



Universidad Autónoma de Nayarit
Área Económico-Administrativa
Licenciatura en Economía

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Proceso Administrativo	Clave: EAIF303
------------------------	----------------

DOCENTE(S) RESPONSABLE(S)

--

TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE	ACADEMIA
Obligatoria	Aspectos Administrativos de las Organizaciones

ÁREA DE FORMACIÓN	LÍNEA DE FORMACIÓN	T.U.D.C.
Disciplinar	Entorno Económico, Administrativo y Jurídico de las Organizaciones	Curso-Taller

Horas teoría	Horas práctica	Horas de estudio independiente	Total de horas	Valor en créditos
50	26	20	96	6

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Mayo 2012	Febrero 2019

ELABORADO POR:	ACTUALIZADO POR:
Comité Curricular de Informática	Mtra. Sonia Yadira Tapia Ponce Mtra. Bárbara Aracely Herrera Ontiveros

2. PRESENTACIÓN

Una organización sin planeación es como un barco a la deriva, de ahí partiremos para señalar que para que el éxito organizacional se logre es necesario que los procesos que se realizan dentro de la misma se realicen de manera planeada y articulada.

Por lo que el conocimiento del proceso administrativo es fundamental para los que coordinan la estructura administrativa de una empresa.

Henry Fayol sostuvo que la Administración es una unidad abstracta dirigida por reglas y autoridad que justifica su existencia a través del logro de objetivos, y que

si la Administración quiere lograr sus objetivos debe entonces prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Dicho de otra forma la planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta donde queremos ir, ayuda a prever factores externos que pueden interferir con los planes; aunque el futuro exacto no puede ser predicho, una planeación bien desarrollada puede disminuir los efectos negativos que dichos factores puedan tener en el logro de los objetivos.

Partiendo de esta premisa el Comité Curricular del Programa Académico de Informática plantea la necesidad de implementar una unidad de aprendizaje que permita desarrollar en el futuro profesionista estas competencias; denominando esta unidad de aprendizaje como Proceso Administrativo, para impartirse en el área de formación disciplinar del plan de estudios

Para cursar esta unidad de aprendizaje es necesario que el estudiante cuente con conocimientos previos de Fundamentos de Administración.

Esta unidad de aprendizaje tiene un valor curricular de 6 créditos con un total de 96 horas presenciales las que se dividirán en sesiones de 4 horas a la semana.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

Objetivo: Identificar la importancia de la Administración, utilizando el Proceso Administrativo. Reconocer la necesidad de administrar adecuadamente el tiempo, recursos financieros, materiales y tecnológicos, para lograr los objetivos establecidos en la organización.

Competencia:

- El alumno será capaz de identificar las áreas funcionales y los recursos con los que cuenta la empresa para operar.
- Comprenderá el proceso administrativo y sus etapas.
- Conocerá los tipos de planeación que existen y su impacto en el logro de los objetivos.
- Reconocerá la importancia que tiene la motivación, comunicación y liderazgo en la Dirección de una organización.
- Será capaz de explicar las técnicas para el control, corrección y retroalimentación.

4. SABERES

Saberes Teóricos	<ul style="list-style-type: none">— Definir la empresa como unidad económica.— Comprender las etapas del proceso administrativo.— Identifica los tipos de planeación.— Conocer los principios de motivación, comunicación y liderazgo.— Reconocer las etapas y los tipos de control.
Saberes Prácticos	<ul style="list-style-type: none">— Analizar a la organización como un sistema y aplicar la teoría organizacional en la práctica administrativa— Aplicar la planeación en las diferentes áreas funcionales.
Saberes Metodológicos	Aplicar las técnicas de planeación existentes

Saberes Formativos	<ul style="list-style-type: none"> — La eficiencia — La eficacia — El trabajo colaborativo — El liderazgo — La asertividad — El propositivismo
-----------------------	--

5. DESGLOSE DE CONTENIDO (temática)

Unidad I. El proceso administrativo y su vinculación con las organizaciones.

- 1.1. La empresa como unidad económica.
 - 1.1.1. Concepto e importancia.
 - 1.1.2. Áreas funcionales de la empresa
 - 1.1.3. Recursos
 - 1.1.4. El empresario y la ética empresarial
- 1.2. La administración y su importancia
 - 1.2.1. Antecedentes de administración
 - 1.2.2. Ciencias y disciplinas en las que se fundamenta
 - 1.2.3. Competitividad y administración
- 1.3. Proceso administrativo y sus etapas.

