

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES



PROGRAMA DE ESTUDIO

Administración II
Administración por áreas funcionales

I.- DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. – Nombre de la Asignatura:	Administración por áreas funcionales. Administración II		
2. – Clave de la asignatura:	I5082		
3. - División:	Estudios Económicos y sociales		
4. - Departamento:	Ciencias Económico Administrativas		
5. - Academia:	Administración		
6. – Programa Educativo al que está adscrita:	Administración		
7. - Créditos:	8		
8. – Carga Horaria total:	68		
9. – Carga Horaria teórica:	28	10. – Carga Horaria Práctica:	40
11. – Hora / Semana:	4		
12. – Tipo de curso:	Curso taller	13. – Prerrequisitos:	I0942
14. – Area de formación:	Básica Común Obligatoria		
15. – Fecha de Elaboración:	Agosto del 2015		

16. - Participantes:	Guillermo Cruz Gómez Gloria Silvana Montañez Moya
----------------------	--

17. – Fecha de la ultima revisión y/o modificación:	Julio del 2015
---	----------------

18. - Participantes:	Guillermo Cruz Gómez
----------------------	----------------------

II.- PRESENTACION

Naturaleza del curso y su vinculación con la profesión:
Asignatura que forma parte de las denominadas básica común para la licenciatura de administración que se ofertan en el Centro Universitario de los Valles.
En esta asignatura se analiza cómo se aplican los postulados, principios, técnicas y herramientas de las fases del proceso administrativo en las distintas áreas funcionales de las organizaciones (mercadotecnia, Producción, Recursos Humanos, Finanzas, etc.) así como aspectos considerados básicos de dichas áreas funcionales que permitan comprender la aplicación del proceso administrativo en las mismas.
Así mismo, se analizan conceptos básicos de la teoría de las decisiones. Actividad que es la esencia de cada una de las fases del proceso administrativo

III.- OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso el alumno será capaz de formular diversos tipos de planes, diseñar una estructura organizativa y las cargas de trabajo de los puestos, implementar sistemas de comunicación y control de las diferentes áreas funcionales de una empresa, considerando para ello las diferentes actividades que se realizan en cada una de dichas áreas. Al mismo tiempo podrá explicar los argumentos que fueron considerados para asumir dichas decisiones.

IV.- INDICE DE UNIDADES

Unidades Programáticas	Carga Horaria
1. EL SISTEMA EMPRESA Y SUS SUBSISTEMAS (FUNCIONES)	9
2. La Toma de decisiones	9
3. Análisis de las Áreas Funcionales	50

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. EL SISTEMA EMPRESA Y SUS SUBSISTEMAS (FUNCIONES) <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto y tipos de sistemas 1.2. Elementos de los sistemas 1.3. Los recursos de los sistemas 1.4. Visión general de los subsistemas de las empresas 1.5. El ambiente y contexto global de los negocios 1.6. Ética y responsabilidad social en los negocios 2. La Toma de decisiones <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Conceptos Generales 2.2. Tipos de problemas y decisiones 2.3. Proceso de toma de decisiones 2.4. Condiciones en que se toman las decisiones 2.5. Herramientas, modelos y técnicas para la toma de decisiones 2.6. Técnicas Grupales en la toma de decisiones <ol style="list-style-type: none"> 2.6.1. Técnicas Cualitativas y cuantitativas 2.7. El papel de las emociones en la toma de decisiones 3. Análisis de las Áreas Funcionales <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Función de Mercadotecnia 3.2. Concepto, importancia y objetivos de la mercadotecnia <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. La mercadotecnia y su medio ambiente 3.2.2. La mezcla de Mercadotecnia 3.2.3. Concepto de Mercado y su clasificación 3.2.4. La segmentación de mercados y tipos de segmentación 3.2.5. La Investigación de mercados 3.2.6. El producto, su diseño y ciclo de vida 3.2.7. Los canales de Distribución 3.2.8. Promoción de ventas 3.2.9. Publicidad 3.2.10. Ventas 3.2.11. El precio 3.2.12. Relaciones Públicas 3.3. Función de Producción <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Concepto, Importancia y objetivos de la función de producción 3.3.2. Los sistemas Productivos 3.3.3. Las grandes decisiones en los sistemas productivos <ol style="list-style-type: none"> 3.3.3.1. El proceso de producción 3.3.3.2. La Ubicación de la planta 3.3.3.3. La selección de terrenos, edificios e instalaciones

