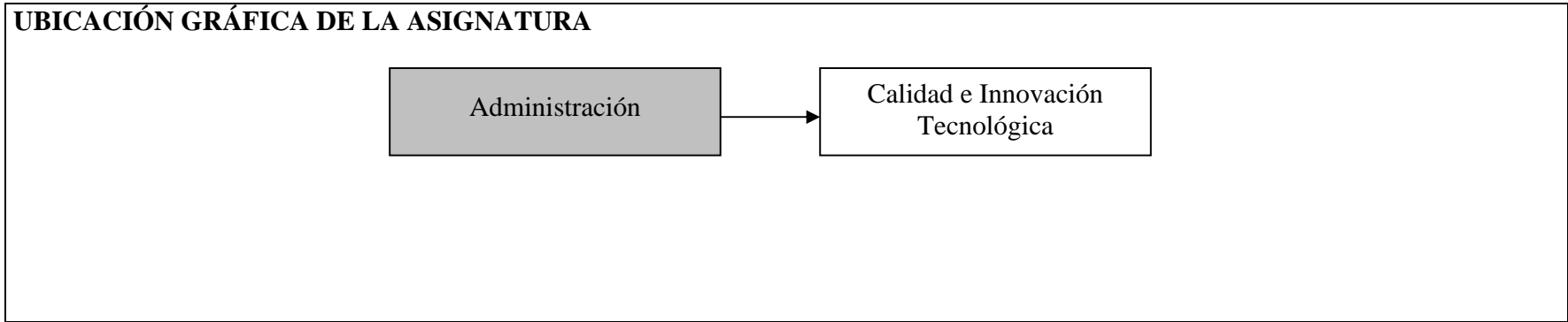


BACHILLERATO GENERAL

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA		ADMINISTRACIÓN
SEMESTRE	III	CLAVE
CRÉDITOS		6
ASIGNACIÓN DE TIEMPO		48 HORAS

NÚCLEO DE FORMACIÓN	PARA EL TRABAJO
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	



FUNDAMENTACIÓN

Educar para el ámbito laboral en el Bachillerato General significa formar estudiantes capaces de ser en el hacer, lo cual se pone de manifiesto en el núcleo de formación para el trabajo que tiene como finalidad preparar al estudiante para desarrollar procesos en un campo laboral específico, por medio de procedimientos, técnicas e instrumentos, además de generar actitudes de valoración y responsabilidad ante esta actividad, lo que le permitirá interactuar en forma útil con su entorno social y los sectores productivos.

El enfoque disciplinario en el que descansa la organización de los contenidos de la Capacitación en Administración y Desarrollo de Negocios se basa en el estudio de los conceptos, principios, técnicas y herramientas de las que se valen la administración, la contabilidad y la mercadotecnia para la gestión de un negocio. Estos elementos se tienen que llevar a la práctica a través de la planeación, inicio y desarrollo de un proyecto de negocio que deberá integrar conocimientos, habilidades y valores adquiridos en cada asignatura de la capacitación, éste deberá ser expuesto, con miras a que en un futuro el alumno pueda crear su propia empresa u obtener un empleo en el área administrativa.

Con base en lo anterior, esta capacitación tiene un enfoque global que apoya al estudiante para que pueda autoemplearse, continuar con sus estudios superiores, superarse personalmente y obtener un empleo en el área.

La Capacitación en Administración y Desarrollo de Negocios que se ofrece en el Bachillerato General, aborda el estudio de los procesos de trabajo relacionados con la administración de las empresas por lo que el objetivo general es que el estudiante sea capaz de proponer y administrar una micro o pequeña empresa, a través de aplicar los elementos teórico-prácticos básicos sobre administración, contabilidad, mercadotecnia, calidad e internet.

