

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON "EMILIANO ZAPATA"

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

10hrs.	<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>debilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategia global competitiva. - Análisis de estrategias. - FODA. - Determinación de plan de acción. - Implementación. - Seguimiento. - Instrumentos y técnicas de planeación. - Planeación operacional. - Toma de decisiones. - La planeación y la toma de decisiones. 	<p>3.3. ¿Que es la organización?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, importancia y tipos de organizaciones. - División del trabajo. - Jerarquía. - Departamentalización. - Coordinación. - Los organigramas. - De organización administrativos. - De procedimientos. - De políticas - Generales. - Específicos. - De descripción de puestos. - La cultura organizacional 	<p>Prentice. (2001).</p> <p>Hampton, D. Administración. (3ª edición). México: Mc Graw Hill. (2000).</p> <p>Robbins, S. P. Administración: Teoría y Práctica. (7ª edición). México: Prentice (2005).</p> <p>Schermerhorn, J. R. Administración. México: Limusa(2004).</p>
10hrs.	<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"> - Definición e importancia. - Motivación. - Teorías de motivación. - Liderazgo. - Liderazgo y poder. - Tipos de poder. - Estilos de liderazgo - Principios de gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición del tema - Investigación - Realizar visita a una empresa determinar su tipo de organización y estructura - Casos prácticos elaboración de organigramas - Descripción de puestos - Discusiones tema organización en las empresas - tareas individuales y grupales 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición del tema - Investigación - Enfoques emergentes sobre liderazgo - Investigación documental sobre estilos de liderazgo y poder - Visita a empresa para determinar la motivación e incentivos que manejan - Ensayo sobre la importancia de la motivación en las empresas

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

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 una. Evaluaciones rápidas, trabajos, investigaciones de equipo 10%, trabajo final 20 %.