



**Universidad de Guadalajara
Centro Universitario de los Lagos**

**PROGRAMA DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS
FORMATO BASE**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Nombre de la materia

Administración I

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
AD119	35	50	85	11

Tipo de curso: (Marque con una X)

C=curso	<input checked="" type="checkbox"/>	P= practica	<input type="checkbox"/>	CT = curso-taller	<input type="checkbox"/>	M= módulo	<input type="checkbox"/>	C= clínica	<input type="checkbox"/>	S= seminario	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	-------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	------------	--------------------------	--------------	--------------------------

Nivel en que ubica: (Marque con una X)

L=Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	P=Posgrado	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	------------	--------------------------

Prerrequisitos formales (Materias previas establecidas en el Plan de Estudios)

Prerrequisitos recomendados (Materias sugeridas en la ruta académica aprobada)

Departamento:

Ciencias Sociales y del Desarrollo Económico

Carrera:

Licenciatura en Administración

Área de formación

Básica Común

Historial de revisiones:

Acción:	Fecha:	Responsable
Revisión, Elaboración		
Elaboración		
Revisión		

Academia:

Administración Básica

Aval de la Academia:

Nombre	Cargo Presidente, Secretario, Vocales	Firma

2. PRESENTACIÓN

Asignatura cuyos contenidos constituyen conocimiento fundamental 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. Con el análisis y apropiación de estos conocimientos los alumnos serán capaces de desempeñarse exitosamente en su profesión al aplicar las diversas teorías y enfoques que orientan las estrategias modernas de los negocios en el área administrativa y lograr la optimización de los recursos de cualesquier tipo de organización conduciendo a estas al logro de sus objetivos

Se analiza en forma teórica y práctica los elementos del proceso administrativo.

3. OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de implementar en una organización las diversas técnicas y herramientas de cada una de las fases del proceso administrativo, justificando adecuadamente cada una de las decisiones adoptadas al hacerlo

Al concluir cada unidad el alumno podrá:

Unidad I Explicar un concepto propio de la administración así como lo que implica ejercer una administración eficaz en los diferentes niveles organizativos de una empresa y las competencias que deberá desarrollar durante su periodo formativo para ejercer esta profesión exitosamente.

Unidad II Diseñar planes estratégicos y operativos para todo tipo de organizaciones

Unidad III al comprender los principios de la organización podrá diseñar la estructura organizativa y diseño laboral de una empresa, utilizando las diversas herramientas de esta fase del proceso administrativo.

Unidad IV Al explicar la naturaleza e importancia de los elementos de la fase de la dirección y las diversas teorías de la motivación y liderazgo, así como los postulados respecto a la comunicación administrativa y la supervisión, será capaz de implementar sistemas de comunicación formal en una empresa, así como programas de motivación,

supervisión y formación de líderes.

Unidad V Diseñar e implementar sistemas de control en una empresa que posibiliten el máximo aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la misma, así como asegurar la ejecución correcta de las fases previas del proceso administrativo que permitan alcanzar los objetivos de la organización.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5. CONTENIDO

Temas y Subtemas

1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 2. LA PLANEACIÓN 3. LA ORGANIZACIÓN 4. LA DIRECCIÓN 5. EL CONTROL
1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN
- 1.1. CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PROPÓSITOS
- 1.2. CAMPO DE ACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
- 1.3.LA EMPRESA (CONCEPTO, CLASIFICACIÓN)
- 1.3.1.NIVELES ADMINISTRATIVOS SU CONFORMACIÓN
- 1.3.2. IMPACTO DE LAS ORGANIZACIONES Y LAS EMPRESAS EN LOS DIFERENTES CONTEXTOS DE LA HUMANIDAD
- 1.3.3.IMPACTO DE LA ETICA EN LA ADMINISTRACION DE LAS ORGANIZACIONES Y LAS EMPRESAS
- 1.4. EL ADMINISTRADOR
- 1.4.1 SU CAMPO DE ACCIÓN
- 1.4.2. SUS FUNCIONES
- 1.4.3. SUS COMPETENCIAS PROFESIONALES
- 1.5. EL PROCESO ADMINISTRATIVO,LOS DIVERSOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN
- 1.6.LA TOMA DE DECISIONES Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. LA PLANEACIÓN

