

**HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS
INFORMACIÓN REQUERIDA POR ASIGNATURA**

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACION
2. NIVEL DEL SABER: GENERICO
3. ÁREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS BÁSICAS
4. COMISIÓN ACADÉMICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
5. NÚMERO CONSECUTIVO DE ASIGNATURA:
6. CUATRIMESTRE: 1°
7. HORAS PRÁCTICAS: 53
8. HORAS TEÓRICAS: 22
9. HORAS TOTALES: 75
10. HORAS TOTALES POR SEMANA CUATRIMESTRE: 5
11. CÓDIGO:
12. CRÉDITOS:
13. OBJETIVO: APLICAR DE MANERA BÁSICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN

UNIDADES TEMÁTICAS QUE INTEGRAN LA ASIGNATURA	HRS. PRÁCTICAS	HRS. TEÓRICAS	HRS. TOTALES
I. LA EMPRESA Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.	10	4	14
II. LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES.	10	3	13
III. PLANEACIÓN	10	4	14
IV. ORGANIZACIÓN	10	4	14
V. DIRECCIÓN Y CONTROL.	13	7	20
TOTAL	53	22	75

ELABORÓ: COMISIÓN DE DIRECTORES DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2001
F-CADI-SA 03 PE 09

**HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIDADES TEMÁTICAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACION
2. UNIDAD TEMÁTICA I: LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO
3. HORAS PRÁCTICAS: 10
4. HORAS TEÓRICAS 4
5. HORAS TOTALES: 14
6. OBJETIVO:

EL ALUMNO DEBE DEFINIR EL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN Y EXPLICAR EL POR QUÉ SE REQUIEREN ADMINISTRADORES EN LAS ORGANIZACIONES. ASÍ COMO, ENUMERAR Y DESCRIBIR LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICAS)	HRS	SABER (TEORÍA)	HRS
LA ADMINISTRACIÓN.	DEFINIR QUÉ ES ADMINISTRACIÓN.	0.5	QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN	0.5
LOS ADMINISTRADORES	IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA UN ADMINISTRADOR.	1	QUÉ ES UN ADMINISTRADOR	0.5
TIPOS DE GERENTES Y/O ADMINISTRADORES.	IDENTIFICAR Y DIFERENCIAR LOS DIFERENTES NIVELES ADMINISTRATIVOS.	1	CUÁLES SON LOS DIFERENTES TIPOS DE GERENTES Y LOS NIVELES DE ÉSTOS.	0.5
DESTREZAS Y FUNCIONES GERENCIALES.	IDENTIFICAR Y EXPLICAR CUÁLES SON LAS DESTREZAS QUE REQUIERE UN ADMINISTRADOR.	1	DESTREZAS ADMINISTRATIVAS.	0.5
FILOSOFÍA DE LA ORGANIZACIÓN.	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA MISIÓN Y DE LA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	4.5	QUÉ ES FILOSOFÍA DE LA ORGANIZACIÓN	1
PROCESO ADMINISTRATIVO.	EXPLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EN QUÉ CONSISTE.	2	QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SUS ETAPAS.	1
TOTAL		10		4

ELABORO: COMISIÓN DE DIRECTORES DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. I.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CADU-SA-03-PE-04

**HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA**



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACION
2. UNIDAD TEMÁTICA II: LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES
3. HORAS PRÁCTICAS: 10
4. HORAS TEÓRICAS: 3
5. HORAS TOTALES: 13
6. OBJETIVO:

DESCRIBIR LOS PASOS BÁSICOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, DE ORGANIZACIÓN, DE LA DIRECCIÓN Y DEL CONTROL. IDENTIFICAR Y DESCRIBIR LOS DIVERSOS TIPOS DE PLANES Y EL NIVEL JERÁRQUICO QUE OCUPAN EN LA ORGANIZACIÓN. EXPLICAR CÓMO ESTÁN LIGADAS LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICAS)	HRS.	SABER (TEORÍA)	HRS.
LA PLANEACIÓN.	IDENTIFICAR CUÁLES SON LOS CUATRO PASOS DE UNA PLANEACIÓN.	3	QUÉ ES UNA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA.	1
OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.	ESTABLECER LOS DIFERENTES TIPOS DE OBJETIVOS Y PLANES.	7	QUÉ SON LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.	12
TOTAL		10		3

