



PROCESO ADMINISTRATIVO



1. GENERALIDADES

Clave:	A12	H S C:	6
Semestre:	1o.	Créditos:	12
Área:	Administración		

2. REQUISITOS

Asignatura antecedente:	Ninguna
Asignatura consecuente:	Sociología administrativa

3. ESTRUCTURA DIDACTICA

Objetivos generales:

Comprender, aplicar y evaluar los elementos del proceso administrativo de los diferentes organismos sociales.
 Analizar y utilizar los conceptos, principios, etapas y técnicas del proceso administrativo; así como plantear y resolver los problemas concernientes al mismo.

Metodología:

El curso de proceso administrativo se desarrolla en 3 sesiones semanales de 2 hrs. cada una, mediante el uso de dinámicas de grupo y técnicas didácticas que estimulen la reflexión, participación eficaz y la creatividad de los alumnos, asimismo se promoverá la visita a empresas regionales para mejor comprensión de los temas tratados.

PRIMERA UNIDAD TEMATICA: Los diferentes tipos de organismos sociales

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Comprender el concepto de administración y organismos sociales, así como la clasificación de los mismos, para el logro de la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender el alcance de la administración y sus implicaciones en los organismos sociales. 	1.1 Concepto de administración. 1.2 Concepto de organismos sociales. 1.3 Clasificación de la empresa como organismo social.	1 - Cap. 1 2 - Cap. 1	6

SEGUNDA UNIDAD TEMATICA: Los sistemas y la administración

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Comprender y aplicar el enfoque de sistemas al proceso administrativo.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los conceptos de sistemas a la administración para mayor comprensión de la misma. - Describir un sistema de información administrativa. 	2.1 Concepto de sistema. 2.2 Elementos de los sistemas. 2.3 Enfoque de los sistemas en la administración.	5- Cap. 17 6 –Cap. 17	6

TERCERA UNIDAD TEMATICA: Áreas funcionales de una entidad

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Conocer, identificar y agrupar las diferentes funciones desarrolladas en una empresa u organismo social.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender y explicar lo que es una área funcional. - Diferenciar y explicar lo que es una área funcional. 	3.1 Concepto de área funcional. 3.2 Área de producción. 3.3 Área de mercadotecnia. 3.4 Área financiera. 3.5 Área de personal. 3.6 Área de organización y métodos. 3.7 Área de informática. 3.8 Área de relaciones públicas.	1 - Cap. 2	6

CUARTA UNIDAD TEMATICA: Los elementos del proceso administrativo

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Identificar y distinguir los elementos que integran el proceso administrativo, así como sus diferentes etapas.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar el concepto de proceso administrativo. - Conocer desde el punto de vista de diferentes autores los elementos del proceso administrativo. - Diferenciar las etapas del proceso administrativo, así como las interrelaciones entre las mismas. 	<p>4.1 Concepto de proceso administrativo.</p> <p>4.2 Elementos del proceso administrativo sobre el criterio de diferentes autores.</p> <p>4.3 Las interrelaciones entre las etapas del proceso administrativo.</p>	<p>1- Cap. 1</p> <p>2 - Cap. 1</p> <p>5 - Cap. 1</p>	<p>2</p>

QUINTA UNIDAD TEMATICA: Planeación

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Analizar la planeación como la etapa inicial del proceso administrativo y ubicarla en el contexto de las demás funciones.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir y explicar el propósito e importancia de la planeación como etapa inicial del proceso administrativo. - Comprender la importancia de administrar por objetivos. - Conocer y analizar los tipos de planes así como los diferentes pasos del proceso de planeación. - Comprender la diferencia entre planeación táctica y estratégica. - Conocer técnicas de planeación y control. - Conocer las limitaciones de la planeación. 	<p>5.1 Concepto de planeación.</p> <p>5.2 Propósito e importancia de la planeación.</p> <p>5.3 Administración por objetivos.</p> <p>5.4 Tipos de planes.</p> <p>5.5 Proceso de planeación.</p> <p>5.6 Planeación táctica y estratégica.</p> <p>5.7 Técnicas de planeación y control.</p> <p>5.8 Limitaciones de la planeación.</p>	<p>1- Cap. 3</p> <p>2- Caps. 5, 6, 7 y 8</p>	<p>20</p>

