo para la planeación y cumplimiento de metas y objetivos, considerando el análisis de riesgos e incertidumbre.

### **OBJETIVOS EDUCACIONALES**

OEINDU1. Diseñar, implementar y administrar sistemas y procesos de tecnología reciente, con principios y valores para el aprovechamiento de los recursos disponibles de forma eficiente. OEINDU1

OEINDU2. Identificar y controlar las variables de riesgo y oportunidades de mejora de los procesos con el fin de optimizar recursos materiales, tecnológicos, humanos, energéticos y económicos. OEINDU2

OEINDU3. Emprender, optimizar, innovar, desarrollar proyectos y empresas sostenibles. OEINDU3

OEINDU4. Mantener un nivel continuamente competitivo ante las innovaciones tecnológicas y de conocimientos que ayuden a un desarrollo en su entorno industrial. OEINDU4

## **Competencias, habilidades, capacidades, saberes y conocimientos, actitudes, aptitudes y valores.**

### **Perfil Formativo:**

### **Competencias:**

### **Capacidades.**

- Como estratega 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 previsión 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. BÁSICA**

Título	Autor	Editorial	Año de la edición
PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO XXI	BERNAL TORRES, CESAR AUGUSTO Y SIERRA ARANGO HERNÁN D.	PEARSON, PRENTICE HALL	2022 o más reciente
ADMINISTRACIÓN	COULTER ROBBINS	PEARSON, PRENTICE HALL	2022 o más reciente
ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL, EMPRESARIAL Y DE INNOVACIÓN	Weihrich Heinz	Mc Graw Hill	2022 o más reciente

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

Administración con enfoque de sistemas	JOAQUÍN RODRÍGUEZ VALENCIA	TRILLAS	2022 o Más reciente
--	----------------------------	---------	---------------------

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.soyentrepreneur.com.mx](http://www.soyentrepreneur.com.mx)  
<http://wdg.udg.biblio.mx>

Revistas:

1. **Mundo Ejecutivo**
2. **Expansión**
3. **Adminístrate hoy**
4. **Entrepreneur**

**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 o están evaluando un Sistema de Administración.

**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 en junio, 2024.