



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**TRONCO COMÚN**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Clave:</b>	7206		
<b>Ubicación</b>	Segundo Semestre - Área: Estrategia de comercialización y ventas.		
<b>Horas y créditos:</b>	<b>Teóricas: 64</b>	<b>Prácticas: 16</b>	<b>Estudio Independiente: 32</b>
	<b>Total de horas: 112</b>		<b>Créditos: 7</b>
<b>Competencia (s) del perfil de egreso a las que aporta:</b>	E.1. Aplica el proceso administrativo para el logro de los objetivos organizacionales con enfoque analítico, crítico y propositivo, con un desempeño ordenado y constante.		
<b>Componentes de la competencia que se desarrollan en la Unidad de Aprendizaje:</b>	E.1.2. Utiliza las funciones del proceso administrativo para superar los retos nacionales y globales en las diferentes áreas de operación de los negocios.		
<b>Unidades de aprendizaje relacionadas:</b>	Introducción al Estudio de la Administración, Introducción a los Negocios Internacionales, Contabilidad, Diseño Organizacional, Diseño de Sistemas y Procedimientos Administrativos, Comportamiento Humano y Desarrollo Organizacional, Administración del Capital Humano, Administración Estratégica, Desarrollo de Habilidades Directivas.		
<b>Responsables de elaborar el programa:</b>	Dra. María del Socorro Borboa Quintero MC. Karina Azucena López Inda MC. Mario Mitsuo Bueno Fernández LAE. Zobeida Inzunza Camacho LAE. José Antonio Chávez Valdez MC. Hortensia de Jesús Gastélum Estrada		<b>Fecha:</b> 24/Junio/2015
<b>Responsables de actualizar el programa:</b>	Dra. Ma. Ernestina Domínguez Maro Dra. Karina Azucena Lopez Inda Dr. José Vazquez Recio Dra. Mirna Leticia Angulo Gaxiola MC. Erika Margarita Uzeta Valenzuela MC. Salvador Cota Loaiza MC. Vladimir Zazueta Valencia MC. Yahaira Berenice Sainz Galván MC. Mario Mitsuo Bueno Fernández MC. Ximena Guadalupe Sepúlveda Sotelo Dr. David Paulino Vázquez Padilla LCP. Yesenia Sosa Felix Dra. Maria de la Luz Valle Urias		<b>Fecha:</b> 20/Enero/2023



## 2. PROPÓSITO

Capacitar al alumno para que comprenda todas las funciones administrativas de planeación, organización, integración, dirección y control, así como su aplicación en las diferentes áreas de operación de los negocios, asumiendo los desafíos nacionales y globales, en que se ven inmersos los negocios en un mundo cada vez más cambiante y competitivo.

