



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
CLAVE: 08MSU0017H

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CLAVE: 08USU4054V

PROGRAMA DEL CURSO

Administración II

DES: Económico administrativa

Programa(s) Educativo(s): Todos

Tipo de materia: Profesional Obligatoria

Clave de la materia: P202

Semestre: Segundo

Área en plan de estudios: Formación Profesional

Créditos: 5

Total de horas por semana: 5

- Teoría:
- Laboratorio:

Total de horas semestre: 80

Fecha de actualización curricular: Mayo 2011

Clave y Materia prerequisite: P102 Administración I

Fundamentación:

En la actualidad las empresas requieren egresados con conocimientos, competencias, habilidades, destrezas y valores desarrollados en las diferentes áreas funcionales de una organización. Este programa analítico se fundamenta en los resultados obtenidos del Rediseño Curricular (ver documento integral del Rediseño Curricular) y en el Modelo Educativo Basado en Competencias básicas, profesionales y específicas, a través del cual el egresado podrá incorporarse al mercado laboral con mayor facilidad y así contribuir de forma eficiente a las necesidades que la sociedad demande.

Perfil Académico:

Título de licenciatura el área de administración, psicología o ciencias sociales. Título de maestría deseable. Certificación profesional y/o docente deseable. 3 años de experiencia profesional en el área de administración o área afín a la materia.

Objetivo del Curso:

Comprende la importancia y la forma de llevar a cabo los procesos administrativos de organizar, planear, dirigir y controlar, al tiempo que auto descubre su potencial emprendedor.

COMPETENCIAS	CONTENIDO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
COMPETENCIA BÁSICA: Sociocultural Solución de problemas Comunicación Trabajo en equipo liderazgo Trabajo en equipo Emprendedor	Objeto de estudio 1.Planeación Fundamentos de la planeación 1.1 El qué y el porqué de la planeación 1.2 Objetivos y planes 1.3 Establecimiento de objetivos y desarrollo de planes 1.4 Temas contemporáneos relativos a la planeación Los gerentes como tomadores de decisiones 1.5 El proceso de toma de decisiones 1.6 La toma de decisiones gerenciales 1.7 Tipos de decisiones y condiciones para la toma de decisiones 1.8 Estilos de toma de decisiones 1.9 Toma de decisiones eficaz en el mundo actual Administración Estratégica 1.10 Administración Estratégica 1.11 El proceso de Administración Estratégica 1.12 Estrategias Corporativas	Define la naturaleza y los propósitos de la planeación. Identifica y compara los diferentes modelos de planeación. y establecimiento de objetivos Analiza temas contemporáneos relativos a la planeación. Describe diferentes estilos de toma de decisiones y analiza los sesgos que pueden afectarla. Identifica técnicas efectivas de toma de decisiones. Define la administración estratégica y explica cuál es su importancia.

	<p>1.13 Estrategias competitivas</p> <p>Objeto de estudio 2. Organización</p> <p>Diseño organizacional básico</p> <p>2.1 Estructuras mecanicistas y orgánicas</p> <p>2.2 Factores de contingencia que afectan la decisión estructural</p> <p>2.3 Diseños organizacionales tradicionales</p> <p>Diseño organizacional a la medida</p> <p>2.4 Organización a favor de la colaboración</p> <p>2.5 Esquemas flexibles de trabajo</p> <p>2.6 Fuerza laboral contingente</p> <p>2.7 Desafíos actuales del diseño organizacional</p> <p>Elaboración de manuales administrativos</p> <p>2.8 Concepto</p> <p>2.9 Objetivos</p> <p>2.10 Clasificación básica</p> <p>2.10.1 Por su naturaleza</p> <p>2.10.2 Por su contenido</p> <p>2.10.3 Por su ámbito</p> <p>2.11 Procedimiento general para elaborar manuales administrativos</p> <p>2.12 Criterios generales para elaborar manuales administrativos</p> <p>Diagramas de proceso</p> <p>2.13 Simbología</p> <p>2.14 Descripción del procedimiento</p> <p>2.15 Diagrama de procedimiento</p> <p>Objeto de estudio 3. Dirección</p> <p>Comprensión del comportamiento individual</p> <p>3.1 Enfoque y objetivos del comportamiento organizacional</p> <p>3.2 Actitudes y desempeño Laboral</p> <p>3.3 Personalidad</p> <p>3.4 Percepción</p> <p>3.4 Aprendizaje</p> <p>3.5 Temas contemporáneos relativos al comportamiento organizacional</p> <p>Los gerentes y la comunicación</p> <p>3.6 La naturaleza y la función de la comunicación</p> <p>3.7 Métodos de comunicación interpersonal</p> <p>3.8 Comunicación interpersonal efectiva</p> <p>3.9 Comunicación organizacional</p> <p>3.10 Comunicación y tecnologías de la información</p> <p>Temas relativos a la comunicación en las organizaciones actuales</p> <p>Motivar a los empleados</p> <p>3.11 Que es la motivación</p> <p>3.12 Primeras teorías de la motivación</p> <p>3.13 Teorías contemporáneas de la motivación</p> <p>3.14 Temas actuales relativos a la motivación</p> <p>Los gerentes como líderes</p> <p>3.15 Quienes son líderes y que es el liderazgo</p> <p>3.16 Primeras teorías del liderazgo</p> <p>3.17 Teorías de contingencia del liderazgo</p> <p>3.18 Perspectivas contemporáneas del liderazgo</p>	<p>Analiza los temas contemporáneos relacionados con la administración estratégica.</p> <p>Describe los seis elementos clave del diseño organizacional. Describe los diseños organizacionales tradicionales.</p> <p>Define que son los grupos y cuáles son las etapas de desarrollo.</p> <p>Define que son los equipos de trabajo y cuáles son las mejores prácticas que influyen en su desempeño.</p> <p>Analiza temas contemporáneos relativos a la administración de equipos.</p> <p>Explica el papel que juegan las actitudes en el desempeño laboral.</p> <p>Describe diferentes teorías de la personalidad.</p> <p>Analiza las teorías del aprendizaje y reconoce la importancia en la formación del comportamiento.</p> <p>Define la naturaleza y función de la comunicación. Explica la manera en que la comunicación puede fluir de forma más eficaz en las organizaciones. Define el concepto de motivación. Compara las primeras teorías de la motivación.</p> <p>Define que es un líder y que es un liderazgo. Describe las teorías Contemporáneas del liderazgo.</p> <p>Analiza los temas contemporáneos que afectan al liderazgo. Compara distintas perspectiva sobre el proceso del cambio. Clasifica los diferentes tipos de cambio organizacional. Describe varias técnicas para</p>
--	---	---

