

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

Área de formación: Disciplinaria.
Unidad académica: Proceso Administrativo.
Ubicación: Segundo Semestre.
Clave: _____
Horas semana-mes: 4
Horas Teoría: 4
Hora práctica: 0
Créditos: 8

PRESENTACIÓN

Una sana estructura organizacional de las empresas conlleva a que éstas logren sus objetivos eficientando el uso de sus recursos y del factor humano coadyuvando al desarrollo económico y social de su entorno, por lo que en esta unidad académica se describirá y determinará como se estructura una empresa en sus aspectos de planeación, organización, dirección y control para conformar una cultura organizacional y la integración de un manual de organización que permita óptimo funcionamiento.

OBJETIVO GENERAL

El alumno será capaz de identificar la naturaleza de la administración y el trabajo que el administrador realiza determinando los elementos y etapas del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.

UNIDAD I. LA ADMINISTRACIÓN, EL ADMINISTRADOR Y LAS ORGANIZACIONES

TIEMPO APROXIMADO: 6 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El alumno analizará el marco de las organizaciones, conceptos, naturaleza, así como el proceso administrativo, principios y ventajas y su fundamentación científica a través de la perspectiva de diversos autores.

CONTENIDO

- 1.1. La administración.
- 1.2. Fundamentos de teoría organizacional.
- 1.3. Teoría Administrativa.
- 1.4. El papel estratégico de la administración.
- 1.5. El administrador en las organizaciones.
- 1.6. El proceso administrativo y su vinculación con las organizaciones.
- 1.7. Principios del proceso administrativo.
- 1.8. Ventajas del proceso administrativo.
- 1.9. El proceso administrativo desde la perspectiva de diversos autores.

UNIDAD II.- PLANEACION

TIEMPO APROXIMADO: 8 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El alumno describirá y analizará la planeación como un elemento del proceso administrativo. Distinguirá su importancia, interrelación y trascendencia en relación con los demás elementos.

CONTENIDO

- 2.1. Definición de la planeación.
 - 2.1.1. Importancia y propósito de la planeación.
 - 2.1.2. La importancia de la investigación en la planeación.
 - 2.1.3. Principios de la planeación.
 - 2.1.4. Tipos de planeación.
 - 2.1.5. Proceso de planeación.
 - 2.1.6. Técnicas de planeación.
- 2.2. Misión.
- 2.3. Objetivos.
 - 2.3.1. Tipos y clasificación de objetivos.
 - 2.3.2. Medición de objetivos.
 - 2.3.4. Jerarquía de objetivos.
 - 2.3.5. Integración de los objetivos.
 - 2.3.6. Guías para la integración de objetivos.
- 2.4. Clasificación de la plantación.
 - 2.4.1. Plantación estratégica.
 - 2.4.2. Plantación táctica.
 - 2.4.3. Plantación operacional.
- 2.5. Planes.
 - 2.5.1. Permanentes. Políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares.
 - 2.5.2. De un solo uso. Programas, proyectos y presupuestos.

UNIDAD III.- ORGANIZACIÓN

TIEMPO APROXIMADO: 15 horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El alumno describirá las etapas básicas de la organización y analizará el elemento del proceso administrativo desde la perspectiva de su aplicación en la empresa.

CONTENIDO

- 3.1. Definición de Organización.
 - 3.1.1. La importancia de organizar.
 - 3.1.2. El proceso de organizar.
 - 3.1.3. Principios clásicos del proceso de organización.
 - 3.1.4. Una perspectiva de contingencia en el diseño de la organización.
 - 3.1.5 Estructura organizacional.
 - 3.1.5.1. Criterios básicos para su elaboración.
 - 3.1.6. Cambio organizacional.
 - 3.1.7. Cultura organizacional.

UNIDAD IV.- DIRECCION

TIEMPO APROXIMADO: 6 horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El alumno identificara los conceptos básicos de la dirección. Analizara y explicara la importancia de este elemento para alcanzar los objetivos.

CONTENIDO

- 4.1. Concepto e importancia de la dirección.
- 4.2. Comunicación.
- 4.3. Autoridad, poder y mando.
- 4.4. Delegación.
- 4.5. Liderazgo.
- 4.6. Supervisión.
- 4.7. Disciplina.

UNIDAD V.- CONTROL

TIEMPO APROXIMADO: 6 horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El alumno identificara y analizara el control como el elemento final que retroalimenta el proceso administrativo. Interpretara su trascendencia desde la perspectiva del enfoque de sistemas.

CONTENIDO

- 5.1. Concepto e importancia.
- 5.2. Proceso de control
- 5.3. Finalidades del control
- 5.4. Tipos de control.
- 5.5. Características de un sistema de control.
- 5.6. Control del comportamiento.
- 5.7. Control financiero.
- 5.8. Control de operaciones.
- 5.9. Evaluación de la eficacia gerencia y organizacional.
 - 5.9.1. Eficacia administrativa.
 - 5.9.1.1. Enfoque de metas, rasgos, comportamientos, congruencia de valores.
 - 5.9.2. Eficacia organizacional.
 - 5.9.2.1. Enfoques de: Metas, sistemas, estrategias y valores de competencia

UNIDAD VI.- APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE LAS ORGANIZACIONES

TIEMPO APROXIMADO: 6 horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El alumno describirá, interpretara y evaluara la aplicación del proceso administrativo en las organizaciones.

CONTENIDO

- 6.1. Producción.
- 6.2. Mercadotecnia.
- 6.3. Finanzas.
- 6.4. Presupuestos.
- 6.5. Contabilidad.
- 6.6. Auditoria.
- 6.7. Control total de la calidad.
- 6.8. Administrativa.
- 6.9. Adquisiciones y abastecimiento.
- 6.10. Informática.
- 6.11. Personal.
- 6.12. Organización y procedimientos.
- 6.13. Relaciones públicas.
- 6.14. Investigación y desarrollo.

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Planteamiento y resolución de problemas, exposición del docente, exposición del alumno, control de lectura, mapas conceptuales y resúmenes

EVALUACIÓN

3 parciales	30 %
Exposición	20 %
Control de lectura y resúmenes	10 %
Trabajo final	<u>40 %</u>
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Chiavenato, Adalberto; "administración".
Harol Koontz, Gerald; "Administración".
Robbins Stephen P. Decenzo David A., Fundamentos de Administración, 3a. Edición, México, Prentice Hall, 2002.
Munich Galindo Lourdes, García Martínez José. Fundamentos de Administración, 5a. Edición, México, Trillas, 2002.
Schnerhorn John R. Jr. Administración, 1a. Edición, México, Prentice Hall, 2002.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Derek, F. Abell y Hammond, Johns; Planeacion estratégica, México, Prentice Hall, 1991.
Hamermesh G. Richard, Planeacion Estratégica, México, Noriega Liusa
Steiner George A., Planeacion estratégica México, CECSA 1996.
Certo Samuel C., Administración Moderno, México, McGraw-Hill.
Hampton David R., Administración, 3ª. Edición, México, McGraw-Hill.