## 3. SABERES

<p><b>Teóricos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y comprende el concepto y etapas del proceso administrativo (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control).</li> <li>• Comprende la importancia de cada etapa y analiza su naturaleza, objetivos, principios, tipos, características, ventajas y desventajas.</li> <li>• Toma conciencia sobre los desafíos básicos de la administración, destacando la necesidad de una visión, de responder positivamente a la diversidad cultural que enfrentan las organizaciones producto de la globalización.</li> <li>• Comprende el concepto de planeación, la importancia de su aplicación en toda organización como elemento fundamental para lograr mejores resultados.</li> <li>• Conoce y comprende los principios básicos de la planeación, los tipos de planes, así como las técnicas cualitativas y cuantitativas más importantes.</li> <li>• Comprende la importancia de la función de organización,</li> <li>• Diferencia los conceptos claves de organización formal, informal y social; los elementos y factores claves de la organización formal.</li> <li>• Conoce las cuatro piedras angulares para organizar (División del trabajo, departamentalización, jerarquía y coordinación).</li> <li>• Diferencia centralización de descentralización, analiza ventajas y desventajas.</li> <li>• Comprende y analiza los diferentes sistemas de organización formal, así como las diferentes gráficas de organización (organigramas).</li> <li>• analiza y comprende los procesos para integrar los recursos básicos e indispensables para el funcionamiento de cualquier empresa.</li> <li>• Comprende la naturaleza e importancia de la filosofía empresarial y los factores productivos, resaltando la importancia del elemento humano.</li> <li>• Conoce y analiza los principios fundamentales de la función de dirección.</li> <li>• Analiza las etapas del proceso de dirección: toma de decisiones, motivación y comunicación.</li> <li>• Analiza la naturaleza, importancia y trascendencia de la función de control.</li> <li>• Comprende las diferentes etapas del proceso de control.</li> <li>• Conoce los diferentes medios y áreas de control.</li> </ul>
<p><b>Prácticos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica y elabora soluciones integrales en cada uno de los casos prácticos.</li> <li>• Elabora un plan de carrera personal.</li> <li>• Elabora organigramas con diferente sistema de organización formal.</li> <li>• Identifica y analiza diferentes procesos de integración de recursos en empresas locales.</li> <li>• Investiga la función de dirección en empresas locales.</li> <li>• Investiga en empresas locales los diferentes medios y áreas de control.</li> <li>• Realiza un proyecto de negocio donde aplique todos los conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas, adquiridas y desarrolladas a lo largo de la materia, tomando como referente alguna empresa de la entidad.</li> </ul>
<p><b>Actitudinales:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa con responsabilidad y respeto en dinámicas de trabajo colaborativo.</li> <li>• Asume y desarrolla una postura ética de liderazgo.</li> <li>• Adopta una postura analítica y crítica para realizar las actividades prácticas del curso.</li> <li>• Cumple de forma disciplinada con sus tareas académicas.</li> <li>• Busca y comparte ejemplos prácticos sobre los contenidos del programa.</li> </ul>



- Demuestra disponibilidad, interés e iniciativa para el aprendizaje.
- Escucha, se interesa y colabora en la realización de investigación teórico-práctica que fortalezca su formación profesional.
- Toma conciencia y asume la importancia del proceso administrativo en su formación profesional.

#### 4. CONTENIDOS

##### I. EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS NEGOCIOS.

1. Concepto de Proceso Administrativo  
Necesidades de la misión y visión
2. Criterios de Proceso Administrativo  
Planeación-Organización-Integración  
Dirección y Control
3. El proceso administrativo en la practica
  4. El desafío de la administración.  
Necesidad de una visión.  
Necesidad de una ética.  
Necesidad de responder a la diversidad cultural.

##### II. LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN.

1. Definición de planeación.
  2. Necesidad e importancia de la planeación.
  3. Principios básicos de la planeación.
    - Principio de la primacía de la planeación.
    - Principio de la extensión de la planeación.
    - Principios de la precisión.
    - Principio de la unidad.
    - Principio de la flexibilidad.
  4. Tipología de la planeación.
    - Por su duración.
    - Planeación a largo plazo: Planeación del desarrollo
    - Planeación a mediano plazo: Planeación del crecimiento
    - Planeación a corto plazo: Planeación de utilidades
    - Por naturaleza, Definición, características, clasificaciones e importancia de los diferentes tipos de planes: Objetivos, Políticas, Reglas, Procedimientos, Métodos, Estándares, Programa, Presupuestos, Proyectos y Estrategias
  5. El proceso de la planeación:
    - Investigación externa e interna de la empresa.
    - Formulación y establecimiento de objetivos.
    - Formulación, evaluación y selección de alternativas.
    - Implementación del plan seleccionado
    - Seguimiento y control del plan
    - Esquema del proceso de la planeación
  6. Modalidades de la planeación.
    - Planeación estratégica.
    - Definición e importancia.
    - La estrategia como plan maestro.
    - El surgimiento de la administración estratégica.
    - Los valores estratégicos para la organización.
    - Definición de la misión para la organización.
    - Definición de la visión para la organización.
    - Planeación táctica: Definición, Importancia, características.
    - Planeación operacional: Definición, Importancia, Características.
- 6.4. Técnicas de planeación: definición, importancia, propósito general, clasificación en técnicas cualitativas y técnicas cuantitativas



