

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



ESCUELA NACIONAL
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



ÁREA HISTÓRICO SOCIAL

GUÍA

PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
DE LA PROMOCIÓN XXXVIII

ADMINISTRACIÓN I Y II

Febrero 2017



PRESENTACIÓN

Esta guía tiene el propósito de orientar a los aspirantes a profesor del Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM que presentarán el examen para obtener un nombramiento de profesor de asignatura "A" Interino en las asignaturas de Administración I y II, en ella se muestra la temática concerniente a los niveles de conocimiento que son requeridos para la puesta en práctica del programa indicativo de la materia, ejercicios similares a la estructura del examen teórico y los criterios de evaluación correspondientes a cada prueba.

Considerandos solicitados a los aspirantes:

Es muy importante conocer la estructura de los programas indicativos de las asignaturas de Administración I y II, debido a que en ellos se plasman los propósitos, los conocimientos y aprendizajes que deberán alcanzar los alumnos, por lo cual es preciso que los aspirantes a profesor demuestren pleno dominio, actualización y contextualización de la disciplina para impartir la materia; por lo que, tanto en la solución de las preguntas teóricas como en el desarrollo del ensayo, deberá hacer patente su habilidad de síntesis, análisis, reflexión, su posición teórica en las conclusiones y el manejo de una bibliografía actualizada.

El aspirante deberá mostrar evidencia de su preparación en la formación de los alumnos para enfrentar sus estudios a nivel superior; sin perder de vista que estará formando alumnos de nivel bachillerato.

En **Administración I**, es necesario que el aspirante comprenda la importancia de la Administración a través del tiempo teniendo claridad en este proceso histórico, de fundamentar cómo los teóricos de la disciplina desde sus inicios encuentran diversas ópticas de aplicación de la teoría y que éstas, en cada momento histórico, fueron importantes para el desarrollo de las organizaciones, de tal suerte que al llegar a las teorías y enfoques contemporáneos pueda reflexionar sobre las aportaciones teóricas de cada una y sus diferencias.

La comprensión de la Teoría Administrativa es básica, sin embargo, es de suma importancia que el aspirante domine ampliamente la temática del Proceso Administrativo, por lo que deberá demostrar sus conocimientos y dejar evidencia de su habilidad en el tratamiento del tema, considerando los elementos, principios y técnicas que integran cada una de las funciones del Proceso Administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.

En **Administración II**, es importante que el aspirante conozca el origen y evolución de la empresa y cómo la teoría administrativa ha contribuido en gran medida en su desarrollo, considerando las formas jurídicas que las regulan en el contexto del país.

Además es fundamental el dominio de la temática de las áreas funcionales de la empresa: Administración de Operaciones, Administración de la Mercadotecnia, Administración Financiera y Administración de los Recursos Humanos, así como su contribución en el logro de los objetivos de la empresa.

Por último, es necesario conocer el papel fundamental que juega la Administración Pública por lo que el sustentante debe presentar un panorama general del Estado mexicano y la función Administrativa que realiza el Gobierno considerando las propuestas de la nueva gestión pública.

El aspirante debe considerar que **el examen escrito y el ensayo** que elaborará, facilite el logro de los propósitos generales del programa institucional de las asignaturas de Administración I y II, así como el manejo de los contenidos temáticos; los cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO GENERAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN I.

Que el alumno comprenda el desarrollo y aplicación de la Administración, así como las principales teorías y escuelas que la conforman, analizando las funciones particulares de los procesos de planeación, organización, dirección y control, para utilizarlos en su vida cotidiana y profesional.

PROPÓSITOS GENERALES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN II.

Que el alumno comprenda qué es una empresa, identificando su gestión y operación en un mundo globalizado, precisando la acción de la Administración para el logro de objetivos.

Que el alumno reconozca el papel de la Administración Pública contemporánea del Estado Mexicano, así como las propuestas de la nueva gestión pública que refundan su actuación en la sociedad.

ADMINISTRACIÓN I

UNIDAD I CONCEPTOS BÁSICOS PARA EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

- Definición de Administración.
- Origen de la Administración.
- Principios generales de la Administración.

UNIDAD II TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN

- Teoría Científica y Clásica de la Administración.
- Doctrina de las Relaciones Humanas.
- Teoría de las Organizaciones.
- Teorías y Enfoques Contemporáneos.

UNIDAD III PROCESO ADMINISTRATIVO

- Proceso de Planeación.
- Proceso de Organización.
- Proceso de Dirección.
- Proceso de Control.

