**PROGRAMA DE ESTUDIO**

| **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN** | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD DE APRENDIZAJE:** | **INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN** | | |
| **Clave:** | **7101** | | |
| **Ubicación:** | **Primer Semestre – Área: Administración de negocios** | | |
| **Horas y créditos:** | **Teóricas: 48** | **Prácticas: 32** | **Estudio Independiente: 32** |
| | **Total de horas:112** | **Créditos:7** | |
| **Competencia (s) del perfil de egreso a las que aporta:** | Aplica el proceso administrativo para el logro de los objetivos organizacionales con un enfoque analítico, crítico y propositivo, con un desempeño ordenado y constante. | | |
| **Componentes de la competencia que se desarrollan en la Unidad de Aprendizaje:** | Reconoce la utilidad de las funciones del proceso administrativo para superar retos nacionales y globales en las diferentes áreas de operación de los negocios. | | |
| **Unidades de aprendizaje relacionadas:** | Administración Estratégica, Proceso Administrativo, Diseño Organizacional, Administración de operaciones, Investigación de Operaciones, Introducción a los Negocios Internacionales, Fundamentos de Auditoría Administrativa, Fundamentos de Auditoría, Administración de Proyectos de inversión, Contabilidad, Finanzas, Tecnologías de la información, Sistemas de Calidad, Informática aplicada a los Negocios, Comprensión y producción de textos, Comunicación Organizacional. | | |
| **Responsables de elaborar el programa:** | DRA. María del Socorro Borboa Quintero<br>LAE. Ma. Ernestina Domínguez Maro<br>M.C. Nelly Ariadna Navarro Castro<br>M.C. Karina Azucena López Inda<br>LAE. Patricio Moreno Zazueta<br>M.C. Mario Mitsuo Bueno Fernández<br>M.C. Salvador Cota Loaiza | **Fecha:** 16 de marzo de 2015. | |
| **Responsables de actualizar el programa:** | Dra. Karina Azucena López Inda<br>Dr. Eleazar González Álvarez<br>Dr. José Vázquez Recio<br>MC. Salvador Cota Loaiza<br>MC. Ana Cecilia Zavala Medina<br>MC. Ximena Guadalupe Sepúlveda Sotelo<br>MC. Gabriela Adelina Aréchiga Barrón<br>LAE. Sergio Abitia Reyes<br>MC. Víctor Martin Pantoja Gómez<br>MC. Ricardo Alberto Roe Sosa | **Fecha:** 18 de agosto de 2022. | |

## 2. PROPÓSITO

Desarrolla una visión integral de la evolución de la Administración y la integración de las fases del proceso administrativo como herramienta esencial para ser competitivos y lograr resultados favorables con eficiencia y eficacia, así como el reconocimiento de conceptos diversos y su aplicabilidad en los diferentes contextos empresariales.

## 3. SABERES

| | |
|---|---|
| **Teóricos:** | • Comprende la importancia de la administración y su relación con las ciencias sociales y exactas.<br>• Analiza el perfil de egreso del LAE, reconoce los campos de actuación y las funciones del LAE.<br>• Estudia y analiza la evolución del pensamiento administrativo y su impacto en las unidades productivas.<br>• Analiza las características (giro, objetivos, recursos y problemática) de las diversas unidades productivas.<br>• Conoce y analiza los enfoques modernos de la teoría administrativa y su puesta en práctica en la actualidad.<br>• Comprende que la organización es un sistema abierto influenciado por el entorno.<br>• Diferencia las áreas funcionales de la empresa y las etapas del proceso administrativo. |
| **Prácticos:** | • Busca información en diversos medios que apoyen su formación profesional.<br>• Realiza visitas a unidades productivas de distinto giro y tamaño.<br>• Identifica en distintas unidades productivas prácticas de los distintos enfoques administrativos (históricos y modernos)<br>• Investiga en Mipymes y elabora un documento formal que contemple antecedentes, giro, productos y/o servicios, personal, problemas y oportunidades, áreas funcionales y prácticas administrativas. |
| **Actitudinales:** | • Juzga, comparte, valora y decide que su formación profesional tiene aplicación universal.<br>• Escucha, se interesa y colabora en la realización de investigación teórico-práctica que fortalezca su formación profesional.<br>• Toma conciencia y asume la importancia de ser un profesionista ético y socialmente responsable. |

