

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
 FACULTAD DEL HABITAT
 Niño Artillero #150 C.P.78290
 Zona Universitaria
 Tel / Fax (48) 26.23.12/13/14/15
 San Luis Potosí; S.L.P.



Materia : Administración general

Semestre:	IV
Clave:	14769, 24769, 34769, 44769
Área:	Investigaciones Humanísticas
Departamento:	Del comportamiento
Tipología:	Teórica
Carácter:	Instrumental
Tipo:	Obligatoria
Horas:	Prácticas (00) Teóricas (04)
Créditos:	4
Carreras:	Arquitectura, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Edificación y Administración de Obras
Elaboró:	Arq. Carlos Morales Villaseñor
Revisó:	Arq. Juan Martín Cárdenas Guillén
Fecha:	Diciembre de 1998

Presentación de la materia

Todo profesional egresado de la Facultad del Hábitat, actúa como un administrador en el desempeño de su profesión, por lo que se ponen a su disposición recursos materiales, económicos, tecnológicos y humanos para el logro de los objetivos de las organizaciones; los cuales deberá administrarlos de una manera eficiente y efectiva, siendo necesario para esto contar con un marco de referencia que le permita iniciarse y desarrollarse como un administrador.

Objetivo general

Que el alumno egresado de las carreras de la Facultad del Hábitat, conozca y comprenda los principios en que se sustenta el conocimiento administrativo, como un marco de referencia que le permita en un futuro iniciarse y desarrollarse como un administrador eficiente y efectivo, y cuente con las bases suficientes para acceder al campo de la Administración individual y empresarial.

UNIDAD 1

La administración

Objetivo particular:

Que el alumno obtenga un conocimiento conceptual de las organizaciones, los criterios de evaluación del desempeño administrativo y las distintas corrientes del pensamiento administrativo.

- 1.1 Concepto de la Administración.
 - 1.1.1 La Administración y su importancia.
 - 1.1.2 La Administración en las organizaciones.
 - 1.1.3 Los Administradores.
 - 1.1.4 Habilidades Administrativas.
 - 1.1.5 Características de la Administración.
 - 1.1.6 División de la Administración.
 - 1.1.7 Escuelas de la Administración.
 - 1.1.8 Aplicación de la Administración.
- 1.2 Objetivos organizacionales.

Objetivo: Que el alumno comprenda la importancia del establecimiento de metas y objetivos organizacionales, su relación con los objetivos individuales, los criterios para el establecimiento de objetivos de calidad y sus diferentes tipos.

 - 1.2.1 Objetivos y Metas.
 - 1.2.2 Objetivo fundamental de las Organizaciones.
 - 1.2.3 Áreas de establecimiento de objetivos.
 - 1.2.4 Tipo de objetivos.
 - 1.2.5 Principio de objetivo.
 - 1.2.6 Establecimiento de objetivos (ejemplo práctico).
 - 1.2.7 Integración de los objetivos organizacionales e individuales.
- 1.3 Proceso administrativo.

Objetivo: Que el alumno comprenda el proceso administrativo como instrumento para lograr una adecuada administración en cada Área de dicho proceso.

 - 1.3.1 Definición del proceso administrativo.
 - 1.3.2 Concepto del proceso administrativo.
 - 1.3.3 Planeación.
 - 1.3.3.1 Definición de Planeación.
 - 1.3.3.2 Producto de la Planeación.
 - 1.3.3.3 Tipos de Planes en cuanto a su duración (ejemplos).
 - 1.3.3.4 Planeación estratégica y táctica.
 - 1.3.3.5 Pasos del proceso de Planeación (ejemplo).
 - 1.3.3.6 Pronósticos.
 - 1.3.4 Organización.

Objetivo: Que el alumno comprenda el proceso de organizar , conozca sus elementos y relación entre estos, entienda los conceptos de autoridad y responsabilidad y los diferentes tipos de autoridad en la organización.

 - 1.3.4.1 Definición de Organización .
 - 1.3.4.2 Elementos de la Organización.
 - a) Autoridad.
 - b) Responsabilidad.
 - 1.3.4.3 Estructura Organizacional.
 - 1.3.4.4 Departamento y criterios de departamentalización.
 - 1.3.4.5 Amplitud de mando.
 - 1.3.4.6 Responsabilidad y Autoridad.
 - 1.3.5 Control.

Objetivo: Que el alumno entienda el proceso de control, las cualidades de un sistema de control efectivo, así como los efectos disfuncionales que pueden provocar los sistemas de control y la importancia de prever éstos en un diseño.

1.3.5.1 Definición de Control.

1.3.5.2 Tipos de Control.

1.3.5.3 Criterios de Control.

1.3.5.4 Cualidades de un Sistema de Control efectivo (ejemplo).

1.3.5.5 Factores de contingencia en el Proceso de Control.

1.3.6 Dirección

Objetivo: Que el alumno comprenda el concepto de dirección y su importancia, entienda cada uno de sus elementos claves, conozca las teorías más difundidas acerca de Motivación y Liderazgo, y entienda el proceso de Comunicación y los factores que influyen en éstos.

1.3.6.1 Definición de Dirección.

1.3.6.2 Fuentes de Autoridad.

1.3.6.3 Motivación.

1.3.6.4 Comunicación interpersonal.

1.3.6.5 Comunicación formal e informal.

1.3.6.6 Proceso de Comunicación.

UNIDAD 2

La empresa

Objetivo particular:

Que el alumno logre establecer los alcances operativos de su empresa, así como el organigrama de las diferentes áreas y su responsabilidad, estableciendo una unidad operativa.