ADMINISTRACIÓN II

UNIDAD I LA EMPRESA

- Definición.
- Origen.
- Clasificación de la Empresa desde el punto de vista económico, jurídico y financiero.

- La Empresa y la globalización.

UNIDAD II ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.

- Administración de Operaciones.
- Administración de la Mercadotecnia.
- Administración Financiera.
- Administración de los Recursos Humanos.

UNIDAD III ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- Definición y características
- La Administración Pública Mexicana: Marco jurídico.
- Niveles de gobierno: Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- La nueva gestión pública:

CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN

EL EXAMEN CONSTA DE DOS PARTES:

PRIMERA PARTE: Examen escrito, para resolver el día del examen.

Administración I.

El aspirante desarrollará **CINCO PREGUNTAS TEÓRICAS**, relacionadas con cualquiera de las tres unidades que conforman el contenido temático del programa de Administración I. **Cada respuesta deberá tener como mínimo media cuartilla y una extensión máxima de tres**, en algunos casos se pide precisión; en otros casos, si la respuesta es de carácter general, será válida siempre que considere lo esencial; cuando el aspirante piense que la pregunta pueda tener más de una respuesta y lo fundamente, también será evaluada favorablemente.

Administración II

El aspirante resolverá **CINCO PREGUNTAS TEÓRICAS**, relacionadas con cualquiera de las tres unidades que conforman el contenido temático del programa de Administración II. Aplicando las mismas consideraciones del apartado anterior.

Cada respuesta correcta tiene un valor máximo de 0.5 de punto.

EJERCICIOS DE PREPARACIÓN SIMILARES A LOS DEL EXAMEN TEÓRICO

Es necesario aclarar que los siguientes reactivos de comprensión requieren que el aspirante demuestre el manejo integral de la ciencia de la Administración y de su habilidad didáctica para su enseñanza a los alumnos del quinto y sexto semestre del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Se sugiere que siga los mismos lineamientos establecidos respecto a la extensión de la(s) respuesta(s); un mínimo de media cuartilla hasta un máximo de tres.

EJERCICIOS PARA ADMINISTRACIÓN I

1. Explique cuál es el objeto de estudio de la Administración y describa la estrategia de enseñanza que utilizaría.
2. Explique el origen y desarrollo de la Administración.
3. Mencione los principios generales de la Administración que estableció Henri Fayol y describa la estrategia de enseñanza que utilizaría para la comprensión de tres de ellos.
4. Describa las causas que dieron origen a la Doctrina de las Relaciones Humanas y explique las aportaciones de tres de sus representantes.
5. Explique al menos dos enfoques sobre la calidad y mencione el caso de una empresa que los utilice.
6. Elabore un cuadro comparativo sobre los diferentes modelos del Proceso Administrativo y asuma una posición teórica sobre uno de ellos.
7. Explique al menos tres técnicas del Proceso de Planeación y describa la estrategia de enseñanza que utilizaría para una de ellas.
8. Mencione tres técnicas del proceso de Organización y explique dos de ellas.
9. Explique el proceso de la Toma de Decisiones y describa la estrategia de enseñanza que utilizaría.
10. Explique dos técnicas de Control cuantitativo y dos de Control cualitativo.

EJERCICIOS PARA ADMINISTRACIÓN II

1. Explique cuál es el origen de la empresa.
2. Explique las características de las empresas, de acuerdo a su actividad o giro.
3. Explique tres ventajas competitivas de las empresas que les permite integrarse al mercado global.
4. Explique la importancia que tiene la planeación de la Producción.
5. Explique dos técnicas de planeación de la Producción y describa la estrategia de enseñanza que utilizaría.
6. Explique los elementos de la mezcla de Mercadotecnia y describa un caso práctico para su enseñanza.
7. Mencione tres técnicas de la planeación Financiera y explique dos de ellas.
8. Describa el proceso para el reclutamiento, selección y desarrollo de los Recursos Humanos en una empresa.
9. Explique las características de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de nuestro país.
10. Explique en qué consiste la nueva gestión pública y describa una estrategia para su enseñanza.

SEGUNDA PARTE: Ensayo

Versará sobre **un punto** a elegir de los siguientes temas, de Administración I o de Administración II.

A). ADMINISTRACION I

Ensayo de un tema: Unidad III Proceso Administrativo.

Elegir entre los siguientes temas:

- a). Proceso de Planeación.
- b). Proceso de Organización.
- c). Proceso de Dirección.
- d). Proceso de Control.

B). ADMINISTRACION II

Ensayo de un tema: Unidad II Áreas Funcionales de la empresa.