- 2. 1. CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS
- 2. 2. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA PLANEACIÓN
- 2. 3. LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA
 - 2.3.1 CONCEPTO Y PROPOSITO
 - 2.3.2 LA MISIÓN
 - 2.3.3. LA VISIÓN
 - 2.3.4 EL DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL Y LA MATRIZ FODA
 - 2.3.5. LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS
 - 2.3.6. EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIAS
- 2.4. PLANEACIÓN TACTICA
- 2.5. PLANEACIÓN OPERACIONAL
 - 2.5.1. ANÁLISIS DE CADA TIPO DE PLAN Y FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE PLANEACIÓN
- 3. LA ORGANIZACIÓN
 - 3.1. CONCEPTO, IMPORTANCIA, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS
 - 3. 2. EL DISEÑO ORGANIZACIONAL; SUS ELEMENTOS Y FACTORES PARA SU IMPLEMENTACIÓN
 - 3.2.1. LA DEPARTAMENTALIZACIÓN, LA DIVISIÓN DEL TRABAJO Y LA ESPECIALIZACIÓN
 - 3.2.2. ANALISIS DE LOS DIFERENTES TIPOSW DE DEPARTAMENTALIZACIÓN
 - 3.2.3. LA JERARQUIZACIÓN Y LA AUTORIDAD
 - 3.2.3.1. DIFERENTES TIPOS DE AUTORIDAD
 - 3.2.3.2 LA CADENA DE MANDO, LA DELEGACIÓN(EL EMPOWEMENT), LA RESPONSABILIDAD, LA AMPLITUD O TRAMO DE CONTROL, LA CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.
 - 3.2.4 ESTRUCTURAS MECANICISTAS Y ORGANICAS
 - 3.2.5. INNOVACIÓN EN LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (ESTRUCTURA DE EQUIPOS, DE REDES, ETC.)
 - 3.3. EL DISEÑO LABORAL (SUS PRINCIPIOS)

3.4. HERRAMIENTAS DE LA ORGANIZACIÓN

3.4.1. LOS ORGANIGRAMAS

3.4.2. EL ANALISIS DE PUESTOS (LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS)

3.4.3. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

3. 5. LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA ORGANIZACIÓN

4. LA DIRECCIÓN

4.1. CONCEPTO, PRINCIPIOS E IMPORTANCIA

4.2. LA COMUNICACIÓN

4.2.1. CONCEPTOS, ELEMENTOS, PROCESO Y CLASIFICACIÓN

4.2.2. LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

4.2.3. LAS BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN

4.2.4- LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

4. 3. LA MOTIVACIÓN

4.3.1. CONCEPTOS GENERALES

4.3.2. ANALISIS DE LAS DIVERSAS TEORIAS MOTIVACIONALES

4. 4. EL LIDERAZGO

4.4.1. CONCEPTOS GENERALES

4.4.2. ANALISIS DE LAS TEORIAS TRADICIONALES Y CONTEMPORANEAS RELACIONADAS AL LIDERAZGO

4.5. LA SUPERVISIÓN

4.6. LOS EQUIPOS DE TRABAJO

4. 7. LA CULTURA ORGANIZACIONAL

5. EL CONTROL

5. 1. CONCEPTO, IMPORTANCIA, SUS PRINCIPIOS Y SU PROCESO

5. 2. TIPOS Y ENFOQUES DEL CONTROL

5.3. TECNICAS Y MÉTODOS DE CONTROL

5.3.1. LOS ESTANDARES(CONCEPTO Y TIPOS DE ESTANDARES)

5.3.2. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SU PAPEL EN EL CONTROL

5. 4. LA CALIDAD TOTAL Y EL CONTROL

7. TAREAS, ACCIONES Y/O PRÁCTICAS DE LABORATORIO

8. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

1	ADMINISTRACIÓN, BENAVIDES Pañeda Javier, et. Al, Mc. Graw Hill, México, 2004. 658 ADM
2	ADMINISTRACIÓN, UNA VENTAJA COMPETITIVA, BATEMAN, Thomas S. y SNELL ScottA. Mc. Graw Hill, Quinta Edición, 2005. 658.4 BAT
3	ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS, CHIAVENATO Adalberto, Mc Graw Hill, 2002. 658.4063 CHI
4	ADMINISTRACIÓN, DAFT Richard L. Thomson Learning, Sexta edición, 2004. 658 DAF
5	ADMINISTRACIÓN, GÓMEZ Mejia Luis R. y BALKIN David B. Mc Graw Hill, 2003. 658. GOM

9. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

1	NEGOCIOS, GRIFFIN Ricky W. y EBERT Ronal J. Pearson Prentice Hall, Séptima Edición, 2005 650.GRI
2	ADMINISTRACIÓN, UN ENFOQUE POR COMPETENCIAS, HELLRIEGEL Don, et. Al., Thomson Learning, Novena Edición, 2002. 658 HEL
3	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, UN ENFOQUE DE SISTEMAS, RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, Thomson Learning, Cuarta Edición, 2003. 658 ROD
4	ADMINISTRACIÓN, ROBBINS, Sthepen S. Y COULTER Mary, Pearson Prentice Hall, Octava Edición, 2005. 658 ROB
5	ADMINISTRACIÓN, SHERMERHORN JR John R., Limusa Wiley, 2002 658 SCH

10. CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ACREDITACION

--

11. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Unidad de Competencia:	Porcentaje:
Examen Departamental	20%
Exámenes parciales	30%
Realización y entrega de practicas	20%
Trabajo final Integrador(Resolución de caso)	20%
Participación (Actitudes, Valores y Asistencia)	10%
Entrega de prácticas	