ELABORO: COMISIÓN DE DIRECTORES DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CADI SA-03-PE-111

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACION
2. UNIDAD TEMÁTICA III: PLANEACIÓN
3. HORAS PRÁCTICAS: 10
4. HORAS TEÓRICAS: 4
5. HORAS TOTALES: 14
6. OBJETIVO:

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO, ELABORAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA DIFERENTES SEGMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. ESTABLECER LAS BASES PARA EVALUAR LOS PROGRAMAS DE UNA ORGANIZACIÓN. EXPLICAR CÓMO ESTÁN LIGADAS LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN Y CONTROL.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICAS)	HRS	SABER (TEORÍA)	HRS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ELABORAR: POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS.	5	QUÉ ES PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS.	2
EVALUACIÓN DE LA P. E.	EVALUAR LOS DIFERENTES PLANES Y PROGRAMAS.	3	QUÉ ES LA EVALUACIÓN DE LA P. E.	1
VÍNCULO DE LA P. E. Y EL CONTROL.	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE HACEN QUE LA P. E. SEA BASE PARA EL CONTROL.	2	VINCULACIÓN ENTRE P. E. Y CONTROL	1
TOTAL		10		4

ELABORÓ: COMISIÓN DE DIRECTORES DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CADI-SA-03-PE-09

**HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA**



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACION
2. UNIDAD TEMÁTICA IV: ORGANIZACIÓN.
3. HORAS PRÁCTICAS: 10
4. HORAS TEÓRICAS: 4
5. HORAS TOTALES: 14
6. OBJETIVO:

AL TÉRMINO DE LA UNIDAD EL ALUMNO DEBE REALIZAR: MANUALES DE ORGANIZACIÓN, ORGANIGRAMAS E IDENTIFICAR LAS DIFERENTES FUNCIONES DE CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICAS)	HRS	SABER (TEORÍA)	HRS
FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN.	DEFINIR LO QUE ES UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	1
MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	ESTABLECER EL CONTENIDO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN. REALIZAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	4.5	QUÉ ES UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	1
ORGANIGRAMAS	REALIZAR ORGANIGRAMAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	4.5	LOS ORGANIGRAMAS Y SUS DIFERENTES TIPOS.	2
TOTAL		10		4

ELABORO: COMISIÓN DE DIRECTORES DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. I.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CADI-SA 03 PE 09

**HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN.
2. UNIDAD TEMÁTICA IV: DIRECCIÓN Y CONTROL
3. HORAS PRÁCTICAS: 13
4. HORAS TEÓRICAS: 7
5. HORAS TOTALES: 20
6. OBJETIVO:

AL FINALIZAR LA UNIDAD EL ALUMNO DEBE IDENTIFICAR LOS DISTINTOS TIPOS DE DIRECCIÓN. ASÍ COMO, VALORAR LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICAS)	HRS	SABER (TEORÍA)	HRS
DIRECCIÓN	DEFINIR LAS ETAPAS DE LA DIRECCIÓN.	2	ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN	2
CONTROL	DEFINIR LA RELACIÓN CON PLANEACIÓN Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EVALUAR SISTEMAS DE CONTROL PARA ESTABLECER ACCIONES CORRESPONDIENTES A LAS DESVIACIONES DE LA PLANEACIÓN.	11	SISTEMAS DE CONTROL REGLAS CORRECTIVAS DISEÑO DE SISTEMAS FUNDAMENTOS DEL COMPORTAMIENTO GRUPOS Y EQUIPOS LA MOTIVACIÓN Y SUS IMPLICACIONES EN EL DESARROLLO PERSONAL LIDERAZGO	5
TOTAL		13		7

ELABORO: COMISIÓN DE DIRECTORES DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C G U T

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CADI-SA-03-11E-09



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS


BIBLIOGRAFÍAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

BÁSICA:

STONER & WANKEL.
ADMINISTRACIÓN.
4ª. EDICIÓN, ED. PRENTICE HALL.
MÉXICO 1990

KAST Y ROSENZWEIG.
ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES UN ENFOQUE DE SISTEMAS.
MCGRAW-HILL 1992.



ELABORO: COMISIÓN DE DIRECTORES DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F. CADI SA. 03 PE 09