## 4. CONTENIDOS

**I. RETROSPECTIVA Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN**

1.1. Conceptos diversos sobre Administración: Autores extranjeros y Autores mexicanos.
1.2. Administración ciencia, técnica o arte.
1.3. Relación de la administración con otras disciplinas de estudio.
  a) Ciencias sociales: Psicología, Sociología, Derecho, Economía y Antropología.
  b) Ciencias exactas y disciplinas de estudio: Matemáticas aplicadas, Informática y Contabilidad.
1.4. Evolución de la Administración
  1.4.1. Escuela empírica (Ernest Dale)
  1.4.2. Escuela Científica de la Administración: Frederick Taylor, Esposos Gilbert, Henry Gantt, Henry Ford.
  1.4.3. Escuela Clásica de la Administración: Henry Fayol, Wilfredo Pareto.
  1.4.4. Escuela de las Relaciones Humanas: Mary Parker Follet, Elton Mayo.
  1.4.5. Escuela Burocrática: Max Weber, Chéster Bernard.
  1.4.6. Escuela Cuantitativa: Investigación de operaciones (programación lineal, teoría de colas, teoría de probabilidades, econometría administrativa, toma de decisiones).
  1.4.7. Neohumanorrelacionismo: Abraham Maslow, Frederick Herzberg, Douglas McGregor.
  1.4.8. Escuela de los sistemas: Generalidades de la Teoría General de Sistemas y Teoría de la Contingencia.

**II. LA PRACTICA PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

2.1. Perfil del profesionista
2.2. Campos de actuación profesional:
  a) Unidades productivas (Empresas).
  b) Organizaciones sociales diversas.
  c) Instituciones educativas (Diversas formas).
2.3. Código de ética del Licenciado en Administración de Empresas.
2.4. Certificación profesional.
2.5. Perspectivas y desafíos de la profesión (innovación, tecnología, contingencia ambiental y sanitaria, competitividad).
2.6. Las Funciones del Administrador:
2.6.1. Ejercicio del liderazgo
2.6.2. Toma de decisiones
2.6.3. Comunicación
2.6.4. Motivación
2.6.5. Trabajo en equipo.

**III. LOS ORGANISMOS SOCIALES COMO UNIDADES PRODUCTIVAS**

3.1. Organismos sociales.
3.2. Definición de organismo social.
3.3. Conceptos diversos de Empresa.
3.4. Criterios de clasificación de las Empresas.
  a) Por el origen de sus recursos: públicas, privadas, mixtas.
  b) Por su giro a naturaleza:
    b.1. De bienes y servicios de consumo industrial.
    b.2. De bienes y servicios de consumo final.
  c) Por la magnitud y complejidad administrativas: grandes, medianas, pequeñas y micro.
3.5. Objetivos de la empresa.
  a) Objetivos institucionales: de servicio, social, y económico.
  b) Por su aplicación:
    b.1. En el tiempo: a corto y a largo plazo.
    b.2. Por cobertura: generales, específicos.
    b.3. Por su importancia relativa: básicos, secundarios.
    b.4. Por los involucrados: individuales, colectivos.
    b.5. De los recursos de la empresa: tangibles e intangibles.
3.6. Organización e integración de los recursos.

**IV. ENFOQUES MODERNOS DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA**

4.1. Administración por objetivos
4.2. Desarrollo organizacional
4.3. Planeación estratégica
4.4. Control Total de Calidad
4.5. Administración por Valores
4.6. Gestión del conocimiento
4.7. Gestión de la innovación
4.8. Responsabilidad Social Empresarial

