

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

**UNIDAD ACADÉMICA:
PROGRAMA DEL CURSO:**

DES:	Educación y Cultura
Programa(s) académico(s)	Administración General
Tipo de Materia: <i>Obligatoria / Optativa</i>	Obligatoria
Clave de la Materia:	CI401
Semestre:	4º Semestre
Área en plan de estudios (B,P,E, O):	Específica obligatoria
Total de horas por semana:	3 hrs
Laboratorio o Taller:	
h./semana trabajo presencial/virtual	
h./semana laboratorio/taller	
h. trabajo extra-clase:	
Total de horas por semestre: <i>Total de horas semana por 16 semanas</i>	48 hrs
Créditos totales:	5
Fecha de actualización:	Enero 2022
Prerrequisito (s):	Ninguna

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE/ CURSO:

Conocer y analizar las diferentes teorías administrativas, para poder hacer una evaluación crítica de su utilización en las organizaciones, así como la aplicación del proceso administrativo como herramienta de trabajo en el quehacer del profesional de Ciencias de la Información, haciendo énfasis en la importancia que tiene la aplicación adecuada del proceso administrativo y las repercusiones que puede tener en la eficiencia y productividad de los recursos humanos en su desempeño laboral.

COMPETENCIA PRINCIPAL QUE SE DESARROLLA:

Competencias específicas: Administrar organizaciones informativas en cualquier ambiente corporativo, educativo, público, y/o gubernamental, donde los mercados están cambiando constantemente y la elevada tecnología y el alto alcance son vitalmente importantes para lograr el éxito organizacional.

OTRAS COMPETENCIAS A LAS QUE SE CONTRIBUYE CON EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE/CURSO:

Administrar los recursos informativos, incluyendo la identificación, selección, evaluación, seguridad y acceso a los recursos informativos pertinentes en cualquier medio o formato.

DOMINIOS (Se toman de las competencias)	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos, temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO
<p>Administración de Organizaciones Informativas: Los profesionales de la información administran organizaciones informativas que varían desde un empleado hasta varios cientos de empleados. Estas organizaciones pueden estar en cualquier ambiente corporativo, educativo, público, gubernamental, no lucrativos.</p> <p>Los profesionales de la información destacan en la administración de estas organizaciones cuyos servicios son intangibles, donde los mercados están cambiando constantemente y la elevada tecnología y el alto alcance son vitalmente importantes para lograr el éxito organizacional.</p>	<p>OBJETO DE ESTUDIO 1. La Administración como Área de Estudio Conceptos de administración La administración y su relación con otras disciplinas La administración y el método científico La universalidad de la teoría administrativa e idiosincrasia regional Funciones del administrador Procesos gerenciales. Habilidades y técnicas a desarrollar en la administración Ética profesional y administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> Define los conceptos principales relacionados con la administración general de las organizaciones. Relaciona las disciplinas que apoyan a la administración. Establece el carácter científico y universal de los principios administrativos. Determina el papel que desempeña el administrador dentro de las organizaciones. Establece la relación entre la ética y la administración. 	<p>Los temas se expondrán en clase por parte del profesor y los alumnos abordarán la lectura de los materiales asignados y al final se abrirá un debate sobre la importancia y aplicación de cada uno de ellos.</p>	<p>Comprensión del tema</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en el debate - Indagación temática - Trabajo en equipo - Asistencia y puntualidad
<p>Administración de Organizaciones Informativas: Los profesionales de la información administran organizaciones informativas que varían desde un empleado hasta varios cientos de empleados. Estas organizaciones pueden estar en cualquier ambiente corporativo, educativo, público, gubernamental, no lucrativos.</p>	<p>OBJETO DE ESTUDIO 2. La Evolución de la Administración Antecedentes históricos Los primeros años: Historia de la administración general 1. Determina la importancia del estudio de la administración a través del tiempo. Conoce las diferentes corrientes teóricas del pensamiento administrativo. Distingue las escuelas clásicas de la administración</p>	<p>Conoce a profundidad los componentes del proceso administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifica las cuatro funciones del proceso administrativo. Determina la importancia que tiene la planeación dentro del proceso administrativo, así como sus principales características y actividades. Determina la importancia que tiene la organización dentro del proceso administrativo, así como sus principales 	<p>Los temas se expondrán en clase por parte del profesor y los alumnos abordarán la lectura de los materiales asignados y al final se abrirá un debate sobre la importancia y aplicación de cada uno de ellos.</p>	<p>Comprensión del tema</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en el debate - Indagación temática - Trabajo en equipo - Asistencia y puntualidad

