

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : Administración
Carrera : Licenciatura en Informática
Clave de la asignatura : IFB-9309
Horas teoría-Horas práctica-Créditos : 4-0-8

2. UBICACION DE LA ASIGNATURA

a) RELACION CON OTRAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIO

A N T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
Ninguna	

P O S T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
<ul style="list-style-type: none"> - Administración de recursos humanos. - Administración de la función de informática. - Comunicación organizacional. - Sociología organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso administrativo - Planeación en los centros de informática y organización y dirección de los centros de informática. - En el tema el proceso de la comunicación en las organizaciones. - Introducción y la tecnología y las organizaciones.

b) APORTACION DE LA ASIGNATURA AL PERFIL DEL EGRESADO

Administrar sistemas de información, instalaciones físicas y recursos humanos.

3. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El alumno conocerá los principios generales de administración para comprender las estructuras de las empresas y aplicarlos en la función informática.

4. TEMARIO.

NUMERO	TEMAS	SUBTEMAS
I	Origen de la administración	1.1 Aspectos historicos de la administración. 1.2 Influencia de filósofos. 1.3 Influencia de la iglesia católica. 1.4 Influencia de la organización militar. 1.5 Influencia de la rev. industrial. 1.6 Influencia de economistas liberales.
II	Escuelas de administración	2.1 Científica de Taylor. 2.2 Enfoque anatómica de la administración. 2.3 Enfoque humanístico. 2.4 Enfoque compartamental o behaviorista. 2.5 Otros enfoques.
III	La empresa	3.1 Conceptos y tipos. 3.2 Propósitos sociales, organizaciones funcionales y de desarrollo. 3.3 Recursos que integran la empresa. 3.4 Situación de la empresa en México.
IV	La administración bajo diferentes marcos	4.1 La administración de org. no industrial. 4.2 La administración en México y otros países. 4.3 La administración creativa. 4.4 La administración por objetivo. 4.5 La administración en el futuro.
V	Generalidades del proceso administrativo	5.1 Diferentes conceptos del proceso administrativo. 5.2 Divisiones para su estudio. 5.3 Conformación real del proceso.
VI	Planeación	6.1 Objetivos. 6.2 Políticas. 6.3 Procedimientos. 6.4 Programas. 6.5 Presupuesto. 6.6 Caso práctico.
VII	Organización	7.1 Definición y principios de la organización. 7.2 Etapas de la organización. 7.3 Tipos de organigramas lineal, lineal funcional, matricial. 7.4 Caso práctico.
VIII	Integración	8.1 Conceptos y principios de la integración. 8.2 Reclutamiento de personal. 8.3 Selección del personal. 8.4 Introducción o inducción de personal. 8.5 Desarrollo de personal. 8.6 Relaciones industriales y públicas en la empresa. 8.7 Caso práctico.
IX	Dirección	9.1 Conceptos y principios de dirección. 9.2 Importancias de dirección. 9.3 Tipos de control. 9.4 Formas o técnicas de llevar el control. 9.5 Caso práctico.

5. APRENDIZAJES REQUERIDOS

Ninguno.

6. SUGERENCIAS DIDACTICAS

- Que el alumno resuelva en forma individual casos presentados en libros de administración y que estén relacionados con las unidades de este programa. En caso de que los libros sean de autores extranjeros, se recomienda que el maestro adapte el texto del caso dentro del contexto de nuestro país.
- El alumno comparta las soluciones de los casos con sus compañeros, en clases tipo seminarios.
- El alumno lleve a cabo prácticas de observación en una empresa, sobre algún tema seleccionado por el maestro para confrontar la teoría con la práctica y elabore un informe sobre las mismas
- Comparta con sus compañeros los resultados de sus prácticas de observación y concluya a nivel grupal sobre el tema observado
- En los tecnológicos donde sea factible, proyectar videos alusivos a los temas contemplados en el programa y propiciar un intercambio de ideas sobre los mismos
- Que el alumno investigue en las empresas de la localidad, la tecnología utilizada relacionada con la administración (paquetes computacionales por ejemplo)
- Propiciar que los alumnos se familiaricen con algún paquete computacional
- Realizar investigación documental de los temas que le asigne el maestro

7. SUGERENCIAS DE EVALUACION

- Informes sobre las investigaciones
- Informes sobre las soluciones a casos prácticos
- Informes sobre las prácticas de observación
- Desempeño del alumno dentro del aula
- Examen escrito y oral

8. UNIDADES DE APRENDIZAJE

NUMERO DE UNIDAD : I

NOMBRE DE LA UNIDAD: ORIGEN DE LA ADMINISTRACION

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA (BASICA Y COMPLEMENTARIA)
Conocer el origen de la admon.	1.1 Investigar en bibliografía la especialidad en admon. y resumir a través de cuadros sinópticos.	1 2