**V. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

5.1. Justo a tiempo
5.2. Reingeniería
5.3. Benchmarking
5.4. Balanced Scorecard
5.5. Empowerment
5.6. Coaching

5.7. Outsourcing
5.8. Downsizing
5.9. Coworking
5.10. E-commerce

**VI. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y PROCESO ADMINISTRATIVO**
6.1. Concepto, importancia y clasificación de áreas funcionales.
6.2. Áreas funcionales de una empresa industrial.
6.3. Áreas funcionales de una empresa comercial.
6.4. Áreas funcionales básicas: financiera, recursos humanos, mercadotecnia, producción, compras y abastecimientos.
6.5. Áreas funcionales complementarias y de apoyo:
a) Área de informática.
b) Área de organización y procedimientos.
c) Área de control interno.
d) Área de relaciones públicas.
e) Área de investigación y desarrollo.
6.6. Proceso administrativo: Planeación, Organización, Integración, Dirección, Control.

## 5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS

***Actividades del docente***: Presentación del programa de estudios, planeación, y presentación de los contenidos de cada una de las unidades del curso en powerpoint, organización de equipos de trabajo, planteamiento y análisis de casos prácticos, proyección de videos, uso de bases de datos especializadas, elaboración de exámenes, aplicación de evaluación, uso de plataformas para compartir información, correos electrónicos.

***Actividades del estudiante***: Lecturas en clase, investigación bibliográfica, Trabajo en equipo, Elaboración de controles de lectura (Mapas conceptuales, método de Gowin, Diagrama de escalera, Método de barras, cuadros sinópticos y redacción de ensayos), análisis de casos, solución de casos planteados y analizados en clase apoyados por el profesor, exposición de los resultados, autoevaluación.

## 6. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

| 6.1. Evidencias | 6.2. Criterios de desempeño | 6.3. Calificación y acreditación | |
|---|---|---|---|
| Controles de lectura, exámenes escritos, Trabajos de Investigación, Estudio de casos, prácticas parciales y trabajo final integrador. | En cada unidad se realizará una coevaluación (maestro- alumno) para verificar el conocimiento logrado | Asistencia<br>Participación<br>Tareas<br>Exámenes<br>Exposición<br><br>Trabajo final<br>Producto Integrador | 10%<br>10%<br>10%<br>20%<br>20%<br><br>30% |

**6.4. Medios de control de calidad.**
Lista de asistencia, rúbricas, portafolio, lista de cotejo, aptitud y actitud del estudiante.

## 7. FUENTES DE INFORMACIÓN

**Básica**:

1. Borboa Quintero, María del Socorro, Navarro Castro, Gloria Nerty; Del Castillo Carranza Oswaldo (2012) Introducción al Estudio de la Administración. México: Once ríos editores.

2. Stephen, Robbins (2014). Fundamentos de Administración, conceptos esenciales y aplicaciones. 12va edición. Pearson

3. Williams, Chuck (2013). Administración. 6ta edición. México: CENGAGE

4. Hernández y Rodríguez, Sergio (2011). Introducción a la Administración. 5ta. edición. México: McGraw Hill.

5. Münch, Lourdes (2018). Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. 3ra. Ed.

**Complementaria**

1. Griffin, Ricky (2013). Administración. 10ma. edición. CENGAGE.
2. Stoner (1996) Administración. México: Mc Graw Hill.
3. Agustín Reyes Ponce y Colaboradores (2010) Administración de Empresas ¿Qué hace? Colección de orientación. México: Ediciones Abraham.
4. Agustín Reyes Ponce (2010) Administración Moderna (Ed. 3ra.). México: Editorial LIMUSA.
5. Idalberto Chiavenato, (2004) Introducción a La Teoría General De La Administración (7ma. Ed.)
6. Lourdes Münch, Administración: proceso administrativo clave del éxito empresarial. (2015) 3ra. Ed.
7. Rauffel, Derbez,Garcia, Lozano & Aguilar, Responsabilidad, ética y sostenibilidad empresarial. (2017) Ed. Pearson.

## 8. PERFIL DEL PROFESOR:

Contar con título de Licenciatura, preferentemente estudios de posgrado en el área de Administración, poseer cédula profesional, práctica docente, facilidad de palabra, accesible, buena presentación y comportamiento ético y profesional. Practicar el respeto, la empatía, tolerancia y respetuoso de la diversidad.