<p>Los profesionales de la información destacan en la administración de estas organizaciones cuyos servicios son intangibles, donde los mercados están cambiando constantemente y la elevada tecnología y el alto alcance son vitalmente importantes para lograr el éxito organizacional.</p>	<p>enfoque en los recursos humanos enfoque cuantitativo Los años recientes: Hacia la integración enfoque de proceso enfoque de sistemas enfoque de contingencia 4. Tendencias y problemas actuales 4. Establece cuáles son los problemas actuales que enfrenta la administración y cuáles son las tendencias y nuevos rumbos en la teoría de la organización.</p>	<p>características y actividades. 5. Determina la importancia que tiene la dirección dentro del proceso administrativo, así como sus principales características y actividades. 6. Determina la importancia que tiene el control dentro del proceso administrativo, así como sus principales características y actividades.</p>		
<p>Administración de Organizaciones Informativas: Los profesionales de la información administran organizaciones informativas que varían desde un empleado hasta varios cientos de empleados. Estas organizaciones pueden estar en cualquier ambiente corporativo, educativo, público, gubernamental, no lucrativos.</p> <p>Los profesionales de la información destacan en la administración de estas organizaciones cuyos servicios son intangibles, donde los mercados están cambiando constantemente y la elevada tecnología y el alto alcance son vitalmente importantes para lograr el éxito organizacional.</p>	<p>OBJETO DE ESTUDIO 3. El Proceso Administrativo: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar Planeación objetivos y naturaleza de la planeación diferentes tipos de planeación procedimiento de planeación Organización objetivos y naturaleza de la organización organización informal y formal visión del trabajo departamentalización rango de la administración autoridad de mando y delegación Dirección objetivos y naturaleza de la dirección liderazgo y motivación cambio y conflicto tipos de trabajo Control objetivos y naturaleza del control tipos y áreas de control controles factores disfuncionales</p>	<p>conoce a profundidad los componentes del proceso administrativo. Identifica las cuatro funciones del proceso administrativo. Determina la importancia que tiene la planeación dentro del proceso administrativo, así como sus principales características y actividades. Determina la importancia que tiene la organización dentro del proceso administrativo, así como sus principales características y actividades. Determina la importancia que tiene la dirección dentro del proceso administrativo, así como sus principales características y actividades. Determina la importancia que tiene el control dentro del proceso administrativo, así como sus principales características y actividades.</p>	<p>Los temas se expondrán en clase por parte del profesor y los alumnos abordarán la lectura de los materiales asignados y al final se abrirá un debate sobre la importancia y aplicación de cada uno de ellos.</p>	<p>Comprensión del tema - Participación en el debate - Indagación temática - Trabajo en equipo - Asistencia y puntualidad</p>
<p>Administración de Organizaciones Informativas: Los profesionales de la información administran</p>	<p>OBJETO DE ESTUDIO 4. El Hombre, la Administración y la Empresa Conceptos básicos</p>	<p>Comprende la relación que existe entre el hombre, la administración y la empresa.</p>	<p>Se realizará por cada unidad una investigación temática de carácter individual y los alumnos se organizarán por equipos</p>	<p>Comprensión del tema - Participación en el debate</p>

<p>organizaciones informativas que varían desde un empleado hasta varios cientos de empleados. Estas organizaciones pueden estar en cualquier ambiente corporativo, educativo, público, gubernamental, no lucrativos.</p> <p>Los profesionales de la información destacan en la administración de estas organizaciones cuyos servicios son intangibles, donde los mercados están cambiando constantemente y la elevada tecnología y el alto alcance son vitalmente importantes para lograr el éxito organizacional.</p>	<p>Clasificación de las empresas</p> <p>Integración de recursos para el trabajo en la empresa</p> <p>Estructuras administrativas y áreas funcionales</p> <p>La empresa familiar y su problemática</p> <p>La situación de las empresas en la actualidad</p> <p>La calidad del servicio en la empresa</p> <p>Elementos de verdad</p> <p>Ángulo del servicio</p> <p>Punto del servicio</p> <p>Medición de la calidad del servicio</p> <p>Competencia y competitividad de las empresas</p>	<p>Conoce como se integran los recursos de las organizaciones, con sus estructuras y áreas funcionales.</p> <p>Analiza la problemática de la pequeña y mediana empresa, enfatizando en la que tiene un carácter familiar.</p> <p>Comprende que la situación actual de la empresa en México, puede ser superada estableciendo políticas que mejoren su calidad, productividad y competitividad</p>	<p>de trabajo de 3 a 4 personas para realizar las prácticas señaladas por el maestro.</p>	<p>Indagación temática</p> <p>- Trabajo en equipo</p> <p>- Asistencia y puntualidad</p>

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
<p>NDEZ Y RODRIGUEZ, SERGIO. 2000. Introducción a la administración. Un enfoque teórico práctico. McGraw Hill. México, D.F.</p> <p>US, STEPHEN P. y COULTER, MARY. 2014. Administración. 12a edición. Prentice Hall. México, D.F.</p>	<p>El curso se evaluará ponderadamente con exámenes rápidos sobre el material de lectura asignado por el profesor (60%), indagaciones individuales sobre temáticas específicas (20%), prácticas grupales (20%) y asistencia a clases (5%).</p>

CRONOGRAMA DEL AVANCE PROGRAMÁTICA

Objetos de Estudio	Semanas															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OBJETO DE ESTUDIO 1																
OBJETO DE ESTUDIO 2																
OBJETO DE ESTUDIO 3																
OBJETO DE ESTUDIO 4:																

OBJETO DE ESTUDIO 5:																
OBJETO DE ESTUDIO 6:																