

## Planeación y Control

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Programa de la asignatura	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Denominación: Planeación y Control

Clave:	Semestre: 4	Área o campo de conocimiento: Administración		No. Créditos: 8
Carácter: Obligatoria		Horas	Horas por semana	Horas al semestre
Tipo: Teórica		Teoría:	Práctica:	4
		4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

Seriación: Si ( X ) No ( ) Obligatoria ( ) Indicativa ( X )

Asignatura con seriación antecedente: Fundamentos de administración

Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna

Objetivo general:

Que el alumno sea capaz de comprender y aplicar los conceptos fundamentales de planeación y control, así como de algunas de sus técnicas principales, y de integrarlos como parte de las funciones de la administración en diferentes tipos de organizaciones.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas Teóricas	Horas Prácticas
I	Generalidades de la planeación	6	0
II	El proceso de planeación	4	0
III	El plan estratégico	16	0
IV	Los planes tácticos y operativos	8	0
V	Generalidades del control	6	0
VI	El proceso de control	6	0
VII	Técnicas de control	8	0
VIII	El control en las diferentes áreas funcionales	10	0
Total de horas:		64	

Contenido Temático
Unidad 1. Generalidades de la planeación
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda las características de la planeación, la relación de planeación con la filosofía empresarial, los objetivos organizacionales y el proceso de toma de decisiones.
Unidad 2. El proceso de planeación
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda y aplique los pasos del proceso de planeación, los tipos de planes y características generales de las técnicas gráficas de planeación.
Unidad 3. El plan estratégico
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda las características del plan estratégico, realice el análisis del medio ambiente interno y externo para diseñar estrategias, identifique las ventajas competitivas, los diferentes enfoques en el diseño de estrategias y establezca las estrategias en sus diferentes niveles.
Unidad 4. Los planes tácticos y operativos
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda y diseñe los planes estratégicos y operativos, de la planeación estratégica.
Unidad 5. Generalidades del Control
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda las características del control, identifique el control dentro del proceso de administración, establezca estándares de control e identifique la importancia de la información en el control.
Unidad 6. El proceso de control
Objetivo Específico: Que el alumno identifique y comprenda los pasos del proceso de control, los tipos de control y diseñe el Sistema de Información Administrativo (SIA).
Unidad 7. Técnicas de control
Objetivo Específico: Que el alumno identifique y comprenda las técnicas básicas de planeación como control, y utilice la auditoría administrativa como técnica auxiliar para los procesos de control.
Unidad 8. El control en las diferentes áreas funcionales
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda y utilice el control en las principales áreas funcionales (Operaciones, Finanzas, Mercadotecnia y Recursos Humanos)

### **Actividades de aprendizaje independiente**

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.
- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

## Actividades de asesoría y tutoría

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

*Apertura.* El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

*Desarrollo.* La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

*Cierre.* Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

*Apertura.* Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

*Desarrollo.* Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

*Cierre.* Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

## Materiales

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales. Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura
- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)
- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

Recursos didácticos Modalidad abierta		Recursos didácticos Modalidad a distancia	
Lecturas obligatorias	( X )	Lecturas obligatorias	( X )
Trabajos de investigación	( X )	Trabajos de investigación	( X )
Clases virtuales (PPT)	( X )	Clases virtuales (PPT)	( X )
Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )	Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )
Software específico	( X )	Software específico	( X )
Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )	Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )
Videos	( X )	Videos	( X )
Graficadores	( X )	Graficadores	( X )
Programación computacional	( X )	Programación computacional	( X )
Plataforma educativa	( X )	Plataforma educativa	( X )
Foro electrónico	( X )	Foro electrónico	( X )
Chat	( )	Chat	( X )
Lista de correos	( )	Lista de correos	( X )
Correo electrónico	( X )	Correo electrónico	( X )
Tableros de anuncios	( X )	Tableros de anuncios	( X )
Sitios de internet	( )	Sitios de internet	( X )
Plan de trabajo	( X )	Plan de trabajo	( X )

#### Actividades de autoevaluación

En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.

El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:

*Diagnóstica.* Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.

*Del dominio o no dominio del conocimiento.* Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.

#### Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.

- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes
- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados
- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

#### Criterios sugeridos de evaluación

CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	<b>40%</b>	
Foros	<b>5%</b>	
Trabajo colaborativo	<b>10%</b>	
Cuestionarios	<b>10%</b>	
Examen (exámenes)	<b>35%</b>	

#### Bibliografía básica:

1. CUNNINGHAM, William H, *et al.*, *Introducción a la Administración*, México, Grupo Editorial Iberoamericano, 2ª Edición, 1991, 450 pp.
2. DAFT, Richard I., *Administración*, México, Thomson, 6ª. Edición, 2004, 699 pp.
3. FERNANDEZ Fernández, Mario A., *El control, fundamento de la gestión por procesos y la calidad total*, Madrid, ESIC, 1996, 181 pp.
4. HAMPTON, David Jr., *Administración*, México, Mc Graw-Hill, 3ª edición, 1991, 928 pp.
5. HERNÁNDEZ y Rodríguez Sergio, *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*, México, Mc Graw Hill, 2002, 465 pp.
6. KOONTZ, Harold y Weihrich, Heinz, *Administración*, México, Mc Graw-Hill, 2004, 7ª edición, 804 pp.
7. ALVAREZ González, Alfonso, *Estrategia, planificación y control de gestión en la empresa*, Madrid, Ra-Ma, 2007, 306 pp.
8. MAJUL Zamudio, Yazmín, *Planeación prospectiva*, México, IPN, CIECAS, 2003, 104 pp.
9. ROBBINS, Stephen P., Coulter Mary, *Administración*, México, Prentice Hall, 8° edición, 2005, 640 pp.
10. SALLENAVE, Jean-Paul, *Gerencia y planeación estratégica*, Bogotá; México: Norma, 2002, 347 pp.
11. STONER, A.F. y Wankel, Charles, *Administración*, México, Prentice-Hall Hispanoamericana. 2001, 661 pp.

**Bibliografía complementaria:**

1. ARRANZ Ramonet, Antonio, *Planificación y control de proyectos*, México: Megabyte: Noriega, 1993, 47 pp.
2. BATEMAN Snell, Tomas, *Administración, una ventaja competitiva*, México, Mc Graw Hill, 1ª Edición, 2001, 658 pp.
3. BURBANO Ruiz, Jorge E., *Presupuestos: enfoque de gestión, planeación y control de recursos*, México, McGraw-Hill, 2005, 403 pp.
4. MUÑIZ González, Luis, *Cómo implantar un sistema de control de gestión en la práctica*, Barcelona: Gestión 2000, 2003, 461 pp.

**Perfil profesiográfico:**

Estudios requeridos:

Licenciatura en Administración o áreas afines, Maestría en Administración o experiencia equivalente.

Experiencia profesional deseable:

Experiencia en el área Directiva, o Gerencial en organizaciones públicas, privadas o del sector social.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de 2 años.