



Universidad Nacional Autónoma de México  
Colegio de Ciencias y Humanidades  
Área Histórico-Social

Programas de  
Estudios de  
Administración I y II



# ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ENFOQUE DE LA MATERIA	4
ADMINISTRACIÓN I	7
UNIDAD I. CONCEPTOS BÁSICOS PARA EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN	9
UNIDAD II. TEORIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	11
UNIDAD III. PROCESO ADMINISTRATIVO	13
ADMINISTRACIÓN II	19
UNIDAD I. LA EMPRESA	20
UNIDAD II. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	22
ADMINISTRACIÓN DE LA MERCADOTECNIA	24
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	25
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26
UNIDAD III. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	27
BIBLIOGRAFÍA	28
COMISION DE REVISION Y AJUSTE DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN I Y II	29

## **PROGRAMA DE ESTUDIO ADMINISTRACIÓN I Y II**

### **PRESENTACIÓN**

El Colegio de Ciencias y Humanidades tiene el compromiso de ser una institución de vanguardia académica en el bachillerato nacional. Este propósito se concreta en el esfuerzo por lograr que sus alumnos sean día con día de los mejores bachilleres del país.

En esta perspectiva, el Colegio ha promovido la revisión periódica y responsable de sus programas de estudio, en particular de las asignaturas de quinto y sexto semestre. Entre ellas se encuentra la materia de Administración, que abarca el estudio de esta disciplina, desde su objeto y método de estudio hasta su aplicación práctica en los organismos sociales actuales.

Sus programas se caracterizan por reconstruir de manera detallada la disciplina administrativa, considerando los nuevos enfoques educativos, como el aprendizaje significativo y la enseñanza para la comprensión. La estructura de los programas demanda enunciar los propósitos generales del curso, planear un tiempo de trabajo en grupo escolar de 64 horas por semestre, especificar los aprendizajes que debe lograr el alumno, proponer las estrategias más adecuadas para una aplicación provechosa y la descripción de los temas en cada unidad.

Los programas pretenden que el alumno construya el conocimiento que socialmente existe y será utilizado de manera personal o grupalmente, aplicando diversas estrategias que le permitan alcanzar la comprensión, entendida como posibilidad de servir de apoyo para desempeños flexibles.

En esta orientación, el papel del profesor consiste en poner a punto el conocimiento y dominio de la materia, así como diseñar situaciones escolares y estrategias de aprendizaje, para lograr de esa manera que los alumnos descubran el proceso de escribir, describir, comprender y explicar las diferentes técnicas y procedimientos orientados al trabajo humano que significa la

coordinación del trabajo colectivo, es decir, la administración como disciplina científica. Se procura así que el alumno comprenda la disciplina y se apropie de un saber hacer, característico del modelo educativo del Colegio.

Los programas consideran el aprendizaje que trasciende, lo que implica pensar en un conjunto de actividades cuya finalidad es lograr que el alumno utilice las habilidades y aptitudes adquiridas en el estudio de la disciplina y en el aula, para lo inmediato y, sobre todo, para su vida futura. En el contexto cultural y social actual, los estudiantes no sólo deben ser considerados aprendices pasivos u objetos para el estudio. Se trata, en cambio, de que el alumno sepa qué sabe, porqué lo sabe y si es capaz de aplicar lo que sabe en su vida cotidiana y profesional y cómo hacerlo.

Estas aptitudes y habilidades de racionalidad, reflexión, deseo de saber y de ir mas allá, de trabajo sistemático y coherente, con principios de verdad, respeto a los demás, tolerancia a la diversidad de ideas e impulso a las actividades productivas, son lo que el modelo educativo del Colegio exige crear en los cursos, para lograr egresados de calidad que de origen a opciones de trabajo y no se limiten a aspirar a una plaza o puesto de oficina. El país, las instituciones productivas y las organizaciones sociales requieren egresados del bachillerato que posean perfiles avanzados en la concepción social de la organización del trabajo humano.

## **ENFOQUE DE LA MATERIA**

La Administración es resultado de las fuerzas productivas sociales y de la aplicación de métodos científicos a la organización del trabajo colectivo. La acumulación de experiencias determina la generación de principios y leyes de carácter científico sobre la organización del trabajo, lo que permite el surgimiento de la Administración como disciplina socialmente útil y necesaria. Así, la administración es aquella de las ciencias sociales que tiene que ver con la coordinación del trabajo colectivo de los hombres que buscan resultados comunes.

