



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA**  
**LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS**



<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE O MÓDULO</b>	<b>Introducción a la Administración de Establecimientos</b>		
<b>Clave:</b>	<b>2123</b>		
<b>Ubicación</b>	<b>Primer semestre, área económico-administrativas</b>		
<b>Horas y créditos:</b>	<b>Teóricas: 88hr.</b>	<b>Prácticas: 36hr.</b>	<b>Estudio Independiente: 24hr.</b>
	<b>Total de horas: 124hr.</b>		<b>Créditos: 7</b>
<b>Competencia (s) del perfil de egreso a las que aporta:</b>	E2. Administra cualquier cocina, restaurante, hotel, crucero, hospital y comedor industrial, para realizar procesos gastronómicos, atendiendo a normas y reglamentos vigentes. E13. Diseña proyectos gastronómicos innovadores, con base al conocimiento administrativo para fortalecer el crecimiento gastronómico.		
<b>Componentes de la competencia que se desarrollan en la Unidad de Aprendizaje:</b>	Administra cualquier negocio gastronómico. Diseña proyectos gastronómicos innovadores, con base al conocimiento administrativo para fortalecer el crecimiento gastronómico.		
<b>Unidades de aprendizaje relacionadas:</b>	Planeación financiera Administración en servicios Sistemas de gestión de calidad		
<b>Responsables de elaborar el programa:</b>	<b>LAE. Josué Lamas Sánchez</b>		<b>Fecha: 21/03/2019</b>
<b>Responsables de actualizar el programa:</b>			<b>Fecha:</b>
<b>2. PROPÓSITO</b>			
Adquirir los conocimientos básicos de administración que le permitan comprender, crear e integrarlos para desarrollar instrumentos de planeación, organización, dirección y control en el proceso administrativo de las empresas gastronómicas.			
<b>3. SABERES</b>			
<b>Teóricos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce e identifica teorías y enfoques administrativos que le permita relacionar con una empresa del giro gastronómico.</li> <li>• Conceptualiza antecedentes históricos y la evolución de la administración.</li> <li>• Interpreta y explica la importancia de una metodología de trabajo para trabajar un proceso de mejora continua.</li> </ul>		
<b>Prácticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla instrumentos administrativos a partir de los conocimientos teóricos adquiridos.</li> <li>• Aplica un manual de organización, enfocado a la mejora continua de una empresa gastronómica en operación o ficticia.</li> </ul>		
<b>Actitudinales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica con rigor la metodología científica.</li> <li>• Reconoce criterios de evaluación y tiempos de entrega en base a una calendarización previamente acordada entre el docente y el alumnado.</li> <li>• Identifica de manera imparcial las necesidades actitudinales de cada puesto de trabajo para generar un manual de procesos y de funciones en una empresa.</li> <li>• Cumple con normas que facilitan y aseguran la correcta ejecución de los procesos en los establecimientos gastronómicos.</li> </ul>		

- Se responsabiliza en el cuidado del medio ambiente y el bienestar social de sus colaboradores.

#### 4. CONTENIDOS

1. **Teorías y enfoques de la administración**
  - 1.1. Enfoque clásico de la administración
    - 1.1.1. Administración científica
    - 1.1.2. Organización racional del trabajo
    - 1.1.3. Análisis del trabajo y estudio del tiempo y movimientos
    - 1.1.4. Racionalización del trabajo
  - 1.2. Enfoque Conductual
    - 1.2.1. Elton Mayo y los estudios de Hawthorne
    - 1.2.2. Teoría X- Y
    - 1.2.3. Teoría de las motivaciones
    - 1.2.4. Teoría Dual
  - 1.3. Enfoque estructuralista de la administración
    - 1.3.1. Análisis de las organizaciones
    - 1.3.2. Principales representantes de la teoría estructuralista
  - 1.4. Escuela del sistema y enfoque de contingencias
    - 1.4.1. Teoría general de sistemas
    - 1.4.2. Enfoque de contingencias
    - 1.4.3. Calidad Total
2. **Responsabilidad social**
  - 2.1. Responsabilidad social corporativa
  - 2.2. Restaurantes con sostenibilidad y responsabilidad social
3. **Proceso administrativo**
  - 3.1. Planeación
    - 3.1.1. Importancia de la planeación
    - 3.1.2. Elementos de la planeación
    - 3.1.3. Planes
    - 3.1.4. Administración por objetivos
  - 3.2. Organización
    - 3.2.1. Importancia de la organización
    - 3.2.2. La organización: su enfoque tradicional
    - 3.2.3. La cultura en la organización
    - 3.2.4. Estructura de la empresa
      - 3.2.4.1. Elaboración de organigramas
        - 3.2.4.1.1. Clasificación de los organigramas
      - 3.2.4.2. Elaboración de manual de funciones
        - 3.2.4.2.1. Proceso para el análisis de puestos
      - 3.2.4.3. Elaboración de manual de procedimientos
        - 3.2.4.3.1. Estructura del manual de procedimientos
    - 3.2.5. Integración del manual de organización
      - 3.2.5.1. Estructura del manual de organización
      - 3.2.5.2. Otros elementos del manual de organización
  - 3.3. Dirección
    - 3.3.1. Definición de dirección de empresas
    - 3.3.2. Importancia de la dirección en la empresa gastronómica
    - 3.3.3. Principios de dirección
    - 3.3.4. Dirección por objetivos
      - 3.3.4.1. La comunicación en la empresa
      - 3.3.4.2. El director como líder

### 3.4. Control

- 3.4.1. Definición de control administrativo
- 3.4.2. Importancia del control administrativo
- 3.4.3. Elementos del control
- 3.4.4. Principios de control
  - 3.4.4.1. Instrumentos de control
    - 3.4.4.1.1. Reportes e informes
    - 3.4.4.1.2. Auditorías
    - 3.4.4.1.3. Listas de chequeo
    - 3.4.4.1.4. Comparativos de resultados