Para lograr este objetivo la estructura curricular de la capacitación está organizada de la siguiente manera:

Semestre	Asignatura	Hrs./Semana	Hrs./Semestre	Créditos
	Administración	3	48	6
	Formación Empresarial I	4	64	8
	Planeación de Mercadotecnia I	3	48	6
	Planeación Financiera I	4	64	8
	Calidad e Innovación Tecnológica	3	48	6
	Formación Empresarial II	4	64	8
	Planeación de Mercadotecnia II	3	48	6
	Planeación Financiera II	4	64	8
Total		28	448	56

La asignatura de Administración contribuye a que el estudiante cumpla con el perfil de egreso en cuanto a la aplicación de los conceptos, principios y operaciones básicas del proceso administrativo en los negocios, para la correcta utilización de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales con los que cuentan.

En este curso se abordan temas relacionados con la administración, su aplicación en la función de recursos humanos y la situación en que se encuentra a nivel mundial.

Esta asignatura se ubica en el quinto semestre y tiene relación directa con las asignaturas de Formación Empresarial I y II del quinto y sexto semestre.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA:

Aplicar la administración en la operación de una empresa, mediante el estudio del proceso administrativo.

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVO	CONTENIDO	INSTRUMENTO(S)
Identificar el conocimiento que el alumno tiene de los términos administrativos básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Administración.• Empresa.• Proceso administrativo.• Recursos humanos.	-Prueba objetiva que incluya: <ul style="list-style-type: none">• Conceptos tales como:<ul style="list-style-type: none">-Administración.-Administrador.-Negocio o empresa.-Planeación.-Organización.-Dirección.-Control.-Recursos humanos.-Trabajo en equipo

UNIDAD I: Introducción a la Administración.
OBJETIVO: Explicar la administración, mediante el estudio de su evolución y las actividades que desempeña un administrador.

CONTENIDO	OBJETIVO TEMÁTICO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			
		ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	APOYOS Y RECURSOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA*
1.1.Introducción general. 1.1.1.Administración. 1.1.2.Etapas históricas de la administración.	Explicar las diferentes etapas históricas de la administración, mediante su estudio y caracterización.	-Indagación documental e internet con respecto a las etapas de la administración. -Elaboración de reporte escrito sobre la indagación. -Elaboración de un cuadro que indique: <ul style="list-style-type: none"> • Etapa. • Periodo que abarca. • Principales representantes. • Características. -Exposición sobre las etapas históricas de la administración.	-Bibliografía. -Guía de indagación. -Computadora. -Acceso a internet.		1, 2, 3
1.2.La administración en un entorno dinámico. 1.2.1.Administración y administradores. 1.2.2.Niveles de administración. 1.2.3.Funciones administrativas. 1.2.4.Habilidades administrativas.	Explicar que hace un administrador, a través del análisis de las actividades que desempeña.	-Indagación en bibliografía, internet y empresas respecto a lo que hace un administrador y que niveles de autoridad le son asignados. -Elaboración de reporte escrito de indagación. -Resolución de casos por equipo referentes a las tareas desempeñadas por los administradores.	-Bibliografía. -Guía de indagación. -Revistas. -Computadora. -Acceso a internet. -Casos.	Sumativa Prueba de ensayo en la que se explique que es la administración y las actividades realizadas por los administradores.	2, 4, 6

* CLAVE DE LA BIBLIOGRAFÍA

UNIDAD II: El Proceso Administrativo.
OBJETIVO: Aplicar el proceso administrativo en la operación de un negocio, mediante el estudio de las etapas que lo integran.

CONTENIDO	OBJETIVO TEMÁTICO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			
		ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	APOYOS Y RECURSOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA*
2.1.Proceso administrativo.	Describir que es el proceso administrativo, a partir del estudio de los enfoques de diversos autores.	-Lectura acerca del proceso administrativo. -Elaboración de un cuadro con las diferentes definiciones obtenidas. -Exposición del tema.	-Bibliografía.		8, 10, 11, 12
2.2.Planeación. 2.2.1.Planeación estratégica y táctica. 2.2.2.El proceso de planeación. • Objetivos. • Estrategias. • Metas. • Programas de trabajo. • Presupuestos. 2.2.3.Toma de decisiones. 2.2.4.Gantt, PERT y CPM	Explicar la importancia de la planeación en la administración de un negocio, mediante el estudio y caracterización de las etapas de su proceso de formulación.	-Consulta bibliográfica acerca del tema. -Visita a una empresa en la que se obtenga información de la manera en la que se aplica el proceso de planeación. -Elaboración de reporte escrito de la visita. -Elaboración de objetivos, estrategias, metas y programas de actividades del negocio seleccionado.	-Bibliografía. -Guía de indagación.		8, 10, 11, 12

