

[Regresar...](#)

Administración I

Datos Generales

1. Nombre de la Asignatura	2. Nivel de formación	3. Clave de la Asignatura	
Administración I	Licenciatura	I0942	
4. Prerrequisitos	5. Area de Formación	6. Departamento	
Ninguno	Básica Particular	Departamento de Administración	
7. Academia	8. Modalidad	9. Tipo de Asignatura	
Administración Básica	Presencial	Curso-Taller	
10. Carga Horaria			
Teoría	Práctica	Total	Créditos
40	40	80	8
12. Trayectoria de la asignatura			
Al ser ésta una asignatura que se cursa en el primer semestre de las carreras que se imparten en este centro universitario , no tiene antecedentes.			

Contenido del Programa

13. Presentación

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 las Ciencias Económico Administrativas. Los conocimientos y saberes prácticos que puede adquirir el alumno de cualesquier licenciatura le permitirán alcanzar el éxito profesional. Requiere del alumno una gran capacidad para visualizar oportunidades de negocio y una gran iniciativa para desarrollar proyectos empresariales.

14.- Objetivos del programa

Objetivo General

Analizar y comprender las herramientas y procesos de la teoría administrativa, para crear capacidades reales en el estudiante, que permitan el óptimo y racional aprovechamiento de los recursos de cualquier tipo de organización.

15.-Contenido

Contenido temático

Unidad I: Introducción a la Administración

Unidad II: La Planeación
 Unidad III: La Organización
 Unidad IV: La Dirección
 Unidad V: El Control

Contenido desarrollado

Unidad I: Introducción a la Administración

(4 Hrs)

Objetivo: Conocer los antecedentes generales de 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

(30 Hrs)

Objetivo: Establecer los conceptos básicos de 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

(10 hrs)

Objetivo: Identificar y aplicar los conceptos de la etapa de 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

(26 Hrs)

Objetivo: Conocer e Interpretar los términos elementales de 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**(10 Hrs)**

Objetivo: Aplicar los términos básicos del Control y su adopción en las organizaciones

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

16. Actividades Prácticas

1. Aplicar la Investigación, específicamente la observación de las actividades de diferentes empresas públicas y privadas para detectar su funcionamiento las prácticas administrativas que se analizan en cada fase del proceso administrativo. 2. Realizar visitas a empresas que faciliten la información necesaria para que el alumno aprecie la importancia y la mecánica con la que se desarrollan o implementan las diversas técnicas que en el proceso administrativo se analizan. 3. Obtener si es posible y analizar los manuales que siguen en diversas empresas. 4. Invitar a los alumnos a participar en congresos o conferencias sobre la materia.

17.- Metodología

1. Partir de los referentes empíricos que tengan los alumnos.
2. Lectura de textos
3. Reporte y análisis de lecturas
4. Exposición por parte del profesor de la asignatura
5. Visitas a empresas y lectura de documentos de base de datos
6. Organizar en clase equipos de trabajo para realizar los diversos trabajos e investigaciones.

18.- Evaluación

1. Participación
 - 1.1. Individual: Investigación documental y de campo, ensayos, resolución de casos
 - 1.2. Equipo: Trabajos extra escolares que deberán realizar en equipos de trabajo
2. El profesor podrá realizar evaluaciones periódicas con el propósito de determinar el grado de comprensión y aprendizaje de cada tema, asignando a la vez un valor a cada una de esas evaluaciones.
3. Los porcentajes o valores de cada instrumento de evaluación serán establecidos por la Academia previo el inicio de cada ciclo escolar.