SEXTA UNIDAD TEMATICA: Organización

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Identificar los elementos que sirven para estructurar técnicamente un organismo.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir y explicar la naturaleza e importancia de la organización. - Diferenciar la organización formal de la informal. - Conocer y analizar los diferentes pasos del proceso de organización. - Explicar el concepto de departamentalización. - Conocer los diferentes tipos de autoridad. - Diferenciar los conceptos de centra y descentralización. - Conocer concepto y funciones de un comité dentro de una organización. 	<p>6.1 Concepto, naturaleza e importancia de la organización.</p> <p>6.2 Organización formal e informal.</p> <p>6.3 Proceso de organización.</p> <p>6.4 Departamentalización.</p> <p>6.5 Tipos de autoridad.</p> <p>6.6 Centra y descentralización.</p> <p>6.7 Comité.</p>	<p>1 -Cap. 4</p> <p>2-Caps. 9, 10, 11 y 12</p>	<p>18</p>

SEPTIMA UNIDAD TEMATICA: Dirección

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Analizar la dirección como una etapa del proceso administrativo y ubicarla en el contexto de las demás etapas de dicho proceso.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir y explicar el concepto e importancia de la dirección. - Comprender y explicar la importancia del factor humano en la organización. - Conocer y analizar los pasos de la etapa de dirección. 	<p>7.1 Concepto e importancia de la dirección.</p> <p>7.2 El factor humano en la organización.</p> <p>7.3 Motivación.</p> <p>7.4 Estilos de dirección.</p> <p>7.5 Liderazgo.</p> <p>7.6 Comunicación.</p>	<p>1 -Cap. 5</p> <p>2- Caps.16, 17, 18 y 19</p>	<p>18</p>

OCTAVA UNIDAD TEMATICA: Control

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Analizar el control como etapa final del proceso administrativo y su relación con las demás etapas, en especial con la planeación.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir y explicar el concepto e importancia del control. - Conocer y analizar los pasos que integran la etapa de control. - Analizar la interrelación del control con las demás etapas del proceso administrativo, fundamentalmente con la planeación. - Comprender la importancia de la auditoría interna administrativa en la etapa de control. 	<p>8.1 Concepto e importancia del control. 8.2 Proceso del control. 8.3 Planeación y control de operaciones. 8.4 Auditoría interna administrativa.</p>	<p>1 -Cap. 6 2-Caps. 20, 21, 22 y 23</p>	<p>13</p>

4. PROCEDIMIENTOS DIDACTICOS

<p>Exposición Estudios dirigidos Sesiones de grupos de discusión Trabajo por equipo Prácticas de investigación documental Visita a empresas regionales</p>
--

5. MEDIOS Y MATERIALES DIDACTICOS

<p>Acetatos Láminas en power point Pizarrón y gis Retroproyector ¿Antología?</p>

6. SUGERENCIAS DE EVALUACION

<p>Elaboración de tareas Solución de casos prácticos</p>
--

BIBLIOGRAFIA

<p>Básica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MUNCH, Galindo - García Martínez, <i>Fundamentos de administración</i>, Trillas, México, décima quinta reimpression 2004. 2. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, <i>Administración: una perspectiva global</i>, Mc Graw Hill, México, 1995. <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. TERRY y Franklin, <i>Principios de administración</i>, CECSA, 1993. 4. STONER, James, <i>administración</i>, Prentice Hall, México. 5. HAMPTON, David, <i>Administración contemporánea</i>, Mc Graw Hill, México. 6. IDALBERTO, Chiavenato - <i>Introducción a la teoría general de la administración</i>, Mc Graw Hill, tercera edición.
--