La administración es importante porque:

- ✍ En su más alto grado, la coordinación de actividades supone la integración de los objetivos y propósitos personales en los colectivos.
- ✍ Es parte del conocimiento y del saber hacer humanos. Constantemente surgen aportaciones, experiencias y conocimientos que dan por resultado la renovación continua del pensamiento administrativo, así como la consecución permanente de resultados y la creación de nuevos y más racionales organismos de producción en el ámbito de la sociedad.

Como actividad humana, la administración surge de forma natural, desde el momento mismo en que el hombre une sus esfuerzos y se relaciona con otros individuos, para lograr un objetivo que de forma individual no alcanzaría, logrando sobrevivir y desarrollarse, en base a la coordinación del trabajo humano. La administración necesita de la utilización óptima y racional de los medios, como condición necesaria para la obtención de resultados colectivos. El método que pretende alcanzar un cierto resultado con menores gastos, es un método propio de la formación social económica, que aparece en este modo de producción y también lo caracteriza. Así, las relaciones mercantiles, la circulación del dinero, los hábitos eficientes y racionales de la industria se universalizan y se trasladan de la fábrica al hogar, de la industria al campo y de la empresa a los grupos humanos.

En este sentido, la materia de Administración pretende fomentar y desarrollar en el alumno aquellas aptitudes, habilidades y capacidades que, sobre la base de una cultura general universitaria que integra conocimientos básicos de la disciplina, lo hagan obtener la preparación y el perfil avanzado para continuar sus estudios de nivel superior o, en su caso, integrarse al medio laboral. La meta es que el alumno obtenga el conocimiento sobre los aspectos generales y básicos de la administración a través de las aportaciones, experiencias e investigaciones de diversos autores, con objeto de integrarlos y aplicarlos al quehacer de la disciplina, la empresa, y cualquier organismo social, público, privado, o ambos.

Las estrategias de aprendizaje se diseñaron considerando que el alumno debe ir más allá de la mera adquisición y acumulación de información y conocimientos memorísticos. Se busca que el estudiante piense y actúe con flexibilidad a partir de ciertos conocimientos y habilidades adquiridas, para lograr que tenga desempeños flexibles. Las estrategias aquí propuestas buscan este propósito, pues priorizan la aplicación de los conocimientos sobre el procedimiento escolar de su adquisición. Queda, por lo tanto, en libertad al profesor para que, de acuerdo con sus alumnos, determine la manera más conveniente de adquirir la información sobre cada tema, por ejemplo, la lectura de textos, la investigación documental, el uso de internet, la exposición de grupo o del profesor, la proyección de videos y el uso de presentaciones usando la computadora personal, y no sólo los recomendados en el cuerpo de los programas.

Las estrategias de aprendizaje señaladas en el programa, se consideran como sugerencias; no son limitativas, por lo que es válido crear otras nuevas, que la práctica validará y perfeccionará.

Los programas orientan el esfuerzo del alumno hacia la formación de hábitos, capacidades y aptitudes específicas para tener una visión realista de la gestión administrativa en un mundo globalizado. En la situación actual, no basta que el egresado posea herramientas académicas que le expliquen el mundo; es necesario también que esas herramientas le permitan incidir en él y, al mismo tiempo, crear nuevas condiciones de trabajo y de vida, más reales, suficientes y adecuadas para insertarse conscientemente en la sociedad globalizada, como estudiante de nivel superior o en el campo laboral.

El programa se inicia con un módulo de encuadre en cada semestre, el cual tiene como finalidad que el alumno comprenda su papel en el grupo escolar y en el curso, y establecer las reglas de interrelación formal con sus compañeros. Además, el alumno conocerá el programa del curso, la forma de trabajar colectivamente, así como la estrategia general de trabajo que el profesor y grupo determinen de común acuerdo, sumando los esfuerzos para alcanzar los aprendizajes del curso. En el módulo de encuadre es ventajoso realizar las siguientes actividades como la presentación del curso con un panorama general de la disciplina, la presentación del profesor y de los alumnos, la aplicación de un diagnóstico, la organización del trabajo en el grupo, las formas de trabajo y reglas para la evaluación parcial y final.

El enfoque requiere que la bibliografía sea actual y, sobre todo, rica en casos, ejemplos y situaciones de aplicación de lo aprendido. La bibliografía incluida al final de los programas está seleccionada sobre esa base. Se incluyen también libros clásicos fundamentales para la materia.

