UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

PROGRAMA DE ESTUDIO DE LICENCIATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

ADMINISTRACIÓN I

FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN
JUNIO DE 2017

I.- DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. – Nombre de la Asignatura:	Administración I

2. – Clave de la asignatura:	I0942

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 Obligatoria

15. – Fecha de Elaboración:	

16. - Participantes:	Guillermo Cruz Gómez

17. – Fecha de la última revisión y/o modificación:	Junio 2017

18. - Participantes:	Guillermo Cruz Gómez Jennifer Nallely Garibay Palacios

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:
Que el alumno conozca cómo fue la administración en el pasado.
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. Desarrollo histórico de la administración	05 Horas
II. La administración y los administradores	10 Horas
III. El proceso administrativo	05 Horas
IV. Planeación	15 Horas
V. Organización	15 Horas
VI. Dirección	15 Horas
VII. Control	15 Horas

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

Nombre de la Unidad: 1. Desarrollo histórico de la administración
Carga Horaria teórica: 2 horas
Carga Horaria práctica: 3 horas
Contenido programático desarrollado:
1.1. Antecedentes históricos
1.1.1. Época primitiva
1.1.2. Periodo agrícola
1.1.3. Antigüedad Grecolatina
1.1.4. Feudalismo
1.1.5. Revolución industrial
1.1.6. Siglo XX
1.2. La administración en América Latina
1.2.1. Época prehispánica
1.2.2. Época colonial
1.2.3. Siglo XIX
1.2.4. Siglo XX
Nombre de la Unidad: 2. La administración y los administradores
Carga Horaria teórica: 5 horas
Carga Horaria práctica: 10 horas
Contenido programático desarrollado
2.1. Introducción a la administración.
2.1.1. Definición de administración
2.1.2. Elementos básicos de la definición de administración
2.1.3. Características de la administración
2.2. Que es un administrador.
2.2.1. Definición de administrador
2.2.2. Trabajo del administrador
2.2.3. Los niveles administrativos
2.2.4. Habilidades gerenciales
2.2.5. Roles administrativos
2.3. Las organizaciones
2.3.1. Definiciones de organizaciones
2.3.2. Clasificación de las organizaciones
2.3.3. Áreas funcionales de la empresa
2.3.4. Recursos de las empresas
Nombre de la Unidad: 3. Proceso administrativo
Carga Horaria teórica: 02 horas
Carga Horaria práctica: 03 horas
Contenido programático desarrollado:
3.1. Definición del proceso administrativo
3.2. Elementos del proceso administrativo (fases, funciones y principios)
3.3. Criterios de clasificación del proceso administrativos y sus autores
Nombre de la Unidad: 4. Planeación
Carga Horaria teórica: 05 horas
Carga Horaria practica: 15 Horas
Contenido programático desarrollado:
4.1. Fundamentos de la planeación
4.1.1. Definición de planeación
4.1.2. ¿Por qué planean los gerentes?
4.1.3. ¿Cómo Planean los gerentes?
4.1.4. Fijación de metas y preparación de metas
4.1.5. La planeación contemporánea.
4.2. Administración estratégica
4.2.1. Importancia de la administración estratégica

4.2.2. Definición de la administración estratégica
4.2.3. El proceso de la administración estratégica
4.2.4. Tipos de estrategias organizacionales
4.2.5. La administración estratégica en el entorno actual
4.3. Herramientas y técnicas de la planeación.
4.3.1. Técnicas para evaluar el entorno.
4.3.2. Técnicas para asignar recursos
4.3.3. Técnicas contemporáneas de planeación
Nombre de la Unidad: 5. Organización
Carga Horaria teórica: 05 horas
Carga Horaria practica: 13 Horas
Contenido programático desarrollado:
5.1. Estructura y diseño organizacional
5.1.1. Definición de la estructura organizacional
5.1.2. Decisiones sobre el diseño organizacional
5.1.3. Diseños organizacionales comunes
5.2. Comunicación
5.2.1. Definición y funciones de la comunicación
5.2.2. Comunicación interpersonal
5.2.3. Comunicación organizacional
5.3. El cambio
5.3.1. ¿Qué es el cambio?
5.3.2. Fuerzas para el cambio
5.3.3. Puntos de vista del proceso de cambio
5.3.4. Manejo del cambio
5.3.5. Aspectos contemporáneas en el manejo del cambio
Nombre de la Unidad: 6. Dirección
Carga Horaria teórica: 05 horas
Carga Horaria practica: 15 Horas
Contenido programático desarrollado:
6.1. Fundamentos del comportamiento
6.1.1.Comportamiento individual
6.1.2. Actitudes del comportamiento
6.1.3. Personalidad del comportamiento
6.1.4. Aprendizaje
6.2. La Motivación de los empleados
6.2.1. Definición de la motivación
6.2.2. Primeras teorías de la motivación
6.2.3. Teorías contemporáneas de la motivación.
6.3. Liderazgo
6.3.1. Gerentes o líderes.
6.3.2. Primeras teorías del liderazgo.
6.3.3.Teorías contingentes del liderazgo
6.3.4. Métodos de vanguardistas de liderazgo
6.3.5. El liderazgo en el siglo XXI
Nombre de la Unidad: 7. Control
Carga Horaria teórica: 05 horas
Carga Horaria practica: 10 Horas
Contenido programático desarrollado:
7.1. Fundamentos del control
7.1.1. Definición del control
7.1.2. Importancia del control
7.1.3. El proceso del control
7.1.4. Herramientas para control el desempeño de las organizaciones.
7.1.5. Temas contemporáneo del control

VI. – EVIDENCIAS PARA LA EVALUACION DE APRENDIZAJES

Unidad I : Cuadro comparativo, línea de tiempo y mapa conceptual Unidad II. Ensayo, mapa conceptual, examen, Exposición Unidad III. Trabajo de investigación mapa semántico, examen Unidad IV. Evidencia formativa, resolución de ejercicios, exposición Unidad V. Evidencia formativa. Ensayo, exposición, resolución de ejercicios, examen Unidad VI. Evidencia formativa. Trabajo de investigación, resolución de ejercicios y de casos de aplicación y exposición Unidad VII. Evidencia formativa. Trabajo de investigación, resolución de ejercicios y de casos de aplicación y exposición

VII.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Nombre del autor	Título de la obra	Editorial	Año y Edición
Amaru Cesar Antonio	Fundamentos de Administración	Pearson	Primera 2009
Chiavenato Idalberto	Teoria General De La Adminisración	Mc. Graw Hill	Octava 2014
Benavides Pañeda Javier	Administración	Mc. Graw Hill	Segunda 2014
Wiliams Chuck	Administración	CENGAGE Learning	Sexta 2013
Hernández y Rodríguez Sergio	Administración	Mc. Graw Hill	Segunda 2008
Rodríguez Valencia Joaquín	Administración con Enfoque en Sistemas	Thomson	Cuarta 2003

VIII.- DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

www.pearsoneducación.net/robbins
www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales
pyme.com.mx/administracion/index.php

IX.- 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 aplicarán dinámicas como son: integración de equipos para comentar el tema y se aplicarán 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 propiciará que el estudiante participe en su propia evaluación.

X.- ACREDITACIÓN 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 investigación, resolución de casos prácticos, control de lecturas, resolución de ejercicios, exámenes parciales.

XI. CALIFICACIÓN DEL CURSO

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

XII.- CALIFICACIÓN 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. (Capítulo 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 (Capítulo V).