7. Ejercicios prácticos sobre: la tabla de Gantt y el método del camino crítico.
8. Ventajas y limitaciones de la planeación en el ámbito de los negocios.
9. Caso práctico

### III. LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN.

1. Naturaleza, importancia y concepto de organización.  
Conceptos diversos: Organización formal, organización informal, organización social.  
El organismo social y la función de organización.
  2. Definición de organización como función administrativa.
  3. Importancia de la función de organización.  
Elementos y factores claves en la organización formal: Trabajo, personal, lugar de trabajo.  
Factores: autoridad y responsabilidad.
  4. Cuatro piedras angulares para organizar:  
La división del trabajo.  
La departamentalización.  
por función empresarial  
por territorio a geografía  
por grupos de clientes  
por productos  
por procesos  
La jerarquía  
La coordinación.
  5. La centralización y descentralización  
Definición, ventajas y desventajas.
  6. Sistemas de organización formal  
Organización lineal o militar. Definición, ventajas, desventajas e ilustraciones.  
Organización funcional o de Taylor. Definición, ventajas, desventajas e ilustraciones.  
Organización lineal y de asesoría proyectos. Definición, ventajas, desventajas e ilustraciones.  
Organización matricial. Definición, ventajas, desventajas e ilustraciones.
  7. Gráficas de organización (organigramas)  
Definición.  
Importancia  
Tipos de organigramas: De puestos, de funciones, de personas, mixtos.  
Formas de representación gráfica: verticales, horizontales, circulares, escalares, mixtos.
  8. Departamentos de servicio  
Definición, naturaleza e importancia  
Tipos de servicios: Mantenimiento, compras, organización
  9. Caso práctico
- ### IV. LA FUNCIÓN DE INTEGRACIÓN.
1. Generalidades  
Definición, importancia y propósito.  
La integración y sus relaciones con las funciones de planeación y organización.
  2. La integración de los recursos humanos  
Concepto e Importancia  
Principios administrativos que la orientan: de la adecuación de hombres y funciones, de la provisión de elementos administrativos, de la importancia de la introducción.
  3. La integración de recursos materiales  
Concepto e Importancia  
Principios administrativos que la orientan: de carácter administrativo de esta integración, del abastecimiento oportuno, de la instalación y mantenimiento.
  4. La integración de recursos técnicos.  
Concepto e Importancia



El departamento de sistemas y procedimientos.

## 5. Caso práctico

### V. LA FUNCIÓN DE DIRECCIÓN.

#### 1. Naturaleza, concepto e importancia de la función de dirección

La filosofía de la empresa.

Factores productivos de la empresa.

El factor humano.

Principios del propósito de la función de dirección: Del objetivo direccional, de la armonía de los objetivos.

El concepto de dirección y la función directiva.

La delegación como medio de dirección.

#### 2. Las etapas del proceso de dirección:

La toma de decisiones.

Naturaleza e importancia.

El proceso de toma de decisiones.

Responsables de la toma de decisiones.

La motivación.

Naturaleza e importancia

Definición

Factores de motivación: dinero, status, logro.

La comunicación:

Naturaleza e importancia.

Fuente vital para la empresa

#### 3. Caso práctico.

### VI. LA FUNCIÓN DE CONTROL

#### 1. Naturaleza, importancia y concepto de control

#### 2. Definición de control.

#### 3. Importancia del control en la retroalimentación del ciclo administrativo.

#### 4. La planeación y el control

#### 5. Etapas del proceso de control:

Establecer normas y métodos para medir el rendimiento.

Medición de los resultados.

Determinar si los resultados corresponden a los estándares.

Toma de medidas correctivas.

Esquema del proceso de control

Factores de control: cantidad, calidad, tiempo y costo.

#### 6. Medios de control: Observación directa, informes verbales, informes escritos, registros acumulativos, otros.

#### 7. Áreas de control dentro de la empresa: Controles de producción, en inventario, sobre ventas, contables-financieros y control interno.

#### 8. Controles generales de la administración.

#### 9. La auditoría administrativa

Caso práctico.