## **PROPÓSITOS GENERALES DE LA MATERIA**

El alumno:

- ✍ Comprenderá que la ciencia administrativa es resultado del trabajo humano y de la aplicación de técnicas y métodos científicos a la organización del trabajo.
- ✍ Desarrollará habilidades que le permitan aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones de trabajo que se presentan en los diferentes organismos sociales.

## **ADMINISTRACIÓN I**

### **PROPÓSITO GENERAL**

Al finalizar el curso el alumno:

- ✍ Comprenderá 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.

### **CONTENIDOS TEMÁTICOS**

#### **MÓDULO DE ENCUADRE**

- ✍ Presentación del curso y del programa
- ✍ Organización de la forma de trabajo, forma y reglas de evaluación.

## 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

### **EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- ✍ Proceso de planeación
- ✍ Proceso de organización
- ✍ Proceso de dirección
- ✍ Proceso de control



## UNIDAD I. CONCEPTOS BÁSICOS PARA EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

### Propósitos:

- ✍ Comprenderá las definiciones básicas de administración, desde la perspectiva de diferentes autores, para entender su objeto, método y el campo de aplicación, utilizándolos en su vida cotidiana y profesional.
- ✍ Explicará el origen y desarrollo de la administración, analizando las distintas concepciones, para interpretar su papel y aplicación en los organismos sociales.
- ✍ Explicará en qué consiste la racionalidad económica, la división del trabajo y la coordinación, como los principios fundamentales de la administración, a fin de aplicarlos en todos los organismos sociales.

**TIEMPO:** 14 horas.

APRENDIZAJES	ESTRATEGIAS	TEMÁTICA
<p>El alumno:</p> <p>? Comprende los aspectos relevantes que conforman a la administración, diferenciándola de otras disciplinas sociales y analizando diferentes concepciones.</p> <p>? Explica el origen de la administración, como resultado del desarrollo económico y social y la utilidad que ha tenido para el hombre.</p>	<p>? Mediante investigación bibliográfica, analizar las definiciones, señalar elementos comunes, identificar el campo de estudio y precisarlo; escribir un ensayo sobre el objeto y método de estudio y las relaciones con otras disciplinas.</p> <p>? A partir de la investigación bibliográfica, formular una hipótesis y juicios de valor sobre el origen de la Administración y explicar casos específicos en donde su aplicación fue fundamental.</p>	<p>Definición de administración</p> <p>? Objeto de estudio</p> <p>? Método de conocimiento de las ciencias sociales y de la administración</p> <p>? Campo de aplicación</p> <p>? Características, importancia y utilidad de la administración</p> <p>? Relación con otras ciencias</p> <p>Origen de la administración</p>

<p>? Describe los principios generales de la administración y su aplicación en todos los organismos sociales.</p>	<p>? Analizar material audiovisual sobre la Revolución Industrial o la producción en serie de principios del siglo XX y formular una crítica por escrito.</p> <p>? Realizar la lectura y dinámicas grupales; señalar ejemplos de aplicación de los principios, resolver un cuestionario; elaborar un mapa conceptual sobre las características de los principios.</p> <p>? Ejercicio práctico sobre un video de una empresa, para identificar la aplicación de los principios generales.</p>	<p>Principios generales de la administración:</p> <p>? División del trabajo,</p> <p>? Racionalidad económica</p> <p>? Coordinación</p> <p>? Otros principios</p>
---	--	--

## UNIDAD II. TEORIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

### Propósitos:

- ✍ Explicará las aportaciones e investigaciones que integran la teoría administrativa, describiendo las experiencias y obras de autores clásicos, para que reconozca las formas más eficientes de organizar el trabajo.
- ✍ Describirá el contexto histórico y social de las teorías administrativas clásicas, para ubicar su papel en la construcción de la ciencia de la administración.

