



**ASIGNATURA:
PROCESO ADMINISTRATIVO**

SEMESTRE	ÁREA	CLAVE	HORAS/ SEMANA	HORAS/ SEMESTRE	CRÉDITOS	PRE-REQUISITO	NIVEL
Segundo	Administración	AD-2	5	90	10	AD-1	Básico

TRANSVERSALIDAD CURRICULAR:

La materia de Proceso Administrativo tiene como prerrequisito la materia de Introducción a la Administración del primer semestre así guarda relación con las siguientes materias: Implantación de Controles del tercer semestre; Administración de Personal del cuarto semestre, dentro del área de Administración. En cambio, en el área de Mercadotecnia, con Mercadotecnia Integral del quinto semestre. En el área de Finanzas con Administración Financiera del sexto semestre; Administración de Capital de Trabajo del séptimo semestre; Administración de Inversiones de Capital del octavo semestre y finalmente en el área de Economía con Macroeconomía del tercer semestre y Microeconomía del cuarto semestre.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:

Comprender el Proceso Administrativo, para aplicarlo en su vida personal, académica y profesional, mediante el dominio de las fases que lo conforman, considerando los diferentes contextos.

UNIDADES TEMÁTICAS Y/O DE APRENDIZAJE:

1. **Importancia vital de los organismos sociales.**
2. **Principales áreas funcionales**
 - 2.1 Recursos Humanos
 - 2.2 Finanzas
 - 2.3 Mercadotecnia
 - 2.4 Operaciones
3. **La previsión y planeación.**
 - 3.1 Concepto.
 - 3.2 Planeación estratégica
 - 3.3 Filosofía Organizacional
 - 3.4 Misión y Visión
 - 3.5 Objetivos
 - 3.6 Estrategias
 - 3.7 Políticas
 - 3.8 Programas y presupuestos.



3.9 Técnicas de Planeación.

4. La organización.

4.1 Concepto.

4.2 Etapas de la organización

4.3 División del trabajo y jerarquización

4.4 Tipos de estructuras organizacionales 4.5. Técnicas de organización 4.6. Principios.

5. La integración.

5.1 Concepto.

5.2 Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo. 5.3. Técnicas y toma de decisiones 5.4. Principios.

6. La dirección.

6.1 Concepto.

6.2 Comunicación. 6.3. Motivación

6.4. Liderazgo.

6.5. Estilos de Liderazgo

6.6. Autoridad

6.7. Principios

7. La evaluación y el control.

7.1 Concepto

7.2 Etapas

7.3 Tipos y técnicas

7.4 Sistemas de medición y estándares 7.5. Principios.

7.6. Clasificación y propósitos.

METODOLOGÍA:

Para cumplir con el objetivo del curso, es necesario que el estudiante desarrolle los conocimientos adquiridos durante el curso a través de lecturas y análisis de las mismas, las participaciones, trabajo en equipo, exposiciones y dialogo interactivo. En las sesiones se incentivará un papel más protagónico de parte de los estudiantes, el docente tendrá un rol de coordinador de curso, aclarando dudas, planeando actividades y promoviendo el análisis y el dialogo constante. Para familiarizar al estudiante con el proceso administrativo en contextos reales se realizará una investigación en una organización pública o privada, para conocer cómo se aplican los principios del proceso administrativo.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA



- Exposición de parte del maestro utilizando equipo multimedia, la estrategia tiene el objetivo de aplicar los conceptos principales, aclarar dudas e incentivar la participación de los estudiantes.
- Trabajo por equipo, los estudiantes se agrupan en equipos que se encargaran de investigar los temas que se desarrollaran a lo largo del curso.
- La exposición de los temas puede ser a través de presentaciones en multimedia, creación de foros de debate y paneles de discusión, que permitan dinamizar el análisis de los temas.
- Se investigará en una empresa privada o institución pública, como se aplica el proceso administrativo, para entregar un informe de lo investigado y darlo a conocer al grupo.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

- Se aplicarán cuestionarios de opción múltiple y respuestas abiertas a lo largo del curso.
- En cada unidad se aplicará un examen por escrito, con el cual se valorará el grado de conocimiento conceptual de los estudiantes en torno a los temas.
- Se evaluará la calidad de las exposiciones de los estudiantes conformados por equipos.
- Se tomará en cuenta la participación individual de los estudiantes, manifestada a través de los comentarios fundamentados teóricamente y las intervenciones que generen el análisis y reflexión.
- Se entregará al final del curso un informe de la investigación realizada a la empresa o institución pública, que consiste en la descripción de la forma como se aplica el proceso administrativo en su interior, asimismo los resultados de la misma serán expuestos por equipo.

FORMA COMO INCIDE LA MATERIA EN EL PERFIL DE EGRESO:

Le permite desarrollar conocimientos básicos de administración general, aporta aspectos elementales para el desarrollo de habilidades como la coordinación y manejo de recursos. La asignatura aporta las nociones teóricas y metodológicas básicas que constituyen el fundamento para los posteriores cursos que integran el área de contabilidad.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN:

Bibliografía Básica:

- Fernández Arena, José Antonio. (1992). Principios administrativos. (2ª ed.) México: Diana.
- Hernández y Rodríguez, Sergio (2013). Administración, proceso, pensamiento, estrategia y vanguardia, Ed. Mc Graw Hill, México.
- Reyes Ponce, Agustín (Actualizado), Administración de empresas teoría y práctica 1ª y 2ª parte, Ed. Limusa, México.
- Múnich Galindo, Lourdes, Colaboradores Esperanza Ricalde Sarmina y Margarita Millán Collado, Proceso Administrativo, clave del éxito empresarial, Editorial Pearson
- Múnich Galindo, Lourdes y García Martínez (Actualizado), Fundamentos de administración, Ed. Trillas. México.
- Méndez, Rojas Juan. (Actualizado), El Proceso Administrativo: Fundamento Esencial de la



Organización. Editorial Trillas. México. Martínez, Chávez Víctor Manuel (Actualizado). Diagnóstico administrativo: procedimiento, proceso y reingeniería. Editorial Trillas. México.

Bibliografía Complementaria:

- Reyes Ponce, Agustín (2000), Administración moderna, Ed. Trillas, México.
- Arias Galicia, Fernando (1999), Administración de recursos humanos para el alto desempeño, Ed. Trillas, México.