

# UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON "EMILIANO ZAPATA"

LICENCIATURA		EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS			
MATERIA	PROCESO ADMINISTRATIVO		LINEA CURRICULAR		ADMINISTRACION
SEMESTRE	SEGUNDO	CLAVE	ADM-102	SERIACION	ADM-101
HTS:	3	HPS:	1	THS	4
				CREDITOS	7

**OBJETIVO DE LA MATERIA** El alumno tendrá como base fundamental el conocimiento y la aplicación de la administración del proceso administrativo para los objetivos de las organizaciones.

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
8hrs.	<p>1. La administración en las Empresas</p> <p>El estudiante conocerá la importancia de la administración y sus propósitos para la aplicación en todo tipo de organizaciones.</p>	<p>1.1 Definición de empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de administración.</li> <li>- Naturaleza y propósito de la administración.</li> <li>- Funciones de la administración</li> <li>- Conceptos generales.</li> <li>- Elementos.</li> <li>- Objetivos.</li> <li>- Tipos.</li> <li>- Evolución del pensamiento administrativo.</li> <li>- Enfoques de la administración.</li> <li>- Ética y responsabilidad social de las empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición del tema</li> <li>- Investigación sobre la historia y las teorías de la administración</li> <li>- Realizar visita a una empresa y recabar datos sobre su Organización.</li> <li>- Casos prácticos sobre la ética de la empresa</li> <li>- Trabajo orígenes y conceptos éticos</li> <li>- Elaborar guía del comportamiento ético</li> </ul>	<p>Chavenato, L. Administración, proceso administrativo. (3a edición). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill. (2002).</p> <p>Chlavenato, L. Introducción a la teoría general de la administración. (5ª edición). México: Mc Graw Hill. (2001).</p> <p>Kaonuz, H. Administración una perspectiva global. (12ª edición). México: Mc Graw Hill. (2005).</p>
14hrs.	<p>2. Planeación.</p> <p>El alumno conocerá las técnicas y herramientas de los diferentes tipos de elementos que componen la planeación. para su uso en el proceso administrativo.</p>	<p>2.2. Definición de planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de planes.</li> <li>- Administración por objetivos.</li> <li>- Planeación estratégica.</li> <li>- Filosofía, misión y objetivos.</li> <li>- Análisis externo.</li> <li>- Identificación de oportunidades y amenazas.</li> <li>- Identificación de fuerzas y debilidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición del tema</li> <li>- Investigación</li> <li>- Realizar visita a una empresa para el área de planeación.</li> <li>- Casos prácticos de planeación estratégica</li> <li>- Trabajo orígenes y conceptos éticos</li> <li>- Elaboración de la filosofía, misión y objetivos de una empresa ficticia</li> <li>- ejercicio de análisis FODA</li> </ul>	<p>Andrew J. Dubrin. Fundamentos de Administración. (5ª edición). México: Thomson Editores. (2000).</p> <p>Dressler, G. Organización y Administración. México:</p>

