

# **UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

## **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS**

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **DIVISIÓN DE INGENIERÍAS**

### **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

### **ACADEMIA DE: ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.**

**Programa de estudio:** Administración

Realizado por:  
Academia de Administración y Contabilidad  
Coordinado por:  
Academia de Administración y Contabilidad

<b>Programa: Administración</b>	H-2
---------------------------------	-----

<b>Identificación.</b>	
<b>Materia:</b> ADMINISTRACIÓN	<b>Clave:</b> ID204
<b>Departamento:</b> Ingeniería Industrial	<b>Plan semestral</b>
<b>Número de créditos:</b> <u>6</u>	
<b>Horas por semestre:</b> <u>48</u> <b>Horas de teoría:</b> <u>24</u>	<b>Horas de práctica:</b> <u>24</u>
<b>Modalidad:</b> <u>Escolarizada</u> <b>Academia:</b> Administración y Contabilidad	<b>Fecha:</b> <u>Sept. 2003</u>
<b>Prerrequisitos:</b> <u>90 Créditos</u>	

<p><b>Fundamentación de la asignatura.</b> (Finalidades, orientación, perfil, perfil del egresado)</p> <p><b>Objetivo general de curso:</b> Que los alumnos aprendan un método científico y por lo tanto sistemático para planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades personales y empresariales.</p>
--

<p><b>Objetivo de la asignatura.</b></p> <p><b>Objetivo de la materia:</b> Que el alumno aprenda a analizar la manera de optimizar los recursos de la empresa, propia o ajena, por medio de la aplicación del <b>Proceso administrativo</b> y sus elementos. El alumno aprende de forma sistemática ahorrar tiempo, dinero y esfuerzo.</p>
--

**Presentación**

(Contenidos y su relación con el ejercicio profesional, metodología)

**UNIDADES:**

- 1- La empresa y su clasificación.
- 2- El proceso administrativo.
- 3- Planeación
- 4- Organización.
- 5- Integración.
- 6- Dirección
- 7- Control.

**RELACIÓN CON EL EJERCICIO PROFESIONAL:**

La administración es una asignatura básica para cualquier profesional, ya que le corresponderá administrar y controlar los recursos que le sean asignados en su vida profesional y personal. La administración proporcionará herramientas que le permitirán al ingeniero simplificar y optimizar procedimientos y actividades.

**METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA**

La exposición de parte del profesor, alternándolo con ejercicios prácticos que los alumnos realizaran en clase

<b>Programa: Administración</b>	H-4
---------------------------------	-----

<b>Unidad : 1</b>	<b>NOMBRE: La empresa y su clasificación.</b>
-------------------	---

<b>OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD</b>
Que el alumno conozca las funciones específicas de la administración alrededor de sus diversas aplicaciones, identificando sus áreas de influencia, así como su evolución y puntos de contacto con otras disciplinas, especialmente las de ingeniería.

N u m	Temas.	Instrumentación  Didáctica	Horas.		Clave  Bibliográfica.
			T	P	
1	Introducción, la administración y su área de influencia.	Exposición, asistida con medios audiovisuales.	1		B1, C4
2	Evolución de la administración, relación con otras disciplinas.	Exposición, asistida con medios audiovisuales.	1		B1, C4
		Carga de la unidad <u>2</u> hrs.			

<b>Programa: Administración</b>	H-5
---------------------------------	-----

<b>Unidad : 2</b>	<b>NOMBRE: El proceso administrativo</b>
-------------------	--

<b>OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD</b>
Que el alumno obtenga una visión panorámica sobre el concepto del proceso administrativo y así mismo incursione en el desarrollo de créditos para enlazar sus etapas en el desarrollo y operación de sistemas administrativos.

N u m	Temas.	Instrumentación  Didáctica	Horas.		Clave  Bibliográfica.
			T	P	
1	Definiciones, propósitos del proceso administrativo.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio	1		B1, C1, C3, C4
2	Etapas de proceso administrativo y su interrelación en el diseño de sistemas..	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio  Carga de la unidad <u>2</u> hrs.	1		B1, C1, C3, C4

<b>Programa: Administración</b>	H-6
---------------------------------	-----

<b>Unidad : 3</b>	<b>NOMBRE: Planeación.</b>
-------------------	----------------------------

**OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD**

El alumno obtendrá los conocimientos y desarrollará las habilidades fundamentales para diseñar actividades, basándose en una visión estructurada por sistemas de información externos e internos.

N u m	Temas.	Instrumentación  Didáctica	Horas.		Clave  Bibliográfica.
			T	P	
1	Fases de planeación (analítica, filosófica, estratégica, táctica.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio	1		B1, C1, C3, C4
2	Desarrollo de los principios de planeación.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	1		B1, C1, C3, C4
3	Definición de los tiempos de la planeación (corto, mediano y largo plazo)	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	1		B1, C1, C3
4	Planeación operativa y planeación estratégica.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	1	1	B1, C1, C3
5	Desarrollo y aplicación de los diversos tipos de planes.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.		2	B1, C1, C3
6	Desarrollos de modelos de planeación estratégica.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	1	2	B1, C1, C3
		Carga de la unidad <u>10</u> hrs.			

<b>Programa: Administración</b>	H-7
---------------------------------	-----

<b>Unidad : 4</b>	<b>NOMBRE: Organización</b>
-------------------	-----------------------------

**OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD**

El alumno obtendrá los conocimientos necesarios sobre técnicas de organización, asimismo desarrollara aptitudes que le permitan desempeñarse en la operación de diversos esquemas, así como desarrollar sistemas básicos relativos.

