



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**



PROGRAMAS DE ESTUDIO ACTUALIZADOS

ADMINISTRACIÓN I y II Versión Preliminar

COMISIÓN ESPECIAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Noviembre de 2013

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

PRESIDENTE:	María Isabel Solorza Luna
SECRETARIO:	José Cruz Monroy Arzate
CONSEJO ACADÉMICO	Ricardo Vázquez Vázquez
CONSEJO TÉCNICO	Octavio Galván Ruíz
POR LOS PLANTELES DEL COLEGIO:	
AZCAPOTZALCO	Jesús Alejandro Pérez Míreles
NAUCALPAN	Diódoro José Rodríguez Hdez.
ORIENTE	Armando Franco Galicia
	Odilón González Huerta
VALLEJO	Jorge Alfonso García Corona
	Pascual Cruz Cervantes
SUR	Angélica Pérez Ordaz
	Arturo Sánchez Martínez

PRESENTACIÓN

El Colegio de Ciencias y Humanidades se ha caracterizado por ser una entidad educativa, en permanente cambio e innovación que se sustenta en un concepto de cultura básica, donde el alumno es el centro del aprendizaje, desarrolla su autonomía y es capaz de construir y regular su propio aprendizaje, lo que permite una formación integral de sus estudiantes que se materializa en el desarrollo de habilidades, capacidades y actitudes; en el cual, el profesor es un guía o facilitador para su logro.

La materia de Administración forma parte del área Histórico-Social y se imparte en el quinto y sexto semestre, es precedida por Historia Universal Moderna y Contemporánea, así como por Historia de México, donde el estudiante adquiere una formación metodológica sustentada en el análisis histórico-social y la apropiación de nuevas formas de convivencia social.

El programa de Administración tiene un carácter propedéutico y contribuye a la adquisición de una cultura básica, que concreta lo que se debe *enseñar* en lo referente a la ciencia de la Administración. Por su carácter interdisciplinario la materia de Administración tiene una estrecha relación con todas aquellas que se imparten en el área histórico-social y con otras que ofrece el Colegio.

Al ser una materia optativa el estudiante puede seleccionarla de acuerdo a sus intereses y en concordancia con el esquema preferencial establecido en el Colegio.

Las asignaturas de Administración I y II, cubren cada una 08 créditos dentro del Plan de Estudios Actualizado, se imparten 4 horas a la semana en dos sesiones y el tiempo total asignado por semestre es de 64 horas.

El programa de la materia de Administración se organiza en tres unidades temáticas por semestre, de acuerdo a las cartas descriptivas correspondientes a las asignaturas de Administración I y II.

La primera columna de las cartas descriptivas refiere los *aprendizajes* que guían la función del profesor, considerando que los alumnos adquieran lo relevante de las dimensiones conceptual, procedimental y actitudinal de aquello que deben saber para la vida escolar, cotidiana, social y laboral.

En la segunda columna se establece la *temática* y contenidos disciplinarios de la ciencia de la Administración.

En la tercera columna se ubican las *estrategias sugeridas*, que indican los procedimientos del cómo enseñar y cómo aprender, donde prevalece el trabajo colaborativo y grupal, que se traduce en el trabajo del profesor y las actividades a desarrollar por el estudiante, las cuales se encuentran enunciadas en forma general para que el profesor con base a sus habilidades pedagógicas las adapte a las características del grupo escolar.

En la evaluación es necesario establecer que las tres fases, la diagnóstica, formativa y sumativa son determinantes para lograr que el estudiante obtenga y de cuenta de su proceso de aprendizaje.

La fase diagnóstica inicial se realizará al principio de cada curso, y en cada sesión una evaluación diagnóstica puntual para identificar los conocimientos previos que los estudiantes han adquirido, mediante la interacción directa con ellos. Algunos instrumentos que se sugieren son: la entrevista directa o la aplicación de un cuestionario, entre otras.

Para la evaluación formativa el profesor regula y valora concomitantemente el logro de los aprendizajes adquiridos por el estudiante a través de las evidencias de su desempeño y sugeridas en las estrategias.

Finalmente, en la evaluación sumativa, se consideran los desempeños, actitudes, capacidades y habilidades que el estudiante adquiere durante el curso y que se verán reflejados en su quehacer académico y cotidiano.

ENFOQUE DE LA MATERIA

ENFOQUE DISCIPLINARIO

La materia de Administración fomenta y desarrolla en el estudiante actitudes, habilidades y capacidades que le apoyan en su formación integral y contribuye de manera sustantiva en el perfil que adquiere el egresado del Colegio y le permite continuar con éxito sus estudios a nivel superior o en su caso acceder al mercado laboral.

La Administración se estudia desde su definición y conceptualización hasta su aplicación en las organizaciones actuales. El programa inicia con la fundamentación epistemológica, donde se examina su carácter como ciencia social, su objeto y método de estudio y la teoría general que la sustenta. Asimismo, se analiza su fundamentación metodológica, en la cual basa su acción — el proceso administrativo— y su ámbito de aplicación —las organizaciones—.

La ciencia de la Administración incluye teorías, principios, técnicas y una metodología propia, cuya aplicación permite establecer sistemas racionales de esfuerzo colaborativo, a través del cual se pueden alcanzar objetivos comunes, que individualmente no es factible lograr. Se encarga de realizar la gestión de los recursos de las organizaciones con base en criterios científicos.

Se parte de una visión sobre la importancia, necesidad y aplicación de la Administración en cualquier esfera de la acción humana. Actualmente no existe un espacio que no sea susceptible de aplicarse y con ello, lograr un uso racional de los recursos con que se cuenta y en esta medida, obtener el mayor beneficio posible.

ENFOQUE DIDÁCTICO

La materia de Administración dotará al estudiante de los elementos necesarios para que participe y contribuya de manera responsable y creativa en su formación; analice, comprenda e interprete críticamente diversas teorías y facetas sobre acontecimientos, procesos y fenómenos de la vida económica, administrativa y social.

El enfoque didáctico tiene como fundamento los principios que sustentan el quehacer del Colegio:

Aprender a aprender, donde el estudiante desarrolla su capacidad, análisis y síntesis lo que permite la apropiación de los conocimientos esenciales de la disciplina administrativa;

Aprender a hacer, donde a partir del manejo de técnicas cuantitativas y cualitativas (ruta crítica, grafica de Gantt, diagramas de flujo, entrevistas, encuestas, historias de vida, etc.) el estudiante desarrolla habilidades que trascienden el salón de clase y les son útiles en diversos planos de su vida, y

Aprender a ser, lo que se refleja en sus actitudes y valores que lo caracterizan como un ciudadano responsable, autónomo y capaz de tomar decisiones para resolver situaciones de su vida cotidiana y profesional.

Se propone trabajar bajo la modalidad de un curso-taller, donde se enfatice el trabajo colaborativo, el aprendizaje basado en problemas o la solución de casos, donde el profesor genere ambientes idóneos de enseñanza-aprendizaje y sea un facilitador y guía para llegar a un aprendizaje que trascienda el aula y le sea útil al estudiante en su vida académica y laboral. El profesor orienta el trabajo grupal hacia la apropiación del conocimiento y promueve la participación razonada y responsable del estudiante, propiciando que asuma una actitud de tolerancia y respeto hacia opiniones diferentes.

Es necesario puntualizar que al inicio de cada curso se requiere que el profesor realice el encuadre a los mismos, donde inicie con la introducción general, y se hagan explícitos los propósitos de cada asignatura, los aprendizajes que se pretenden lograr, el tiempo establecido para cada unidad, las formas de trabajo, evaluación y las responsabilidades del alumno y del profesor en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA DE ADMINISTRACIÓN AL PERFIL DEL EGRESADO

Los conocimientos, habilidades y actitudes que el estudiante obtendrá al finalizar el curso de la materia de Administración lo dotarán de los elementos necesarios para que analice, interprete, comprenda la realidad social, participe y contribuya de manera responsable y creativa en su formación, donde se emplean en forma metódica conceptos y categorías propias de las Ciencias Sociales y de la Administración en particular.

Es fundamental preparar a nuestros estudiantes para que adquieran los aprendizajes relevantes y lo doten de la capacidad necesaria para enfrentar con éxito cualquier situación cambiante de la realidad y se adapten rápida y de manera innovadora a la problemática que se le presente, con la habilidad de actuar de manera interrelacionada e interdisciplinaria. De esa manera, se permitirá que el estudiante comprenda la disciplina administrativa, se apropie de un saber hacer, sea constructor de su *propio conocimiento*, relacione los conceptos por aprender y les dé un sentido a partir de la *estructura* conceptual que ya posee, Aprender a aprender: Lo que le proporcionará los elementos para la construcción de nuevos conocimientos, apoyados en un proceso de investigación para *aprender a hacer* y *aprender a ser*, con el objetivo explícito de formar individuos libres, autónomos, capaces de pensar y tomar decisiones por sí mismos con responsabilidad.

Por su carácter propedéutico, los estudiantes que cursen la materia de Administración contarán con los conocimientos necesarios para acceder a estudios superiores afines al área de las Ciencias Sociales, como la propia Administración, Administración Agropecuaria, Ciencia Política y Administración Pública, Informática, Contaduría Pública, Planificación para el Desarrollo Agropecuario, etc. Así también, aquellas afines al área de las Ciencias Físico-Matemáticas y de las Ingenierías como: Ingeniería Industrial, Ingeniería Químico Industrial, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Mecatrónica y de las Ciencias Biológicas y de la Salud como Psicología, Medicina; y en el área de las Humanidades y de las Artes como la licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información y Desarrollo y Gestión Interculturales, entre otras.

PROPÓSITO GENERAL DE LA MATERIA

El alumno:

- **Comprenderá la importancia de la ciencia de la Administración, en la coordinación del trabajo y la gestión de recursos para el logro de los objetivos de las organizaciones.**

ADMINISTRACIÓN I

PROPÓSITOS DE LA ASIGNATURA

Al finalizar el curso el alumno:

Comprenderá el sustento teórico de la Administración y la importancia de la aplicación del proceso administrativo en las organizaciones

CONTENIDO TEMÁTICO

ADMINISTRACIÓN I

CONTENIDO

1. Introducción a la Administración
 - 1.1. Conceptualización de la Administración
 - 1.2. Desarrollo histórico de la Administración
2. Teoría general de la Administración
 - 2.1. Enfoque clásico
 - 2.2. Enfoque contemporáneo
3. Proceso Administrativo.
 - 3.1. Introducción al Proceso Administrativo
 - 3.2. Función de Planeación
 - 3.3. Función de Organización
 - 3.4. Función de Dirección
 - 3.5. Función de Control

TIEMPO ASIGNADO

(8 HORAS)

(16 HORAS)

(40 HORAS)

TOTAL DE SESIONES: 32

TOTAL DE HORAS: 64

UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

PROPÓSITOS:

Al finalizar la unidad, el alumno:

Comprenderá los elementos teórico-conceptuales de la Administración, su origen y desarrollo para valorar su importancia en las organizaciones.

TIEMPO
8 horas

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS SUGERIDAS
<p>Comprenderá los elementos teóricos esenciales de la Administración, su importancia y utilidad en las organizaciones.</p>	<p>1.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN. 1.1.1. Definiciones. 1.1.2. Objeto y Método de estudio. 1.1.3. Características generales. 1.1.4. Importancia.</p> <p>1.2. DESARROLLO HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN. 1.2.1. Origen y desarrollo.</p>	<p>APERTURA. El profesor: • Realiza presentación de la trascendencia y desarrollo de la administración y su importancia para las organizaciones</p> <p>DESARROLLO. Los estudiantes: • Investigan, presentan y contrastan su definición, mediante la perspectiva de diversos autores. • En equipo elaboran y presentan un mapa conceptual donde identifican: características, objeto y método de estudio, carácter interdisciplinario, importancia, utilidad y relación con otras ciencias. • Identifican, mediante un estudio de caso, las características, importancia y utilidad para las organizaciones. • Construyen de manera individual una línea del tiempo o mural digital, donde explican su origen y desarrollo histórico.</p> <p>CIERRE. El profesor: • Coordina mesa redonda en torno a los fundamentos teórico-conceptuales de la administración y se ejemplifica con casos.</p>

Evaluación

DIAGNÓSTICA: Para identificar los conocimientos previos de los alumnos sobre Administración, se utilizarán algunos instrumentos entre los que se sugiere: entrevista directa o la aplicación de un cuestionario.

FORMATIVA: Se emplea el mapa conceptual, línea de tiempo, mural digital, mesa redonda y estudio de caso, donde los estudiantes muestran las evidencias de su desempeño.

SUMATIVA: Se utilizarán los siguientes instrumentos: prueba objetivo de opción múltiple, exposición del estudiante frente a grupo, elaboración de un ensayo o síntesis sobre la temática que se abordó en la unidad, entre otros.

Bibliografía

Para el Profesor:

1. Ballina Ríos, Francisco (2000) *Teoría de la Administración. Un enfoque alternativo*. México: McGraw-Hill.
2. Carrillo Landeros, Ramiro (1989) *Metodología y Administración*. México: Noriega editores / Limusa.
3. Chiavenato, Idalberto (2012) *Innovaciones de la Administración: Tendencias y estrategias. Los nuevos paradigmas*. México: McGraw-Hill.
4. González Ibarra, Juan de Dios (2005). *Epistemología administrativa*. México: Fontamara.
5. Kliksberg, Bernardo (1990) *El pensamiento organizativo. De los dogmas a un nuevo paradigma gerencial*. Buenos Aires: Editorial Tesis.
6. Sánchez González, José Juan (2007) *Estudio de la ciencia de la Administración*. México: Instituto de Administración Pública del estado de México/ Miguel Ángel Porrúa.

Para el alumno:

1. Chiavenato, Idalberto (2014) *Introducción a la teoría general de la Administración*. 8ª ed. México: McGraw-Hill.
2. Franco Galicia, et. al. (2012) *Administración I*. México: Colegio de Ciencias y Humanidades/UNAM.
3. Hernández y Rodríguez, Sergio Jorge (2011) *Introducción a la Administración: Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*. 5ª ed. México: McGraw-Hill.
4. Llanos Rete, Javier (2009) *Bases de Administración 1*. México: Trillas.
5. Reyes Ponce Agustín (2010) *Administración moderna*. México: Limusa.

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN I

UNIDAD II TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	
<p>PROPÓSITOS Al finalizar la unidad, el alumno:</p> <p>Describirá los enfoques clásico y contemporáneo de la Administración a partir de sus teorías para identificarlas en las organizaciones.</p>	<p>TIEMPO 16 horas</p>

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS SUGERIDAS
<p>Identificará las características relevantes de los enfoques de la Administración.</p>	<p>2.1. ENFOQUE CLASICO.</p> <p>2.1.1. Teoría Científica. 2.1.2. Teoría Clásica. 2.1.3. Teoría de la Burocracia. 2.1.4. Teoría de las Relaciones Humanas.</p> <p>2.2. ENFOQUE CONTEMPORÁNEO</p> <p>2.2.1. Calidad Total. 2.2.2. Reingeniería.</p>	<p>APERTURA El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hace una introducción de los dos enfoques y solicita a los estudiantes que realicen de manera individual un ensayo sobre las teorías que integran el enfoque científico y clásico. <p>DESARROLLO El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiza en equipos de trabajo a los estudiantes y les pide que revisen un cuestionario-guía previo a la proyección del video “1924: en la línea” y/o “Tiempos Modernos” para que identifiquen las aportaciones de Frederick W. Taylor y Henri Fayol, posteriormente presentan las respuestas del cuestionario. en plenaria y mediante la lluvia de ideas obtiene las principales aportaciones de la teoría científica y clásica a la Administración. <p>Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboran y presentan en equipo una historieta con la ayuda de las TIC sobre cada una de las teorías que integran los dos enfoques de la Teoría General de la Administración. <p>CIERRE El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta una síntesis de las características que identifican el enfoque clásico y contemporáneo de la Teoría General de la Administración. <p>Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboran un cuadro sinóptico de los dos enfoques.

Evaluación

DIAGNÓSTICA: Para identificar los conocimientos previos de los alumnos sobre la Teoría General de la Administración, se utilizarán algunos instrumentos entre los que se sugiere: entrevista directa o la aplicación de un cuestionario.

FORMATIVA: Se emplea el ensayo, cuestionario-guía, historieta, lluvia de ideas, cuadro sinóptico, síntesis y plenaria y cuestionario, donde los estudiantes muestran las evidencias de su desempeño.

SUMATIVA: Se utilizarán los siguientes instrumentos: prueba objetivo de opción múltiple, exposición del estudiante frente a grupo, elaboración de un ensayo o síntesis sobre la temática que se abordó en la unidad, entre otros.

Bibliografía

Para el Profesor:

1. Claude S., George Jr. (2005) *Historia del pensamiento administrativo*. 2ª ed. México: Prentice-Hall.
2. Chiavenato, Idalberto (2002) *Administración en los nuevos tiempos*. México: McGraw-Hill.
3. _____ (2010) *Innovaciones de la Administración: Tendencias y estrategias. Los nuevos paradigmas*. México: McGraw-Hill.

Para el alumno:

1. Chiavenato, Idalberto (2014) *Introducción a la teoría general de la Administración*. 8ª ed. México: McGraw-Hill.
2. Hernández y Rodríguez, Sergio Jorge (2011) *Introducción a la Administración: Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*. 5ª ed. México: McGraw-Hill.
3. Taylor, Frederick Winslow (1961) *Principios de la Administración Científica*. México: Herrero Hnos.

UNIDAD III PROCESO ADMINISTRATIVO

<p>PROPOSITOS.</p> <p>Al finalizar la unidad, el alumno:</p> <p>Comprenderá el proceso administrativo, mediante las funciones de Planeación, Organización Dirección y Control, para aplicarlos en contextos de su vida académica, cotidiana y laboral.</p> <p>Comprenderá las funciones de Planeación, Organización, Dirección y Control, para que explique su contribución al logro de los objetivos organizacionales y las aplique en su quehacer académico, cotidiano y laboral.</p>	<p>TIEMPO 40 horas</p>
--	-----------------------------------

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS SUGERIDAS
<p>Comprende al Proceso Administrativo, como la metodología de la Administración para el logro de objetivos en las organizaciones.</p>	<p>3.1. INTRODUCCIÓN AL PROCESO ADMINISTRATIVO.</p> <p>3.1.1 Definición.</p> <p>3.1.2 Funciones.</p>	<p>APERTURA</p> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza diagnóstico puntual sobre el proceso administrativo. <p>DESARROLLO</p> <p>Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboran y presentan un cuadro comparativo del proceso administrativo con propuestas de diferentes autores. Realizan el análisis de un caso donde identifican la importancia y utilidad de las funciones del modelo del proceso administrativo que se utilizará en el curso. <p>CIERRE</p> <p>El profesor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta las conclusiones sobre la utilidad e importancia que tiene el uso del proceso administrativo como la metodología de la Administración.

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS
<p>Explica la importancia de la planeación como función sustantiva del Proceso Administrativo para identificar su utilidad en las organizaciones.</p>	<p>3.2 FUNCIÓN DE PLANEACIÓN. 3.2.1 Definición, principios e importancia Tipos de planeación: Estratégica, Táctica y Operativa. 3.2.3. Elementos de los planes: Orientadores, estructurales y de control. 3.2.4. Técnicas de Planeación: Análisis estratégico FODA, Gráfica de Gantt y Balanced Scorecard</p>	<p>APERTURA El profesor: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta una visión general de la función de planeación. Los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboran individualmente un plan de vida sobre su actividad académica. • Elaboran resumen sobre la función de planeación. DESARROLLO Los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboran resumen sobre la función de planeación. • Elaboran individualmente un plan de vida sobre su actividad académica. • En equipo, con apoyo de la WEB investigan el plan estratégico de una organización y realizan el análisis de los elementos del plan. • En plenaria identifican algunas de las técnicas del análisis estratégico. CIERRE El profesor: <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la reflexión grupal sobre la importancia de la función de planeación. </p>

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS
<p>Explica la función de organización y su contribución al orden y coordinación en las organizaciones.</p>	<p>3.3. FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN. 3.3.1. Definición, principios e importancia. 3.3.2. Elementos: Estructuras organizacionales. 3.3.3. Técnicas de Organización: Departamentalización, Organigramas, Manuales administrativos y Downsizing</p>	<p>APERTURA El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta una visión general de la función de Organización, donde enfatice las diferentes estructuras organizacionales. <p>DESARROLLO Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con apoyo de la WEB identifica tipos de estructural organizacionales • Realizan una investigan para identificar la aplicación de la técnica del Downsizing en una organización. • En equipo y con el apoyo del profesor, elaboran un manual administrativo. <p>CIERRE El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina debate sobre la importancia de la función de organización.

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS
<p>Explica la función de dirección, donde considera la importancia del liderazgo y la toma de decisiones en las organizaciones.</p>	<p>3.4. FUNCIÓN DE DIRECCIÓN. 3.4.1. Definición, principios e importancia. 3.4.2. Elementos de Dirección: Comunicación administrativa, Supervisión, Motivación y Liderazgo. 3.4.3. Proceso de toma de decisiones. 3.4.4. Técnicas de Dirección: Grid gerencial, Empowerment, Diagrama causa-efecto de Ishikawa y Árbol de toma de decisiones.</p>	<p>APERTURA El profesor: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta una visión general de la función de Dirección. DESARROLLO Los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> • En equipo identifican en la WEB, las características de un líder y un gerente, elaboran un diagrama de Venn y lo presentan al grupo. • Identifican un caso donde se aplique la técnica de empowerment y analizan sus características. • Entregan un reporte donde toman la decisión de elegir su carrera, de acuerdo al proceso de toma de decisiones. CIERRE El profesor: <ul style="list-style-type: none"> • Coordina una mesa redonda para obtener las conclusiones sobre la importancia de la función de dirección. </p>

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS
<p>Explica la función de control mediante el análisis de sus elementos para evaluar el desempeño de las organizaciones</p>	<p>3.5. FUNCIÓN DE CONTROL. 3.5.1. Definición, principios e importancia. 3.5.2. Elementos del proceso de control: Normas y estándares, análisis de desviaciones, medidas preventivas y correctivas. Normas y estándares. 3.5.3. Técnicas de Control: Cuantitativas y Cualitativas.</p>	<p>APERTURA El profesor: <ul style="list-style-type: none"> Presenta una visión general de la función de Control. DESARROLLO El profesor: <ul style="list-style-type: none"> Apoyado en un estudio de caso, modera debate sobre la importancia de la función del control en las organizaciones. Los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> En equipo elaboran un cuadro comparativo sobre las normas y estándares existentes en México (NOM) y en el mundo (ISO). Realizan presentación con apoyo de las TIC, donde muestren la relación y vinculación de la función de control con las otras funciones del proceso administrativo. CIERRE El profesor: <ul style="list-style-type: none"> Coordina discusión plenaria para obtener conclusiones sobre la función de control y la importancia del proceso administrativo en las organizaciones. </p>

Evaluación

DIAGNÓSTICA: Para identificar los conocimientos previos de los alumnos sobre el proceso administrativo, se utilizarán algunos instrumentos entre los que se sugiere: entrevista directa o la aplicación de un cuestionario.

FORMATIVA: Se emplea el cuadro comparativo, plan de vida, investigación en la WEB, diagrama de Venn, presentaciones, plenaria, debate y estudio de caso, donde los estudiantes muestran las evidencias de su desempeño.

SUMATIVA: Se utilizarán los siguientes instrumentos: prueba objetivo de opción múltiple, exposición del estudiante frente a grupo, elaboración de un ensayo o síntesis sobre la temática que se abordó en la unidad, entre otros.

Bibliografía

Para el profesor:

1. Cameron, Kim S. (1995), *Downsizing and redesigning, organizations*. New York: Oxford University Press.
2. Fred R, David (2013). *Conceptos de Administración Estratégica*. México: Pearson.
3. Kaplan, Robert S. (1996). *Balanced Scorecard*. México: Gestión.
4. Koontz, Harold, Heinz Weihrich, Mark Cannice (2012). *Administración. Una perspectiva global y empresarial*. México: Mc Graw Hill.
5. Rodríguez Valencia, Joaquín (2011). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning Editores.

Para el alumno:

1. Chiavenato, Idalberto (2001). *Administración: Teoría, proceso y práctica*. 3ª ed. México: McGraw-Hill.
2. Hernández y Rodríguez, Sergio Jorge y Gustavo Palafox de Anda (2012). *Administración, Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: McGraw-Hill.
3. Luna González, Alfredo Cipriano (2008). *Proceso Administrativo*. México: Patria.
4. Münch Galindo, Lourdes (2007). *Administración. Escuelas proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México. Pearson educación.
5. Rodríguez Valencia, Joaquín (2006). *Administración con enfoque estratégico*. México: Trillas.

ADMINISTRACIÓN II

PROPÓSITOS DE LA ASIGNATURA

Al finalizar el curso el alumno:

- **Comprenderá a las organizaciones y sus áreas funcionales como el campo de aplicación de la Administración.**
- **Distinguirá el quehacer de la Administración Pública y la perspectiva de la Nueva Gerencia Pública en la sociedad.**

CONTENIDO TEMÁTICO

ADMINISTRACIÓN II

CONTENIDO	TIEMPO ASIGNADO
1. La Empresa.	(10 HORAS)
1.1. Definición	
1.2. Desarrollo Histórico	
1.3. Elementos	
1.4. Clasificación Económica y Jurídica	
1.5. Responsabilidad Social	
2. Áreas funcionales	(40 HORAS)
2.1. Áreas Funcionales	
2.2. Administración de Operaciones	
2.3. Administración de la Mercadotecnia	
2.4. Administración de las Finanzas	
2.5. Administración de Recursos Humanos	
3. Administración Pública	(14 HORAS)
3.1. Conceptualización: Estado, Gobierno y Administración Pública	
3.2. Introducción a la Administración Pública Mexicana	
3.3. Estructura: nivel federal, estatal y municipal.	
3.4. La Nueva Gerencia Pública	
TOTAL DE SESIONES:	32
TOTAL DE HORAS:	64

UNIDAD I. LA EMPRESA

PROPÓSITOS:

Al finalizar la unidad, el alumno:

Comprenderá la importancia de la empresa en la sociedad y su relación con la Administración para vincularla con su vida cotidiana y profesional.

TIEMPO
10 horas

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS SUGERIDAS
<p>Conocerá qué es la empresa, los elementos que le dan sentido y sustento y su trascendencia en los diferentes ámbitos de la sociedad.</p>	<p>1.1. La Empresa. 1.1.1 Definición. 1.1.2 Desarrollo histórico. 1.1.3 Elementos (recursos). 1.1.4 Clasificación económica y jurídica. 1.1.5 Responsabilidad social.</p>	<p>APERTURA: El profesor: • Apoyado en las TIC, realiza una presentación sobre los aspectos generales de la empresa.</p> <p>DESARROLLO Los estudiantes: • En equipos, construyen y presentan una línea del tiempo que muestre el desarrollo histórico de la empresa. • Elaboran un esquema que señale los elementos (recursos) de la empresa.</p> <p>El profesor: • Presenta las características principales de las sociedades (mercantiles, civiles y asociaciones) en México.</p> <p>Los estudiantes: • En equipo, elaboran un cuadro comparativo con las características de los diferentes tipos de sociedades en México. • En equipo, elaboran un Collage donde identifican acciones de responsabilidad social de la empresa.</p> <p>El profesor: • Modera un panel sobre el compromiso social de la empresa con su entorno y comunidad.</p> <p>CIERRE. El profesor: • Coordina la reflexión grupal sobre la importancia y trascendencia de la empresa.</p>

Evaluación:

DIAGNÓSTICA: Para identificar los conocimientos previos de los alumnos sobre la empresa, se utilizarán algunos instrumentos entre los que se sugiere: entrevista directa o la aplicación de un cuestionario.

FORMATIVA: Se emplea el cuadro comparativo, esquema, línea del tiempo, Collage, panel, donde los estudiantes muestran las evidencias de su desempeño.

SUMATIVA: Se utilizarán los siguientes instrumentos: prueba objetivo de opción múltiple, exposición del estudiante frente a grupo, elaboración de un ensayo o síntesis sobre la temática que se abordó en la unidad, entre otros.

Bibliografía

Para el profesor:

1. Micklethwait, John y Adrian Wooldrige (2003). *La empresa. Historia de una idea revolucionaria*. España: Mondadori.
2. Camus Márquez, Guillermo de Jesús (2001). *Administración integral en la empresa*. México: Trillas.
3. Hernández Vega, Ángel (2012). *El papel de la responsabilidad social en la estrategia de la empresa*. México: Panorama.
4. OCDE (2001). *Las empresas sociales*. México: Organización para Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
5. Peña de León, de la, Alicia del Socorro y Juan Bernardo Amezcua Núñez (2012), *Responsabilidad social empresarial: casos y estrategias de éxito en México*: Universidad Autónoma de Coahuila/ Plaza y Valdés.
6. González Lara, Mauricio, (2008), *Responsabilidad social empresarial*, México. Norma.

Para el alumno:

1. Chiavenato, Idalberto (2001). *Administración: Teoría, proceso y práctica*. 3ª.ed. México: McGraw-Hill.
2. *Ley de Sociedades mercantiles*. (2012) México: Porrúa Hermanos.
3. Luna González, Alfredo Cipriano (2008). *Proceso administrativo*. México: Patria.
4. *Mercado H., Salvador* (2011). *Administración aplicada. Teoría y práctica*. Primera parte. 3ª ed. México: Limusa
5. Münch Galindo, Lourdes (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson/Prentice Hall.
6. Reyes Ponce, Agustín (2010) *Administración moderna*. México: Limusa.

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN II
UNIDAD II ÁREAS FUNCIONALES

PROPÓSITOS Al finalizar la unidad, el alumno:		TIEMPO 40 horas
Comprenderá el funcionamiento de las áreas de Operaciones, Mercadotecnia, Finanzas, Recursos Humanos y la importancia de los sistemas de información para el logro de los objetivos de la empresa.		
APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS SUGERIDAS
Identificará las áreas funcionales y los sistemas de información de la empresa en el logro de los objetivos de la empresa.	<p>2.1. ÁREAS FUNCIONALES.</p> <p>2.1.1. Introducción</p> <p>2.1.2. Administración de Operaciones; Administración de la Mercadotecnia; Administración de las Finanzas y Administración de Recursos Humanos.</p> <p>2.1.3. Sistemas de información.</p>	<p>APERTURA El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta una visión general de las áreas funcionales de la empresa. <p>DESARROLLO Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En equipo, analizan un plan de negocios para identificar las actividades de cada área funcional y la necesidad de contar con un sistema de información eficiente. <p>CIERRE El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la participación de todos los integrantes de los equipos para generar interés por conocer al detalle cada área funcional.

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS
<p>Explicará la importancia, elementos y técnicas de la Administración de Operaciones para el logro de la productividad y competitividad de la empresa.</p>	<p>2.2. ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES.</p> <p>2.2.1. Función, objetivos y políticas.</p> <p>2.2.2. Planeación estratégica.</p> <p>2.2.2.1. Localización de Plantas industriales y Centros de distribución.</p> <p>2.2.2.2. Sistemas de producción.</p> <p>2.2.3. Técnicas: Punto de equilibrio, Diagrama de procesos y Ruta crítica</p>	<p>APERTURA</p> <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecta un video para identificar la función y políticas de la administración de operaciones, así como los factores para localizar una planta industrial y/o un centro de distribución. <p>DESARROLLO</p> <p>Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En equipo elaboran un cuadro sinóptico que muestre los objetivos, políticas y factores para localizar una planta industrial y/o centro de distribución. • Elaboran un cuadro que muestre las características de los sistemas de producción. • En la WEB realizan una exploración virtual a diferentes empresas para identificar los sistemas de producción. • Ejemplifican en diferentes bienes y/o servicios el sistema de producción utilizado para su elaboración. <p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las técnicas de la administración de operaciones. Los estudiantes aplican mediante el análisis de un caso, las técnicas de la administración de operaciones para la toma de decisiones. <p>CIERRE</p> <p>Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitan una empresa (presencial o virtual) y elaboran un reporte que explique la importancia de la Administración de Operaciones.

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS
<p>Explicará la importancia, elementos y técnicas de la Administración de la Mercadotecnia para lograr el posicionamiento y competitividad de la empresa en el mercado.</p>	<p>2.3. ADMINISTRACIÓN DE LA MERCADOTECNIA. 2.3.1. Función, objetivos y políticas. Planeación estratégica. 2.3.2.1. Análisis del mercado. 2.3.2.2. Ciclo de vida del producto. 2.3.2.3. Segmentación del mercado: mercado objetivo. 2.3.2.4. Mezcla de Mercadotecnia. 2.3.3. Técnica: Investigación de mercado.</p>	<p>APERTURA El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecta y explica con la ayuda de video la función, objetivos y políticas de la administración de la mercadotecnia. <p>DESARROLLO Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizan y exponen investigación sobre segmentación de mercado y mercado meta. • Elaboran en equipo, con la ayuda de las TIC un video, que muestre los elementos de la mezcla de la mercadotecnia (4 P's- 4 C's). • Explican, mediante el estudio de un caso, la técnica de la investigación de mercados para la toma de decisiones. • En la web identifican productos y/o servicios que se comercializan vía electrónica (e-commerce). <p>CIERRE El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina una mesa redonda donde se analice la importancia de la Administración de la Mercadotecnia.

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS
<p>Comprenderá la importancia, elementos y técnicas de la Administración de las Finanzas para el logro de la rentabilidad de la empresa.</p>	<p>2.4. ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS. 2.4.1. Función, objetivos y políticas. 2.4.2. Planeación estratégica: 2.4.2.1. Presupuestos. 2.4.2.2. Flujo de efectivo. 2.4.2.3. Fuentes de financiamiento. 2.4.2.4. Estados financieros. 2.4.3. Técnicas: Razones financieras: liquidez, solvencia y rentabilidad.</p>	<p>APERTURA El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta la función de las Finanzas en la empresa y orienta sobre los propósitos de visitar el MIDE (Museo Interactivo de Economía) • Los estudiantes realizan una visita al MIDE; con la finalidad de identificar la función, objetivos y políticas de las Finanzas. <p>DESARROLLO Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando un simulador de la WEB, elaboran un presupuesto y un flujo de efectivo para identificar las necesidades de financiamiento. • Investigan en periódicos o en la WEB, los estados financieros básicos de una empresa para identificar su finalidad y estructura. • En equipo interpretan los estados financieros consultados, determinando los índices de liquidez, solvencia y rentabilidad. <p>CIERRE El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modera una mesa redonda que facilite a los estudiantes obtener conclusiones sobre la importancia de la Administración de las Finanzas en la empresa.

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS
<p>Explicará la importancia, elementos y técnicas de la Administración de Recursos Humanos para el logro de la eficiencia y competitividad de la empresa.</p>	<p>2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 2.5.1. Función, objetivos y políticas. 2.5.2. Planeación estratégica. 2.5.2.1. Procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de Recursos Humanos. 2.5.2.2. Relaciones laborales. 2.5.2.3. Seguridad e higiene industrial 2.5.3. Técnicas: Análisis y valuación de puestos, Evaluación del desempeño y Outsourcing.</p>	<p>APERTURA El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la función de la Administración de Recursos Humanos. <p>DESARROLLO Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizan investigación bibliográfica, hemerográfica o en la WEB sobre la planeación estratégica de los recursos humanos. • Realizan un socio-drama del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal. • Elaboran una red conceptual sobre relaciones laborales. • Elaboran un cuadro comparativo de diferentes planes de seguridad e higiene industrial. • En equipos, mediante un caso, analizan la técnica del outsourcing. <p>CIERRE El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modera una mesa redonda que facilite a los estudiantes obtener conclusiones sobre la importancia de la Administración de recursos Humanos y la importancia de las áreas funcionales de la empresa.

Evaluación:

DIAGNÓSTICA: Para identificar los conocimientos previos de los alumnos sobre el proceso áreas funcionales, se utilizarán algunos instrumentos entre los que se sugiere: entrevista directa o la aplicación de un cuestionario.

FORMATIVA: Se emplea el plan de negocios, cuadro sinóptico, reporte escrito, elaboración de video, mesa redonda, visita a museos, simuladores, socio-drama, cuadro comparativo, estudios de caso, , donde los estudiantes muestran las evidencias de su desempeño.

SUMATIVA: Se utilizarán los siguientes instrumentos: prueba objetivo de opción múltiple, exposición del estudiante frente a grupo, elaboración de un ensayo o síntesis sobre la temática que se abordó en la unidad, entre otros.

Bibliografía

Para el profesor:

1. Arias Galicia, L. Fernando y Heredia Espinosa, Víctor (2004). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. México: Trillas.
2. Cohen Karen, Daniel y Asín Lares, Enrique (2009). *Tecnologías de Información en los negocios*. 5ª ed. México: McGraw-Hill.
3. Dessler, Gary. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
4. Fernández Valiñas, Ricardo (2007). *Manual para elaborar un plan de mercadotecnia*. México: McGraw-Hill.
5. Muñoz, David (2009). *Administración de operaciones*. México: CENGAGE Learning.
6. Kotler, Philip y Armstrong, Gary (2007). *Marketing. Versión para Latinoamérica*. 11ª ed. México: Pearson Educación.
7. Ochoa, Guadalupe y Saldívar, Roxana (2012). *Administración Financiera, correlacionada con las NIF*. México: McGraw-Hill

Para el alumno:

1. Franco Galicia, José Armando, et. al. (2011). *Administración II*. México: Colegio de Ciencias y Humanidades.
2. Hernández y Rodríguez, Sergio Jorge y Palafox de Anda, Gustavo. (2012). *Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México. McGraw-Hill.
3. Lerma , et. al.(2012). *Administración a través de las áreas funcionales*. México: UNAM/EÓN.
4. Lerma y Kirchner, Alejandro Eugenio y Sergio Bárcenas Juárez (2012). *Planeación estratégica por áreas funcionales. Guía práctica*. México: Alfaomega.

