

Nombre de la materia: **ADMINISTRACIÓN**
Clave: **OC0400-T**
No. De horas /semana : **3**
Duración semanas: **16**
Total de Horas : **48**
No. De créditos : **6**
Prerrequisitos : **OC0200-T**

Objetivo:

Que el alumno adquiriera habilidades y conocimientos para administrar una empresa.

Contenido

1. Introducción.
2. Motivación.
3. Grupos y organizaciones informales.
4. Tecnología.
5. Planeación.
6. Organización.
7. Dirección.
8. Controles.
9. Una última mirada.

Contenido Desarrollado

1. Introducción.
¿Qué es una organización?, ¿Qué es administración?, El espíritu del pasado de la administración, El espíritu de la administración actual.
2. Motivación.
El desafío de la motivación, La teoría de la jerarquía de las necesidades, La teoría de la motivación y la higiene, Tres necesidades secundarias, Teoría de las expectativas.
3. Grupos y organizaciones informales.
Comprensión de los grupos de trabajo, Elementos y dinámicas de grupo, Organización informal, Impactos sobre las personas y las organizaciones, Organización como grupos interrelacionados, Desarrollo organizacional
4. Tecnología.
Tarea y tecnología, El impacto sobre las personas, El impacto sobre las relaciones humanas, El impacto sobre la administración, Adaptación de la administración a la tecnología, Tecnología, administración y efectividad
5. Planeación.

Objetivos (metas contra deseos, cómo motivan los objetivos, administración por objetivos), Planeación estratégica, política y operativa, Decisiones (proceso de decisiones, variedad de las decisiones, toma de decisiones en grupo).

6. Organización.

Diseño de la organización (consideraciones clave, organización funcional, por productos, territorial y otras), Coordinación, autoridad y poder (la jerarquía de autoridad, el staff, centralización y delegación, poder e influencia), Diseño de puestos.

7. Dirección.

Liderazgo (¿Qué es el liderazgo?, Estilo de liderazgo, ¿Y el líder?), Comunicación interpersonal y organizacional (Necesidades de información, Comunicación organizacional, El proceso de comunicación, Barreras de la comunicación).

8. Controles.

Controles (Concepto de controles, Retroalimentación, Impacto sobre la motivación y el desempeño, Consecuencias antifuncionales), Evaluación del desempeño y consecuencias (Evaluación del desempeño, Tipos de recompensas, Pago y motivación).

9. Una última mirada.

Burocracia, Adhocracia, El enfoque de contingencias, Cambio organizacional, Resistencia al cambio.

Bibliografía:

Texto principal :

Administración contemporánea. David R. Hampton. Mc Graw Hill.

Textos de Consulta :

Texto de apoyo: Principios de administración.

Autor: George R. Ferry.

Editorial: CECSA

Administración de Empresas (Tomo I y II).

Reyes Ponce A.

Limusa.

Administración de Empresas.

Terry J.

Cecsa.

Administración de Personal (Tomo I y II).

Reyes Ponce.

Limusa.

Administración.
Robbins Stephen.
Prentice Hall.

Seguridad Industrial.
Grimaldi Simons.
R. Y Servicios de Ingeniería.

Análisis de Tiempos y Movimientos.
Marvin et.al.
Cecsa.

Ergonomía.
Lundgreen.
Armo.

Metodología de enseñanza-aprendizaje:

Revisión de conceptos, análisis y solución de problemas en clase:	(X)
Lectura de material fuera de clase:	(X)
Ejercicios fuera de clase (tareas):	(X)
Investigación documental:	(X)
Elaboración de reportes técnicos o proyectos:	()
Prácticas de laboratorio en una materia asociada:	()
Visitas a la industria:	()

Metodología de evaluación:

Asistencia:	(X)
Tareas:	(X)
Elaboración de reportes técnicos o proyectos:	()
Exámenes de Academia o Departamentales	(X)