N u m	Temas.	Instrumentación  Didáctica	Horas.		Clave  Bibliográfica.
			T	P	
1	Definición de sistemas y actividades.	Exposición, asistida con medios audiovisuales.	1		B1, C1, C2, C3, C4
2	Definición de los principios de la organización.	Exposición, asistida con medios audiovisuales.	1		B1, C1, C2, C3
3	Pasos para el proceso de organizar.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	1	2	B1, C1, C2, C3, C4
4	Desarrollo de estructuras organizacionales.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	2	3	B1, C1, C2, C3
5	Sistemas y técnicas adicionales para organizar y optimizar recursos humanos y físicos	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	1	3	B1, C1, C2, C3, C4
		Carga de la unidad <u>14</u> hrs.			

<b>Programa: Administración</b>	<b>H-8</b>
---------------------------------	------------

<b>Unidad : 5</b>	<b>NOMBRE: Integración</b>
-------------------	----------------------------

**OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD**

El alumno obtendrá los conocimientos que le permitan comprender las aplicaciones de las técnicas de integración, que le permitan definir e incorporar adecuadamente los recursos humanos y físicos, logrando su interacción en la operación de sistemas.

N u m	Temas.	Instrumentación  Didáctica	Horas.		Clave  Bibliográfica.
			T	P	
1	Importancia de la oportuna dotación de insumos y personal a la empresa.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio.	1		B1, C1, C2, C3, C4
2	Fases para la integración	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	2	1	B1, C1, C2, C3, C4
Carga de la unidad <u>4</u> hrs.					



<b>Programa: Administración</b>	H-9
---------------------------------	-----

<b>Unidad : 6</b>	<b>NOMBRE: Dirección</b>
-------------------	--------------------------

<b>OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD</b>
El alumno tendrá conocimientos sobre los elementos y técnicas de dirección que le permitan desempeñarse en la conducción de grupos de personas, en la ejecución de previsiones de sistemas administrativos.

N u m	Temas.	Instrumentación  Didáctica	Horas.		Clave  Bibliográfica.
			T	P	
1	Liderazgo, autoridad y delegación de funciones.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio.	1	1	B1, C1, C2, C3, C4
2	Comunicación laboral.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	1	1	B1, C1, C2, C3, C4
3	Supervisión.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	1	1	B1, C1, C2, C3, C4
4	Calidad de vida y conducta laboral, motivación.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	2		B1, C1, C2, C3, C4
		Carga de la unidad <u>8</u> hrs.			

<b>Programa: Administración</b>	H-10
---------------------------------	------

<b>Unidad : 7</b>	<b>NOMBRE: Control</b>
-------------------	------------------------

**OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD**

El alumno tendrá conocimientos las aptitudes que le permitan operar y establecer adecuadamente las previsiones que le permitan retroalimentar información para establecer el funcionamiento de sistemas en base a previsiones de diseño.

N u m	Temas.	Instrumentación  Didáctica	Horas.		Clave  Bibliográfica.
			T	P	
1	Definición y propósitos de control, esquemas habituales.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio.	1		B1, C1, C2, C3, C4
2	Identificación de áreas clave de la empresa.	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	1	2	B1, C1, C2, C3, C4
3	Sistemas de control aplicación de técnicas, operación	Exposición, asistida con medios audiovisuales. Interrogatorio, desarrollo de actividades supervisadas.	2	2	B1, C1, C2, C3, C4
		Carga de la unidad <u>8</u> hrs.			

<b>Programa: Administración</b>	H-11
---------------------------------	------

PERÍODO	UNIDADES TEMÁTICAS	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN								
1ª a 5ª semanas	1- La empresa y su clasificación.	Seguimiento de desempeño y evaluación escrita de conocimientos adquiridos.								
6ª a 12ª semanas	2- El proceso administrativo. 3- Planeación	Seguimiento de desempeño y evaluación escrita de conocimientos adquiridos.								
13ª a 16ª semanas	4- Organización. 5- Integración. 6- Dirección 7- Control.	Seguimiento de desempeño y evaluación escrita de conocimientos adquiridos.								
		<table> <tr> <td>3 Exámenes parciales</td> <td>60 Pts.</td> </tr> <tr> <td>Participaciones</td> <td>20 Pts.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>20 Pts.</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100 Pts.</td> </tr> </table>	3 Exámenes parciales	60 Pts.	Participaciones	20 Pts.	Trabajo en equipo	20 Pts.	Total	100 Pts.
3 Exámenes parciales	60 Pts.									
Participaciones	20 Pts.									
Trabajo en equipo	20 Pts.									
Total	100 Pts.									

clave	Básica	complementaria	Bibliografía
B1	*		Hellriegel, D., Jackson, S. E., Slocum, J. W., Administración un enfoque basado en competencias, Ed. Thomson, 9na. Edición, México, 2002
C1		*	Rodríguez Valencia, J., Introducción a la Administración con enfoque de sistemas, Ed. Thomson, 4ta. Edición, México, 2003
C2		*	Robbins, S. P., Decenzo, D. A., Fundamentos de Administración, Ed. Prentice Hall, México, 2002
C3		*	Silva, R., Teoría de la Administración, Ed. Thomson, México, 2002
C4		*	Montana, P. J., Charnov, Administración, CECSA, México, 2002

El presente programa fue aprobado por la academia de Administración y Contabilidad en la fecha de 10 de Noviembre de 2003

Presidente

Secretario

Susana Gutiérrez Ponce

Sofía Gómez Aviles

Universidad de Guadalajara