

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p>  <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p> <p>UNIDAD ACADÉMICA:</p> <p style="text-align: center;"><i>FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</i></p> <p>PROGRAMA DEL CURSO: Comercialización y Negocios</p>	DES:	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
	Programa(s) académico(s)	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
	Tipo de Materia: <i>(Obligatoria /Optativa)</i>	Optativa
	Clave de la Materia:	POP-02-914-22
	Semestre:	Sexto, Séptimo y Octavo
	Área en plan de estudios. (B, P, E):	Profesional
	Total de horas por semana:	10
	h./semana trabajo presencial/virtual	4
	h./semana/laboratorio/taller	0
	h./semana/ horas prácticas	2
	h. trabajo extra-clase:	4
	Total, de horas semestre: <i>Total, de horas semana por 16 semanas</i>	64
	Créditos Totales:	8
	Fecha de actualización:	Febrero 2022
Prerrequisito (s):	Ninguno	
<p>DESCRIPCIÓN DEL CURSO/MATERIA:</p> <p>Analizar y diagnosticar, las teorías comerciales para la aplicación del proceso administrativo en los negocios y así coordinar los elementos que integran una organización para el logro y evaluación de sus objetivos. Esta acción desarrollará en el estudiante, habilidades que le facilitarán en la toma de decisiones en su futuro desempeño profesional.</p>		

COMPETENCIA PRINCIPAL QUE SE DESARROLLA:

Emprendedor

OTRAS COMPETENCIAS A LAS QUE SE CONTRIBUYE CON EL

CURSO: Económico- Administrativa

DOMINIOS (Se toman de	OBJETOS DE ESTUDIO	RESULTADOS DE	METODOLOGÍA (Estrategias,	EVIDENCIAS DE
------------------------------	---------------------------	----------------------	----------------------------------	----------------------

las competencias)	(Contenidos, temas y subtemas)	APRENDIZAJE	secuencias, recursos didácticos)	DESEMPEÑO
-------------------	--------------------------------	--------------------	----------------------------------	------------------

<p>Emprendedor</p> <p>Genera y ejecuta proyectos productivos con responsabilidad social y ética.</p> <p>Adapta el conocimiento y habilidades al desarrollo de proyectos.</p> <p>Demuestra capacidad de generación de empleo y autoempleo.</p> <p>Aprovecha óptimamente los recursos existentes.</p> <p>Muestra una actitud entusiasta, productiva y persistente ante los retos y oportunidades.</p> <p>Utiliza los principios de</p>	<p>Objeto de estudio 1:</p> <p>Organizaciones y la administración de ayer y hoy</p> <p>a) Antecedentes históricos.</p> <p>b) Aparición de las escuelas de pensamiento administrativo.</p> <p>Escuela tradicional</p> <p>Escuela del proceso administrativo.</p> <p>Escuela cuantitativa.</p> <p>Escuela recursos humanos.</p> <p>Enfoque de sistemas. c)</p> <p>Nuevos enfoques administrativos.</p> <p>Tendencias y problemas actuales.</p> <p>Objeto de estudio 2;</p> <p>Introducción a las organizaciones y la administración.</p> <p>a. ¿Qué es la organización?</p> <p>b. Características de</p>	<p>1. Conceptualiza, juzga y establece el impacto histórico, así como las aportaciones que este ha hecho a la administración.</p> <p>2.- Analiza y compara las escuelas y tendencias del pensamiento administrativo antiguas, clásicas y actuales.</p> <p>1. Diferencia los tipos de organizaciones, distingue entre funciones y roles de la administración para así explicar el valor de estudiar administración como una ciencia genérica aplicable a cualquier tipo de organización.</p> <p>2. Examina la cultura organizacional y como se refleja en la ética</p>	<p>Resumen, línea de tiempo.</p> <p>Cuadro Comparativo y examen.</p> <p>Mapa conceptual</p> <p>Investigación sobre diferentes tipos de planes de una empresa o institución.</p> <p>Participación en una técnica grupal (corrillos).</p> <p>Controles de lecturas y exposición en clase de diferentes tipos de departamentalización.</p> <p>Cuadro comparativo del proceso de Administración de recursos humanos de una empresa y de</p>	<p>2 semanas</p> <p>2 semanas</p> <p>2 semanas</p> <p>1 semana</p> <p>3 semanas</p> <p>1 semana</p> <p>3 semanas</p> <p>2 semanas</p> <p>Elaboración de un resumen de los temas del objeto de estudio 1 (en computadora). Elaboración de una línea de tiempo sobre la cronología de la administración.</p>
--	--	---	---	--

administración estratégica en el desarrollo de proyectos Económico	las organizaciones.	administrativa. 1.-Explica y analiza los	una institución pública.	
---	---------------------	--	-----------------------------	--

