



**UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA
ANTONIO NARRO**

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION AGROPECUARIA



**PROGRAMA ANALÍTICO Y DE TRABAJO DE LA MATERIA
ADMINISTRACIÓN
CLAVE ADM-401**

**PROGRAMA ELABORADO POR:
M.A. EDUARDO FUENTES RODRÍGUEZ
2ª ACTUALIZACIÓN POR:
M.A.E. DULCE ELIZABETH DÁVILA FLORES**

BUENAVISTA, SALTILLO, COAH. DICIEMBRE 2005

PROGRAMA ANALÍTICO

Fecha de elaboración: Mayo 1995

Fecha de 1ª actualización: Junio 2002

Fecha de 2ª actualización: Diciembre 2005

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Nombre de la materia: Administración

Clave: ADM-401

Departamento que la imparte: Administración Agropecuaria

Número de horas teoría: 4

Número de horas práctica: 1

Número de créditos: 9

Carrera(s) a las que se imparte: Ing. Agrónomo Administrador (curricular) y Lic. en Economía Agrícola y Agronegocios (curricular).

Requisitos: Ninguno

METÁ:

Contribuir al estímulo de habilidades de pensamiento y actitudes requeridas para administrar una organización.

OBJETIVO GENERAL:

Introducir y familiarizar al alumno con el campo de la Administración de Empresas, proporcionándole la información teórica básica y suficiente sobre los principios, procesos y herramientas propios de la disciplina.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Comprender y ubicar la Administración Moderna en el proceso de evolución de las diferentes escuelas de pensamiento.
2. Comprender la teoría general de la Administración a través del enfoque sistemático y del proceso administrativo.
3. Identificar y conocer las funciones principales que realiza una empresa.
4. Identificar el quehacer de cada fase del proceso administrativo.

TEMARIO

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN.

- 1.1 Definiciones
- 1.2 Objetivo e importancia
- 1.3 Campo de acción
- 1.4 El quehacer de un administrador
- 1.5 Perfil de un administrador

CAPÍTULO II. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

CAPÍTULO III. ENFOQUES ACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN

- 3.1 Tradicional
- 3.2 Científica
- 3.3 Del comportamiento humano
- 3.4 De la teoría de sistemas
- 3.5 Cuántica
- 3.6 Del proceso administrativo
- 3.7 Estratégica
- 3.8 Contingencia
- 3.9 Administración por objetivos (APO)
- 3.10 Administración de la calidad total (TQM)

CAPÍTULO IV. LA EMPRESA Y SUS FUNCIONES

- 4.1 Definiciones de empresa
- 4.2 Clasificación de las empresas por: actividad, b) tamaño y c) cobertura.
- 4.3 Funciones de la empresa
 - 4.3.1 Mercados
 - 4.3.2 Producción
 - 4.3.3 Finanzas
 - 4.3.4 Recursos Humanos
 - 4.3.5 Investigación y Desarrollo
 - 4.3.6 Gerencia

CAPÍTULO V. EL PROCESO ADMINISTRATIVO

- 5.1 Definición y etapas
- 5.2 La planeación**
 - 5.2.1 Definición, objetivo e importancia
 - 5.2.2 Principios
 - 5.2.3 Elementos
 - 5.2.4 Proceso
 - 5.2.5 Herramientas
 - 5.2.6 Tipos de planes
 - 5.2.7 Toma de decisiones
 - 5.2.8 Manejo del cambio en la ejecución de los planes
- 5.3 La organización**
 - 5.3.1 Definición, objetivo e importancia
 - 5.3.2 Principios
 - 5.3.3 Relación planeación-organización
 - 5.3.4 Organización formal e informal
 - 5.3.5 La departamentalización: lineal y staff
 - 5.3.6 Tipos de estructuras organizacionales: a) simple; b) funcional; c) matricial; d) regional; e) divisional
 - 5.3.7 Manual de organización
 - 5.3.8 Organización piramidal vs. organización plana

5.4 La integración

5.4.1 Definición, objetivo e importancia

5.4.2 Principios

5.4.3 Diagnóstico de Recursos Humanos

5.4.4 Análisis y valuación de puestos

5.4.5 Proceso de selección de Recursos Humanos:

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción
- Capacitación y adiestramiento
- Plan de vida y carrera

5.5 La dirección

5.5.1 Definición, objetivo e importancia

5.5.2 Principios

5.5.3 Herramientas para dirigir: a) comunicación;
b) liderazgo y c) motivación

5.6 El control

5.6.1 Definición, objetivo e importancia

5.6.2 Principios

5.6.3 Proceso

5.6.4 Tipos

5.6.5 Sistemas de evaluación y control

PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICOS:

- Expositivo
- Interrogatorio
- Dramatización
- Teórico-práctico
- Investigación documental

EVALUACIÓN:

Se sugieren los siguientes rubros y porcentajes:

Exámenes parciales.....	60
Exposiciones.....	10
Tareas/casos.....	10
Reportes de prácticas.....	20
	100%

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

Hampton, D. Administración. 2000. Tercera edición. Editorial Mac Graw Hill. México.

Hampton, D. Administración contemporánea. 2001. Primera edición. Editorial Mac Graw Hill. México.

Koontz & O'Donnell. Administración. 1998. Octava edición. Editorial Mac Graw Hill. México.

Mercado, S. Administración de la pequeña y mediana empresas. 2004. Primera edición. Editorial PAC. México.

Robbins, S. Administración teoría y práctica. 1987. Segunda edición. Editorial Prentice Hall. México.

COMPLEMENTARIA:

Anda, G.C. Administración y calidad. 2004. Octava reimposición. Editorial Limusa. México.

Arias, G.F. y Heredia, V. Administración del recurso humano para el alto desempeño. 2004. Tercera reimposición. Editorial Trillas. México.

Bocchino, A.W. Sistemas de información para la administración. Técnicas e instrumentos. 2002. Segunda edición. Editorial Trillas. México.

Claude, S.G. Historia del pensamiento administrativo. 1987. Primera edición. Editorial Prentice Hall. México.

Codina, B.J. Et al. Administración de las pequeñas y medianas empresas. 2003. Segunda reimposición. Editorial Trillas. México.

Evans, J.R. y Lindsay, W. Administración y control de calidad. 2004. Cuarta edición. Editorial Trillas. México.

Kotler, P. y Armstrong, G. Marketing. 2004. Décima edición. Editorial Prentice Hall. México.

Reyes, P. A. Administración de empresas Vol. I. 1996. Vigésima tercera edición. Limusa Noriega Editores. México.

REVISTAS:

Administración y Contaduría
Mundo Ejecutivo
Gestión
América Economía

PRENSA ESPECIALIZADA:

El financiero

Diversos portales de la internet.

**PROGRAMA ANALÍTICO APROBADO POR LA ACADEMIA DEL DEPTO.
DE ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA**