



Nombre de la Asignatura: DESARROLLO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

0

a) Generalidades

		Código:	DHA 0	Duración del Ciclo en Semanas:	16
Prerrequisito (s):	42 Materias aprobadas	Ciclo Académico:	X	Duración /Hora Clase-Minutos	50
		Area:	Especializada	Número /Hora Clase por Ciclo:	160
		U.V.:	8	Horas Teóricas/ Semanales:	2
				Horas Prácticas/ Semanales:	8

b) Descripción de la Asignatura:

La materia está diseñada para que los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades administrativas, aplicando sus conocimientos, para colaborar con las empresas del medio, ya sea del sector privado o el sector público y en municipalidades, mediante consultorías, asesorías; o también, realizando investigaciones sobre problemas prácticos administrativos que se tienen en las empresas y presentando alternativas de solución; como también efectuando trabajos administrativos específicos en las áreas funcionales de las empresas seleccionadas. Así también, para poner en marcha sus propias empresas mediante la legalización de las mismas. Se incrementará su criterio administrativo mediante pláticas con los empresarios, acerca de las experiencias obtenidas a través de los años de su gestión en el medio empresarial. La facultad coordina las distintas actividades con empresas interesadas en dar oportunidades de experiencias prácticas a los estudiantes.

c) Objetivos Generales de la Asignatura:

Objetivos Cognitivos:

Aplicar de manera práctica los conocimientos sobre Administración de Empresas adquiridos durante el estudio del Pensum de la Carrera.



Objetivos Procedimentales:

- Desarrollar trabajos sobre temas administrativos sobre los cuales las empresas contactadas necesitan asesoría.
- Realizar todo el proceso legal para comenzar a operar sus propias empresas.
- Conocer las experiencias de empresarios destacados del medio, mediante charlas, conferencias o conversatorios.
- Colaborar en empresas contactadas durante cierto tiempo para ayudarles a salir adelante con trabajos administrativos específicos.

Objetivos Actitudinales:

Conocer de las necesidades de las empresas en el campo administrativo y demostrar la debida responsabilidad para enfrentar situaciones reales, para la superación de las mismas.

d) Contenidos:

UNIDAD I GENERALIDADES

Contenido:

- 1.1 Presentación y discusión de los objetivos del curso
- 1.2 Conocimiento de las expectativas del grupo sobre el curso
- 1.3 Evaluación inicial sobre conocimientos, experiencias y preferencias del grupo.
- 1.4 Definición de las actividades que se pueden realizar y determinación de lo que harán, según su preferencia o asignación de lo que van hacer.
- 1.5 Los estudiantes presentarán sus proyectos de lo que harán en el ciclo.

UNIDAD II ASIGNACION DE TAREAS

2.1 Alternativas para la realización de tareas:

El estudiante podrá presentar un proyecto para desarrollarlo en el transcurso del ciclo.

Este proyecto podrá consistir en una de las siguientes alternativas:

- a) Proporcionar consultoría y asesoría sobre aspectos de Administración, a una empresa del medio, de manera presencial fija en la organización o fuera de la organización con asistencia periódica para obtener información o para dar a conocer sus avances a los ejecutivos contacto.
- b) Desarrollo de un proyecto de investigación que se aplique a una organización de trabajo. Aplicando el marco metodológico para diseñar e implantar un estudio organizacional
- d) Práctica empresarial en una organización; realizar actividades propias de la administración de empresas que le permitan convivir en un medio laboral y a partir



de esa experiencia desarrollar una serie de habilidades y actitudes que se requieren para el ejercicio profesional de la administración de empresas.

Las áreas donde podrán realizar sus trabajos son:

- PLANIFICACION
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCION
- CONTROL
- FINANZAS
- PERSONAL

- e) Legalizar una empresa y convertirse en empresario, es decir poner en práctica un negocio propio. Deberá presentar un documento relacionado con todo el proceso a seguir, incluyendo un cronograma de actividades para lograrlo. La nota final de la materia se basará en que al finalizar el ciclo demostrará que su empresa está en trámites de legalización o que ya fue legalizada, presentando la documentación fehaciente de la situación.
- f) El estudiante podrá incrementar su conocimiento práctico, con la participación como oyente en charlas, conferencias, seminarios, talleres, etc., que se organicen en la clase, sobre temas modernos y aspectos administrativos de avanzada, con la participación de personas y empresarios de reconocido prestigio, debiendo presentar al profesor un resumen del contenido expuesto o realizado en el evento.

UNIDAD III ELABORACION DE LA MEMORIA DEL ALUMNO.

- 3.1 Todo alumno, una vez que termine su proyecto, deberá presentar una memoria, que podrá entregarse en documento escrito o electrónico.

e) Estrategia Metodológica:

La Coordinación del Área, junto con el profesor de la materia proporcionarán una lista de empresas que facilitarán la realización de los trabajos de los estudiantes. Así también, los estudiantes podrán hacer propuestas de las empresas con las cuales desarrollarán sus trabajos, y será el profesor y la Coordinación quienes autorizarán esas propuestas.

El profesor de la materia será quien coordine los trabajos que se realicen.

Se dará seguimiento semanal a lo que estén haciendo los estudiantes y para ello establecerá las citas correspondientes con ellos en los días que se estime necesario.

En aquellos casos que el profesor considere que se necesita una persona especializada, dada la naturaleza de la labor que se está desarrollando, solicitará al Coordinador del Área la designación de un tutor para que colabore con el estudiante.

Las labores pueden ser una de las siguientes o se podrán combinar, según la necesidad:

- Colaboración laboral presencial con las empresas contactadas, debiendo acatarse las normas que establezca esa empresa.
- Colaboración por medio de asesorías a las empresas contactadas sobre temas específicos que ellas determinen.



- Legalización de una empresa, la cual podrá ser propiedad del estudiante o de una sociedad de la cual él forme parte.
- Participar en charlas, conferencias, conversatorios con especialistas o empresarios destacados del medio para conocer las experiencias obtenidas a través del tiempo de operar sus empresas.

El profesor establecerá los reportes que considere necesarios para darle seguimiento a la labor que realicen los estudiantes.

Al finalizar el ciclo, los estudiantes deberán presentar un reporte académico final donde se detalle las labores realizadas y las experiencias obtenidas y el profesor dará el Visto Bueno de ese reporte.

El 25% del total de las horas asignadas contemplarán la asistencia que el docente proporcionará a cada estudiante para revisar y asesorar sobre los avances que se vayan haciendo.

El otro 75% del total de horas, estarán dedicadas, específicamente por los estudiantes, para realizar el proyecto que se les apruebe al inicio del ciclo.

f) Bibliografía:

Nombre de la Obra	Autor	Casa editora	País	Año de edición	No. de ejemplares en biblioteca
ADMINISTRACION PARA EMPRENDEDORES	ANTONIO CESAR AMARU	PEARSON	MEXICO	2008	8
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	FRANKLIN, F, ENRIQUE BENJAMIN	McGraw Hill Internacional , TERCERA EDICION	MEXICO	2011	*
ADMINISTRACION	SERGIO HERNANDEZ Y RODRIGUEZ	MC GRAW HILL, SEGUNDA EDICION	MEXICO	2008	*

* En proceso de adquisición