



1. INFORMACIÓN DEL CURSO

Denominación: Tópico II, Planeación y Organización de la Administración Pública	Tipo: Taller	Nivel: Pregrado
Área de Formación: Especializante Obligatoria	Modalidad: (X) Escolarizada (X) Semiescolarizada	Prerrequisitos: IC917
Horas totales: 67 Horas teoría: 25 Horas práctica: 42	Créditos: 6	Clave: IC918
Elaboró:	Fecha de elaboración:	
Revisó:	Fecha de revisión:	

Relación con el perfil de egreso

La planeación y organización son vitales para lograr metas en cualquier índole de nuestras vidas, pero sobre todo para que haya una buena marcha en las empresas, en las instituciones y en la administración pública. La planeación, el orden, la agenda y todo lo relativo a la organización son factores determinantes para la obtención de resultados positivos, y esto lo observamos muy claramente en el deporte, ya que para alcanzar un triunfo, una medalla o un título se necesita primero planear la estrategia a desarrollar, tener la organización necesaria para hacer realidad dicho plan y la decisión de ejecutarlo bien.

Relación con el plan de estudios

Identificar los principales conceptos jurídicos que rigen la planeación y organización de la administración pública en México, teniendo a su alcance las definiciones, conceptos y procedimientos relativos

Campo de aplicación profesional de los conocimientos que promueve el desarrollo de la unidad de Aprendizaje

Perfil de egreso:

Habilidad	Nivel de aportación		
	Introdutorio	Medio	Avanzado
a. Interpretar y aplicar el derecho para la solución de conflictos en la búsqueda de la justicia, con una visión multidisciplinar.		X	
b. Argumentar, de forma oral y escrita, principios, fundamentos y razonamientos jurídicos.		X	
c. Comunicar, de manera adecuada, los argumentos e interpretaciones que se desprenden de su análisis jurídico.		X	
d. Atender los diferentes tipos de conflictos, a fin de prevenirlos, y proponer soluciones privilegiando el uso de medios alternativos.		X	
e. Resolver problemas jurídicos con eficiencia, eficacia y oportunidad.		X	
f. Realizar investigación para transmitir y generar conocimiento jurídico.			
g. Manejar, de manera óptima, las tecnologías de la información y comunicación en el desempeño profesional.			
h. Comunicarse a través de un lenguaje técnico jurídico en una segunda lengua.			
i. Desempeñarse en diferentes contextos culturales y sociales, con una visión global.			

2. DESCRIPCIÓN

Objetivo general del curso



Objetivos parciales o específicos

Contenido temático

UNIDAD 1. CONCEPTOS GENERALES

- 1.1 Concepto de la organización y de la gestión
- 1.2 Naturaleza jurídica
- 1.3 Antecedentes
- 1.4 Autonomía
- 1.5 Relación con otras disciplinas

UNIDAD 2. PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

- 2.1 Planeación
- 2.2 Organización
- 2.3 Dirección
- 2.4 Control

UNIDAD 3. LA PLANEACION ORGANIZACIONAL EN EL MUNICIPIO

- 3.1 Plan de desarrollo institucional
- 3.2 Misión, visión, elementos y procesos.

UNIDAD 4. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

- 4.1 Organigrama
- 4.2 Departamentalización

UNIDAD 5. LA DIRECCION DE LA ORGANIZACION

- 5.1 Conceptos
- 5.2 Naturaliza.
- 5.3 Sistemas de motivación.
- 5.4 Relaciones humanas.

UNIDAD 6. CULTURA ORGANIZACIONAL

- 6.1 Concepto
- 6.2 Tipos (administrativa, corporativa).

UNIDAD 7. EL CONTROL DE LA GESTION

- 7.1 Concepto

Estructura conceptual del curso

Modalidad de evaluación

Instrumento de evaluación	Factor de ponderación
Total	100%

Elementos del desarrollo de la unidad de aprendizaje (asignatura)

Conocimientos	
Aptitudes	
Actitudes	
Valores	
Capacidades	

