



Programa de estudios por competencias
Licenciatura en Administración

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario:

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Departamento:

PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Academia:

Emprendimiento y desarrollo de proyectos

Nombre de la unidad aprendizaje:

Administración I

Clave de la materia:	Horas de Teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
10942	40	40	80	8

Tipo de Curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
Curso-taller	Licenciatura	Administración	Ninguno

Área de formación

Básica particular obligatoria

Actualizado por:

Lic. Agronegocios: Emanuel Haro Rosales

Fecha de última actualización:

Septiembre 5 de 2017.

2. PRESENTACIÓN

Al constituir una de las bases del eje formativo de la gestión, se desarrolla el análisis en forma teórica y práctica del proceso administrativo, al concluir el alumno podrá aplicar, cada una de las etapas que la componen, adquiriendo habilidades y destrezas, que le permitan aprovechar los recursos con los que cuenta una organización y por tanto, alcanzar los objetivos planteados.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

Al finalizar el curso, el alumno habrá desarrollado habilidades, destrezas y aptitudes para explicar y aplicar cada una de las etapas que conforman el proceso administrativo.

RELACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA CON EL PERFIL DE EGRESO

El alumno deberá poseer los conocimientos técnicos y metodológicos dentro del proceso administrativo, que le permitan profundizar, mediante el autoestudio, en el conocimiento de los fenómenos económicos, contables, financieros y administrativos.

4. SABERES

Saberes Teóricos	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer los conceptos sobre el proceso administrativo.2. Conocer e interpretar las distintas corrientes o escuelas de Administración.
Saberes Prácticos	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar y explicar los antecedentes, naturaleza, importancia y propósitos básicos de la administración, así como sus aplicaciones.2. Aplicar y analizar las etapas del Proceso Administrativo.
Saberes Formativos	<ol style="list-style-type: none">1. Adquirir la capacidad de conocer y analizar la problemática de la empresa, con la finalidad de realizar y ejecutar propuestas de mejora.2. Identificar la importancia de la toma de decisiones, orientada al desarrollo profesional.

5. CONTENIDOS

<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la Administración<ol style="list-style-type: none">1.1 Concepto y propósito de la administración.1.2 Evolución del pensamiento administrativo.2. Planeación.<ol style="list-style-type: none">2.1 Naturaleza de la planeación y de los objetivos.2.2 Estrategias, políticas y programas de la planeación.2.3 Técnicas y herramientas de la organización3. Organización<ol style="list-style-type: none">3.1 Naturaleza de la organización.3.2 Estructura organizacional (departamentalización).3.3 Técnicas y herramientas de la organización.4. Dirección<ol style="list-style-type: none">4.1 Naturaleza de la organización.4.2 Liderazgo, motivación, comunicación y supervisión.5. Control<ol style="list-style-type: none">5.1 Naturaleza, conceptos y propósitos del control.5.2 Técnicas y herramientas del control.
--

6. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

<ol style="list-style-type: none">1. El alumno habrá desarrollado habilidades, destrezas y aptitudes para explicar y aplicar cada una de las etapas que conforman el proceso administrativo.2. El alumno será capaz de implementar las diversas técnicas administrativas, habiendo despertando en el alumno conciencia de la importancia de dominar esta área del conocimiento humano y la capacidades necesarias para asumir decisiones con sentido ético hacia la comunidad y su entorno

7. METODOLOGÍA

1. Los contenidos temáticos del curso se desarrollan en clase presencial, apoyándose en sesiones en línea, con la plataforma Moodle como lo es entrega de tareas y debates en foros
2. Búsqueda de información sobre las teorías y corrientes de administración
3. Manejo de conceptos sobre el proceso administrativo
4. Presentación de avances sobre el proyecto final, aplicando los conceptos teóricos en un caso real (en las organizaciones)

8 EVALUACIÓN

1. Tareas.....20%
2. Asistencia y participación.....20%
3. Exámenes.....30%
4. Trabajo final.....20%
5. Exposición.....10%

9 PERFIL DEL PROFESOR

Lic. Comercio Internacional
Lic. Agronegocios
Lic. Contaduría Pública o Administración
Maestría en Administración de Negocios

10 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

1. Manejo de los conceptos básicos sobre el proceso administrativo.
2. Visión integral sobre el uso sustentable de los recursos con los que cuentan.
3. En base al trabajo de campo desarrollado, al contacto con las organizaciones de la región, el alumno conocerá la realidad de las organizaciones.
4. Revisión de la bibliografía sobre conceptos de administración y proceso administrativo.
5. Trabajo de campo (relación con empresas de la región).
6. Manejo de conceptos sobre el proceso administrativo.
7. Entrega del proyecto final.

11 BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa México. Cengage Learning Editores 2017.
- Carlos Enrique Pacheco Coello. La información financiera y administrativa: enlace estratégico para la toma de decisiones Ciudad de México. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 2016.
- Fernández Aguado, Javier. Fundamentos de la organización de empresas breve historia del management México Alfaomega Grupo Editor. 2016.
- Administración contemporánea. Jones, Gareth R. Mc Graw Hill. 2014.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Barajas Medina, Jorge. Curso introductorio a la administración. México. Trillas 2011.
- Chiavenato, Idalberto. Planeación estratégica fundamentos y aplicaciones México McGraw-Hill/Interamericana Editores 2011.

- Münch Galindo, Lourdes. Fundamentos de Administración México. Editorial Trillas 2009.

Vo Bo

Mtro. Rodolfo Cabral Parra
PRESIDENTE DE ACADEMIA

Vo. Bo

Mtro. Diego Huízar Ruvalcaba
PRESIDENTE DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL