

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA



FACULTAD DE ECONOMÍA  
INTERNACIONAL

PROGRAMA DEL CURSO:

Nombre de la materia.

ADMINISTRACIÓN

<b>DES:</b>	Facultad de Economía Internacional
<b>Programa(s) Educativo(s):</b>	Lic. En negocios Internacionales
<b>Tipo de materia:</b>	Específica
<b>Clave de la materia:</b>	
<b>Semestre:</b>	Primero
<b>Área en plan de estudios:</b>	Específicas
<b>Créditos</b>	6
<b>Total de horas por semana:</b>	4
	<i>Teoría:</i> 4
	<i>Práctica:</i> 0
	<i>-Taller/Laboratorio</i> 0
	<i>Prácticas complementarias:</i>
	<i>-Trabajos Extra clase/Virtual</i> 2
	<i>Créditos Totales:</i> 6
<b>Total de horas semestre:</b>	60
<b>Fecha de actualización:</b>	15 Febrero 2012
<b>Materia requisito:</b>	

**Propósito del curso :**

**Aplicar técnicas para administrar recursos y desarrollar el capital intelectual**

<b>COMPETENCIAS</b> (Tipo y Nombre de las competencias).	<b>DOMINIOS COGNITIVOS.</b> (Objetos de aprendizaje, temas y subtemas)	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</b>
1. Administración del desarrollo organizacional	1.1 Introducción: definición de administración, funciones, roles y habilidades del gerente, definición de organización. 1.2 Tipos de sociedades mercantiles 1.3 Diseño y estructuras organizacionales 1.4 Cambio y desarrollo organizacionales	El alumno conocerá y aplicará las funciones de la administración y desarrollo organizacional
2. Administración del capital intelectual y fuerza de trabajo	5.1 Introducción 5.2 Reclutamiento y selección: análisis del puesto de trabajo, reclutamiento y selección. 5.3 Evaluación del desempeño y desarrollo de personal:	El alumno conocerá y aplicará las funciones de la administración del capital intelectual y

	inducción, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo.	fuerza de trabajo
3. Relaciones laborales	<p>3.1 Sistemas contractuales: esquemas patronales, esquemas sindicales, sistemas de prestaciones económicas y de prestaciones en especie, sistemas de bonos y estímulos.</p> <p>3.2 Normatividad y legislación laboral: jornada de trabajo, remuneraciones, prestaciones y contraprestaciones, causas de la terminación de la relación laboral, despidos, pensiones y jubilaciones.</p>	El alumno conocerá y aplicará el tema denominado: relaciones laborales
4. Planeación gerencial	<p>4.1 Introducción.</p> <p>4.2 Evolución de la planificación estratégica.</p> <p>4.3 Análisis de las fortalezas y debilidades de las empresas.</p> <p>4.4 el proceso de la planeación estratégica.</p> <p>4.5 Procesos para establecer objetivos.</p> <p>4.6 Programación funcional de mediano plazo.</p>	El alumno conocerá y aplicará el tema denominado planeación gerencial
5. Presupuestación	<p>5.1 Introducción.</p> <p>5.2 Proceso de presupuestación. Presupuesto maestro: Introducción, presupuesto operativo y sus componentes, presupuesto financiero y sus componentes.</p>	El alumno conocerá y aplicará el tema denominado presupuestación

<b>OBJETO DE APRENDIZAJE</b>	<b>METODOLOGIA</b> (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	<b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.</b>
<p>1. Aplicar los conceptos básicos de diseño, estructura y cambio organizacionales en la solución de casos o problemas elementales propuestos por el profesor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir, con sus propias palabras los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estructura organizacional</li> <li>○ Diseño organizacional</li> <li>○ Especialización del trabajo</li> <li>○ Departamentalización</li> <li>○ Cadena de mando</li> <li>○ Amplitud de control</li> <li>○ Centralización y descentralización</li> <li>○ Desarrollo organizacional</li> <li>○ Cambio organizacional</li> <li>○ Formalización</li> </ul> </li> <li>• Comparar los diseños organizacionales de estructura simple, estructura funcional y estructura de divisiones.</li> <li>• Explicar las estructuras de equipo, de proyecto y de matriz</li> <li>• Analizar el diseño de las organizaciones virtuales, de red y modulares.</li> <li>• Explicar la forma en que se usa la formalización en el diseño organizacional</li> <li>• Explicar los factores que influyen en el grado de centralización y descentralización.</li> <li>• Describir las características de una organización que aprende.</li> <li>• Investigar en la Ley de Sociedades Mercantiles las formas en que se pueden constituir las empresas en México.</li> <li>• Formular actas constitutivas de tipos de empresas sugeridas por el profesor.</li> <li>• Analizar y resolver casos de estudio de estructura, diseño y cambio organizacional propuestos por el profesor.</li> </ul>	<p>Tareas, Exámenes, Casos Prácticos, Investigación, Exposición en Clase.</p>

