



Universidad Autónoma del Estado de México

Licenciatura en Administración 2003

Programa de Estudios:

Administración de las PyMES



I. Datos de identificación

Licenciatura

Unidad de aprendizaje Clave

Carga académica
Horas teóricas Horas prácticas Total de horas Créditos

Período escolar en que se ubica

Seriación
UA Antecedente UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso Curso taller
Seminario Taller
Laboratorio Práctica profesional
Otro tipo (especificar)

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido No escolarizada. Sistema virtual
Escolarizada. Sistema flexible No escolarizada. Sistema a distancia
No escolarizada. Sistema abierto Mixta (especificar)

Formación común

Contaduría 2003 Informática Administrativa 2003
Mercadotecnia 2010

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje

Contaduría 2003
Informática Administrativa 2003
Mercadotecnia 2010



II. Presentación

Aunque en México no hay un consenso respecto al número de empresas en operación, ya que el IMSS registra 650, 000 empresas cotizando; INEGI Y STPS contabilizan 3,575,587 negocios en la encuesta nacional de micro-negocios, realizada en 1996; sin embargo el INEGI reporta que el 99% son micro, pequeñas y medianas empresas, por lo que está por demás destacar que este tipo de empresas juegan un papel importante en el desarrollo de la economía mexicana y que son grandes generadoras de empleos, con un papel relevante a la redistribución del ingreso.

De 1988 a 1993 se crearon 123 mil nuevas microempresas, lo que implica un crecimiento sorprendente de más de 100%, y se generaron 319 mil nuevos empleos, lo que representó una expansión del 80%. En la actualidad, la microempresa ha generado alrededor de 850 mil nuevos trabajos.(1)

Por la trascendencia que en materia económico social representa la empresa en México, la Facultad de Contaduría y Administración, de la Universidad Autónoma del Estado de México, considera importante aumentar en su currícula académica el estudio de la unidad de aprendizaje denominada “Administración de las MYPYMES”, a fin de que los alumnos conozcan la importancia de este gran sector económico del país, así mismo, para que desarrollen las habilidades de un empresario y mediante una metodología establecida sean capaces de auto emplearse al terminar sus estudios, poniendo en marcha una empresa.

III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación:	Sustantivo
Área Curricular:	Administración
Carácter de la UA:	Obligatoria

IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

Formar profesionales éticos con capacidad para enfrentar los retos y cambios de las nuevas tendencias en el campo de la administración con una visión estratégica, sentido humanista y aplicando las técnicas y herramientas administrativas bajo un enfoque sistemático en el manejo de recursos, con especial énfasis en el ser humano y su entorno.

Al término de la carrera el alumno:



Poseerá nuevos paradigmas de la ciencia administrativa como liderazgo participativo, trabajo en equipos interdisciplinarios y cultura de calidad.

Dispondrá de una formación que incluya conocimientos en disciplinas relacionadas con la administración, como informática, economía, ciencias sociales y el dominio de al menos un idioma extranjero, lo que le permitirá desarrollarse profesionalmente con una visión más amplia.

Manifestara un interés emprendedor para el diseño, creación y desarrollo de empresas.

Hará uso de sistemas de información para la toma de decisiones, apoyándose en tecnología informativa.

Visualizara la unidad productora de bienes y servicios como elemento básico del desarrollo económico, analizando las relaciones concretas entre los sistemas productivos y su entorno.

Poseerá valores éticos y humanísticos, vocación de servicio y sensibilidad a la sociedad y sensibilidad para detectar y proponer soluciones interdisciplinarias a los problemas económicos y sociales relacionados con su campo profesional.

Tendrá los conocimientos necesarios de su disciplina para desarrollarse en el entorno económico cada día más competitivo y globalizado.

Desarrollará la habilidad de autoaprendizaje y superación constante.

Objetivos del núcleo de formación:

Introducir y formar a los estudiantes en las ciencias y las disciplinas del conocimiento en donde se ubica la profesión de la administración.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Conocer y aplicar los conceptos, principios, técnicas y procesos de la administración en todos los ámbitos de las áreas funcionales de un organismo social.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

El alumno analizará las características de las organizaciones públicas y privadas en nuestro país, de sus fines, así como el perfil sus empresarios y dirigentes, con el fin de ofrecerles asesoría y consultoría empresarial.



VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

Unidad 1. Concepto, clasificación e importancia de las MIPYMES

Objetivo: Comprender y analizar el concepto, clasificación, importancia, ventajas y desventajas de las MIPYMES en México, para conocer su problemática y situación.

- 1.1. Concepto de empresa.
- 1.2 Clasificación de la empresa de acuerdo a su tamaño, giro, sector, origen de capital, finalidad etc.
- 1.3. Análisis de las ventajas y desventajas de las MIPYMES
- 1.4 Identificar la problemática a la que se enfrentan las MIPYMES en México.

Unidad 2. Características y elementos de la empresa familiar.