* CLAVE DE LA BIBLIOGRAFÍA

CONTENIDO	OBJETIVO TEMÁTICO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			
		ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	APOYOS Y RECURSOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA*
2.3.Organización. 2.3.1.Principios básicos para organizar. 2.3.2. Autoridad. 2.3.3.Estructuras organizacionales. 2.3.3.Comités.	Explicar la importancia de la organización en la administración de un negocio, mediante el estudio de sus principios y las estructuras organizacionales.	-Indagación documental del tema. -Ejercitación en el diseño de la estructura organizacional del negocio seleccionado. -Exposición de la estructura propuesta para el negocio del proyecto.	-Bibliografía.		11, 12
2.4.Dirección. 2.4.1.Motivación del desempeño. 2.4.2.Liderazgo. 2.4.3.Comunicación.	Explicar la importancia de la Dirección en la administración de un negocio, mediante el estudio de sus elementos.	-Indagación en bibliografía, internet y empresas por equipo. -Elaboración de reporte escrito de indagación, en donde se describa las características y habilidades que debe poseer un líder. -Resolución de estudios de casos en equipo.	-Bibliografía. -Guía de indagación. -Computadora. -Acceso a internet. -Casos.		11, 12

* CLAVE DE LA BIBLIOGRAFÍA

CONTENIDO	OBJETIVO TEMÁTICO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			
		ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	APOYOS Y RECURSOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA*
2.5.Control. 2.5.1.El proceso de control. 2.5.2.Tipos control.	Explicar la importancia del control en la administración de un negocio, mediante el estudio de su proceso y sus tipos.	-Consulta bibliográfica sobre el tema. -Elaboración de un esquema referente al proceso de control. -Análisis sobre los diferentes tipos de control que se dan en las empresas. -Exposición del tema. -Resolución de casos por equipo.	-Bibliografía. -Casos.	Sumativa -Cuestionario que considere: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso administrativo. • Planeación. • Organización. • Dirección. • Control. -Prueba de aplicación de conocimientos en el proyecto de negocio.	11, 12

* CLAVE DE LA BIBLIOGRAFÍA

UNIDAD III: Administración de recursos humanos.
OBJETIVO: Aplicar la administración en el área de recursos humanos, a partir del estudio de las etapas que conforman la función.

CONTENIDO	OBJETIVO TEMÁTICO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			
		ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	APOYOS Y RECURSOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA*
3.1. Análisis de puestos de trabajo.	Elaborar perfiles de puesto, mediante el estudio de la técnica de análisis de puestos.	-Consulta bibliográfica del tema. -Elaboración de un reporte de la consulta que incluya el objetivo, la descripción y el proceso para elaborar el análisis de puestos. -Práctica por equipo en la elaboración de los perfiles de puesto de la empresa propuesta.	-Bibliografía.		4, 6, 11
3.2. Reclutamiento, selección y contratación de personal. 3.2.1. Fuentes de reclutamiento. 3.2.2. Procedimientos y métodos de selección. 3.2.3. Contratación de personal.	Describir el reclutamiento, selección y contratación de personal, a través del estudio las diferentes actividades que integran la función.	-Indagación en bibliografía e internet, periódicos y empresas, respecto a técnicas de reclutamiento y selección de personal. -Reporte de indagación de los métodos o técnicas de reclutamiento, selección y contratación más utilizados en las empresas. -Estudio de contratos colectivos de trabajo o individuales. -Práctica por equipos en la solución de estudio de casos.	-Bibliografía. -Periódicos. -Guía de indagación. -Acceso a internet. -Casos. -Contratos.		1, 2, 4, 11, 12