5. Münch Galindo, Lourdes. (2007). *Administración: Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson Educación.

Revistas

<http://www.revistas.unam.mx/index.php/?area=2>

<http://www.read.ea.ufrgs.br/esp/>

Sitios de internet

1. http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/administracion/1/fundamentos_administracion.pdf
Pag. 398 a 489
2. <http://fcaenlinea1.unam.mx/2006/1130/docs/unidad7.pdf>. 12 paginas
3. <http://ocw.upc.edu/sites/default/files/materials/15011946/40676-2785.pdf>. 30 paginas
4. <http://ocw.upc.edu/sites/default/files/materials/15011946/40676-2785.pdf>. 10 paginas
5. http://genesis.uag.mx/edmedia/material/INE/BLOQUE_II.pdf. 7 paginas

UNIDAD III. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

<p>PROPÓSITO: Al finalizar la unidad, el estudiante:</p> <p>Comprenderá la función de la Administración Pública en la sociedad y la perspectiva actual de su acción, para relacionarla con su contexto cotidiano.</p>	<p>TIEMPO</p> <p align="center">14 horas</p>
--	---

APRENDIZAJES	TEMATICA	ESTRATEGIAS SUGERIDAS
--------------	----------	-----------------------

<p>Identificará los conceptos de Estado, Gobierno y Administración Pública para comprender su función en la sociedad actual mexicana.</p> <p>Reconocerá la perspectiva de la acción gubernamental a partir de la Nueva Gerencia Pública (NGP) y conceptos relacionados, para ejercer de manera consciente y responsable su ciudadanía.</p>	<p>3.1. Conceptualización: Estado, Gobierno y Administración Pública.</p> <p>3.2. Introducción a la Administración Pública Mexicana.</p> <p>3.2.1. Estructura: federal, estatal y municipal.</p> <p>3.3. La Nueva Gerencia Pública.</p>	<p>APERTURA. El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el papel del Estado, el Gobierno y la Administración Pública en la sociedad. <p>DESARROLLO. Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigan y presentan las características que le dan sentido y sustento a cada uno de los conceptos señalados. • En equipo diseñan y presentan una red conceptual donde establecen la relación entre la Administración Pública, el Estado y el Gobierno. • Elaboran de manera individual, un ensayo donde explican el sustento jurídico-legal, la función y forma de organización de la Administración Pública en México y su vinculación con la localidad donde residen. <p>profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina debate colectivo en torno a la conceptualización de la temática abordada, para reflexionar sobre la acción de la Administración Pública en México. • Explica mediante el uso de las TIC, las características que guían la acción de la Administración Pública a partir de la NGP y los conceptos de: Gestión pública y Gestión social, Gobernabilidad, Gobernanza, Políticas Públicas y Gobierno Electrónico. <p>Los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizan investigación bibliográfica, hemerográfica o en la WEB, para identificar las propuestas de la Nueva Gerencia Pública y conceptos relacionados. • En equipo valoran y presentan mediante un estudio de caso la aplicación de la NGP en la acción de gobierno (por
--	---	---

		<p>ejemplo un portal gubernamental).</p> <p>CIERRE.</p> <ul style="list-style-type: none">• El profesor coordina la reflexión grupal, sobre la trascendencia de la Administración Pública para el desarrollo de la sociedad y el ejercicio consiente y responsable de su ciudadanía.
--	--	---

Evaluación:

DIAGNÓSTICA: Para identificar los conocimientos previos de los alumnos sobre el administración pública, se utilizarán algunos instrumentos entre los que se sugiere: entrevista directa o la aplicación de un cuestionario.

FORMATIVA: Se emplea red conceptual, ensayo, debate, investigación, estudio de caso, donde los estudiantes muestran las evidencias de su desempeño.

SUMATIVA: Se utilizarán los siguientes instrumentos: prueba objetivo de opción múltiple, exposición del estudiante frente a grupo, elaboración de un ensayo o síntesis sobre la temática que se abordó en la unidad, entre otros.

Bibliografía

Para el profesor:

1. Aguilar Villanueva, Luis F. (2013). *Gobierno y Administración Pública*. México: CONACULTA/FCE. Colección Biblioteca Mexicana.
2. Caldera Ortega, Alex Ricardo (2012). *De la Administración Pública a las Políticas Públicas. Ensayos desde la Ciencia Política*. México: Universidad de Guanajuato/Gobierno de Aguascalientes/Miguel Ángel Porrúa.
3. Espejel Mena, Jaime (2013). *Los fundamentos político-administrativos de la gobernanza*. México: Fontamara. Colección Argumentos No. 181.
4. López Bidone y Di Meglio (2009). *Una Visión del Gobierno Electrónico bajo la perspectiva del nuevo paradigma organizativo, en Contribuciones a las Ciencias Sociales* www.eumed.net/rev/cccss/05/lbm.htm. Actualización 3/12/2012
5. Montes de Oca Malvárez, Juan (2011). *Nueva Gestión Pública en el proceso de modernización de la administración en México*. México: FES-Acatlán/UNAM.

Para el alumno:

1. Enríquez Mendoza, María Guadalupe y Juan Miguel Ramírez (2005). "La gerencia pública (Public Management): un campo en formación" *Revista del IAPEM no 37. Retos de la gestión pública contemporánea*. En: <http://www.iapem.org.mx/iapem/docs/revistas/revista37.pdf>. Actualización 26/2/2013.
2. Mainero, Carlos E. (2000). *La administración pública mexicana*. México: CONACULTA. Colección Tercer milenio.
3. Pichardo Pagaza, Ignacio (2002). *Introducción a la Nueva Administración Pública*. Vol. I. México: INAP.
4. Ponce de León Armenta, Rafael (2011). *La administración pública en México*, México: Porrúa/Instituto Internacional de Derecho y el Estado.
5. Rodríguez Frías, Germán. (2006). *Introducción a la Administración Pública. Un enfoque lógico-jurídico-administrativo*. México: Universidad de Guanajuato.