



I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO:

ADMINISTRACIÓN

ORGANISMO ACADÉMICO: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia							
Programa Educativo: Medicina Veterinaria y Zootecnia				Área de docencia: Económico administrativa			
Aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno		Fecha: 28/08/2013		Programa elaborado por: L.I.A. Miriam L. Padilla Mora M. en C. Salvador Ibarra Zimbrón Programa revisado por: Dra. María Antonia Mariezcurrena Berasain MVZ Hernán Mauricio Carreón León			Fecha de elaboración : 30 de Mayo de 2005 Fecha de revisión: 5-Junio-2013
Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación
L43708	2	2	4	6	Curso	Obligatoria	Básico
Prerrequisitos (Conocimientos Previos):		Unidad de Aprendizaje Antecedente Desarrollo de Emprendedores, Mercadotecnia, Estrategias de Negocios, Teoría Gerencial y Liderazgo			Unidad de Aprendizaje Consecuente		
Programas educativos en los que se imparte: Medicina Veterinaria y Zootecnia							



II. PRESENTACIÓN

La administración es una disciplina que influye en todas las actividades humanas, como el buen manejo de los recursos financieros, humanos, materiales, y animales, de ello dependerá el éxito y crecimiento de las empresas, de las organizaciones sociales y la conservación del entorno.

El Médico Veterinario Zootecnista deberá tener una visión integral y una idea clara de cómo organizar, controlar y supervisar las actividades inherentes de una empresa de manera eficiente, una práctica profesional lucrativa y un desempeño personal exitoso.

Esta unidad de aprendizaje pertenece al núcleo básico y es de carácter obligatorio y será evaluada por medio de exámenes escritos, resúmenes, análisis de casos, gráficos en electrónico y la elaboración de un proyecto final.



III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

DOCENTE	DISCENTE
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el 100% de las actividades programadas en la unidad de aprendizaje.2. Asumir con responsabilidad su rol de guía, moderador y auditor del desempeño estudiantil.3. Evaluar los logros de cada alumno inscrito en el curso.4. Actuar conforme al código de valores preestablecido al inicio del semestre.5. Puntualidad, respeto e imparcialidad para con los alumnos.6. Entrega de calificaciones en tiempo y forma como lo marca la legislación.7. Lograr que el alumno desarrolle cada una de las competencias genéricas aquí establecidas.	<p>Los objetivos de aprendizaje se lograrán siempre y cuando el estudiante se decida con entusiasmo a comprender, aprender a sentir, aprender a pensar, aprender a emprender, aprender a ser para él mismo y para quienes le rodean, requiriendo necesariamente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a todas las clases programadas.2. Presentar los exámenes programados y cumplir con lo que solicite el docente.3. Cooperar de manera activa y propositiva con sus compañeros y profesor para lograr los objetivos generales del curso.4. Desarrollar sus propias ideas y prototipos.5. Participar en las dinámicas grupales.6. Realizar oportunamente sus informes escritos.7. Exponer de manera individual o en grupo los temas de mayor interés.8. Apoyar en la elaboración de un proyecto final implementando lo aprendido en el curso.9. Actuar conforme al código de valores preestablecido al inicio del semestre

IV. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Que el alumno contextualice los principios básicos de la administración, aplicándolos de manera personal y conjunta, culminando en la operatividad real de cada proceso administrativo, con el fin de eficientar cada uno de los recursos con los que se cuentan y así lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos

V. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Participar en los procesos de planeación estratégica, establecimiento, organización, control, supervisión y administración de empresas agropecuarias bajo la perspectiva de las normas internacionales de calidad.



VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO

- Práctica profesional
- Sector privado y público de carácter estatal y federal.
- Sector agroalimentario
- Asesoría y consultoría
- Investigación

VII. ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

- Aula de clases, Biblioteca, Sala de cómputo, Explotaciones ganaderas y Empresas de productos y servicios veterinarios

VIII. NATURALEZA DE LA COMPETENCIA

(Inicial, entrenamiento, complejidad creciente, ámbito diferenciado)

Complejidad creciente	Inicial
-----------------------	---------

IX. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

- Unidad de aprendizaje I: Conocer los procesos básicos de la administración, y la función de los administradores.
- Unidad de aprendizaje II: Abordaje de la planeación estratégica, el desarrollo organizacional, el desarrollo tecnológico, y realizará la medición de resultados: herramientas y técnicas de control como la auditoría, y las características de la dirección.
- Unidad de aprendizaje III: Influencia de la empresa en la ecología, en la sociedad, en la economía global y los negocios internacionales, tendencias en los negocios.
- Unidad de aprendizaje IV: Ubicará a los recursos naturales como generadores de ingresos y de estabilidad social, aplicando a estos el proceso administrativo.
- Unidad de aprendizaje V: Conocerá, desarrollará y aplicará los elementos que forman parte de la Administración financiera



