

Universidad Autónoma del Estado de México
Facultad de Derecho
Licenciatura en Derecho
Plan de Estudios 2015



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Guía pedagógica:

Administración

Elaboró: MTRA. MARISOL JUÁREZ GONZÁLEZ

Fecha: Febrero de
2016

Fecha de
aprobación

H. Consejo Académico
29 de abril de 2016

H. Consejo de Gobierno
29 de abril de 2016



Índice

	Pág.
I. Datos de identificación	3
II. Presentación de la guía pedagógica	4
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular	5
IV. Objetivos de la formación profesional	5
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje	6
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización	6
VII. Acervo bibliográfico	14
VIII. Mapa curricular	15



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

I. Datos de identificación

Espacio educativo donde se imparte

Licenciatura

Unidad de aprendizaje Clave

Carga académica
Horas teóricas Horas prácticas Total de horas Créditos

Período escolar en que se ubica

Seriación
UA Antecedente UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso Curso taller
Seminario Taller
Laboratorio Práctica profesional
Otro tipo (especificar)

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido No escolarizada. Sistema virtual
Escolarizada. Sistema flexible No escolarizada. Sistema a distancia
No escolarizada. Sistema abierto Mixta (especificar)

Formación común

2015
2015
2015

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje



II. Presentación de la guía pedagógica

La Unidad de Aprendizaje (UA) pretende acercar a los alumnos a los conceptos, principios y sistemas básicos de administración, habilitándole para comprender, interpretar, sistematizar e integrar los conocimientos correspondientes a esta disciplina, especialmente útil para todo profesionista universitario.

El propósito de esta UA es fortalecer la vinculación del alumno con las empresas y organizaciones públicas o privadas para comprender la dinámica de las mismas en las que se adentrará en alguna condición laboral al momento de su egreso, no solo para desarrollar alguna actividad con eficacia y eficiencia, sino para llevar a cabo la dirección y gestión de las organizaciones y/o empresas.

III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación:	Básico
Área Curricular:	Disciplinas auxiliares
Carácter de la UA:	Optativa

IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

- Investigar, interpretar y aplicar la ciencia del Derecho para la solución de casos concretos, con ética, en forma leal, diligente y transparente, para la solución de problemas en la sociedad y así lograr la armonía y paz social.
- Construir habilidades que permitan al estudiante y al egresado del Derecho expresarse oralmente con un lenguaje fluido y técnico, usando términos jurídicos precisos y claros, para tomar decisiones jurídicas razonadas.
- Relacionar otras disciplinas con el derecho que permitan el trabajo inter y multidisciplinario para la integración del mismo.



Objetivos del núcleo de formación:

Promover en el alumno/a el aprendizaje de las bases contextuales, teóricas y filosóficas de sus estudios, la adquisición de una cultura universitaria en las ciencias y las humanidades, y el desarrollo de las capacidades intelectuales indispensables para la preparación y ejercicio profesional, o para diversas situaciones de la vida personal y social.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Relacionar de manera interdisciplinaria las ciencias, técnicas y disciplinas auxiliares de mayor impacto para una formación integral.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Destacar el proceso administrativo mediante el análisis de cada una de sus etapas, para desarrollar habilidades administrativas y de liderazgo como competencia común a todo profesionista y de manera particular del Licenciado en Derecho, en la dirección eficaz de grupos sociales en el ámbito nacional e internacional.

VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización.