Elegir entre los siguientes temas:

- a) Administración de Operaciones
- b) Administración de la Mercadotecnia
- c) Administración Financiera
- d) Administración de los Recursos Humanos.

El aspirante entregará un ensayo en la fecha en que se realice el examen escrito, cuya extensión será de entre **20 y 25 cuartillas**, sobre el tema elegido de la lista anterior, con la siguiente estructura:

- a) Carátula.
- b) Índice.
- c) Presentación o Introducción.
- d) Desarrollo del tema.
- e) Conclusiones.
- f) Bibliografía.

Es muy importante que **en el desarrollo del ensayo no se incluyan datos** que permitan reconocer la identidad del sustentante (nombre, plantel, etc.).

Nivel o rigor académico solicitado.

El aspirante a profesor deberá manejar adecuadamente el aparato crítico. Se sugiere que utilice preferentemente la bibliografía de esta guía. Es importante que el aspirante considere que en el ensayo demostrará el conocimiento y manejo disciplinario de la ciencia de la Administración.

CRITERIOS GENERALES PARA EVALUAR EL EXAMEN DE LA ASIGNATURA DE ADMINISTRACION I Y ADMINISTRACION II

1. El examen tendrá una duración máxima de tres horas.
2. El aspirante deberá obtener una calificación mínima de 8, tanto en el examen escrito como en el ensayo; quien obtenga una calificación inferior en cualquiera de las pruebas, no aprobará el examen.
3. El examen escrito, que se refiere a la parte teórica conceptual, tiene un valor del 50%.
4. La evaluación del ensayo se realizará con la rúbrica que se anexa y su valor será del 50%.

RÚBRICA PARA EVALUAR EL ENSAYO

ADMINISTRACIÓN I y II					
TEMA: _____					
ELEMENTOS POR EVALUAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	TOTALMENTE 10	PARCIALMENTE 8	NO LO MUESTRA 5
Presentación	Muestra el dominio del tema.	20			
Desarrollo	Muestra un conocimiento sistemático del tema.	20			
	Emplea adecuadamente conceptos que permitan explicar el tema.	10			
	Contiene argumentos que justifican la importancia del tema.	20			
Conclusiones	Muestra y confirma la fundamentación teórica que tiene el autor del ensayo sobre el tema.	30			
Puntaje total		100			
Calificación obtenida en el ensayo: _____			Puntaje obtenido: _____		

BIBLIOGRAFÍA:

ADMINISTRACIÓN I

Chiavenato, Idalberto. *Administración. Teoría, proceso, práctica*, 3ª ed. Bogotá, Mc Graw-Hill, 2001.

_____. *Introducción a la teoría general de la Administración*, 5ª ed. Bogotá, Mc Graw-Hill Interamericana, 2000.

Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*, México, Mc Graw- Hill, 2002.

Koontz, Harold, Wehrich, Heinz y Cannice, Mark. *Administración, una perspectiva global y empresarial*, 14ª ed. México, Mc Graw-Hill, 2012.

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

_____. *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*, México, Pearson Educación, 2010.

Reyes Ponce, Agustín. *Administración moderna*, México, Limusa Noriega, 2002.

Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*, 2ª ed. México, Trillas, 1995.

Taylor, Frederick W. y Fayol, Henri. *Principios de administración científica y Administración industrial y general*, Buenos Aires, El Ateneo, 1984.

ADMINISTRACIÓN II

Dessler, Gary y Varela, Ricardo. *Administración de recursos humanos enfoque latinoamericano*, 2ª ed. México, Pearson Educación, 2004.

Hopeman, Richard. *Administración de producción y operaciones*, México, CECSA, 1986.

Kotler, Philip y Armstrong, Gary. *Fundamentos de Marketing*, México, Pearson Educación, 2013.

Lamb, Charles Hair Jr., Joseph F. y McDaniel, Carl. *Marketing*, Bogotá, Thomson, 2002.

Micklethwait, John y Wooldridge, Adrian. *La empresa. Historia de una idea revolucionaria*, Barcelona, Mondadori, 2003 (Col. Breve historia universal)

Morales Castro, Arturo, Morales Castro, José Antonio y Alcocer Martínez, Fidel Ramón. *Administración Financiera*, México, Patria, 2011.

Pichardo, Pagaza Ignacio. *Introducción a la nueva administración pública de México*, Vol I, 2ª ed. México, INAP, 2002.

Velásquez Mastretta, Gustavo, Castro Martínez, Arturo y Nolasco Gutiérrez, Carmen,. *Técnicas de administración de la producción*, México, Limusa, 1986.