X.- SECUENCIA DIDÁCTICA





XI. DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
<p>Conocer los procesos elementales de la administración, y la función de los administradores.</p> <p>Características de la Empresa Agropecuaria.</p> <p>Reconocer la Importancia de la Administración.</p> <p>Responsabilidad de los administradores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptuar las funciones, elementos y actores involucrados en la aplicación de la administración en cuanto uso personal y tiempo. - Ubicar la importancia de la administración en las organizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión - Lectura – escritura - Observación - Redacción - Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Actitud - Apertura - Trabajo en equipo
<p>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clase presencial - Lectura de comprensión - Lectura dirigida 	<p>RECURSOS REQUERIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textos especializados y de cultura general - Pintarrón - Presentaciones electrónicas 	<p>TIEMPO DESTINADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuatro horas teoría - cuatro horas práctica 	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO I	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO / PRODUCTOS	CONOCIMIENTOS	
Elaborar un resumen acerca de los antecedentes históricos de la administración.	- Resumen	Antecedentes e historia	
Diseñar una presentación explicando las características de los diferentes tipos de administrador, negociador o gerente. Para conocer ¿Quiénes son y qué hacen?	- Presentación en formato electrónico.	Características del administrador, negociador o gerente.	
El discente apreciará cómo obtener y/o desarrollar la habilidad y los hábitos para la planificación y administración de nuestro tiempo, evaluar la relación personal con el tiempo. Conocer la Importancia de la administración del tiempo cubriendo la planeación, organización y prioridad de actividades. Analizar Casos de agronegocios y la aplicación de la administración.	Matriz de administración del tiempo Establecimiento de prioridades A,B,C,D,E y diseño, organización y uso de agenda personal.	- Administración y optimización del tiempo	



UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Abordará la planeación estratégica, el desarrollo organizacional, el desarrollo tecnológico, y realizará la medición de resultados: herramientas y técnicas de control, organización, evaluación y supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el proceso de planeación administrativa a las diferentes actividades de cualquier organización. - Identificar los principios de la planeación estratégica - Integrará las medidas de control, evaluación y supervisión del desarrollo organizacional y la medición del al proceso administrativo para la detección oportuna de desviaciones, omisiones y errores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Evaluación - Prospectiva - Objetividad - Adaptabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía - Disposición - Visión
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Exposición individual y/o grupal, a un caso práctico. - Clase presencial - Trabajo en equipo. 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> - Textos especializados - Computadora - Proyector de video - Discos compactos 	TIEMPO DESTINADO <ul style="list-style-type: none"> - cinco horas teoría - cinco horas práctica 	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO II	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO / PRODUCTOS	CONOCIMIENTOS	
Esquemáticamente del proceso de planeación administrativa, ejemplificando cada uno de sus elementos aplicándolo a un caso particular. Identificar y Diagnosticar en un Estudio de caso los elementos y beneficios de la planeación estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Esquema Análisis del Caso 	<ul style="list-style-type: none"> Etapas del proceso de planeación administrativa Elementos de la Planeación Estratégica 	
Realizará lecturas en donde identificará las diversas medidas de control llevadas a cabo para la determinación de resultados.	Resumen	Medidas de control	
Se someterá a diversos test o pruebas para conocer su capacidad negociadora y de dirección.	Autoevaluación	Estilo de negociación y dirección	



UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Influencia de la empresa en la ecología, en la sociedad, en la política, legal, en la economía global y los negocios internacionales, tendencias en los negocios.	-Entender y diferenciar los compromisos, intereses y valores de una empresa por medio de su política administrativa. -Conocer las estrategias administrativas de la empresa para realizar movimientos de fusión, expansión, alianzas estratégicas, quiebra técnica, etc.	-Involucramiento del grupo Análisis -Lectura – escritura -Búsqueda de información electrónica	-Compromiso -Comunicación
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: - Clase presencial - Discusión	RECURSOS REQUERIDOS - Textos especializados - Medios magnéticos	TIEMPO DESTINADO - 5 horas teoría - 5 horas prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO III	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO / PRODUCTOS	CONOCIMIENTOS	
Realizar una investigación documental en una organización establecida, en donde identifique antecedentes sobre sus valores, compromisos sociales y su entorno. Reconocer los antecedentes, el desarrollo y consecuencias para haber decidido la realización de estrategias administrativas y operativas.	- Reporte escrito	Evolución de empresas	
UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Ubicará a los recursos naturales como generadores de ingresos y de estabilidad social, aplicando a estos el proceso administrativo.	- Conocer y entender cada uno de los componentes del medio ambiente como parte fundamental del quehacer de una empresa o entidad económica.	- Planeación - Involucramiento del grupo	- Compromiso - Responsabilidad social



