

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

Área de formación: Disciplinaria.
Unidad académica: Proceso Administrativo.
Ubicación: Sexto Semestre.
Clave: _____
Horas semana-mes: 4
Horas Teoría: 4
Hora práctica: 0
Créditos: 8
Unidades CONAIC: 4
Prerrequisitos: Ninguno
Horas de infraestructura: 0

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. Principios de la planeación.
 - 2.1.3. Tipos de planeación.
 - 2.1.4. Proceso de planeación
 - 2.1.5. 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 planeación.
 - 2.4.1. Planeacion estratégica.
 - 2.4.2. Planeacion táctica.
 - 2.4.3. Planeacion operacional.
- 2.5. Etapas
 - 2.5.1. Políticas, programas, pronósticos 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.

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.
- 3.1.6. Cambio organizacional.
- 3.1.7. Cultura organizacional.

UNIDAD IV.-DIRECCION.

TIEMPO APROXIMADO: 6 horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El alumno identificará los conceptos básicos de la dirección. Analizará y explicará la importancia de este elemento para alcanzar los objetivos.

CONTENIDO.

- 4.1. Concepto e importancia de la dirección.
- 4.2. Comunicación.
- 4.3. Autoridad.
- 4.4. Poder.
- 4.5. Liderazgo.
- 4.6. Disciplina.
- 4.7. Delegación.
- 4.8. Supervisión.

UNIDAD V.-CONTROL.

TIEMPO APROXIMADO: 6 horas.

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

CONTENIDO.

- 5.1. Concepto.
- 5.2. Tipos de control.
- 5.3. Sistemas o sistemas de información administrativa.
- 5.4. Cualidades de un sistema de control.
- 5.5. Control del comportamiento.
- 5.6. Control financiero.
- 5.7. Control de operaciones.

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

TIEMPO APROXIMADO: 6 horas.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El alumno describirá, interpretará y evaluará 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.

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

Exposición del docente
Exposición del alumno
Control de lectura
Mapas conceptuales
Resúmenes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3 parciales	30%
Exposición	20%
Control de lectura y resúmenes	10%
Trabajo final	40%
TOTAL	100%

RECURSOS NECESARIOS

Recursos didácticos:
Aula, pizarrón, gis.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

CHIAVENATO, Adalberto; "administración".

HAROL KOONTZ, Gerald; "Administración".

ROBBINS Stephen P. Decenzo David A., Fundamentos de Administración, 3a. Edición, México, Prentice Hall, 2002.

MUNCH Galindo Lourdes, García Martínez José. Fundamentos de Administración, 5a. Edición, México, Trillas, 2002.

SCHERNERHORN John R. Jr. Administracion, 1a. Edición, Mexico, 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 1ª. Edición, México, CECSA 1996.

CERTO Samuel C., Administración Moderno, 1ª. Edición, México, McGraw-Hill.

HAMPTON David R., Administración, 3ª. Edición, México, McGraw-Hill.