## 5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS

**Actividades del docente:** Presentación de los contenidos teóricos y exposición de ejemplos, coordinación de debate y mesa redonda, proyección de videos y discusión de artículos de revistas.

**Actividades del estudiante:** Investiga contenidos, prepara exposiciones, trabajo en equipo, elabora mapas conceptuales, elabora mapas mentales, registra los resultados de las observaciones, visita empresas y desarrollar ejemplos.

## 6. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS



6.1. Evidencias	6.2. Criterios de desempeño	6.3. Calificación y acreditación												
Investigación documental Resolución de casos de estudio. Exposición Exámenes Trabajo final	Ortografía Formato APA para citas Manejo de las Tic's Rúbrica para la investigación Rúbrica para evaluar las exposiciones	<table border="0"> <tr><td>Asistencia</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Participación</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Controles de lectura</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Exámenes escritos</td><td>30%</td></tr> <tr><td>Exposición</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Trabajo final/ Producto Integrador</td><td>30%</td></tr> </table>	Asistencia	10%	Participación	10%	Controles de lectura	10%	Exámenes escritos	30%	Exposición	10%	Trabajo final/ Producto Integrador	30%
Asistencia	10%													
Participación	10%													
Controles de lectura	10%													
Exámenes escritos	30%													
Exposición	10%													
Trabajo final/ Producto Integrador	30%													
<b>6.4. Medios de control de calidad.</b>														
Lista de asistencia, rúbricas, portafolio, lista de cotejo, aptitud y actitud del estudiante.														
<b>7. FUENTES DE INFORMACIÓN</b>														
<p><b>Básica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Borboa Quintero, María del Socorro (2014) <i>Administración organizacional. El proceso administrativo</i>. Servicios Editoriales Once Ríos, México.</li> <li>Koontz, Harold; Weihrich, Heinz y Cannice, Mark (2017) <i>Administración. Una perspectiva global y empresarial</i> Ed. McGraw-Hill. México.</li> <li>Reyes Ponce, Agustín (2015), <i>Administración de empresas. Teoría y práctica, primera parte y segunda parte</i>, Ed. Limusa, México.</li> <li>Enrique Benjamin Franklin Fincowsjy, (2014), <i>Organización de empresas</i>. Ed. McGrawhill.</li> </ol> <p><b>Complementaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harold Koontz y Heinz Weihrich (2013) <i>Elementos de administración, un enfoque internacional y de innovación</i>, 8va. Ed. McGraw-Hill. México</li> <li>Terry, George R. y Franklin, Stephen G. (2005) <i>Principios de administración</i>, C.E.C.S.A., México.</li> <li>Fernández Arena, José Antonio (1989) <i>El proceso administrativo</i>, Ed. Diana. México.</li> <li>Luna Gonzalez, Alfredo (2015), <i>Proceso Administrativo</i>, Ed. Patria, México.</li> <li>Hernandez y Rodriguez, Sergio Jorge &amp; Palafox de Anda Gustavo (2012), <i>Administracion, Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad</i>. Ed. McGraw Hill.</li> <li>Gilson, Ivancevich, Donnelly jr &amp; Konospaske (2011), <i>Organizaciones, comportamiento, cultura, proceso</i>. Ed McGraw Hill.</li> </ol> <p><b>Páginas Web:</b></p> <p><a href="https://www.crecenegocios.com/concepto-e-importancia-de-la-planeacion/">https://www.crecenegocios.com/concepto-e-importancia-de-la-planeacion/</a></p> <p><a href="http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad3.pdf">http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad3.pdf</a></p> <p><a href="http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad8.pdf">http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad8.pdf</a></p>														
<b>8. PERFIL DEL PROFESOR</b>														
Contar con estudios de Licenciatura, preferentemente con estudios de posgrado en administración o áreas afines; ser titulado, contar con cédula profesional, de preferencia con experiencia profesional en el área Administrativa, ser empático, con facilidad de palabra, creativo, emprendedor, buena presencia y con dominio básico de computación.														