**TIEMPO:** 14 horas.

APRENDIZAJES	ESTRATEGIAS	TEMÁTICA
<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Explica las aportaciones de los autores clásicos y su concepción de la organización del trabajo, así como la forma como inciden en la administración en el mundo actual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Describir el contexto histórico en el que surgen las diferentes teorías de la disciplina administrativa.</li> <li>? Elaborar una línea de tiempo, para ubicar el contexto histórico donde surgen las diferentes teorías de la administración.</li> <li>? Realizar una investigación bibliográfica.</li> <li>? Buscar ejemplos actuales de las aportaciones de Fayol a la administración y exponerlos al grupo.</li> <li>? Investigación bibliográfica, resolver los cuestionarios, elaborar un mapa conceptual. Debatir entre alumnos.</li> </ul>	<p>Teoría científica y clásica de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Frederick Winslow Taylor</li> <li>? Frank W. Gilbreth</li> <li>? Henry L. Gantt</li> <li>? Henry Ford</li> <li>? Henri Fayol</li> </ul> <p>Teoría de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Max Weber</li> <li>? Chester I. Barnard</li> <li>? Amitai Etzioni</li> <li>? Renate Mayntz</li> </ul>

<p>? Identifica los diferentes enfoques acerca del comportamiento humano en las organizaciones y valora su aplicación en las empresas.</p> <p>? Comprende las aportaciones de autores contemporáneos, como un medio para lograr la eficiencia de las organizaciones, reconociendo que la administración esta en constante cambio y adaptación.</p>	<p>? Investigación bibliográfica, resolver los cuestionarios. Estudio de casos, en los que el alumno señala la aplicación de cada escuela o enfoque.</p> <p>? Leer y analizar casos de empresas que han empleado con éxito los enfoques contemporáneos, debate y propuestas de aplicación.</p>	<p>Doctrina de las relaciones humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? George Elton Mayo</li> <li>? Abraham H. Maslow</li> <li>? Douglas McGregor</li> <li>? William Ouchi</li> </ul> <p>Enfoques contemporáneos</p>
--	--	--

## UNIDAD III. PROCESO ADMINISTRATIVO

### Propósitos:

✍ Comprenderá los elementos y técnicas del proceso administrativo, identificando las funciones particulares de planeación, organización, dirección y control, para aplicarlas en situaciones de su vida cotidiana y profesional.

**TIEMPO:** 32 horas

APRENDIZAJES	ESTRATEGIAS	TEMÁTICA
<p>El alumno:</p> <p>? Explica el proceso administrativo como sistema, así como las ventajas en eficacia y eficiencia que obtienen las empresas al aplicarlo.</p> <p>? Explica el proceso de planeación, tipos y elementos de la misma, como una manera de determinar los planes y programas aplicables a diversos tipos de organismos sociales, a fin de facilitar el logro de sus objetivos.</p> <p>? Explica los elementos orientadores de los planes, para que los aplique en el proceso de planeación, en su vida académica y cotidiana</p>	<p>? Elaborar un cuadro comparativo de autor- elementos</p> <p>? Elaborar un ensayo acerca de la utilidad del proceso administrativo</p> <p>? Analizar casos en los que se distingan los tipos de planeación</p> <p>? Señala en un plan los elementos orientadores.</p> <p>? Elaborar cuestionarios.</p>	<p>Introducción al proceso administrativo</p> <p>Proceso de planeación</p> <p>Tipos de planeación</p> <p>? Estratégica</p> <p>? Táctica</p> <p>? Operativa</p> <p>Elementos orientadores de los planes.</p> <p>? Objetivos</p> <p>? Metas</p>

<p>? Utiliza los elementos estructurales de los planes, para precisar el proceso de planeación, en el contexto de su vida académica y cotidiana.</p> <p>? Explica el quehacer del proceso de organización y su contribución al orden y la coordinación eficiente en todo tipo de empresas.</p> <p>? Interpreta los diferentes tipos de estructura organizacional y aplica el proceso de departamentalización, como un procedimiento de organización de las empresas.</p> <p>? Comprende la importancia y el quehacer de la dirección en todo tipo de organización.</p>	<p>? Analizar el Plan General de Desarrollo del Colegio.</p> <p>? Elaborar el plan de vida de cada alumno.</p> <p>? Elaborar un ensayo en el que destaque el significado de la organización formal.</p> <p>? Ejercicio en el salón de clase para mostrando las relaciones informales.</p> <p>? Visitar una empresa y obtener el organigrama y exponerlo, señalando sus características e identificando sus elementos.</p> <p>? Diseñar un organigrama tomando como base la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>? En una lectura o un video documental seleccionado por el profesor, identificar el quehacer de un gerente y su importancia para la empresa.</p>	<p>? Estrategias ? Directrices</p> <p>Elementos estructurales de los planes ? Premisas ? Pronósticos ? Análisis estratégico</p> <p>Proceso de organización ? Organización formal e informal.</p> <p>Estructura Organizacional ? Formas de presentación ? Elementos ? Tipos de autoridad ? Jerarquías ? Departamentalización ? Técnicas</p> <p>El proceso de dirección</p>
--	---	---