## 4. Estructuras Organizacionales

- 4.1. Evolución de las estructuras organizacionales
- 4.2. Tipologías
- 4.3. Aplicaciones

## 7. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS

### *Actividades sugeridas para el docente:*

- Comparte los conocimientos y material que le permita estructurar el aprendizaje de una manera práctica y sencilla.
- Expone y realiza presentaciones con apoyo de las tecnologías de la información para facilitar la conceptualización del alumno.
- Incentiva al alumno para desarrollar trabajo de investigación sobre la temática de la asignatura, generando conciencia de la importancia que tiene el derecho de autor y el seguimiento de una metodología de trabajo.
- Identifica, organiza e integra equipos de trabajo de acuerdo al tipo de inteligencia y personalidad de los estudiantes.
- Evalúa y retroalimenta los saberes de los estudiantes de manera periódica con la finalidad de medir el desarrollo de la competencia, a través de debates, mesas redondas y paneles de discusión, que le permitan emitir una evaluación cuantitativa y cualitativa.
- Asesora y dirige los equipos de trabajo conformado por los alumnos para generar un resultado final que permita valorar su aprendizaje en la asignatura.
- Comparte para su estudio, casos reales de empresas locales que implementan la administración científica para generar mejores resultados en sus procesos.
- Organiza equipos de estudiantes para que realicen un estudio de caso en relación a las herramientas administrativas que son utilizadas por un restaurante de la localidad.
- Elabora y difunde preguntas guías que le permitan al alumno focalizar de manera eficiente la información.

### *Actividades sugeridas para el estudiante:*

- Lectura previa del tema.
- Resolver ejercicios sobre la implementación del proceso administrativo en las actividades empresariales.
- Hacer uso de instrumentos para el diagnóstico.
- Participación activa y dinámica en todas y cada una de las actividades implementadas por el docente.
- Participar de manera proactiva en la retroalimentación de tareas y trabajos encomendados previamente por el docente.
- Realizar exposiciones frente al grupo de manera analítico-crítico, demostrando una apropiación adecuada de los contenidos temáticos, evitando la repetición mecánica a través de la lectura.
- Llevar a cabo búsqueda de información desde diferentes marcos de referencia.
- Realizar los trabajos en equipo y colaborativos conforme a las instrucciones dadas por el docente.
- Asistir a clases en horarios acordados por la unidad académica.
- Entregar las evidencias de forma puntual.

## 6. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

<b>6.1. Evidencias</b>	<b>6.2 Indicadores de calidad generales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación escrita</li> <li>2. Reportes de lecturas</li> <li>3. Cuadros comparativos</li> <li>4. Líneas del tiempo</li> <li>5. Desarrollo de Herramientas administrativas</li> <li>6. Manual de organización que incluye: Manual de puestos, manual de funciones, manual de procedimientos, manual de manejo de conflictos y otros que el alumno crea conveniente crear y anexar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce e identifica teorías y enfoques administrativos que le permita relacionar con una empresa del giro gastronómico.</li> <li>2. Conceptualiza antecedentes históricos y la evolución de la administración.</li> <li>3. Interpreta y explica la importancia de una metodología de trabajo para trabajar un proceso de mejora continua.</li> <li>4. Conceptualiza antecedentes históricos y la evolución de la administración.</li> <li>5. Desarrolla instrumentos administrativos a partir de los conocimientos teóricos adquiridos.</li> <li>6. Aplica un manual de organización, enfocado a la mejora continua de una empresa gastronómica en operación o ficticia.</li> </ol>
<b>6.3. Calificación y acreditación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exámenes parciales (70% de la calificación final)</li> <li>- Asistencia (si presenta el 100% de la asistencia, obtiene 10% de la calificación parcial)</li> <li>- Participación (debe participar por lo menos en uno de los debates, paneles de discusión y mesas redondas del parcial, que le valdrá el 10% de la calificación parcial)</li> <li>- Líneas del tiempo (las entregas de las mismas corresponden al 5% de la calificación parcial)</li> <li>- Cuadros comparativos (las entregas de las mismas corresponden al 5% de la calificación parcial)</li> <li>- Exposiciones (Su participación en exposiciones, equivale al 20% de su calificación en el tercer parcial)</li> <li>- Trabajo integrador, que consiste en la elaboración de un Manual de organización (30% de la calificación final)</li> </ul>	
<b>7. FUENTES DE INFORMACIÓN</b>	

<i>Bibliografía básica</i>				
Autor (es)	Título	Editorial	Año	URL o biblioteca digital donde está disponible
Robbinsons, Stephen	Administración, teoría y práctica	Printece Hall	2014	
Agustin Reyes Ponce	Administración de Empresas. Teoría y Práctica I	Noriega		
Agustin Reyes Ponce	Administración de Empresas. Teoría y Práctica II	Noriega		
<i>Bibliografía complementaria</i>				
Autor (es)	Título	Editorial	Año	URL o biblioteca digital donde está disponible
Chiavenato, Idalberto	Introducción a la teoría general de la administración	Mc Graw Hill	2014	
Koonz Harold & Weirich	Adminsitración	McGrawHill	1995	
Robbins Stephen & Coulter, Mary	Administración	Pearson	1996	
<b>8. PERFIL DEL PROFESOR</b>				
Licenciado en áreas económico-administrativas, con experiencia en la implementación de manuales organizacionales y creación de herramientas administrativas en empresas gastronómicas, que domina distintas técnicas de docencia, tecnologías de la información y coordina el trabajo colectivo.				