



I. Datos de identificación

Espacio educativo donde se imparte

Facultad de Derecho

Licenciatura

Derecho

Unidad de aprendizaje

Administración

Clave

Carga académica

2

2

4

6

Horas teóricas

Horas prácticas

Total de horas

Créditos

Período escolar en que se ubica

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Ninguna

Ninguna

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

☐

Unidad

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 acabo la dirección y gestión de las organizaciones y/o empresas.

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

Básico

Núcleo de formación:

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

2.4.1 Definición

2.4.2 Importancia de la planeación

2.4.3 Principios de planeación

2.4.4 Proceso de la planeación

2.4.5 Técnicas de planeación

2.5 Organización

2.5.1 Definición de organización

2.5.2 Importancia de la organización

2.5.3 Principios de la organización

2.5.4 Proceso de organización

2.5.5 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 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

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 Weihrich 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.