



ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN						
I	NOMBRE DE LA MATERIA	Administración I				
	TIPO DE ASIGNATURA	Curso-Taller	CLAVE	10942		
II	CARRERA	Licenciatura en Tecnologías de la Información				
	ÁREA DE FORMACIÓN	Básica Común Obligatoria				
III	PRERREQUISITOS	No Aplica				
IV	CARGA GLOBAL TOTAL	80	TEORÍA	40	PRÁCTICA	40
V	VALOR EN CRÉDITOS	8 créditos				
FECHA DE CREACIÓN						
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN	25 JUNIO 2023	PROFESORES PARTICIPANTES	Eusebio Barba Padilla Juan Luis Pérez Salaz			
FECHA DE EVALUACIÓN						

VI. FUNDAMENTACIÓN

La administración constituye una disciplina científica que es aplicable en cualquier campo profesional, por tal motivo el estudio de la misma es un requisito fundamental y básico para todas las licenciaturas que ofrece el Centro Universitario de los Lagos.

Los conocimientos y saberes prácticos que puede adquirir el alumno de cualquier licenciatura le permitirán alcanzar el éxito profesional. Requiere del alumno una gran capacidad para visualizar oportunidades de negocios y una gran iniciativa para desarrollar proyectos empresariales.

OBJETIVOS PARTICULARES:

- Conocer los antecedentes generales de la administración;
- Establecer los conceptos básicos de la Planeación;
- Identificar y aplicar los conceptos de la etapa de Organización;
- Conocer e Interpretar los términos elementales de la Dirección;
- Aplicar los términos básicos del Control y su adopción en las organizaciones.



VII. CONTENIDO TEMÁTICO

Unidad I: Introducción a la Administración

Unidad II: La Planeación

Unidad III: La Organización

Unidad IV: La Dirección

Unidad V: El Control

Unidad I: Introducción a la Administración

- 1.1. Concepto e importancia
- 1.2. Campo de acción de la Administración
- 1.3. El Administrador
 - 1.3.1. Funciones
 - 1.3.2. Niveles
 - 1.3.3. Roles
 - 1.3.4. Habilidades
- 1.4. Competencias Gerenciales
- 1.5. Ética y Responsabilidad social
- 1.6 El proceso administrativo
 - 1.6.1. Criterios de Clasificación

Unidad II: La Planeación

- 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 III: La Organización

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



3.7.2. Diagrama de flujo

3.7.3. Mapa de proceso

Unidad IV: La Dirección

- 4.1. Concepto, Importancia y Principios.
- 4.2. La Comunicación
 - 4.2.1 Concepto, elementos, proceso y clasificación.
 - 4.2.2. Barreras de la Comunicación
- 4.3. La Motivación
 - 4.3.1. Conceptos Generales
 - 4.3.2. Análisis de las Diversas Teorías Motivacionales
- 4.4. El Liderazgo
 - 4.4.1. Conceptos Generales
 - 4.4.2. Teorías del Liderazgo
- 4.5. Los Equipos de trabajo
- 4.6. La cultura organizacional

Unidad V: El Control

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

VIII. MODALIDAD DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Presencial con posibilidad de adaptarse a clases virtuales a distancia.

IX. BIBLIOGRAFÍA

LIBRO	URL O CLASIFICACIÓN
Ramírez Cardona Carlos, Ramírez Salazar María del Pilar, Ramírez Salazar Carlos Fernando "Fundamentos de la Administración" (2022)	https://udgmulti.bibliotecasdigitales.com/read/9789585032477/index
Hellriegel, Don, "Administración: un enfoque basado en competencias" (2021)	658 HEL 2021



Hernández Sergio, Rodríguez “Administración. Pensamiento, procesos estratégicos y administrativos para la era de la inteligencia artificial” (2020)	https://udg.vitalsource.com/reader/books/9781456211196/epubcfi/6/6[idloc_002.xhtml-itemref]/4[eid120]/10[eid155]/8[eid166]/1:178[%20el%2C%20go]
Benavides P., Javier “Administración” (2014)	https://udg.vitalsource.com/books/9781456279516