UNIDAD 1. LA ADMINISTRACIÓN Y SUS ELEMENTOS BASICOS
Objetivo: Analizar el marco teórico de la administración a través de su concepto, características y antecedentes para determinar su importancia en la formación del Licenciado en Derecho.
Contenidos: 1.1 Concepto de Administración 1.2 Características de la Administración 1.2.1 Universalidad 1.2.2 Especificidad 1.2.3 Unidad Jerárquica 1.2.4 Unidad temporal 1.3 Importancia de la Administración 1.4 Relación entre Derecho y Administración 1.4.1 Ciencias sociales 1.4.2 Ciencias exactas 1.4.3 Técnicas 1.5 Antecedentes de la Administración



1.5.1 Civilizaciones 1.5.2 Feudalismo 1.5.3 Revolución Industrial 1.6 Evolución de la teoría administrativa		
Métodos, estrategias y recursos educativos		
Método tecnológico.- Consiste en la búsqueda de información de todos los medios tecnológicos existentes, los recursos educativos que se utilizarán en el desarrollo de esta unidad temática consistirán en la consulta de fuentes de información bibliográficas, hemerográficas y electrónicas.		
Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
1.1 Definición de administración 1.2 Características de administración 1.3 Importancia de la administración 1.4 Relación entre Derecho y Administración 1.4.1 Ciencias sociales 1.4.2 Ciencias exactas 1.4.3 Técnicas	Elaboración de un mapa conceptual que le permita identificar la finalidad de administración y los beneficios de su aplicación en los grupos sociales.	Lectura de un ensayo de Redalyc sobre la importancia y/o beneficios de la administración para reflexionar sobre su relevancia.
(2 Hrs.)	(3Hrs.)	(3 Hrs.)
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios	Recursos	
Salón de clases Aulas digitales Centro de información y documentación Auditorios	Instrumentos tecnológicos (computadora, cañón, ipai etc.) Libros de texto Ensayo Mesografía	
Métodos, estrategias y recursos educativos		
Método de proyectos.- Un alumno o grupo, con la asistencia del profesor, buscará la solución a un problema y la aplicación de la misma a una situación particular.		
Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
1.5 Antecedentes de la Administración 1.5.1 Civilizaciones	Elaboración de un mapa mental para ilustrar los antecedentes y la evolución	Análisis de casos de estudio para identificar la aplicación de las teorías



1.5.2 Feudalismo 1.5.3 Revolución Industrial 1.6 Evolución de la teoría administrativa	de la teoría administrativa, a fin, de identificar sus aportaciones para el desarrollo de la humanidad.	administrativas para resolución de problemas administrativos.
(2Hrs.)	(2 Hrs.)	(2 Hrs.)
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios		Recursos
Salón de clases Aulas digitales Centro de información y documentación Auditorios		Instrumentos tecnológicos (computadora, cañón, ipai etc.) Libros de texto Casos de estudio Documentales

UNIDAD 2. FASE MECANICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
Objetivo: Distinguir la fase mecánica del proceso administrativo, la revisión de las etapas de planeación, determinar los planes y la estructura organizacional que las empresas u organizaciones públicas o privadas para funcionar eficazmente.
<p>Contenidos:</p> <p>2.1 Concepto de Proceso Administrativo</p> <p>2.2 División del proceso administrativo</p> <p>2.3 Diversos criterios del proceso administrativo</p> <p>2.4 Planeación</p> <p>2.4.1 Definición</p> <p>2.4.2 Importancia de la planeación</p> <p>2.4.3 Principios de planeación</p> <p>2.4.4 Proceso de la planeación</p> <p>2.4.5 Técnicas de planeación</p> <p>2.5 Organización</p> <p>2.5.1 Definición de organización</p> <p>2.5.2 Importancia de la organización</p> <p>2.5.3 Principios de la organización</p> <p>2.5.4 Proceso de organización</p> <p>2.5.5 Técnicas de organización</p>
Métodos, estrategias y recursos educativos
Auto aprendizaje asistido.- El aprendizaje del alumno se basa en un material didáctico apropiado para desarrollar los tópicos de la asignatura.



Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
2.1 Concepto de Proceso Administrativo 2.2 División del proceso administrativo 2.3 Diversos criterios del proceso administrativo 2.4 Planeación	Elaboración de un cuadro sinóptico que, le permita al alumno, identificar la estructura lógica del proceso de planeación para reconocer su importancia como herramienta de eficiencia y eficacia	Desarrollo de un caso práctico para aplicar la metodología de la planeación e identificar su relevancia.
(2 Hrs.)	(2Hrs.)	(2Hrs.)
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios	Recursos	
Salón de clases Aulas digitales Centro de información y documentación	Instrumentos tecnológicos (computadora, cañón, ipai etc.) Libros de texto Caso práctico	
Métodos, estrategias y recursos educativos		
Auto aprendizaje asistido. - El aprendizaje del alumno se basa en el análisis del material didáctico apropiado para la asignatura.		
Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
2.5 Organización	Elaboración de un resumen del proceso de organización para identificar la tipología, el proceso y las técnicas de la función.	Entrega de un trabajo por equipo sobre la aplicación de la fase mecánica del proceso administrativo
(2 Hrs.)	(2 Hrs.)	(2 Hrs.)
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios	Recursos	
Salón de clases Aulas digitales Centro de información y documentación Auditorios	Instrumentos tecnológicos (computadora, cañón, ipai etc.) Libros de texto Proyecto	



UNIDAD 3. FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Identificar la necesidad de integrar, dirigir y controlar dentro de cualquier ente económico mediante el análisis de elementos y procesos de cada una de las etapas para determinar la funciones administrativas como factor clave éxito en el logro de objetivos organizacionales.

Contenidos:

3.1 Integración

- 3.1.1 Definición de integración
- 3.1.2 Proceso de la integración
- 3.1.3 Importancia

3.2 Dirección

- 3.2.1 Definición de dirección
- 3.2.2 Importancia de la dirección
- 3.2.3 Principios de dirección
- 3.2.4 Comunicación
- 3.2.5 Motivación
- 3.2.6 Supervisión
- 3.2.7 Toma de decisiones

3.3 Control

- 3.3.1 Definición de control
- 3.3.2 Importancia de control
- 3.3.3 Principios de control
- 3.3.4 Procesos de control

Técnicas de control

Métodos, estrategias y recursos educativos

Lecturas dirigidas.- Método individualizado o para grupos pequeños de alumnos, para efectuar cierto número de lecturas apropiadas a los objetivos y bajo una guía de preguntas o ejercicios a realizar.

Actividades de enseñanza y de aprendizaje

Inicio	Desarrollo	Cierre
3.1 Integración 3.2 Dirección	Control de lectura, consistente en el análisis de cada uno de los elementos	Elaborar reporte de lectura de cada uno de los elementos de la dirección.



	que integran la dirección como función.	
(2 Hrs.)	(2Hrs.)	(2 Hrs.)
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios		Recursos
Salón de clases Aulas digitales Centro de información y documentación Auditorios		Instrumentos tecnológicos (computadora, cañón, ipai etc.) Libros de texto Ensayos Revistas
Métodos, estrategias y recursos educativos		
Método de casos. - De manera individual o en pequeños grupos, los alumnos abordan el problema a resolver.		
Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
3.3 Control	Elaboración de cuadro sinóptico para determinar la estructura lógica del proceso de control.	Resolución de un caso práctico por equipo para aplicar el proceso de control y sus técnicas.
(2 Hrs.)	(2 Hrs.)	(2 Hrs.)
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios		Recursos
Salón de clases Aulas digitales		Instrumentos tecnológicos (computadora, cañón, ipai etc.) Libros de texto Caso práctico Revistas

UNIDAD 4. ENFOQUES ACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN



Objetivo: Analizar los enfoques actuales de la administración que permiten a las organizaciones adaptarse a las situaciones económicas, políticas, sociales y tecnológicas para dar respuesta al cambio.