- 3.3.3.4. La distribución física
- 3.3.3.5. La selección de maquinaria y equipo
- 3.3.3.6. La Administración de materiales
- 3.3.3.7. La seguridad e higiene industrial
- 3.3.3.8. Políticas de mantenimiento
- 3.3.4.Planeación y control de la producción
- 3.3.5.El control de la Calidad
- 3.3.6.Administración de la tecnología
- 3.4. Función de Recursos Humanos
 - 3.4.1.Concepto, Importancia y objetivos de la función de recursos humanos
 - 3.4.2.La gestión por competencias y la administración de Recursos humanos
 - 3.4.3.Los subsistemas de la Función de Recursos humanos
 - 3.4.3.1. Dotación de personal (Reclutamiento, selección, Contratación e Inducción)
 - 3.4.3.2. Aplicación de Recursos Humanos
 - 3.4.3.3. Mantenimiento de Recursos Humanos
 - 3.4.3.4. Desarrollo de los Recursos Humanos
 - 3.4.3.5. Control de Recursos Humanos
 - 3.4.3.5.1. 4.3.4. Las relaciones laborales
- 3.5. Función de Finanzas
 - 3.5.1.Determinación del Capital necesario
 - 3.5.2.Obtención de Recursos Financieros (Financiación interna y externa)
 - 3.5.3.Utilización de los recursos (Presupuestos, capital circulante, Inversión)
 - 3.5.4.La Contabilidad (Tipos de contabilidad, Los estados Financieros, Contabilidad de costos)
 - 3.5.5.Análisis de Resultados (Métodos de análisis financiero, Análisis de las razones)
 - 3.5.6.El sistema Financiero Mexicano (Organismos que lo integran y sus funciones)
- 3.6. Los Sistemas de Información
 - 3.6.1.Importancia de los sistemas de información en las organizaciones y sus áreas funcionales
 - 3.6.2.La tecnología y los sistemas de Información
 - 3.6.3.Los sistemas de Información, la tecnología y su papel en La innovación y desarrollo en las empresas.
- 3.7.El área de la Gerencia General

ACCIONES

Introducción Teórica por parte del Profesor

2. Visitas a Empresas por parte de los alumnos para:
 - Identificar las áreas funcionales de las empresas
 - Identificar las prácticas administrativas
 - Identificar la problemática en cada una de las áreas funcionales de las empresas
 - Desarrollar una propuesta de solución
3. Diseño de un plan de negocios integral.
4. Análisis de casos prácticos.
5. Diseño de los instrumentos administrativos (Planes maestros, manuales, reglamentos, etc.)

VI. – EVIDENCIAS PARA LA EVALUACION DE APRENDIZAJES POR UNIDAD:

(Examen, ensayos, mapas conceptuales, evidencias formativas en mapa, Glosarios, trabajo de equipo (propuesta de empresa), entre otros.

VII.- ACTIVIDADES AULICAS Y EXTRAULICAS PROPUESTAS POR UNIDAD:

Temática	Estrategia/ técnica / actividad	Producto esperado	Carga Horaria
1. EL SISTEMA EMPRESA Y SUS SUBSISTEMAS (FUNCIONES)	Exposición del profesor, investigación bibliográfica y de campo.	Tareas de investigación, trabajo en equipo (visita a empresa) para ubicar áreas funcionales. Trabajo individual de reflexión (código de ética del licenciado en administración)	9 horas
2. La Toma de decisiones	Exposición del profesor, investigación bibliográfica y de campo.	Tareas de investigación, trabajo en equipo (visita a empresa) para ubicar la toma de decisiones en la empresa. Trabajo individual de reflexión (toma de decisiones en lo personal)	9
3. Análisis de Áreas Funcionales	Exposición del profesor, investigación bibliográfica y de campo.	Tareas de investigación, trabajo en equipo (visita a empresa) para ubicar áreas funcionales y tratar de construir la propuesta en equipo. Trabajo individual de reflexión (por área funcional)	50

VIII.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA POR UNIDAD

NOMBRE DEL AUTOR	TITULO DE LA OBRA	EDITORIAL	AÑO Y EDICION
O.C. Ferrell, Geoffrey A. Hirt, Linda Ferrell	Introducción a los negocios, en un mundo cambiante	Mc. Graw Hill	SEGUNDA 2014
Baca U. Gabriel	Administración Integral	Patria	PRIMERA 2010

