

Universidad Autónoma del Estado de México  
Dirección de Estudios Profesionales  
Facultad de Derecho  
Licenciatura en Derecho



Programa de Estudio  
Administración

ELABORÓ: LIC. ROSA DEL CARMEN  
SANTIAGO CHÁVEZ  
MTRA. MARISOL JUÁREZ  
GONZÁLEZ

Fecha: 22/06/2015

H. Consejo  
Académico  
Fecha de  
aprobación 29 Mayo 2015

H. Consejo de  
Gobierno  
29 Mayo 2015



## Índice

	Pág.
I. Datos de identificación.	3
II. Presentación del programa de estudios.	4
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular.	4
IV. Objetivos de la formación profesional.	5
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.	5
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización.	6
VII. Acervo bibliográfico.	9
VIII. Mapa curricular.	9



**I. Datos de identificación**

Espacio educativo donde se imparte

**Facultad de Derecho**  
**Centro Universitario de Amecameca**  
**Centro Universitario de Atlacomulco**  
**Centro Universitario de Ecatepec**  
**Centro Universitario de Temascaltepec**  
**Centro Universitario de Texcoco**  
**Centro Universitario de Valle de Chalco**  
**Centro Universitario de Valle de México**  
**Centro Universitario de Teotihuacán**  
**Centro Universitario de Zumpango**  
**Unidad Académica de Chimalhuacán**

Licenciatura

**Derecho**

Unidad de aprendizaje

**Administración**

Clave

**LDE105**

Carga académica

**2**

Horas teóricas

**2**

Horas prácticas

**4**

Total de horas

**6**

Créditos

Período escolar en que se ubica

**1**

2

3

4

5

6

7

8

9

Seriación

Ninguna

UA Antecedente

Ninguna

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**



**Unidad  
de Aprendizaje**  
**Formación  
equivalente**

## II. Presentación

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 básicos

**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

### Unidad 2. Fase mecánica 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.

#### Contenidos:

##### 2.1 Concepto de Proceso Administrativo

##### 2.2 División del proceso administrativo

##### 2.3 Diversos criterios del proceso administrativo 2.4

##### Planeación

- 2.3.1 Definición
- 2.3.2 Importancia de la planeación
- 2.3.3 Principios de planeación
- 2.3.4 Proceso de la planeación
- 2.3.5 Técnicas de planeación

##### 2.4 Organización

- 2.4.1 Definición de organización
- 2.4.2 Importancia de la organización
- 2.4.3 Principios de la organización
- 2.4.4 Proceso de organización

##### 2.5 Técnicas de organización



### **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 las 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
- 3.3.5 Técnicas de control



#### **Unidad 4. Enfoques actuales en 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

#### **Unidad 5. Habilidades directivas y trabajo en equipo**

**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



### **VIII. Acervo bibliográfico Básico:**

BATEMAN, S., (2001) *Administración Una Ventaja Competitiva*, 4ªed. 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.

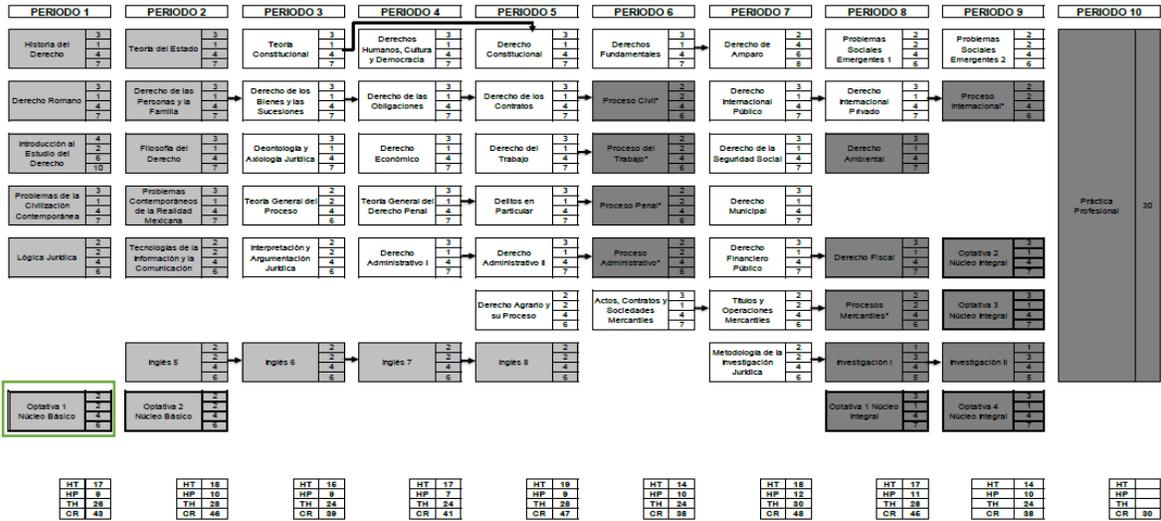
HERNÁNDEZ, S., (2006) *Introducción a la administración un enfoque teórico y práctico*, Editorial Mc Graw Hill.

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.



### IX. Mapa Curricular



SIMBOLOGÍA		PARÁMETROS DEL PLAN DE ESTUDIOS		TOTAL DEL PLAN DE ESTUDIOS	
HT: 17	HP: 8	TH: 28	CR: 43	UA Obligatorias	52 UA = 1 Actividad Académica
HT: 18	HP: 10	TH: 28	CR: 48	UA Optativas	6
HT: 16	HP: 8	TH: 24	CR: 39	UA a Acreditar	68 UA = 1 Actividad Académica
HT: 17	HP: 8	TH: 24	CR: 41	Creditos	415
HT: 18	HP: 10	TH: 28	CR: 47		
HT: 14	HP: 10	TH: 24	CR: 39		
HT: 18	HP: 10	TH: 28	CR: 48		
HT: 17	HP: 11	TH: 24	CR: 45		
HT: 14	HP: 10	TH: 24	CR: 38		