

“UNIVERSIDAD EMILIANO ZAPATA”

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.
-------------------------------	--

LICENCIATURA EN		CONTADOR PÚBLICO					
MATERIA		Proceso Administrativo		LINEA CURRICULAR		ADMINISTRACIÓN	
TETRAMESTRE		SEGUNDO	CLAVE	ADM-102	SERIACION	ADM-101	
HFD	3	HEI	3	THS	6	CREDITOS	5

UNIDAD TEMATICA	OBJETIVO DE LA UNIDAD	CONTENIDOS	RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
1.LA ADMINISTRACIÓN EN LAS EMPRESAS	1.El estudiante conocerá la importancia de la administración y sus propósitos para la aplicación en todo tipo de organizaciones.	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.	1.- Koontz, Harold, Heinz Weihrich “ Administración una Perspectiva Global, Doceava Mc Graw Hill, México., 2010. Chiavenato, I Administración, proceso administrativo. (3ª. Edición). Bogotá, Colombia: Mc. Graw Hill.(2009). Hellriegel, D. (Administración un enfoque basado en competencias. (9º edición). Colombia; Thomson, Koontz, H. (2008).
2. PLANEACIÓN.	2. El alumno conocerá las técnicas y herramientas de los diferentes tipos de elementos que componen la planeación, para su uso en el proceso administrativo.	2.2. Definición de planeación. - Tipos de planes. - Administración por objetivos. - Planeación estratégica. - Filosofía, misión y objetivos. - Análisis externo. - Identificación de oportunidades y	Administración una perspectiva global. (12º edición) México: Mc Graw Hill (2009). Robbins, S.P. Administración: Teoría y Práctica 7º Edición, México, Prentice Hall – Pearson.(2009).

<p>3.- LA ORGANIZACIÓN EN LAS EMPRESAS</p>	<p>3.- 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>amenazas. - Identificación de fuerzas y debilidades. - 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> <p>3.3. ¿Qué es la organización? - Definición, importancia y tipos de organizaciones. - División del trabajo. . Jerarquía. - Departamentalización. - Coordinación. - Los organigramas. - Los manuales administrativos. - De organización. - De procedimientos. - De políticas. - Generales. - Específicos. - De descripción de puestos. - La cultura organizacional</p>	<p>Schermerhon, J. R. Administración, México: Limusa. (2007)</p> <p>1.- Koontz, Harold, Heinz Weihrich “ Administración una Perspectiva Global, Doceava Mc Graw Hill, México., 2010.</p> <p>1.- Koontz, Harold, Heinz Weihrich “ Administración una Perspectiva Global, Doceava Mc Graw Hill, México., 2010.</p> <p>Chiavenato, I Administración, proceso administrativo. (3ª. Edición). Bogotá, Colombia: Mc. Graw Hill.(2009).</p> <p>Hellriegel, D. (Administración un enfoque basado en competencias. (9º edición). Colombia; Thomson, Koontz, H. (2008).</p> <p>Administración una perspectiva global. (12º edición) México: Mc Graw Hill (2009).</p> <p>Robbins, S.P. Administración: Teoría y Práctica 7º Edición, México, Prentice Hall – Pearson.(2009).</p>
<p>4. DIRECCIÓN.</p>	<p>4. El alumno conocerá</p>	<p>4.4 Definición de Dirección.</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Definición e importancia. - Motivación. <ul style="list-style-type: none"> - Teorías de motivación. - Liderazgo. <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y poder. - Tipos de poder. - Estilos de liderazgo. <ul style="list-style-type: none"> - Principios de gerencia. - Toma de decisiones. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de decisiones. - Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la comunicación. - Proceso de comunicación. - Barreras de la comunicación. 	<p>Schermerhon, J. R. Administración, México: Limusa. (2007)</p> <p>1.- Koontz, Harold, Heinz Wehrich “ Administración una Perspectiva Global, Doceava Mc Graw Hill, México., 2010.</p>
<p>5. CONTROL.</p>	<p>5. El alumno conocerá importancia del control en las organizaciones y de su acertiva aplicación con el fin de crear los planes y con ello los objetivos organizacionales.</p>	<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. <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de normas. - Medición del desempeño. - Ejecución de las acciones correctivas. - Tipos y fuentes de control. - Técnicas de control. <ul style="list-style-type: none"> - Presupuestales. - No presupuestales. - Modernas. - Punto de equilibrio. 	
<p>6. COORDINACIÓN.</p>	<p>6. El alumno conocerá la coordinación en el proceso administrativo y los diferentes</p>	<p>6.6. Definición de Coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición e importancia. - Comportamiento y manejo de 	

	mecanismos que la componen.	grupos. - Manejo de conflictos. - Teoría de la negociación. - Criterios. - Manejo del riesgo. - Flujo de información. - Optimización de recursos	
--	-----------------------------	--	--

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:-

- Exposición por parte del profesor
- Discusiones facilitadas por el instructor
- Trabajo individual o grupal por parte de los estudiantes.
- Análisis de casos
- Construcción de mapas conceptuales que reafirmen la importancia de los elementos teóricos básicos.
- Exposición de los temas a través de ejercicios teóricos y de aplicación seleccionados como base de aprendizaje
- Solución dirigida de ejercicios teóricos y de aplicación.
- Solución de ejercicios en forma individual y en equipo
- Solución a ejercicios asignados de tarea.
- Investigación de conceptos básicos y aplicaciones.
- Resolución de ejercicios teóricos y de aplicación a distintas áreas, en forma individual y grupal
- Trabajo realizado en el aula.
- Examen.
- Presentaciones en computadora
- Pintarrón.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Pintarrón, infocus, Laboratorios, Salas, CD, C.D Roms, DVDs, Lap Top, Cañón

EVALUACIÓN:

Evaluar el aprendizaje del alumno considerando fundamentalmente tres momentos:

- La evaluación diagnóstica.
- La evaluación formativa.
- La evaluación sumativa.

El proceso de evaluación, al ser un proceso continuo, da cabida a una gama de formas para valorar la construcción del conocimiento, ajustándose a las características y necesidades de los contenidos de las unidades de aprendizaje y a las condiciones de los alumnos, de tal manera que se pueden considerar los siguientes puntos:

EVALUACIÓN: Tres evaluaciones (Parcial al finalizar el mes) que equivalen al 25%, cada una, de la evaluaciones; Exámenes Rápidos que equivalen al 10% de la evaluación final y los Trabajos Individual y en Equipo que equivalen al 15% de la evaluación final cada uno.