	<p>3.19 Temas del liderazgo del siglo XXI</p> <p>Manejo del cambio y la innovación</p> <p>3.20 El proceso de cambio</p> <p>3.21 Tipos de cambio organizacional</p> <p>3.22 Manejo de resistencia al cambio</p> <p>3.23 Temas contemporáneos relativos al manejo del cambio</p> <p>3.24 fomento a la innovación</p> <p>Objeto de estudio 4.</p> <p>Control</p> <p>Controles Administrativos</p> <p>4.1 Que es el control y porque es importante</p> <p>4.2 El proceso del control</p> <p>4.3 Control de desempeño de la organización y sus empleados</p> <p>4.4 Herramientas para medir el desempeño organizacional</p> <p>4.5 Temas contemporáneos relativos al control</p>	<p>estimular la innovación.</p> <p>Explica la naturaleza y la importancia del control.</p> <p>Explica cómo se mide el desempeño organizacional y el de los empleados. Analiza temas contemporáneos relativos al control.</p>
--	---	--

OBJETIVO DEL APRENDIZAJE	METODOLOGIA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)subtemas)	EVIDENCIA
1.Planeación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía del estudiante 2. Exposiciones individuales o en equipo 3. Participación en trabajos de investigación de campo 4. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cuadros sinópticos 2. Tareas individuales o por equipo 3. Entregar en CD exposiciones tanto individuales como en equipo 4. Entrega impresa y en cd de la investigación efectuada 5. Elaborar un portafolio de evidencia el cual deberá anexar trabajos individuales, de equipo así como la investigación de campo para entregar como evidencia al final del curso.
2.-Organizacion	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía del estudiante 2. Exposiciones individuales o en equipo 3. Participación en trabajos de investigación de campo 4. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cuadros sinópticos 2. Tareas individuales o por equipo 3. Entregar en CD exposiciones tanto individuales como en equipo 4. Entrega impresa y en cd de la investigación efectuada 5. Elaborar un portafolio de evidencia el cual deberá anexar trabajos individuales, de equipo así como la investigación de campo para entregar como evidencia al final del curso.
3.- Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía del estudiante 2. Exposiciones individuales o en equipo 3. Participación en trabajos de investigación de campo 4. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cuadros sinópticos 2. Tareas individuales o por equipo 3. Entregar en CD exposiciones tanto individuales como en equipo 4. Entrega impresa y en cd de la investigación efectuada 5. Elaborar un portafolio de evidencia el cual deberá anexar trabajos individuales, de equipo así como la investigación de campo para entregar como evidencia al final del curso.
4.Control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía del estudiante 2. Exposiciones individuales o en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cuadros sinópticos 2. Tareas individuales o por

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Participación en trabajos de investigación de campo 4. Trabajo en equipo 	<p>equipo</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Entregar en CD exposiciones tanto individuales como en equipo 4. Entrega impresa y en cd de la investigación efectuada 5. Elaborar un portafolio de evidencia el cual deberá anexar trabajos individuales, de equipo así como la investigación de campo para entregar como evidencia al final del curso.
--	--	---

FUENTES DE INFORMACIÓN	
<p>BÁSICA: Administration, Robbins Stephen P.; Coulter Mary. 12ª ed., Pearson. México 2014</p> <p>COMPLEMENTARIA: Administración, una perspectiva global y empresarial, Harold Koontz, Heinz Weihrich, Mark Cannice, 14ª Edición.</p>	<p>Metodología y estrategias didácticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tareas. 2. Exposiciones. 3. Lecturas. 4. Investigación documental. 5. Análisis de casos. <p>Evidencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres evaluaciones parciales 2. Una evaluación final 3. Tareas y ejercicios 4. Portafolio de evidencias
<p>Elaborado por:</p> <p>Teresa de Jesús Pérez Chávez Eva Guadalupe Anchondo Aguirre José Luis Coronado Quintana Elva Norma Martínez Murillo Catalino Loera García Rubén Eduardo Gardea Zapata Myrna Isela García Bencomo. Claudia Pérez Heiras Laura Olivia Araiza Romero Ramón Torres Medina Adriana Arzate Piñón Alejandro Piñón Arzaga Román Favela Estrada María Armendáriz Vega Mercedes Ogaz Alamillo Rene Adrián Moreno Parra María Guadalupe Carrillo Ortiz Modesto Castillo Jacquez Hugo Gerardo Muñoz Varela Yolanda Rosales Manjarrez Guillermo Batista Tam</p>	<p>Fecha de elaboración o actualización: Abril 2015</p>

Avance Programático

UNIDADES DE APRENDIZAJE	SEMANAS																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1. Objeto de estudio 1. Planeación																	
2. Objeto de estudio 2. Organización																	
3. Objeto de estudio 3. Dirección																	
4. Objeto de estudio 4. Control																	