Objetivo: Analizar y describir las características y elementos de la empresa familiar, a efecto de poder desarrollar los protocolos familiares en forma correcta.

- 2.1 Identificar las características de la empresa familiar.
- 2.2 Describir el funcionamiento de la empresa familiar.
- 2.3 Describir la estructura organizacional de la empresa familiar
- 2.4 Identificar el contenido del protocolo familiar.

Unidad 3. Aplicación del proceso administrativo de una empresa en operación

Objetivo: Describir y correlacionar el proceso administrativo con las áreas funcionales a fin de determinar las correspondientes en una empresa en operación.

- 3.1 Identificar la definición, etapas y principios del proceso administrativo y las áreas funcionales de una empresa en operación.
- 3.2 Correlacionar el proceso administrativo con las áreas funcionales de la empresa.

Unidad 4. Organismos de apoyo a las MIPYMES

Objetivo: investigar los organismos públicos y privados que apoyan a las MIPYMES y su forma de operación, para determinar, conocer y acudir a ellos en el momento que se requiera.



4.1 Tendrá el conocimiento para identificar y enlistar las líneas de apoyo de la banca de desarrollo, de instituciones gubernamentales nacionales e internacionales y organismos privados.

4.2 Conocerá los requisitos para los apoyos técnicos, de consultoría, capacitación, estudios y metodologías especializadas, de innovación, desarrollo tecnológico y financiero.

Unidad 5. Aplicación del modelo DOFA.

Objetivo: Aplicación de la matriz DOFA para elaborar el diagnóstico situacional de una empresa en operación.

5.1 Obtendrá el conocimiento de los diferentes conceptos y técnicas de planeación estratégica, específicamente matriz DOFA.

5.2 Empleara la matriz DOFA para determinar el estado situacional de la empresa en relación con los factores internos y externos, para que mediante el diagnóstico establezcan las estrategias correspondientes.

Unidad 6. El plan de negocios como una estrategia de crecimiento y desarrollo de las MIPYMES.

Objetivo: Conocer y desarrollar el plan de negocios como una estrategia de crecimiento y desarrollo de las MIPYMES.

6.1 Concepto de plan de negocios

6.2 Describir los elementos del plan de negocio.

6.3 Identificar y explicar las características generales de los planes de Administración, mercadotecnia, operaciones, producción, y financiero.

6.4 Aplicar el plan de negocios a un caso práctico.

VII. Sistema de Evaluación

Primer Evaluación Parcial (Unidades I, II, y III)	Segunda Evaluación Parcial (Unidades IV, V, y VI)	Fechas de entrega.	Fechas de retroalimentación de productos y revisión de exámenes.
Conocimientos (Examen)	Conocimientos (Examen)	productos	Dar revisión siguiente clase
60%	60%		
Portafolio de evidencias.	Portafolio de evidencias.	A más tardar una semana antes de primer parcial.	Dar retroalimentación una o dos clases posteriores a fecha de entrega.
30%	Cuadro comparativo 10%		
Cuadro sinóptico 10%	Matriz Dofa 10%		
Mapa conceptual 10%	Plan de negocios 10%		



Matriz
administrativa
10%

Tareas y participaciones.
Total

10%
100%

Tareas y participaciones.
Total

10%
Total

VIII. Acervo Bibliográfico

1. RODRÍGUEZ Valencia Joaquín. “Como administrar pequeñas y medianas empresas. Ed. Thomson 2003.
2. GRABINSKY, Salo, “La empresa familiar”. Ed. Del verbo emprender, 4ª. Edición 1994.
3. ANZOLA Rojas Sérvulo “Administración de pequeñas empresas”. Ed. McGraww-Hill
4. MUNCH Galindo, Lourdes; García Martínez José G. “Fundamentos de Administración”. México: Trillas, 2000.
5. SALAZAR Leytte Enrique. “Como iniciar una empresa”. México: Limusa
6. SALONER, Garth. “Planeación Estratégica”. México. Limusa, 2006.
7. GONZALEZ, Salazar Diana M. “Plan de negocios para emprendedores”. México: Mc Graw Hill.
8. CAMUS Márquez, Guillermo de Jesús. “Administración integral de la empresa”. México: Trillas, 2000.
9. ACKOFF, Rusell L. “Planificación de la empresa del Futuro. México: Limusa, 2006.
10. KAUFMAN, Roger. “Guía práctica para la planeación de las organizaciones”. México: Trillas, 2000.
11. O.I.T. “La consultoría de empresas: Guía para la profesión”. 3ª Ed. México: Limusa, 2006.
12. RANKINE, Denzil. “Estrategias para la adquisición de empresas”. México: Limusa, 2006.
13. ROCHA Centeno, Rogelio. “Estrategia competitiva para empresas: Guía práctica”. México: Trillas.
14. ACKOFF, Rusell L. “Un concepto de planeación de empresas”. México: Limusa, 2006.
15. RAMÍREZ Torres, Raymundo. “La empresa y su estructura administrativa”. México: Trillas.