<p>2. Desarrollar planes elementales de reclutamiento, selección, evaluación o desarrollo para casos o problemas propuestos por el profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los métodos comúnmente empleados en el análisis de puestos.</li> <li>• Describir las etapas de un proceso sistemático de reclutamiento.</li> <li>• Evaluar y describir las fuentes principales de reclutamiento disponibles en una organización.</li> <li>• Describir los métodos mediante los cuales el selector puede identificar a los empleados apropiados.</li> <li>• Inferir cuáles son los elementos principales que deben incluirse en un programa de inducción.</li> <li>• Describir el proceso de evaluación de desempeño.</li> <li>• Explicar las características de un sistema de evaluación eficaz.</li> <li>• Describir el método de evaluación de 360°.</li> <li>• Distinguir entre seguridad de carrera y seguridad de empleo.</li> <li>• Describir los métodos diferentes de capacitación y desarrollo.</li> <li>• Describir el proceso de capacitación y desarrollo.</li> <li>• Explicar la planeación y el desarrollo de carrera.</li> <li>• Investigar en la Ley Federal de Trabajo vigente las disposiciones acerca de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.</li> <li>• Formular un plan de reclutamiento y capacitación del personal, así como el proceso respectivo, para una empresa propuesta por el profesor.</li> </ul>	<p>Tareas, Exámenes, Casos Prácticos, Investigación, Exposición en Clase.</p>
<p>3. Establecer los términos y condiciones de empleo para un trabajador, apegados a las leyes competentes, para casos o</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar en la Ley Federal del Trabajo los siguientes asuntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Condiciones de trabajo.</li> <li>○ Relaciones individuales de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tareas, Exámenes, Casos Prácticos, Investigación, Exposición en Clase.</p>

<p>problemas proporcionados por el profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones.</li> <li>○ Relaciones colectivas de trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un contrato de trabajo, un plan de jornadas de trabajo y un plan de prestaciones y estímulos para una empresa o caso de estudio señalado por el profesor, debiendo cumplir con los requisitos señalados por la Ley Federal de Trabajo.</li> </ul>	
<p>4. Formular planes estratégicos elementales para los casos o problemas propuestos por el profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar, con sus propias palabras, los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Misión</li> <li>○ Visión</li> <li>○ Estrategia</li> <li>○ Política</li> <li>○ Objetivo</li> </ul> </li> <li>• Describir el proceso para elaborar el plan estratégico de una organización.</li> <li>• Analizar el plan estratégico de una organización.</li> <li>• Elaborar el plan estratégico de una empresa hipotética indicada por el profesor.</li> </ul>	<p>Tareas, Exámenes, Casos Prácticos, Investigación, Exposición en Clase.</p>
<p>5. Elaborar presupuestos maestros básicos de casos o problemas propuestos por el profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar cómo se relaciona la planeación estratégica con la presupuestación.</li> <li>• Explicar la importancia de la presupuestación para una organización.</li> <li>• Describir el proceso de presupuestación.</li> <li>• Definir con sus propias palabras, los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presupuesto operativo</li> <li>○ Presupuesto financiero</li> <li>○ Presupuesto de ventas</li> <li>○ Presupuesto de compras</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tareas, Exámenes, Casos Prácticos, Investigación, Exposición en Clase.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presupuesto de personal</li> <li>○ Presupuesto de mano de obra directa</li> <li>○ Presupuesto de gastos indirectos</li> <li>○ Presupuesto de capital</li> <li>○ Presupuesto de efectivo</li> <li>• Explicar cómo son usados los presupuestos como herramientas de planeación y como herramientas de control.</li> <li>• Contrastar los presupuestos de operación y el financiero, señalando como se relacionan.</li> <li>• Comparar los presupuestos de producción y de compra de materiales.</li> <li>• Resolver ejercicios que involucren la elaboración individual o combinada de los siguientes tipos de presupuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presupuesto de producción</li> <li>○ Presupuesto de compra de materiales</li> <li>○ Presupuesto de efectivo</li> <li>○ Presupuesto de ventas</li> <li>○ Presupuesto operativo</li> <li>○ Presupuesto financiero</li> </ul> </li> <li>• Elaborar y analizar el presupuesto maestro para los casos o ejercicios propuestos por el profesor.</li> </ul>	
--	--	---	--

<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b> (Bibliografía, direcciones electrónicas)	<b>EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</b> (Criterios e instrumentos)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Robbins, Stephen P.; Coulter, Mary. Administración. Octava edición. Ed. Pearson, Prentice Hall. México, 2005.</li> <li>2. Tyson, Shaun. Essentials of Human Resource Management. Fifth edition. Ed. Elsevier. USA. 2006.</li> <li>3. Beardwell, Ian; Holden, Len; Claydon, Tim. Human Resource Management, A Contemporary Approach. Fourth edition. Ed. Prentice Hall; Great Britain. 2004.</li> </ol>	<p>La evaluación debe ser continua y formativa por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje, haciendo especial énfasis en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de ejercicios, tareas, elaboración de planes elementales, actas constitutivas, elaboración de presupuestos, etc.</li> <li>• Solución de casos de estudio o problemas.</li> <li>• Exámenes escritos para comprobar el</li> </ul>



<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mondy, R. Wayne; Noe, Robert M. Administración de Recursos Humanos. Novena edición. Ed. Prentice Hall. México; 2005.</li> <li>5. Puchol, Luis. Nuevos Casos en Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Ediciones Díaz Santos. España. 2005.</li> <li>6. Trueba Urbina, Alberto. Ley Federal del Trabajo. Ed. Porrúa. 2004.</li> <li>7. Castellón y Luna, Víctor M. Ley General de sociedades Mercantiles, comentada. Ed. Porrúa; México. 2004.</li> <li>8. Ramírez Padilla, David Noel, Contabilidad Administrativa, Ed. McGraw Hill, séptima edición. México, 2005.</li> </ol>	<p>manejo de aspectos teóricos y declarativos.</p>
--	--

**Cronograma del Avance Programático**

Unidades de aprendizaje	Semanas															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	X	X	X													
II				X	X	X										
III							X	X	X							
IV										X	X	X				
V													X	X	X	X