

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
DIVISION DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS
PROGRAMA ANALÍTICO

FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo/1995

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio/1997

DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

NOMBRE DE LA MATERIA: Administración

CLAVE: ADM-401

DEPARTAMENTO QUE LA IMPARTE: Administración Agropecuaria

NÚMERO DE HORAS DE TEORÍA: 3 (TRES)

NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA: 2 (DOS)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 8 (OCHO)

CARRERA(S) EN LA(S) QUE SE IMPARTE:

Ingeniero Agrónomo Administrador y Lic. en Economía Agrícola y Agronegocios.
Ingeniero en Ciencia y Tecnología de Alimentos.

PREREQUISITO: Ninguno

OBJETIVO GENERAL.

Al concluir el programa el alumno tendrá la capacidad para :

Comprender, dominar, y aplicar los principios y herramientas de la administración de empresas, para lograr maximizar los elementos y recursos que administre.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender y ubicar la Administración Moderna en el proceso de evolución de las diferentes escuelas de pensamiento
- Comprender y dominar la teoría general de la administración a través del enfoque sistémico y el proceso administrativo.
- Conocer las funciones principales que realizan las empresas(Mercados, Producción, Finanzas; Investigación y Desarrollo, Admón. de Personal, Gerencia.
- Dominar y aplicar el proceso administrativo a través de sus diferentes etapas.

TEMARIO.

1. Introducción
2. Antecedentes y evolución de la administración
3. Enfoques actuales de la administración
 - Tradicional o Científica
 - Del comportamiento Humano
 - Cuántica
 - Del proceso Administrativo
 - De la teoría de sistemas
 - Estratégica
 - Contingente
4. Principales funciones de las empresas
 - Mercados
 - Producción
 - Finanzas
 - Personal
 - Investigación y Desarrollo
 - Gerencia
- 5.- El proceso administrativo
 - 5.1 Planeación
 - Concepto e importancia
 - Principales elementos de la planeación
 - Etapas del proceso de planeación
 - Herramientas que ayudan a planear

- Proceso para la toma de decisiones
- Principios de la planeación
- Manejo del cambio en la ejecución de los planes.

5.2 Organización

- Propósito e importancia de la Organización
- Relación Planeación - Organización
- Organización formal e informal
- La departamentalización concepto e importancia
- Departamentos lineales y staff
- Conceptos de : Delegación, Descentralización, Desconcentración,
- Los organigramas en la estructuración de funciones
- Los principios de la Organización
- Los manuales de Organización

5.3 Integración

- Propósito de la integración de personal en la empresa
- Diagnóstico de personal
- Análisis y Valuación de puestos
- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción
- Capacitación y adiestramiento
- Principios de la Integración

5.4 Dirección

- Importancia de la dirección de la empresa
- Motivación
- Comunicación
- Liderazgo y Efectividad gerencial
- Principios de la dirección

5.5 Control

- Importancia de la etapa de control
- El proceso de control
- Sistemas de evaluación y control
- Los principios del control

PROCEDIMIENTOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

- Exposición de los temas induciendo la participación de los alumnos
- Análisis y discusión de casos expuestos por los alumnos
- Visitas y practicas a unidades productivas con potencial de agronegocios.

EVALUACIÓN.

- Medición constante del desarrollo potencial de los alumnos
- Aplicación de exámenes parciales
- Evaluación de la asistencia
- Evaluación de las tareas, practicas y exposiciones

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Koontz & O'Donnell, Administración, Mc. Graw Hill, 8a Edición
Stephen Robbins, Administración Teoría y Practca, Prentice Hall 1987
Hampton, Administración Contemporanea

Claude S. George , Historia del pensamiento administrativo, P H 1978
Bernard Taylor, John Harrison, Planeación Estrategica Exitosa, Legis 1993
Philip Kotler, Mercadotecnia, Prentice Hall 1986
Roger Schroeder, Administracion de operaciones, Mc Graw Hill, 1983
Peter F. Drucker, Administración efectiva, Sudamericana 1989
Alcaraz Rafael, El Emprendedor de Éxito, Mc Graw Hill, 1995.