Contenidos:

4.1 Administración Estratégica

- 4.1.1 Definición
- 4.1.2 Proceso de la administración estratégica
- 4.1.3 Importancia de la administración estratégica
- 4.1.4 Planeación y control estratégico

4.2 Planeación del Desarrollo

- 4.2.1 Definición de Planeación del desarrollo
- 4.2.2 Proceso de la planeación del desarrollo
- 4.2.3 Importancia de la planeación del desarrollo

4.3 Administración para la calidad

- 4.3.1 Definición de calidad
- 4.3.2 Cultura de calidad
- 4.3.3 Principales precursores: Deming, Ishikawa, Juran y Crosby

Métodos, estrategias y recursos educativos

Auto aprendizaje asistido.- El aprendizaje del alumno se basa en un material didáctico apropiado para la asignatura.

Actividades de enseñanza y de aprendizaje

Inicio	Desarrollo	Cierre
4.1 Administración estratégica 4.2 Planeación de desarrollo	Investigación de los enfoques administrativos de tres fuentes de información, a fin de determinar las variables de los enfoques administrativos	Exposición de tema por equipo para dar a conocer los precursores y aportaciones de los enfoques administrativos.
(2 Hrs.)	(2 Hrs.)	(2 Hrs.)

Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)

Escenarios	Recursos
Salón de clases Aulas digitales Centro de información y documentación	Instrumentos tecnológicos (computadora, cañón, ipai etc.) Libros de texto Videos y audios

Métodos, estrategias y recursos educativos



Método tecnológico.-Consiste en la búsqueda de información de todos los medios tecnológicos existentes, los recursos educativos que se utilizarán en el desarrollo de esta unidad temática consistirán en la consulta de material bibliográfico especializado, así como la utilización de las TIC'S y artículos especializados.

Actividades de enseñanza y de aprendizaje

Inicio	Desarrollo	Cierre
4.3 Administración para la calidad	Investigar el enfoque de la administración para la calidad mediante la revisión de fuentes electrónicas con el fin de reconocer contexto.	Exposición de tema por equipo para dar a conocer los precursores y aportaciones de los enfoques administrativos.
(2 Hrs.)	(2 Hrs.)	(2 Hrs.)

Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)

Escenarios	Recursos
Salón de clases Aulas digitales Centro de información y documentación	Instrumentos tecnológicos (computadora, cañón, ipai etc.) Libros de texto Videos y audios

UNIDAD 5.HABILIDADES DIRECTIVAS Y DE TRABAJO

Objetivo: Identificar a las habilidades directivas y el trabajo en equipo como competencias esenciales en las unidades de mando para la conducción eficiente y eficaz de las organizaciones.

Contenidos:

5.1 Habilidades Directivas o Gerenciales

- 5.1.1 Definición de habilidades directivas o gerenciales
- 5.1.2 Importancia de las habilidades directivas o gerenciales
- 5.1.3 Clasificación de las habilidades directivas o gerenciales
 - 5.1.3.1 Técnicas
 - 5.1.3.2 Humanista
 - 5.1.3.3 Conceptual

5.2 Trabajo en equipo

- 5.2.1 Definición de trabajo en equipo
- 5.2.2 Importancia del trabajo en equipo
- 5.2.3 Formar equipo



5.2.4 Característica y requisitos para el trabajo en equipo		
5.3 Liderazgo		
5.3.1 Definición de liderazgo		
5.3.2 Importancia del liderazgo		
5.3.3 Teorías de liderazgo		
5.3.4 Perfil del líder		
Métodos, estrategias y recursos educativos		
Auto aprendizaje asistido. -El aprendizaje del alumno se basa en un material didáctico apropiado para la asignatura		
Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
5.1 Habilidades gerenciales. 5.2 Trabajo en equipo 5.3 Liderazgo	Desarrollar una investigación documental basada en tres autores para determinar la importancia de las habilidades gerenciales, trabajo en equipo y liderazgo como elementos indispensables para la conducción efectiva de grupos y organizaciones	Dramatización sobre el equipo de trabajo y liderazgo por grupos pequeños de alumnos.
(4 Hrs.)	(4 Hrs.)	(4 Hrs.)
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios	Recursos	
Salón de clases Aulas digitales Centro de información y documentación	Instrumentos tecnológicos (computadora, cañón, ipai etc.) Libros de texto Videos y audios	



VII. Acervo bibliográfico

Básico:

Bateman, S., (2001) *Administración Una Ventaja Competitiva*, 4°ed. México, Editorial McGraw Hill, México.

