



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: 13778

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)

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.
 - 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.

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



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

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

6. INSTANCIAS QUE APROBARON EL PROGRAMA

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