

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES



### ADMINISTRACIÓN I

## I.- DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. – Nombre de la Asignatura:	Administración I		
2. – Clave de la asignatura:	AD -119		
3. - División:	Estudios Sociales y Económicos		
4. - Departamento:	De ciencias Económicas y Administrativas		
5. - Academia:	Administración		
6. – Programa Educativo al que está adscrita:	Administración, Contaduría, Sistemas de Información y Turismo		
7. - Créditos:	8		
8. – Carga Horaria total:	80		
9. – Carga Horaria teórica:	40	10. – Carga Horaria Práctica:	40
11. – Hora / Semana:	4 horas		
12. – Tipo de curso:	Curso - Taller	13. – Prerrequisitos: Ninguno	
14. – Área de formación:	Básica Común		
15. – Fecha de Elaboración:	Julio 2005		
16. - Participantes:	Gloria Silvana Montañez Moya Maria de los Angeles López Rosas Aguilar Navarro José Luis		
17. – Fecha de la ultima revisión y/o modificación:	Enero 2014		
18. - Participantes:	Gloria Silvana Montañez Moya Francisco Santillán Campos Bibiana González Ramírez		

## II.- PRESENTACION

Naturaleza del curso y su vinculación con la profesión:

Asignatura cuyos contenidos son fundamentales para todas las licenciaturas de las ciencias económico administrativas, al contener los fundamentos teóricos y prácticos para comprender materias de los siguientes niveles de conocimiento. A través de su análisis se busca que los alumnos se apropien de los conceptos y elementos básicos para desempeñarse en el ejercicio de su profesión, mediante la optimización de los recursos de cualquier organización, al aplicar las diversas teorías y enfoques que orientan las estrategias modernas de los negocios en el área administrativa se analiza en forma teórica y práctica el proceso administrativo.

## III.- OBJETIVOS (Generales y específicos)

### I. OBJETIVOS GENERALES:

Introducir al alumno en el campo de la administración, como parte fundamental de su formación, y que constituya una importante fuente de conocimiento para el desempeño de su vida profesional.

Identificar la función de la administración dentro del campo de las ciencias económico – administrativas.

### II. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Conocer los antecedentes generales de la administración

Que el alumno comprende el significado de la administración y destacar la necesidades de ésta en las organizaciones,

Que el alumno comprenda el proceso de la planeación para prever el futuro y proponer estrategias.

Que el alumno identifique las actividades de una organización y defina funciones y su comunicación dentro de la misma.

Que el alumno conozca el comportamiento del individuo así como sus diferentes factores que lo integran.

Que el alumno conozca la motivación como sus teorías de aplicación.

Que el alumno conozca el liderazgo así como sus métodos de vanguardia

## IV.- INDICE DE UNIDADES

Unidades Programáticas	Carga Horaria
I. Introducción a la administración	15 Horas
II. El proceso administrativo	05 Horas
III. Planeación	15 Horas
IV. Organización	15 Horas
V. Dirección	15 Horas
VI. Control	15 Horas

## V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

### **Unidad I: Introducción a la administración (15 hrs)**

Contenido programático desarrollado:

- 1.1. Concepto e importancia de la administración
- 1.2. Desarrollo histórico de la administración
- 1.3. Campo de acción de la Administración
- 1.3. El Administrador
- 1.3.1 Los niveles administrativos
- 1.3.2 Habilidades gerenciales
- 1.3.3 Roles administrativos
- 1.4 Las organizaciones
- 1.4.1 Clasificación
- 1.4.2 Recursos
- 1.4.3 Áreas funcionales

### **Unidad II: Proceso administrativo (5 hrs)**

Contenido programático desarrollado:

- 2.1 Definición del proceso administrativo
- 2.2 Elementos el proceso administrativo (fases, funciones y principios)
- 2.3 Criterios de clasificación del proceso administrativos y sus etapas

### **Unidad III: La Planeación (15 Hrs)**

Contenido programático desarrollado:

- 2.1. Concepto, Importancia y Principios.
- 2.2 Tipos de Planeación
- 2.3. La Planeación global o maestra
- 2.4 La Planeación Estratégica
- 2.5 La Planeación Táctica
- 2.6 La Planeación Operativa
- 2.7 Herramientas de la Planeación

**Unidad IV: La Organización**

**(15 hrs)**

Contenido programático desarrollado:

- 3.1. Concepto, Importancia y Principios
- 3.2. El Diseño Organizacional, sus elementos
- 3.3. La División del trabajo y la especialización
- 3.4. La Delegación
- 3.5. La Departamentalización
- 3.6. El Diseño Laboral
- 3.7. Herramientas de la organización