19.- Bibliografía

Libros / Revistas Libro: Administración Contemporánea
 Jones, Gareth y George, Jennif (2014) Mc Graw Hill No. Ed Octava Edición

ISBN: 9781456223854

Libro: Administración, Un enfoque por competencias
Hellriegel, Don et. Al. (2009) Cengage No. Ed Undécima Edición

ISBN: 9789708300674

Libro: Administración
Shermerhorn, John R. (2010) Lymusa Wiley No. Ed Segunda Edición

ISBN: 9786070502156

Libro: Administración
Griffin, Ricky (2011) Cengage No. Ed Décima Edición

ISBN: 9786074816037

Libro: Administración
Robbins, Stephen P. y Coulter (2014) Pearson No. Ed Décimo segunda Edición

ISBN: 9786073227674

Libro: Dirección, Gestión para lograr resultados
Newstrom, John W. (2007) N No. Ed Novena Edición

ISBN: 9789701061251

Libro: ADMON. Administración
Williams, Chuck (2013) CENGAGE Learning No. Ed Sexta edición

ISBN: 978-607-519-016-7

Libro: Administración
Benavides P., Javier (2014) Mc Graw Hill No. Ed Segunda edición

ISBN: 978-607-15-1184-3

Libro: Introducción a la teoría general de la administración
Chiavenato, Idalberto (2014) Mc Graw Hill Education No. Ed Octava edición

ISBN: 978-607-15-0980-2

Revista: Organizational Effectiveness
Col. Witt, William W. (1984) The Systems Integration P No. Ed Volume 8, Number 1

ISBN: 023-5377

Libro: Administración. Una perspectiva global y empresarial
Koontz, H., Weihrich, H., Cann (2012) McGraw Hill No. Ed 14

ISBN: 978-607-15-0759-4

Otros materiales

20.- Perfil del profesor

El docente al que se asigne la impartición de esta asignatura deberá contar con licenciatura de

cualesquier disciplina del campo económico administrativa y experiencia profesional en el área.
Es deseable que cuente con posgrado en el campo señalado

21.- Nombre de los profesores que imparten la materia

Aguilar Pérez Pedro
Código: 2101017

Badajóz Gutierrez José
Código:

Balpuesta Pérez María de Lourdes
Código: 8020132

Barrera Curiel Mario Ernesto
Código: 2116383

Campa Casillas Edgar Francisco
Código:

Campos Gutierrez Bertha
Código:

Carrillo Gómez Ma. Teresa
Código: 9323228

Castillo Vargas José Luis
Código: 2019175

Cordero Martin Adriana
Código: 9309071

Cordero Beltrán Israel
Código:

Cortés Díaz Alfonso
Código: 8719616

Cruz Covarrubias Lucila Patricia
Código: 8517932

Díaz Amezquita Ernesto
Código: 2005476

Echeverría Avila María del Rocío
Código:

Esparza Iñiguez Miguel Ángel
Código: 8814686

Gomez Beltran Manuel
Código: 9325492

González Delgadillo Luis
Código: 8601062

Gutiérrez Pérez José Benjamin Nicolas

Código: 8211086

Heredia Cerda Raul

Código:

Hernández Aguirre Daniel

Código:

Hernández Calvillo José

Código:

Hernández Cuevas Ada Aranzazú

Código:

Jorba Mata Agustin

Código: 9325891

Lara Orozco Rolando

Código:

Medina Espinosa Jesica María

Código:

Medina Rosas Teresa de Jesus

Código:

Mora Mares Heliodoro

Código:

Ramírez Alfaro Rosalío

Código:

Romo Villaseñor Diana Marcela

Código:

Salas Montiel Jesus Francisco Javier

Código: 8603727

Torres Flores Maria de los Angeles

Código: 9324879

Vargas Hernandez Jose Guadalupe

Código: 2013231

Vazquez Becerra Beatriz Edith

Código: 2537028

Vergara Ochoa Arturo

Código: 7903545

Villaseñor Ibarra José de Jesús

Código: 8604096

Villaseñor Guardado Juan José

Código:

Viramontes Saldivar Job

Código: 8704538

22.- Lugar y fecha de su aprobación

Zapopan, Jalisco., 7 de Octubre de 2016.

23.- Instancias que aprobaron el programa

Firmas de las personas que participaron y aprobaron el programa, así como el sello del departamento que lo avala

24.- Archivo (Documento Firmado)

[Academia de Administración Básica-1.pdf](#)

Imprimir 

Regresar...