<p>? Comprende el proceso de la toma de decisiones, y lo aplica en su vida personal y profesional.</p> <p>? Identifica los tipos de liderazgo y cómo influyen en el comportamiento y logro de objetivos de los organismos sociales.</p> <p>? Comprende que una comunicación eficiente es necesaria para que los miembros de una organización se desempeñen adecuadamente.</p> <p>? Concibe la motivación como el estímulo que impulsa hacia el logro de objetivos individuales y grupales.</p> <p>? Reconoce que la supervisión es una forma de ejercicio de la autoridad, necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa.</p>	<p>? Ejercicio práctico de toma de decisiones: compra de un automóvil, elección de carrera o decisión empresarial.</p> <p>? Actividad práctica en grupo: los alumnos seleccionan a tres de sus profesores como líderes y los identifican con un modelo de liderazgo.</p> <p>? Ejercicios prácticos de comunicación formal e informal.</p> <p>? Practica: redactar formas de comunicación formal escrita.</p> <p>? Ejercicio práctico sobre reglas y procedimientos de la comunicación</p> <p>? Ejercicio sobre necesidades y motivos de un trabajador aplicando el modelo de motivación.</p> <p>? Ejercicio sobre incentivos, relacionándolos con la productividad.</p> <p>? Ejercicio sobre participación.</p> <p>? Conferencia de un especialista (profesor de psicología).</p> <p>? Preparación y ejercicios de supervisión de una actividad escolar.</p>	<p>El proceso de toma de decisiones</p> <p>El liderazgo</p> <p>El proceso de la comunicación</p> <p>La motivación</p> <p>La supervisión</p>
---	--	---

<p>? Explica el proceso de control y sus formas, como una manera de conocer los resultados obtenidos en una actividad o un programa.</p> <p>? Establece normas y estándares para la fijación de controles administrativos y los utiliza como fuente para la planeación.</p> <p>? Interpreta los informes, observaciones e inspecciones para conocer resultados obtenidos y los utiliza para acciones correctivas.</p>	<p>? Exposición por un grupo de trabajo.</p> <p>? Resolución de cuestionarios.</p> <p>? Análisis de caso: tipos de supervisión.</p> <p>? Elaborar un ensayo sobre control, donde el alumno explique su función, fundamente su necesidad y lo relacione con la planeación.</p> <p>? Elaborar estándares de calidad para sus trabajos.</p> <p>? Investigar las Normas ISO 9000.</p> <p>? Diseñar formatos de control.</p> <p>? Investigar ejemplos de tipos de control del plantel y señalar su utilidad y finalidad.</p>	<p>El proceso de control.</p> <p>Normas y estándares</p> <p>Detección y análisis de desviaciones. Acción correctiva.</p>
---	---	--

## EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo y permanente, basado fundamentalmente en la valoración de los aprendizajes que se manifiestan en los desempeños de los alumnos: ensayos, participación en el análisis de casos y de discusiones, así como en las prácticas y ejercicios. En cada desempeño, deben determinarse, con claridad y anticipación, los elementos o estándares que valorar, organizados en un protocolo, de preferencia fijados de común acuerdo entre profesor y alumnos.



La evaluación tiene como finalidad valorar todo el proceso y, además, otorgar una calificación que precise el grado de aprendizaje alcanzado por el alumno. Al ser la evaluación un proceso constante, es importante proporcionar información continua a los estudiantes sobre sus aprendizajes, de manera que reflexionen sobre los mismos y sus resultados, con la finalidad de motivarlos para continuar exitosamente o, en su caso, darles la posibilidad de corregir el aprendizaje y eliminar sus deficiencias de manera oportuna.

Conviene también evaluar las etapas previas a los desempeños (lecturas, investigación, exposición de un tema, etc.), para alentar la participación del alumno y con ello evaluar todo el proceso.