Chiavenato, I., (2005) *Introducción a la teoría general de la Administración*, México, Editorial Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2000) *Proceso Administrativo*, México, Editorial Mc Graw Hill.

Koontz H. y Wehrich H., (2007) *Elementos de la Administración*, México, Editorial Mc Graw Hill.

Munch y Garcia. (2006) *Fundamentos de Administración*, México, Editorial Trillas

Complementaria:

Claude S. y Álvarez,L., (2005) *Historia del pensamiento administrativo*, México, Editorial Pearson Prentice Hall.

Hernández, S., (2006) *Introducción a la administración un enfoque teórico y práctico*, Editorial Mc Graw Hill.

Munch, Á., (2004) *Fundamentos de administración, casos y prácticas*, México, Editorial Trillas.

Whetten, D. y Kim, C., (2005) *Desarrollo de Habilidades Directivas*, México, 6ª edición. Editorial Pearson Prentice Hall.

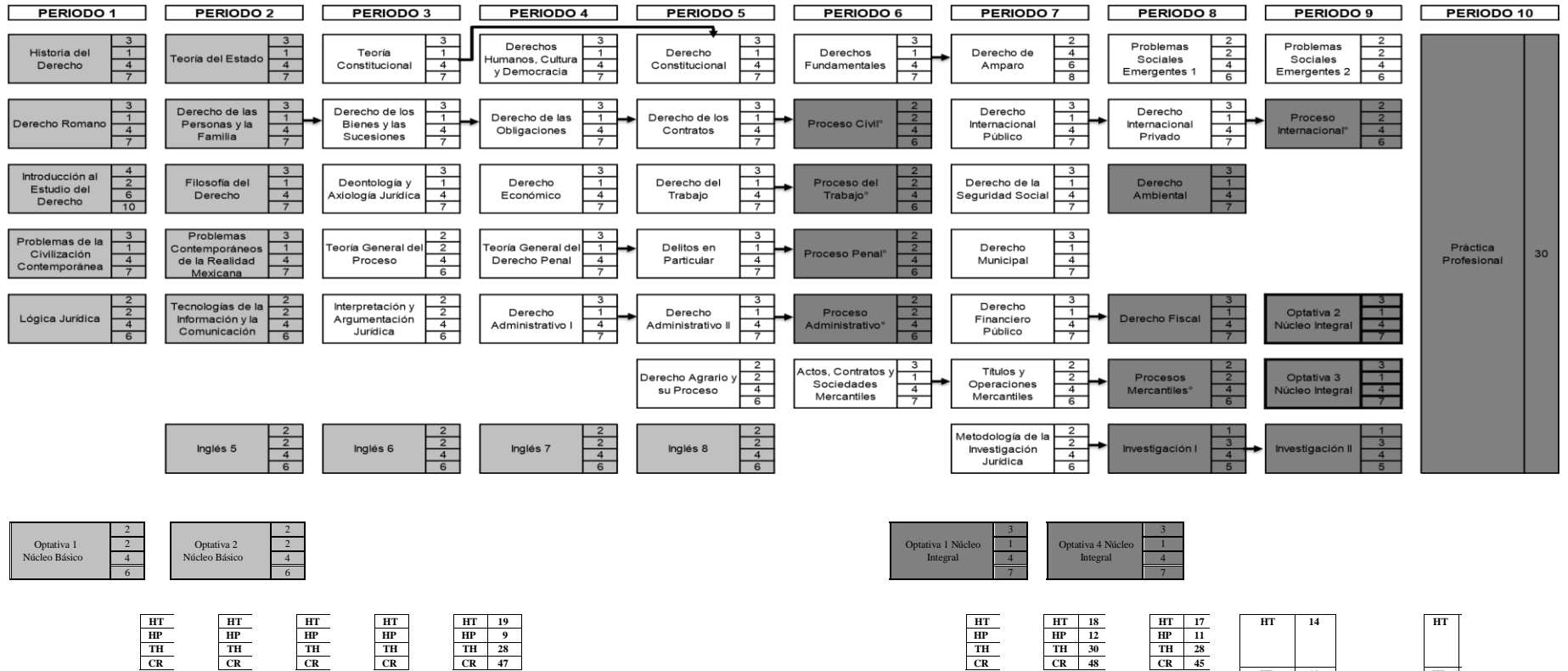
INFORMÁTICAS

Revista Científica: <http://www.redalyc.org/revista.oa?id=959>



VIII. Mapa curricular

3.9 Mapa Curricular de la Licenciatura en Derecho 2015





Núcleo Básico cursar y acreditar	37
14 UA	21
	58
	95

Núcleo Básico acreditar 2 UA	4
	4
	8
	12

TOTAL DEL PLAN DE ESTUDIOS	
UA Obligatorias	52 UA + 1 Actividad Académica
UA Optativas	6
UA a Acreditar	58 UA + 1 Actividad Académica
Créditos	415

Unidad de aprendizaje	HT: Horas Teóricas
	HP: Horas Prácticas
	TH: Total de Horas
	CR: Créditos

Total del Núcleo Básico 16 UA para cubrir 107 créditos

CR 38

CR 30

SIMBOLOGÍA

- 18 Líneas de seriación →
- Obligatorio Núcleo Básico