* CLAVE DE LA BIBLIOGRAFÍA

CONTENIDO	OBJETIVO TEMÁTICO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			
		ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	APOYOS Y RECURSOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA*
3.3.Inducción y evaluación de personal. 3.3.1.Programa de inducción. 3.3.2.Evaluación del desempeño.	Explicar la inducción y evaluación de personal, a través de su estudio y caracterización.	-Indagación en textos, internet y empresas por equipo para identificar los métodos que se emplean para inducir y evaluar al personal. -Estudio de manuales de inducción y evaluación de personal. -Elaboración de fichas de trabajo acerca de las características de los diferentes métodos de inducción y evaluación de personal. -Práctica por equipos en la solución de estudio de casos.	-Bibliografía. -Guía de indagación. -Acceso a internet. -Casos. -Manuales.	Sumativa Cuestionario que considere: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de puestos. • Reclutamiento, selección y contratación. • Inducción y evaluación. -Proyecto en el que se elabore por equipo la estructura y los perfiles de puesto del negocio seleccionado.	4, 5, 11, 12

* CLAVE DE LA BIBLIOGRAFÍA

UNIDAD IV: Estado de la administración en el mundo.
OBJETIVO: Explicar la situación actual de la administración, mediante el estudio de su desarrollo en Europa, Japón, Estados Unidos de Norteamérica y México.

CONTENIDO	OBJETIVO TEMÁTICO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			
		ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	APOYOS Y RECURSOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA*
4.1.La administración en el mundo. <ul style="list-style-type: none"> • Estados Unidos de Norteamérica. • Europa. • Japón. • México. 	Describir la administración de las empresas en Norteamérica, Europa, Japón y México, mediante el análisis de sus características.	-Indagación en textos, revistas e internet. -Elaboración de fichas de trabajo con las características de la administración de los países estudiados. -Elaboración de un cuadro relativo a las características, similitudes y diferencias de la administración en los países estudiados. -Exposición del tema. -Debate.	-Bibliografía. -Acceso a internet. -Revistas.	Sumativa -Prueba de ensayo que considere las características de la administración en la actualidad	6, 7, 9

* CLAVE DE LA BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

1. Anda Gutiérrez, Cuahutémoc. *Administración y Calidad*. Edit. Limusa.*
2. Blanchard, Ken. *Empowerment*. Edit. IHD ediciones.*
3. Don Hellriegel y John W. Slocum. *Administración*. Edit. Thomson.*
4. Chiavenato, I. *Introducción a la Teoría General de Administración*. México, Edit. Mc Graw –Hill, 1998.
5. E. Ruffa Rakesh. *Administración de la Producción y Operaciones*. Edit. Limusa.
6. Garza Treviño, Juan. *Administración Contemporánea*. México, Edit. Alambra Mexicana, México, 1995.*
7. Hermuda, Jorge. *Administración y Estrategia*. Argentina, Edit. Ediciones Macchi, 1995.
8. Hernández, Sergio. *Principios de Administración*. Edit. Mc Graw Hill.
9. Heinz, Wihrich. *Administración una Perspectiva Global*. México, Edit. Mc Graw Hill, 1995.*
10. Miner B. John. *El Proceso Administrativo*. Edit. CECSA.
11. Reyes Ponce, Agustín. *Administración de Empresas, Teoría y Práctica- 2da. Parte*. Edit. Limusa.*
12. Robins P, Stephen. *Administración Teoría y Práctica*. México, Edit. Mc.Graw - Hill, 1998.
13. Steiner. *Planeación Estratégica*. México, Edit. CECSA, 1997.

VIDEOGRAFÍA

1. Comunicación: Agenda no verbal (30').
2. La Comunicación Asertiva en Equipo (18').

* BIBLIOGRAFÍA BÁSICA