	- Identificar y dar valor económico a elementos del ambiente como lo son el agua, el oxígeno, la tierra, el ozono, etc..	- Análisis - Sentido crítico	- Constancia - Comunicación - Manejo prudente de la información
- ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: - Investigación documental - Clase presencial - Presentaciones en medios magnéticos	- RECURSOS REQUERIDOS - Computadora, impresora, publicaciones impresas y electrónicas, papelería - Tiempo, aula de clase	- TIEMPO DESTINADO - 8 horas teóricas - 8 horas prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO IV	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO / PRODUCTOS	CONOCIMIENTOS	
Desarrollar un plan de acción para un negocio que incluya los apoyos, prebendas y estímulos para aquellos productores que incluyan cuidados y conservación de recursos naturales.	Plan de acción	- Metodología para elaborar un plan de empresa, con un modelo agrosilvopastoril. - Conocer el proceso administrativo - Glosario de términos básicos	
UNIDAD DE COMPETENCIA V	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Conocerá, desarrollará y aplicará los elementos que forman parte de la Administración financiera	- Conocerá los fundamentos de contabilidad para la toma de decisiones. - Tomará en cuenta para la toma de decisiones en un negocio aspectos como lo son: liquidez, activo, valores, cuentas, cobranza, inventarios, balance general, estado de resultados, etc.	- Análisis - Lectura – escritura - Búsqueda de información electrónica - Aritmética básica	- Compromiso - Comunicación - Precisión - Análisis
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: - Clase presencial - Trabajo en equipo	RECURSOS REQUERIDOS - Textos especializados - Medios magnéticos - Software especializado	TIEMPO DESTINADO - 9 horas teoría - 9 horas prácticas -	



CRITERIOS DE DESEMPEÑO V	EVIDENCIAS	
	DESEMPEÑO / PRODUCTOS	CONOCIMIENTOS
Realizará un ensayo y un ejemplo ficticio de una empresa bajo distintos escenarios económico-administrativos	- Ensayo - Presentación del ejemplo en electrónico.	- Aplicación de los conceptos vertidos

XII. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Concepto	Puntos
Participación activa en cada sesión	10
Presentación de ensayos	20
Construcción y presentación de plan de acción	20
Apreciación escrita	50
Total	100



XIII. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

- a. Administración de empresas agropecuarias. 3° Edición. México. Trillas. SEP 2010. Hen, K.W. Ten Brinke. (S496.A3)
- b. Temas selectos sobre áreas funcionales de las organizaciones. Toluca, México. UAEM. 2011. Patricia Mercado Salgado.
- c. Administración aplicada a empresas agropecuarias. México. Mc Graw Hill. Interamericana. 2005. 1° Edición. Chiavenato, I., Arras, V.A.M.
- d. La planificación estratégica en el agronegocio. México:UEHA. Limusa, Grupo Noriega. 2002. Guerra, E:G., Aguilar, A. (HD943 3G84).
- e. El riesgo y la incertidumbre en los agronegocios. Torreón Coah. Sociedad Mexicana de Administración Agropecuaria. 2001. Aguilar, VA. Guerra, G. (HD1434A38).
- f. Administración pública y privada Agropecuaria. México. Ed. Limusa. 1984. Aguilar V.A., Baños, C.A. (HD1793.1982*38).



Complementaria

-  Ackoff, R. (1996) El arte de resolver problemas. México: Editorial Limusa S.A.
-  Guerra, G. (2002).El agronegocio y la empresa agropecuaria frente al siglo XXI. Agroamérica. México.
-  Guerra, E., Aguilar, A. (2002)Economía del agronegocio. Editorial Limusa. México
-  Foster, J. (1999) Cómo generar ideas, Ed. Norma, México.
-  Mendoza, B. J. (2001) Manual básico para formular planes de negocios FMVZ – UAEM. Toluca, México
-  Revista Mexicana de Agronegocios. México. www.somexaa.com.mx
-  Rodríguez, M. (1995) Mil ejercicios de creatividad clasificados. México: McGraw- Hill,
-  Schnarch, Alejandro (1991) Nuevo producto: Creatividad, innovación y marketing. Ed. MacGraw Hill, México.
-  Hogg, N. (1994), Decisiones empresariales basadas en modelos financieros, Financial times, Pitman publishing, Barcelona, España.
-  Schein, E. (1985), Psicología de la organización, Prentice hall internacional, Madrid, España.
-  <http://www.siem.gob.mx/>
-  Guerra E.G., Aguilar V.A. Manual Practico de la administración de Negocios. UTEHA Noriega Editores 1994 México.
-  Kootz, H.,Weihrich H. Administración, una perspectiva global. Mc Graw Hill Decima Edición 1994 México