- Obligatorio Núcleo Sustantivo
- Obligatorio Núcleo
- Optativo Núcleo Básico
- Optativo Núcleo Integral
- °UA Integrativas
- Profesionales

PARÁMETROS DEL PLAN DE ESTUDIOS

Núcleo Sustantivo cursar y acreditar	76
28 UA	38
	114
	190

cursar y acreditar 10 UA + 1 Práctica	20
	40

Núcleo Integral acreditar 4 UA	4
	16

Total del Núcleo Sustantivo 28 UA para cubrir 190 créditos

Integral 14 UA + 1 Práctica Profesional

Integral	Núcleo Integral	20	12	Total del Núcleo
Profesional		90	28	para cubrir 118



PERIODO 1 PERIODO 2 PERIODO 3 PERIODO 4 PERIODO 5 PERIODO 6 PERIODO 7 PERIODO 8 PERIODO 9

Administración	2
	2
	4
	6

Sociología

Psicología	2
	2
	4
	6

Técnicas de expresión oral y escrita

Comercio Internacional**	Derecho Energético	3
		1
		4
		7

Contabilidad Fiscal	Derecho Legislativo	3
		1
		4
		7

Criminología Criminalística	Derecho Notarial y Registral	3
		1
		4
		7

Cultura de la Legalidad	Derechos del Consumidor	3
		1
		4
		7

Derecho Aduanero	Epistemología y Semiótica Jurídica	3
		1
		4
		7

Derecho Ambiental Internacional	Medios Alternos de Solución al Conflicto	3
		1
		4
		7

Derecho Bancario y Bursátil	Jurisprudencia	3
		1
		4
		7



Derecho Constitucional Comparado	Justicia para Adolescentes	3
		1
		4
		7

Derecho de la Informática	Medicina Forense	3
		1
		4
		7

Derecho de la Propiedad Intelectual	Seguridad Pública	3
		1
		4
		7

Derecho Electoral	Sistemas Jurídicos Contemporáneos	3
		1
		4
		7

Derechos Universitarios	3
	1
	4
	7

** Unidad de Aprendizaje que deberá impartirse, cursarse y acreditarse en el idioma inglés.