Así, mediante reglas claramente establecidas por el profesor en el módulo de encuadre, se evaluarán:

- ✍ Las practicas realizadas durante el curso, las cuales constituyen los desempeños fundamentales del alumno, y en consecuencia son la base de la evaluación y calificación.
- ✍ En los ensayos, se evalúa la introducción, la hipótesis o juicios de valor o la opinión personal o las alternativas de acción, las propuestas de solución de los problemas presentados y las conclusiones.
- ✍ Exposición de un tema ante el grupo, con elaboración previa de resumen. El profesor deberá señalar por anticipado los elementos a evaluar.
- ✍ Participación en el análisis de casos. Conviene utilizar preguntas guiadas, en las que se solicita al alumno tomar decisiones y emitir opiniones.
- ✍ Resolución y entrega de cuestionarios sobre un tema.
- ✍ Controles de lectura, utilizando cuestionarios, comentarios, resúmenes o mapas conceptuales.
- ✍ Ejercicios prácticos sobre proyección de videos. Deberán precisarse los objetivos y la forma de interactuar del alumno.
- ✍ Participación en las discusiones, mediante opiniones propias debidamente fundamentadas, como valoración del desempeño.

## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

Chiavenato, Idalberto, *Administración, proceso administrativo*, Bogotá. 3ª. Ed. McGraw-Hill, 2001.

Chiavenato, Idalberto, *Introducción a la teoría general de la administración*, Bogotá, Mc Graw-Hill Interamericana, 2000.

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

Koontz, Harold, y Wehrich, Heinz, *Administración, una perspectiva global*, México, McGraw-Hill, 2002.

Merrill, Hardwood F., (compilador), *Clásicos en administración*, México, Limusa, 1995.

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

Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés, *Orígenes y perspectivas de la administración*, México, Trillas, 1995.

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

# ADMINISTRACIÓN II

## PROPÓSITOS GENERALES

Al finalizar el curso, el alumno:

- ✍ Comprenderá qué es una empresa, identificando su gestión y operación en un mundo globalizado, precisando la acción de la administración para el logro de objetivos.
- ✍ Reconocerá 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.

## CONTENIDOS TEMÁTICOS

### MÓDULO DE ENCUADRE

- ✍ Presentación del curso y del programa
- ✍ Organización de la forma de trabajo, forma y reglas de evaluación

### UNIDAD I    **LA EMPRESA**

### 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**

## UNIDAD I.LA EMPRESA

### Propósito:

✍ Comprenderá qué es una empresa, identificando su gestión y operación en un mundo globalizado, precisando la acción de la administración en el logro de objetivos.

**TIEMPO:** 10 horas

APRENDIZAJES	ESTRATEGIAS	TEMÁTICA
<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Explica qué es una empresa, a partir de sus características, e identifica su importancia socioeconómica, como productora de bienes y servicios.</li> <li>? Describe cómo la administración contribuye al logro de la eficiencia en las empresas.</li> <li>? Reconoce los diferentes tipos de empresa, a través de sus actividades, ubicándolas en el sector al que pertenecen.</li> <li>? Describe las particularidades generales de cada tipo de sociedad mercantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Lectura, discusión grupal y actividades del material didáctico, “La Empresa”.</li> <li>? Elaborar una tipología de la empresa, aplicando diferentes criterios de clasificación, en particular el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)</li> <li>? Presentar un sociodrama sobre el funcionamiento de las diferentes sociedades mercantiles, señalando sus características, similitudes y diferencias, así como ejemplos de responsabilidad jurídica de los socios.</li> </ul>	<p>¿Qué es empresa?</p> <p>Tipología de la empresa. Clasificaciones de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Económicas</li> <li>? Jurídicas</li> <li>? Financieras.</li> </ul>

<p>? Reconoce a las empresas que operan en un mercado globalizado, donde su viabilidad esta determinada por los factores competitivos.</p>	<p>? Analizar y discutir casos de empresas con una gestión globalizada, y expresar una opinión fundada sobre factores competitivos.</p>	<p>La empresa y la globalización.</p>
--	---	---------------------------------------

## UNIDAD II. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

### Propósito:

✍ Explicará las actividades que realiza la empresa en las áreas de dirección de operaciones, mercadotecnia, finanzas y recursos humanos, describiendo principios, procesos y técnicas administrativas, para que infiera cómo la gestión administrativa impulsa la eficiencia en la empresa.

