

Nombre de la materia	Administración empresarial.
Clave	1224
Créditos	5
Horas por semana	3
Pre requisitos	Ninguno
Propósito	
Describe los procesos administrativos, financieros y contables, así como determina costos, elabora presupuestos de bienes y servicios, de igual forma distingue la relación que existe entre las diferentes áreas empresariales para su mejor desempeño ya que aplica las diferentes herramientas en la mejora de la administración de procesos productivos para bienes y servicios.	
Competencias a desarrollar	
<p>B1. Emplea la abstracción, el análisis, la síntesis y la creatividad en la solución de problemas y realización de proyectos.</p> <p>B3. Aplica la planeación, la organización, la ejecución y el control en su ejercicio laboral.</p> <p>B9. Establece la honorabilidad, veracidad, lealtad y responsabilidad, como normas de su conducta.</p> <p>G1. Busca, analiza y procesa información de fuentes diversas para su aplicación de la investigación y el ámbito empresarial de bienes y servicios para el diagnóstico y solución de problemas, así como la realización de proyectos.</p> <p>G6. Capacita, empodera, motiva y conduce hacia logros de objetivos a sus colaboradores en beneficio del logro de la misión y visión empresarial, institucional o área de desempeño específico.</p> <p>G8. Incluye en sus habilidades y conocimientos los recursos necesarios para ser emprendedor exitoso en su ámbito profesional.</p>	
Resumen de contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución de la administración. 2. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección, control, auditoría). 3. Administración estratégica (misión, visión, objetivo empresarial, código de ética, valores empresariales, FODA). 4. Administración financiera (su función en el siglo XXI, riesgos de inversión, ética en los negocios). 5. Ingeniería económica (su función, valor del dinero en el tiempo, intereses, retorno de inversión). 6. Contabilidad (su función, capital, activo, pasivo, balance general, estado de resultados, cuentas principales, SAP). 7. Costos y presupuestos (clasificación y determinación general de costos y elaboración de presupuestos anuales) 8. Mercadotecnia (su función, las cuatro P's, ley de oferta y demanda, campañas promocionales). 9. El gerente y la empresa (interacción intra y extra empresa). 10. Sistemas de gestión de procesos productivos. 11. Mantenimiento productivo total (MPT). 12. Cambio rápido de modelo (SMED). 13. Kanban. 14. Justo en tiempo (JIT). 15. Manufactura esbelta - Lean Manufacturing. 	
Metodología de la enseñanza	
Presentación por el docente (1-10). Presentación por alumnos (11-15).	
Evaluación de la materia	
Exámenes 60%. Tareas y presentaciones 20%. Proyecto (elaboración de presupuesto para producto y servicio) 20%.	
Referencia bibliográfica	

Besley S. 2001, Fundamentos de administración financiera, Doceava Edición, Editorial Mc. Graw Hill.

Gitman L. J. 2000, Administración financiera básica. Editorial Harla.

Lara E. F., 2003, Primer curso de contabilidad. Editorial Trillas.