**Unidad V: La Dirección**

**(15 Hrs)**

Contenido programático desarrollado:

- 4.1. Concepto, Importancia y Principios.
- 4.2. La Comunicación
  - a) Concepto, elementos, Proceso y clasificación.
  - b) Barreras de la Comunicación
- 4.3. La Motivación
  - a) Conceptos Generales
  - b) Análisis de las Diversas Teorías Motivacionales
- 4.4. El Liderazgo
  - a) Conceptos Generales
  - b) Teorías del Liderazgo
- 4.5. Los Equipos de trabajo
- 4.6. La cultura organizacional

**Unidad VI: El Control**

**(15 Hrs)**

Contenido programático desarrollado:

- 5.1. Concepto, Importancia, principios y su proceso
- 5.2. Tipos y enfoques del control
- 5.3. Los Estándares
- 5.4. Los sistemas de información y su papel en el control
- 5.5. Técnicas y métodos de control

## VI.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Nombre del autor	Título de la obra	Editorial	Año y Edición
Stephen P. Robbins y Mary Cuoter	Administración	Pearson	2010
Munch Galindo	Fundamentos de Administración	Trillas	Décima tercera 2003
Benavides Pañeda Javier	Administración	Mc. Graw Hill	Primera 2004
Reyes Ponce Agustin	Administración Moderna	Limusa	Onceava 2003
Gareth Jones	Administración contemporánea	Mc. Graw Hill	Sexta 2010

## VII.- DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

<a href="http://www.pearsoneducación.net/robbins">www.pearsoneducación.net/robbins</a>
<a href="http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales">www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales</a>
<a href="http://pyme.com.mx/administracion/index.php">pyme.com.mx/administracion/index.php</a>

## VIII.- EVALUACIÓN

### *A) DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS*

Se propone realizar la evaluación de los pares académicos, la opinión de los estudiantes y la revisión de las tendencias de las universidades y el mercado laboral de la administración. Lo anterior para analizar la congruencia de los contenidos del curso y la metodología en relación a la pertinencia, vigencia e integración de cada temática considerada en las unidades.

### *B) DE LA LABOR DEL PROFESOR*

Será la de facilitar el aprendizaje de los alumnos, así como responder con ética todas las dudas que le presenten. La evaluación de la metodología del trabajo y de la actividad desarrollada por el asesor se propone realizarla utilizando el referente de la opinión de estudiantes.

### C) DE LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA)

Utilización de medios didácticos (pintarrón, rotafolio, videos, proyector). Se aplicaran dinámicas como son: integración de equipos para comentar el tema y se aplicaran juegos sobre los conocimientos adquiridos.

### D) DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

La evaluación de la actividad desarrollada por el estudiante deberá considerar todas las actividades que evidencien los conocimientos, las habilidades, destrezas y actitudes y debe considerar dos referentes básicos que se han considerado en los otros momentos de la evaluación: opinión del asesor y del estudiante. Se propiciara que el estudiante participe en su propia evaluación

## X.- ACREDITACION DEL CURSO

Para acreditar el curso de Administración I los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

**Administrativo:** Contar con un numero asistencias mínimas para acreditar en periodo ordinario o en extraordinario (Reglamento General de Promoción Y Evaluación de Alumnos de la Universidad de Guadalajara)

**Académicos:** Exposiciones, trabajos de investigaciones, resolución de casos prácticos, control de lecturas, resolución de ejercicios, exámenes parciales.

## XI. CALIFICACION DEL CURSO

<i>Evidencias de Aprendizaje</i>	<i>%</i>
<b>Conocimientos:</b> (Ensayos, casos, resolución de problemas, exámenes, etc.)	30
<b>Habilidades y Destrezas:</b> (actividades practicas para el desarrollo de habilidades del pensamiento, de las capacidades motrices, etc.)	40
<b>Actitud:</b> (interés, participación, trabajo en equipo, etc.)	20
<b>Valores:</b> (puntualidad, responsabilidad, trato, tolerancia, etc.)	10

## XII.- CALIFICACION EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Características del examen que se aplicará en periodo extraordinario, en correspondencia con lo señalado en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara. (Capitulo V). El examen extraordinario será totalitario y abarcará de todas las unidades del programa incluyendo casos prácticos y estará sujeto a la normatividad del Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumno de la Universidad de Guadalajara en su ( Capitulo V).