X. CONOCIMIENTOS, APTITUDES, ACTITUDES, VALORES, CAPACIDADES Y HABILIDADES QUE EL ALUMNO DEBE ADQUIRIR

Al terminar el curso-taller el alumno será capaz de desarrollar una idea de negocio con todas las áreas administrativas según su necesidad, el proceso administrativo en las áreas funcionales de una organización, las cuales podrán poner en práctica en su vida cotidiana en el ámbito personal y profesional, mismas que deben poseer los egresados de las diversas licenciaturas del área económico-administrativa para desempeñarse exitosa mente en un cargo gerencial en cualquier área y nivel de una organización.

XI. EL CAMPO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DE LOS CONOCIMIENTOS QUE PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Campo de aplicación:

- Gerente de una empresa
- Subgerente en una empresa
- Crear o ser emprendedor de su propia empresa
- Capacitador de personal dentro de una organización.
- Profesor o docente dentro de una escuela.

Las habilidades que desarrollara durante el curso el alumno serán: la comunicación, la inteligencia emocional, liderazgo, la administración del tiempo, la creatividad, manejo de conflictos, la toma de decisiones, el trabajo en equipo y su forma de liderazgo.

XII. PERFIL DEL PROFESOR

El docente deberá de contar con una Licenciatura, así como, aquellos que cuenta con una maestría o posgrado enfocados en administración de empresas, además de contar con capacidad de análisis, manejo e integración de grupos, conocimientos en el proceso administrativo, así como la aplicación de técnicas para la solución de conflictos.



XIII. EVALUACIÓN

Aspectos a evaluar

El estudiante tendrá que registrarse al curso Administración I, dentro de la plataforma educativa classroom, por lo tanto, tendrá que leer detenidamente y seguir las instrucciones mencionadas en cada una de las actividades, ya que se evaluarán los siguientes aspectos:

- Calidad en contenido
- Claridad al desarrollar la actividad
- Trabajo en equipo
- Entrega en tiempo y forma

MEDIOS DE EVALUACIÓN.

Entrega de tareas de actividades siguen el avance programado.

Participaciones en clase con temas de exposiciones.

Exposiciones de trabajo de investigación.

Trabajo de investigación que requiere avances para proyecto final.

El trabajo final es total.

MOMENTOS DE EVALUACIÓN.

Evaluación continua de actividad de entrega y avances de proyecto, exposiciones, participación y evaluación de productos.

Exámenes parciales, entrega de proyecto final.

PORCENTAJE DE CADA UNO DE LOS CRITERIOS

Instrumentos/productos	Ponderación
Participación	10 %
Actividades de aprendizaje (reporte de investigación y casos prácticos)	30 %
Producto integrador	30 %
Examen(es) parcial(es)	20 %
Reporte de Prácticas	10 %

XIV. TIPO DE PRÁCTICAS

Realizar una lluvia de idea, sobre una idea de negocio que pretenden estructurar.

Realizar la planeación de que requieren para poner en marcha la idea de negocio.

Crear tabla de todos los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para iniciar su idea de negocio.



Diseñan formularios de control para mantener y llevar a cabo el trabajo de cada área para su buen funcionamiento.

Realizar el recurso monetario de todas las áreas para determinar el capital inicial y ponerlo en marcha.

XV. MAESTROS QUE IMPARTEN LA MATERIA

Eusebio Barba Padilla

Juan Luis Pérez Salas

XVI. PROFESORES PARTICIPANTES

Eusebio Barba Padilla

Juan Luis Pérez Salas

Eusebio Barba Padilla
Profesor

Dr. Ray Fredy Lara Pacheco
Jefe del Departamento

Mtro. Simón Pérez Romero
Presidente de Academia