<p>Administrativa</p> <p>Demuestra la utilidad de las diversas teorías y modelos económicos en la resolución de problemas. Soluciona problemas de las organizaciones. Emplea el conocimiento lógico – formal para la solución de problemas organizacional y sociales. Demuestra el comportamiento de la economía nacional a través de los indicadores económicos. Opera la toma de decisiones en la organización. Comprende</p>	<p>c. concepto de administración.</p> <p>d. Funciones de la administración.</p> <p>e. Roles de la administración.</p> <p>f. Eficiencia y eficacia. g. Cultura organizacional.</p> <p>h. Ética administrativa.</p> <p>Objeto de estudio 3:</p> <p>Fundamentos de planeación</p> <p>a) definición de planeación.</p> <p>b) propósitos de planeación</p> <p>c) tipos de planes.</p> <p>d) proceso de planeación. e) Administración por objetivos.</p> <p>f) instrumentos y técnicas de planeación.</p> <p>Objeto de estudio 4:</p> <p>toma de decisiones</p> <p>a) Introducción a la toma de</p>	<p>beneficios potenciales de la planeación con el propósito de elegir el proceso, técnicas e instrumentos adecuados para el logro de los objetivos.</p> <p>1. Describe y delimita la importancia del proceso de toma de decisiones con el objeto de diseñar procesos decisivos efectivos y eficientes.</p> <p>1. Explica y examina el propósito de las decisiones referentes al diseño de la organización.</p> <p>2. Evalúa las relaciones lógicas entre la división del trabajo, la departamentalización, jerarquía y coordinación.</p>	<p>Exposición por equipos de cada uno de los temas del objeto de estudio.</p> <p>Controles de lectura, entrevistas a experto y directivos de empresas o funcionarios.</p>	<p>Elaboración de un cuadro comparativo de las distintas teorías administrativas. Examen escrito de los temas del objeto de estudio 1 y 2.</p> <p>Construcción de un mapa conceptual sobre los incisos a, b, d, y e. Reporte escrito (en computadora) de los diferentes tipos de planes de una empresa o institución.</p> <p>Análisis de un caso práctico escrito, entregado por el maestro, donde los estudiantes integrados en equipo discutirán y harán propuestas de solución de</p>
---	---	--	---	--

<p>la evolución histórica de la administración .</p>	<p>decisiones.</p>	<p>1. Examina el Proceso general de administración de recursos humanos.</p> <p>2. Valora las</p>		<p>acuerdo a un proceso de toma de decisiones.</p> <p>Contestación de cuestionarios, proporcionados por el maestro que posee un control</p>
--	--------------------	--	--	---

	<p>Enfoque clásico. b) Planeación y toma de decisiones.</p> <p>c) Proceso de toma de decisiones.</p> <p>d) Definición del problema de decisión. e) Toma racional de Decisiones. Racionalidad limitada.</p> <p>Objeto de estudio 5: fundamentos de organización.</p> <p>a. Estructura organizacional.</p> <p>b. Conceptos básicos del diseño de organización. c. Proceso de organización.</p> <p>d. Autoridad y poder.</p> <p>e. Departamentalización.</p> <p>f. Enfoque de contingencia en el diseño organizacional.</p> <p>Objeto de estudio 6:</p>	<p>prácticas de administración de recursos humanos y cómo pueden facilitar la diversidad de la fuerza de trabajo.</p> <p>1. Contrasta las diferentes teorías del comportamiento y del liderazgo para examinar su aplicación y explicar cómo los administradores pueden modificar el comportamiento de sus empleados.</p> <p>1. Califica y elige los tipos de control que nos ayudan a monitorear la eficacia de la planeación, organización y dirección y así tomar las medidas correctivas conforme se van necesitando</p>		<p>de lecturas. Exposición por equipos, de los diferentes tipos de departamentalización, utilizando Power Point.</p> <p>Elaboración de trabajo escrito, por equipos, acerca de un estudio comparativo. Tema: ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de administración de recursos humanos tanto en una empresa como en una institución pública?</p> <p>Exposición en Power Point de temas del objeto de estudio 7 con ejemplos reales y actuales.</p> <p>Contestación de cuestionarios, controles de lecturas y</p>
--	--	---	--	---

	Administración de recursos humanos. a. Naturaleza y propósito de la integración.			presentación en video de entrevistas a expertos empresarios o funcionarios
--	---	--	--	--

	<p>b. Enfoque de sistemas en la administración de recursos humanos</p> <p>c. Proceso de administración de recursos humanos.</p> <p>Planeación de recursos humanos.</p> <p>Reclutamiento.</p> <p>Selección.</p> <p>Orientación.</p> <p>Capacitación y evaluación.</p> <p>Desarrollo.</p> <p>Relaciones del trabajador patrón.</p> <p>Objeto de estudio 7:</p> <p>Dirección de personal la administración y el factor humano</p> <p>a) Modelos de comportamiento.</p> <p>b) Creatividad e innovación.</p> <p>c) Motivación y necesidades individuales. Teorías motivacionales.</p>			
--	--	--	--	--

	Ética y motivación. d) Liderazgo y supervisión			
--	---	--	--	--

	<p>Administradores en comparación con líderes. Componentes del liderazgo.</p> <p>Teoría de rasgos del liderazgo.</p> <p>Teorías conductuales de Liderazgo.</p> <p>f) Comunicación.</p> <p>La función de la comunicación en una organización.</p> <p>El proceso de comunicación.</p> <p>Barreras y rupturas de la comunicación.</p> <p>Cómo lograr una comunicación efectiva.</p> <p>Objeto de estudio 8: fundamentos de control a. Definición de control.</p> <p>Control como sistema de Retroalimentación</p> <p>Información y</p>			
--	---	--	--	--

	control. b. Proceso de control.			
--	---------------------------------	--	--	--

	c. Tipos de control. d. Técnicas de control y tecnología de la información			
--	--	--	--	--

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
Robbins Stephen P. De Cenzo David A. “Fundamentos de administración”. Prentice Hall. México D.F.2000. ISBN-0-13-304270-7 Claude S. George, Jr. “Historia del Pensamiento Administrativo” Prentice Hall. México, D.F. 1987.	EVALUACIÓN CONTINUA: 1.- Entrega de tareas. 2.- Entrega de trabajos extra-clase.