Unidad II Planeación

- 2.1. Su importancia y beneficios
- 2.2. Principios de planeación
- 2.3. Etapas
 - 2.3.1. Misión y visión
 - 2.3.2. Objetivos
 - 2.3.3. Estrategias
 - 2.3.4. Políticas
 - 2.3.5. Presupuestos
- 2.4. Tipos de planeación
 - 2.4.1. Planeación Estratégica
 - 2.4.2. Planeación Táctica
 - 2.4.3. Planeación Operativa

Unidad III. La organización

- 3.1. Concepto e importancia
- 3.2. Organización y sus principios
- 3.3. Etapas de la organización
 - 3.3.1. División de trabajo
 - 3.3.2. Coordinación
- 3.4. Tipos de organización
 - 3.4.1. Organización formal

- 3.4.2. Organización informal
- 3.5. Técnicas de organización
 - 3.5.1. Organigramas
 - 3.5.2. Manuales
 - 3.5.3. Diagramas de flujo
 - 3.5.4. Descripción de puestos

Unidad IV. La Dirección

- 4.1. Importancia de la dirección
- 4.2. Comunicación
- 4.3. Motivación
- 4.4. Supervisión
- 4.5. Autoridad
- 4.6. Liderazgo
- 4.7. Toma de decisiones
 - 4.7.1. Etapas de la toma de decisiones
 - 4.7.2. Sus elementos

Unidad V. El Control

- 5.1. Concepto e importancia
- 5.2. Etapas
 - 5.2.1. Identificación y medición de resultados
 - 5.2.2. Detección de desviaciones
 - 5.2.3. Corrección
 - 5.2.4. Retroalimentación
- 5.3. Tipos de control
- 5.4. Técnicas para el control

6. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Lecturas Trabajos de Investigación Mapas conceptuales Caso integrador
--

7. CAMPO DE APLICACIÓN

El aprendizaje que logre integrar el alumno le servirá no sólo en su vida profesional sino también en su vida personal, ya que hoy en día es necesario conocer y aplicar herramientas que nos permitan administrar adecuadamente nuestro tiempo y recursos para lograr nuestros objetivos y metas. En el ámbito profesional, el alumno podrá aplicar sus conocimientos en empresas privadas, instituciones gubernamentales y grupos informales.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Evidencias de aprendizaje	Criterios de desempeño
Prueba de Rendimiento	El estudiante realizará 3 pruebas en el semestre, siendo su calificación final en este rubro el promedio de las tres.
Lista de cotejo	El facilitador de la Unidad de Aprendizaje se basará en listas de cotejo para calificar tareas específicas como: Trabajos de investigación, exposiciones, participación en clase, etc. Dichas listas se darán a conocer a los estudiantes de manera periódica.
Autoevaluación	Se aplicará al inicio y al final del semestre para que cada estudiante evalúe su progreso. También los estudiantes contestarán una respecto al facilitador, para señalar sus fortalezas y áreas de oportunidad.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Examen departamental	25%
Dinámicas grupales	15%
Portafolio de evidencias	15%
Exposiciones orales	20%
Caso integrador	25%

10. CRITERIOS DE ACREDITACIÓN

Para poder acreditar deberá de tener el 60 de calificación como mínimo en cada criterio. El porcentaje acumulado deberá de ser mínimo 60% para acreditar la materia. Si el alumno quiere ser evaluado en la unidad de aprendizaje sin cursar la materia deberá de solicitarlo al Comité de Evaluación previo al inicio de la unidad de aprendizaje.

11. ACERVOS DE CONSULTA

ACERVOS BÁSICOS

Chiavenato Adalberto, "Introducción a la Teoría General de la Administración", México, Ed. Mc. Graw Hill (7ª Edición), 2007.

Hernández, Sergio, "Introducción a la Administración, teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia", México, Ed. Mc.Graw Hill (5ª Edición), 2011.

Louffat, Enrique. "ADMINISTRACIÓN: Fundamentos del Proceso Administrativo", Argentina, Ed. Cengage Learning (3ª edición), 2012.

ACERVOS COMPLEMENTARIOS

Cordova, Rebeca. "Proceso Administrativo", Red Tercer Milenio, 2012.

Munch Galindo, Lourdes (et al), "Fundamentos de Administración", México, Ed. Trillas, 2002, 240 pp.

12. PERFIL DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

ESTUDIOS REQUERIDOS: Preparación profesional preferentemente en esta área o similares.

EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE: 3 años de experiencia en el área OTROS

REQUISITOS: Cursos de pedagogía y/o idioma inglés.