	<p>debilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia global competitiva</li> <li>- Análisis de estrategias.</li> <li>- FODA.</li> <li>- Determinación de plan de acción.</li> <li>- Implementación.</li> <li>- Seguimiento.</li> <li>- Instrumentos y técnicas de planeación.</li> <li>- Planeación operacional.</li> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- La planeación y la toma de decisiones.</li> </ul>		<p>Prentice (2001).</p> <p>Hampton, D. Administración. (3ª edición). México: McGraw Hill (2006).</p> <p>Robbins, S. P. Administración: Teoría y Práctica. (7ª edición). México: Prentice (2005).</p> <p>Schermerhorn, J. R. Administración. México: Litmusel (2004).</p>	
<p>10hrs.</p>	<p>3.- La Organización en las empresas</p> <p>El alumno distinguirá la variedad de tipos de organizaciones que hay dentro de una empresa, seleccionando la correcta para las diferentes situaciones que se le presenten.</p>	<p>3.3. ¿Que es la organización?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición, importancia y tipos de organizaciones.</li> <li>- División del trabajo.</li> <li>- Jerarquía.</li> <li>- Departamentalización.</li> <li>- Coordinación.</li> <li>- Los organigramas.</li> <li>- Los manuales administrativos.</li> <li>- De organización.</li> <li>- De procedimientos.</li> <li>- De políticas.</li> <li>- Generales.</li> <li>- Específicos.</li> <li>- De descripción de puestos.</li> <li>- La cultura organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición del tema</li> <li>- Investigación</li> <li>- Realizar visita a una empresa determinar su tipo de organización y estructura</li> <li>- Casos prácticos elaboración de organigramas</li> <li>- Descripción de puestos</li> <li>- Discusiones tema organización en las empresas</li> <li>- tareas individuales y grupales</li> </ul>	
<p>10hrs.</p>	<p>4. Dirección.</p> <p>El alumno conocerá</p> <p>El estudiante identificará los diferentes elementos que componen la etapa de dirección con el fin de usarlos en los diferentes niveles organizacionales.</p>	<p>4.4 Definición de Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición e importancia.</li> <li>- Motivación.</li> <li>- Teorías de motivación.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Liderazgo y poder.</li> <li>- Tipos de poder.</li> <li>- Estilos de liderazgo.</li> <li>- Principios de gerencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición del tema</li> <li>- Investigación</li> <li>- Enfoques emergentes sobre liderazgo</li> <li>- Investigación documental sobre estilos de liderazgo y poder</li> <li>- Visita a empresa para determinar la motivación e incentivos que manejan</li> <li>- Ensayo sobre la importancia de la motivación en las empresas</li> </ul>	

6hrs.	<p>5. Control. El alumno conocerá importancia del control en las organizaciones y de su activa aplicación con el fin de crear los planes y con ello los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Tipos de decisiones.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Elementos de la comunicación.</li> <li>- Proceso de comunicación.</li> <li>- Barreras de la comunicación.</li> </ul> <p>5.5. El control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición e importancia.</li> <li>- Áreas estratégicas de control.</li> <li>- Control gerencial y operativo.</li> <li>- El proceso de control.</li> <li>- Establecimiento de normas.</li> <li>- Medición del desempeño.</li> <li>- Ejecución de las acciones correctivas.</li> <li>- Tipos y fuentes de control.</li> <li>- Técnicas de control.</li> <li>- Presupuestales.</li> <li>- No presupuestales.</li> <li>- Modernas.</li> <li>- Punto de equilibrio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expositión del tema</li> <li>- Investigación documental sobre el establecimiento de normas en las empresas</li> <li>- Visita a empresa para investigar cómo miden el desempeño y que tipos y técnicas de control utiliza</li> <li>- Lecturas recomendadas</li> <li>- Ensayo sobre la relación del control en las empresas con el cumplimiento de los objetivos</li> </ul>	
6hrs.	<p>6. Coordinación. El alumno conocerá la coordinación en el proceso administrativo y los diferentes mecanismos que la componen.</p>	<p>6.6. Definición de Coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición e importancia.</li> <li>- Comportamiento y manejo de grupos.</li> <li>- Manejo de conflictos.</li> <li>- Teoría de la negociación.</li> <li>- Criterios.</li> <li>- Manejo del riesgo.</li> <li>- Flujo de información.</li> <li>- Optimización de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimización de recursos.</li> <li>- Investigación documental sobre el flujo de información en las empresas.</li> <li>- Visita a empresa para investigar manejo de conflictos, negociación y riesgo.</li> <li>- Lecturas recomendadas</li> <li>- Ensayo sobre la importancia de coordinar las actividades en la empresa para la productividad de la misma</li> </ul>	

**RECURSOS DIDÁCTICOS:** Pizarra, infocus, laptop

**EVALUACIÓN:** Dos evaluaciones (una de medio término y una final) que equivalen al 50%, cada una con calificación final integrada por (2) exámenes con valor de 30% cada uno, evaluaciones finales, trabajos, investigaciones de equipo 10%, trabajo final 20 %.