**TIEMPO:** 40 horas

APRENDIZAJES	ESTRATEGIAS	TEMÁTICA
<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Analiza la función de operaciones, para relacionar los procesos de fabricación con la técnica administrativa.</li> <li>? Explica qué es la productividad y cómo determinarla, para relacionarla con la eficiencia total de la empresa.</li> <li>? Describe los elementos principales de la planeación y fabricación de un producto, para identificar la racionalidad administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Elaborar modelos gráficos de sistemas de producción, a partir del análisis de casos.</li> <li>? Realizar ejercicios sobre índices de productividad de diferentes procesos productivos.</li> <li>? Con base a un estudio de caso (proyección de un video, visitar una empresa u otros) sobre el proceso de fabricación de un producto o servicio, aplicar algunas técnicas en el proceso de producción y emitir una opinión razonada sobre la mejor localización de la planta a nivel nacional.</li> </ul>	<p>Funciones de la dirección de operación producción)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Producción y productividad</li> <li>? Sistemas de producción</li> <li>? Objetivos y políticas del departamento de producción</li> </ul> <p>Planeación de la producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Localización de planta.</li> <li>? Diseño e ingeniería del producto.</li> <li>? Distribución de la planta.</li> <li>? Administración de inventarios.</li> </ul>

<p>? Explica las técnicas básicas de planeación de la producción, valorando sus alcances y limitaciones</p> <p>? Describe el proceso a través del cual la empresa logra el control total de la calidad, relacionándolo con la función estratégica de la empresa.</p>	<p>? Realizar ejercicios prácticos sobre técnicas básicas de producción.</p> <p>? Elaborar una monografía sobre control de calidad, incluyendo la serie ISO 9000, y realizar un estudio de casos, emitiendo una opinión fundada sobre su utilidad, costo, e importancia competitiva.</p>	<p>Técnicas de planeación aplicadas a la producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Estudio de tiempos y movimientos.</li> <li>? Diagramas de proceso.</li> <li>? Grafica de Gantt.</li> <li>? Ruta crítica.</li> </ul> <p>Control de la producción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Control del proceso de producción.</li> <li>? Control de calidad.</li> </ul>
--	--	---

## ADMINISTRACIÓN DE LA MERCADOTECNIA

APRENDIZAJES	ESTRATEGIAS	TEMÁTICA
<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Comprende por qué la mercadotecnia coloca al cliente en el centro de todas las acciones de la empresa.</li> <li>? Identifica las actividades que del área de mercadotecnia para satisfacer las necesidades del cliente e incrementar así las ventas.</li> <li>? Describe cómo se segmenta el mercado, para identificar un mercado meta.</li> <li>? Explica las actividades previas a la toma de decisiones que se realizan en la mezcla de mercadotecnia, tendientes a lograr el posicionamiento de la empresa en el mercado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Conferencia de un especialista del área.</li> <li>? Escribir un ensayo sobre qué es la mercadotecnia.</li> <li>? Discusión de casos prácticos</li> <li>? Elaborar de un plan estratégico básico sobre determinado producto.</li> <li>? Analizar y discutir casos.</li> <li>? Elaboración de una mezcla de mercadotecnia: determinar estrategias para obtener la mezcla óptima de mercadotecnia</li> </ul>	<p>Conceptos básicos de la mercadotecnia</p> <p>Planeación estratégica.</p> <p>Mezcla de mercadotecnia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Producto.</li> <li>? Plaza (distribución).</li> <li>? Promoción.</li> <li>? Precio.</li> </ul>



## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

APRENDIZAJES	ESTRATEGIAS	TEMÁTICA
<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Comprende la forma de obtener y aplicar los recursos financieros para operar eficientemente una empresa.</li> <li>? Conoce los principales estados financieros de la empresa, para la correcta toma de decisiones financieras.</li> <li>? Explica cómo la planeación financiera presupuestos contribuyen para el logro de los objetivos de la empresa.</li> <li>? Explica la situación y operación financiera de la empresa en un momento dado, interpretando sus estados financieros para mostrar su liquidez, solvencia, eficiencia y rentabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Lectura y discusión grupal del libro Administración Financiera, Capítulo I y II.</li> <li>? Resolver cuestionario.</li> <li>? Práctica grupal de análisis de documentos financieros y discusión de alternativas.</li> <li>? Análisis de caso, sobre cómo empresas de reciente creación obtuvieron sus recursos financieros.</li> <li>? Determinar la situación financiera de una empresa hipotética, utilizando diversas razones y técnicas financieras.</li> </ul>	<p>La Función Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Conceptos.</li> <li>? Elementos.</li> <li>? Estados financieros.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estado de resultados</li> <li>b) Estado de situación financiera</li> </ul> </li> </ul> <p>Planeación financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Presupuestos.</li> <li>? Fuentes de financiamiento.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Internas.</li> <li>b) Externas.</li> </ul> </li> </ul> <p>Técnicas de planeación y control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Análisis e interpretación de estados financieros.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Método de porcentos integrales.</li> <li>b) Razones financieras.</li> <li>c) Punto de equilibrio.</li> <li>d) Flujo de efectivo.</li> </ul> </li> </ul>

## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APRENDIZAJES	ESTRATEGIAS	TEMÁTICA
<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Explica las actividades y procesos del departamento de recursos humanos, para seleccionar al personal más adecuado y así mantener el funcionamiento óptimo de la empresa.</li> <li>? Explica el proceso de selección de personal y se ubica en cada una de las fases, para comprender las decisiones que se toman.</li> <li>? Describe las formas de remuneración del trabajador y las prestaciones más comunes en los contratos actuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Elaborar monografías donde el alumno explica los objetivos, políticas, actividades y la estructura de la función de recursos humanos en la empresa.</li> <li>? Análisis y discusión de casos de fuentes de reclutamiento y perfil de los candidatos.</li> <li>? Práctica de solicitud de empleo. Análisis de currículum vitae y de pruebas psicométricas.</li> <li>? Análisis y debate de los artículos correspondientes de la Ley Federal del Trabajo y de contratos de trabajo.</li> </ul>	<p>Función de la administración de recursos humanos.</p> <p>Proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal.</p> <p>Administración de sueldos, salarios y prestaciones.</p>

## UNIDAD III. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### Propósito:

✍ Reconocerá a la administración pública, su marco jurídico y las propuestas de nueva gestión pública para distinguir su actuación en la sociedad.

**TIEMPO:** 10 horas

APRENDIZAJES	ESTRATEGIAS	TEMÁTICA
<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Comprende los aspectos relevantes de la administración pública, distinguiéndola de la administración empresarial.</li>   <li>? Conoce el marco jurídico de la administración pública, identificando la estructura de su organización, en el ámbito federal y municipal.</li>   <li>? Reconocerá las propuestas de la nueva gestión pública e identificará casos de aplicación en el país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Escribir una monografía sobre sus características, importancia y tareas; elaboración de un cuadro sinóptico sobre las aportaciones más relevantes en el estudio de la teoría de la administración pública.</li>   <li>? Identificar, elaborar y comparar de estructuras organizativas del gobierno mexicano en sus diferentes niveles.</li>   <li>? Investigación bibliográfica, hemerográfica y en internet, para la identificación de las propuestas de la nueva gestión pública.</li> </ul>	<p>Introducción a la administración pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Definición</li> <li>? Características</li> </ul> <p>La administración pública mexicana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Marco jurídico.</li> <li>? Niveles de gobierno: administración pública federal y municipal.</li> </ul> <p>La nueva gestión pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? La gerencia pública.</li> <li>? La gerencia social.</li> </ul>

## **BIBLIOGRAFÍA**

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

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

Franco Galicia, José Armando y Galván Ruiz, Octavio, *La Empresa*, México, CCH, UNAM, 2003. Disponible en: <http://www.cch.unam.mx/sacademica/historicos/administra/bienvenida.htm>

Franco Galicia, José Armando, Monroy Arzate, José Cruz y Solorza Luna, María Isabel, *Administración financiera*, México, Colegio de Ciencias y Humanidades, UNAM, 2003. Disponible en:

<http://www.cch.unam.mx/sacademica/historicos/administra/bienvenida.htm>

Lamb, Hair y McDaniel, *Marketing*, Bogotá, Thomson. 2002.

Espejel Mena, Jaime, *Un enfoque gerencial, en el desarrollo institucional de la Administración Pública*, Toluca, UAEM, 2004.

Pichardo, Pagaza, Ignacio, *Introducción a la nueva administración pública de México*, México, INAP, 2002. Vol. 1.

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

**COMISION DE REVISION Y AJUSTE DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN I Y II**

Octavio Galván Ruiz, Alejandro Jesús Pérez Mireles, Osvaldo Ángel Talledos, Diódoro José Rodríguez Hernández, Ana Lilia Elizabeth Juana Silva Ortiz, María Isabel Solorza Luna, José Cruz Monroy Arzate, José Armando Franco Galicia, Arturo Sánchez Martínez, Silvia Elizabeth Acevedo Jiménez, Ignacio Jorge Domínguez Rivera Jiménez.