2.1 Administración de la empresa.

2.1.1 Definición de Empresa.

2.1.2 Actividad o giro de la Empresa.

2.1.3 Conformación de la Empresa (trámite).

2.1.4 Factores económicos, jurídicos, operativos.

2.1.5 Organigrama de Empresa, como sistema operativo.

2.1.6 Alcances Operativos de las Unidades de Control Dinámico del Sistema Empresarial (dirección, administración, producción y servicios).

2.2 Áreas

Objetivo: Establecer la Administración operativa bajo su diferente política y procedimiento de cada una de las Áreas de la Administración Empresarial.

2.2.1 Dirección.

2.2.2 Promoción.

2.2.3 Producción.

2.2.4 Mercadotecnia.

2.2.5 Finanzas.

2.2.6 Recursos Humanos.

2.3 Administración (depto. de contabilidad).

2.3.1 Estados Financieros.

2.3.2 Contabilidad.

2.3.3 Caja.

2.4 Producción.

2.4.1 Proyecto.

2.4.2 Investigación de mercado.

2.4.3 Presupuesto.

2.4.4 Programa Pro forma.

a) tiempo.

- b) personal.
- 2.5 Servicios.
 - 2.5.1 Almacén.
 - 2.5.2 Equipos (mantenimiento).
 - 2.5.3 Maquinaria.
 - 2.5.4 Herramienta.

UNIDAD 3

Funciones administrativas

Objetivo particular:

Que el alumno comprenda la importancia de la Administración del recurso humano, la ubique dentro del conocimiento de la administración, conozca como evoluciona y disciplinas que contribuyen a su desarrollo.

- 3.1 Personal: Administración de Recursos Humanos.
Objetivo: Que el alumno comprenda la importancia de la Administración del recurso humano, la ubique dentro del conocimiento de la administración, conozca cómo evoluciona y disciplinas que contribuyen a su desarrollo.
 - 3.1.1 Disciplinas y Ciencias auxiliares de la Administración.
 - 3.1.2 Recursos Humanos.
 - 3.1.3 Administración General del recurso humano.
- 3.2 Comportamiento Humano.
Objetivo: Que el alumno comprenda la importancia del Recurso Humano, las dimensiones de su personalidad, el porqué se comporta y cómo se comporta y lo complejo de predecir un comportamiento futuro de los individuos.
 - 3.2.1 Personalidad.
 - 3.2.2 Conducta.
 - 3.2.3 Conflicto.
 - 3.2.4 Motivación.
- 3.3 Análisis de puestos.
Objetivo: Que el alumno entienda la importancia de contar con la descripción y perfil de los puestos de una organización, como base para una verdadera Administración del Recurso Humano, así como también conozca la metodología general del proceso de Análisis de puestos, y tenga la habilidad de aplicarla de manera básica.
 - 3.3.1 División del trabajo.
 - 3.3.2 Diseño organizacional.
 - 3.3.3 Perfil del puesto.
- 3.4 Valuación de Puestos.
Objetivo: Que al alumno comprenda la importancia de la retribución justa y equitativa de la remuneración al trabajo, sus componentes, y aprenda a aplicar los métodos más comunes de evaluación de puestos.
 - 3.4.1 Remuneración del trabajo.
 - 3.4.2 Concepto de Salario, Sueldo, Salario mínimo y Salario real.
- 3.5 Mercadotecnia.
Objetivo: Desempeño de actividades de negocios que dirigen la corriente de bienes y servicios del productor al consumidor.
 - 3.5.1 Concepto de mercadotecnia.
 - 3.5.2 Relación de la mercadotecnia dentro de una organización empresarial.
 - 3.5.3 Investigación de mercados.
 - 3.5.4 Planeación y desarrollo del producto.
 - 3.5.5 Precio.
 - 3.5.6 Distribución y logística.
 - 3.5.7 Administración de ventas.

- 3.5.8 Comunicación.
- 3.5.9 Estrategia de mercado.
- 3.6 Producción.
Objetivo: Establecer mediante un proceso definido, evaluado y retroalimentado la elaboración de bienes y servicios.
 - 3.6.1 Ingeniería del Producto.
 - 3.6.2 Ingeniería Industrial.
 - 3.6.3 Planeación y control de Producción.
 - 3.6.4 Abastecimientos.
 - 3.6.5 Proceso de Fabricación.
 - 3.6.6 Control de calidad.
- 3.7 Finanzas
Objetivo: Diseñar y llevar a cabo la política financiera interna y externa de la empresa para el logro de una óptima meta financiera por objetivos.
 - 3.7.1 Financiamiento.
 - 3.7.2 Contraloría.
 - 3.7.3 Auditoría interna y externa.

■

Mecánica de enseñanza aprendizaje

■

Mecanismos de evaluación

Examen parcial al finalizar cada unidad.
Participación en dinámicas grupales.
Aplicación de ejercicios de taller.
66% de asistencia participativa

■

Bibliografía básica

ROBBINS STEPHENS. *Administración Moderna*. MC. Graw-Hill, México.
A. RODAS CARPIZO. *Administración Básica*. Limusa.
JORGE BARAJAS MEDINA. *Introducción de Administración*. Trillas.