Rodríguez Valencia Joaquín	Administración con enfoque en sistemas	Thomson	CUARTA 2003
Hernández y Rodríguez Sergio	Administración	Mc. Graw Hill	SEGUNDA 2008
Williams Chuck	Administración	CENGAGE Learning	SEXTA 2013

IX.- DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

http://wdg.biblio.udg.mx/
www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales
pyme.com.mx/administración/index.php

X.- EVALUACIÓN

A) DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

10. 1. Evidencias de aprendizaje	10.2. Criterios de desempeño	10.3. Campo de aplicación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de lecturas 2. Análisis de casos en textos 3. Análisis en grupo de las circunstancias detectadas en las empresas visitadas 4. Presentación por parte de los alumnos de las diversas acciones correspondientes a cada área funcional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El reporte de lectura debe contener síntesis del tema y comentarios personales 2. Los casos deben presentar: <ol style="list-style-type: none"> a. aspectos relevantes. b. Diagnostico c. Ponderación de alternativas 3. De conformidad al trabajo que asigne el profesor 	<p>Las competencias adquiridas por los alumnos les posibilitarán desempeñarse en cualquier campo de las áreas funcionales analizadas, asumiendo decisiones racionales y objetivas en los que aplique los postulados analizados.</p>

B) DE LA LABOR DEL PROFESOR

Introducción Teórica por parte del Profesor.
Motivar para la adquisición de habilidades básicas para el administrador.

- a) Manejo del proceso administrativo
- b) Habilidades interpersonales
- c) Toma de decisiones
- d) Visión sistémica de las empresas.

Guiar a los alumnos para la construcción del plan de negocios, a nivel básico.

C) DE LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA)

Inductivo
Explorativo
Explicativo
Deductivo
Analítico
Cooperativo

D) DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

Conocimientos:

1. Fundamentos básicos de las diversas áreas funcionales de una organización
2. Fundamentos Básicos sobre la teoría de las decisiones, su metodología y modelos empleados
3. Propiciar en el alumno la inquietud de considerar al aplicar los conocimientos adquiridos aspectos fundamentales como son la globalización y las acciones estratégicas que ha de emprender para desempeñarse en un contexto con dichas características
4. El alumno demostrará su disposición a aplicar los conocimientos adquiridos en su propio beneficio, logrando con ello un mejor manejo personal y un espíritu de trabajo en equipo

Habilidades:

1. Aplicar las técnicas y herramientas de cada fase del proceso administrativo en cada una de las áreas funcionales de una organización.
2. Asumir y argumentar las decisiones estratégicas que permitan optimizar el desempeño de las diversas áreas funcionales de una organización.

Actitud:

1. Propiciar en el alumno un espíritu emprendedor que permita ampliar sus expectativas respecto a su futuro desempeño profesional.

destrezas:

1. Enfoque sistémico de las organizaciones.

Valores:

1. Desarrollar en el alumno un alto sentido de compromiso y responsabilidad observando el código de ética profesional y un marco de valores en las decisiones que se han de instrumentar en las distintas áreas funcionales de la organización

X.- ACREDITACION DEL CURSO

Requisitos

Administrativo: El alumno deberá cubrir un 80% de asistencia a clases y las actividades realizadas en clase para acreditar en ordinario, deberá cubrir un 65 % de asistencia a clases y haber realizado las actividades durante el curso para acreditarla en extraordinario, obteniendo una puntuación mínima de 60 en los criterios señalados en la calificación.

Académicos: Evidencias de aprendizaje (**Examen, ensayos, Glosarios, trabajo de equipo (propuesta de empresa), entre otros.**)

La academia determino que para asignar la calificación de los alumnos, el maestro considere los siguientes criterios de ponderación: Asistencia: 5 a 10%
Control de lectura: 20 a 40%
Trabajos presentados: 60 a 80%

XI. CALIFICACION DEL CURSO

<i>Evidencias de Aprendizaje</i>	%
Conocimientos: (Ensayos, casos, resolución de problemas, exámenes, etc.)	40
Habilidades y Destrezas: (actividades practicas para el desarrollo de habilidades del pensamiento, de las capacidades motrices, etc.)	40
Actitud: (interés, participación, trabajo en equipo, etc.)	10
Valores: (puntualidad, responsabilidad, trato, tolerancia, etc.)	10

XII.- CALIFICACION EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Características del examen que se aplicará en periodo extraordinario, examen teórico 60 % y entrega de trabajo final individual 40 % tomando como base calificación máxima de extraordinario 80. en correspondencia con lo señalado en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara. (Capítulo V)