



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Denominación: Administración I			Tipo: curso-taller	Nivel: Licenciatura	
Área de formación: Básica común obligatoria			Modalidad: Presencial	Prerrequisitos: Ninguno	
Horas:	Teoría 60	Práctica 20	Total 80	Créditos: 9	Clave del curso: 10942

2. DESCRIPCIÓN

2.2. Descripción de la Unidad de aprendizaje y Objetivo general

El alumno deberá de comprender los objetivos generales de la administración dentro de la asignatura. También deberá conocer los puntos importantes de la misma, como son: los antecedentes, la planeación, la organización, dirección, además de los términos básicos del Control.

2.3. Objetivos parciales

Unidad 1 Introducción a la Administración
 Objetivo Particular
 Dar a conocer el origen y los antecedentes generales de la administración.
 Unidad 2 La Planeación
 Objetivo Particular
 Dar a conocer los Conceptos básicos, que conozcan la importancia y los tipos de la Planeación.
 Unidad 3 La Organización
 Objetivo Particular
 Dar a conocer la Definición, los diseños, los conocimientos adecuados de las etapas que se generan en una Organización.
 Unidad 4 Dirección
 Objetivo Particular
 Dar a conocer los términos de los procesos de la dirección, y la importancia de saber dirigir, motivar y ser líder.
 Unidad 5 Control
 Objetivo Particular
 Dar a conocer la importancia de las técnicas, y de los enfoques, los métodos de los sistemas de información para el manejo del Control en una organización.

2.4. Contenido temático sintético

Unidad 1 Introducción a la Administración
 Unidad 2 La Planeación
 Unidad 3 La Organización
 Unidad 4 Dirección
 Unidad 5 Control

2.5. Estructura conceptual (asociación mediante formas del contenido de la unidad de aprendizaje)

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Unidad 1 Introducción a la Administración

- 1.1 Conceptos e Importancia
 - 1.1.1 Definición de la Administración
 - 1.1.2 Origen de la Administración
- 1.2 Campos de acción de la Administración
- 1.3 El Administrador
 - 1.3.1 ¿Qué es un Administración?
 - 1.3.2 ¿Cuáles son sus funciones?
 - 1.3.3 ¿Cuáles son sus niveles?
 - 1.3.4 ¿Cuáles son los Roles?
 - 1.3.5 ¿Qué habilidades debe tener?
- 1.4 Competencias gerenciales
- 1.5 Ética y Responsabilidad Social.
- 1.6 Cual es proceso Administrativo
 - 1.6.1 Criterios de Clasificación.

Unidad 2 La Planeación

- 2.1 Conceptos, 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 3 La Organización

- 3.1 Conceptos, Importancia y Principios de la Organización
- 3.2 El Diseño Organizacional y sus elementos
- 3.3 La división del trabajo y la especialización
- 3.4 La delegación
- 3.5 La Departamentalización
- 3.6 El Diseño Laboral de una Organización.
- 3.7 Herramientas de la Organización.

Unidad 4 Dirección

- 4.1 Conceptos, importancia y principios de la Dirección
- 4.2 La comunicación
 - 4.2.1 Conceptos, Elementos, Proceso y Clasificación
 - 4.2.2 Barrera de la Comunicación
- 4.3 La Motivación
 - 4.3.1 Conceptos Generales
 - 4.3.2 Análisis de las teorías de la Motivación.

COE
Duro

GA

atced



- 4.4 El Liderazgo
 - 4.4.1 Concepto General
 - 4.4.2 Teoría de Liderazgo
- 4.5 Equipos de trabajo
- 4.6 Cultura Organizacional

Unidad 5 Control

- 5.1 Conceptos, Importancia principios y el proceso de Control
- 5.2 Tipos de enfoques de control
- 5.3 Los Estándares
 - 5.3.1 Sus Conceptos y tipos
- 5.4 Los sistemas de información y s papel en el control
- 5.5 Técnicas y métodos de control

2.6. Modalidades del proceso enseñanza aprendizaje

Presencial

2.7. Conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y habilidades que el alumno deberá adquirir con la unidad de aprendizaje

- Desarrollo del pensamiento crítico y analítico,
- Conocimiento sobre el ambiente económico, político y social,
- Capacidad de comunicación oral y escrita,
- Habilidades para trabajo en grupo,
- Valores y ética profesional,
- Fomento de la creatividad,

2.8. Relación con el perfil de egreso

Esta materia es de las más importantes ya que el alumno conocerá y aprenderá las bases de la administración, el proceso administrativo y la forma en que funciona las empresas. Conocerá las dimensiones, la forma de Planear, Organizar, Dirigir y Controlar todas las actividades de las organizaciones.

2.9. Campo de aplicación profesional de los conocimientos promovidos en la unidad de aprendizaje

En cualquier área en que se requieran habilidades administrativas.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



2.10. Modalidad de evaluación y factores de ponderación

Aspecto a evaluar	Ponderación
Trabajos por Unidad	25%
Casos prácticos (exposición)	20%
Examen parcial (octubre)	20%
Examen Final (trabajo final)	25%
Asistencia y Participación	10%

3. BIBLIOGRAFÍA

Administración

10ma Edición - Stephen P. Robbins y Mary Coulter

<http://es.slideshare.net/javierjoffre666/administracin-stephen-robbins-y-mary-coulter>

Administración, Un enfoque basado por competencias

Hellrieger Jackson Slocum, 11° edición, Cengage Learning

<http://es.slideshare.net/gloriamartinez95/administracion-unenfoquebasadoencompetencias>.

Dirección gestión para lograr resultados.

Jonh W Newstrom (2014) Mc GrawHill.

Administración Contemporánea.

Gareth R. Jones , Jennifer M George (2010) Mc, Graw Hill.

<https://es.scribd.com/doc/212516935/Administracion-Contemporanea>

Administración Contemporánea

Autor: JONES, GARETH R.

Editorial: MC GRAW HILL Edición: 08 Año: (2014),

ISBN: 9781456223854

3.1. Bibliografía complementaria

4. LUGAR Y FECHA DE LA ELABORACIÓN o ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

Tonalá, Jalisco a 20 de julio de 2017

5. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA

Lic. Mónica Lizette Medina Gómez

Lic. Araceli Sánchez Rosales

Mtra. Yolanda Navarro Flores



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de Tonalá
División de Ciencias Económicas, Empresa y Gobierno
Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa

6. INSTANCIAS QUE APROBARON EL PROGRAMA

- Academia de administración
- Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa

atcedo 5