

## Fundamentos de Administración

	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: Fundamentos de Administración

Clave:	Semestre: 1°	Área o campo de conocimiento: Administración		No. Créditos: 12
Carácter: Obligatoria		Horas	Horas por semana	Horas al semestre
Tipo: Teórica		Teoría:	Práctica:	96
		6	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

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

Asignatura con seriación antecedente: Ninguna

Asignatura con seriación subsecuente: Organización y Procedimientos

Objetivo general:

Que el alumno se introduzca al estudio de la administración, comprendiendo cómo y por qué surgió como disciplina, las aportaciones fundamentales de las principales corrientes o escuelas que iniciaron su consolidación como tal, particularmente la corriente del proceso administrativo, y su relación con las áreas funcionales, así como los fundamentos de la administración estratégica, y de la responsabilidad social tanto de las empresas como del administrador profesional.

### Índice Temático

Unidad	Tema	Horas Teóricas	Horas Prácticas
I	La administración y las organizaciones	10	0
II	Surgimiento y evolución de la Teoría Administrativa	20	0
III	Funciones de la administración o proceso administrativo	26	0
IV	Principales áreas funcionales	10	0
V	La administración en el entorno global	10	0
VI	Fundamentos de la administración estratégica	12	0
VII	Ética y responsabilidad social de las empresas y de los administradores	8	0
Total de horas:		96	

Contenido Temático

Unidad 1. La administración y las organizaciones

Objetivo Específico: Que el alumno comprenda los temas fundamentales de la administración, así como la relación existente entre la administración y las organizaciones.
Unidad 2. Surgimiento y evolución de la Teoría Administrativa
Objetivo Específico: Que el alumno reconozca el surgimiento y evolución de la Teoría Administrativa, a través del conocimiento de las principales corrientes o escuelas.
Unidad 3. Funciones de la administración o proceso administrativo
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda las funciones de la administración o proceso administrativo (Planeación, Organización, Dirección y Control).
Unidad 4. Principales áreas funcionales
Objetivo Específico: Que el alumno distinga las principales áreas funcionales de la organización (Finanzas, Operaciones, Mercadotecnia, Recursos Humanos) y su relación con las funciones de la administración o proceso administrativo.
Unidad 5. La administración en el entorno global
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda el papel que juega la administración de las organizaciones, en el entorno global y para tomar decisiones.
Unidad 6. Fundamentos de la administración estratégica
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y entienda los fundamentos de la administración estratégica, y su relación con el entorno global de las organizaciones.
Unidad 7. Ética y responsabilidad social de las empresas y de los administradores
Objetivo Específico: Que el alumno determine y razone la importancia de la ética y responsabilidad social de las empresas y comprenda su actuar como promotor y administrador en las organizaciones de dichos temas.

### **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.

<b>Recursos didácticos Modalidad abierta</b>		<b>Recursos didácticos Modalidad a distancia</b>	
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

**Crterios sugeridos de evaluación**

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

**Bibliografía básica:**

1. AKTOUF, Omar., *La administración entre tradición y renovación*, 4ª edición, Cali, Universidad del Valle, Universidad Libre y Artes Gráficas del Valle, 2010, 751 pp.
2. BATEMAN Snell, Tomas, *Administración, una ventaja competitiva*, México, Mc Graw Hill, 1ª Edición, 2001, 658 pp.
3. CHIAVENATO, Idalberto, *Administración en los nuevos tiempos*, México, Mc Graw Hill, 1ª edición, 2002, 971 pp.
4. CUNNINGHAM, William H, *et al., Introducción a la Administración*, México, Grupo Editorial Iberoamericano, 2ª Edición, 1991, 450 pp.
5. DA SILVA, Reinaldo O, *Teorías de la Administración*, México, Thomson, 1ª Edición, 2002, 253 pp.
6. DAFT, Richard I., *Administración*, México, Thomson, 6ª. Edición, 2004, 699 pp.
7. DÁVILA Ladrón de Guevara, Carlos, *Teorías organizacionales y Administración*, México, Mc Graw Hill, 2ª Edición, 2001, 317 pp.
8. HAMPTON, David Jr., *Administración*, México, Mc Graw-Hill, 3ª edición, 1991, 928 pp.
9. JONES, Gareth R.y Jennifer M. George, *Administración contemporánea*, México, McGraw-Hill Interamericana, 2010, 731 pp.
10. HERNÁNDEZ y Rodríguez Sergio, *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*, México, Mc Graw Hill, 2002, 465 pp.
11. KOONTZ, Harold y Wehrich, Heinz, *Administración*, México, Mc Graw-Hill, 2004, 7ª edición, 804 pp.
12. MUNCH Galindo, Lourdes, *Fundamentos de Administración*. México, Ed. Trillas. 8ª Edición, 2009. 272 pp.
13. OLIVEIRA Da Silva, Reinaldo, *Teorías de la administración*, México, Thomson, 2002, 1ª. edición, 523 pp.
14. PFEFFER Jeffrey, *Nuevos rumbos en la teoría de la administración*, México, Editorial Oxford, 2000, 346 pp.
15. RÍOS SZALAY, Adalberto y Andrés Paniagua Aduna., *Orígenes de la Administración. Tendencias de desarrollo en el siglo XXI*, 2ª edición, México, Trillas, 2007, 302 pp.
16. ROBBINS, Stephen P., Coulter Mary, *Administración*, México, Prentice Hall, 8º edición, 2005, 640 pp.
17. STONER, A.F. y Wankel, Charles, *Administración*, México, Prentice-Hall Hispanoamericana. 2001.

### Bibliografía complementaria:

1. BATEMAN Snell, Tomas, *The new competitive landscape*, U.S.A., Irwin Mc Graw Hill, 6a Edición, 2005, 585 pp.
2. BOLAND, Erick y W. Hoffer Charles, *Las empresas del futuro*, México, Oxford, 1ª Edición, 2001, 550 pp.
3. CLAUDE S, George y Álvarez Medina Ma. de Lourdes, *Historia del pensamiento administrativo*, México, Prentice Hall, 1ª edición, 2005, 313 pp.
4. CONLA, *Código de ética*, México, Thompson Learning, 1ª Edición, 2004, 48 pp.
5. DE LA CERDA Gastelum, José y Francisco Núñez de la Peña, *La Administración en el desarrollo*, México, Granica, 2002, 525 pp.
6. DUNCAN Jack W., *Las ideas y la práctica de la Administración*, México, Oxford, 1ª edición, 1999, 314 pp.
7. FERNÁNDEZ Arena, José Antonio, *Principios administrativos*, México, Diana. 2ª. edición, 1992, 240 pp.
8. FRANCES Hesselebein y et al., *La organización del futuro*, México, Granica, 2002, 525 pp.
9. GIBSON James L., *Las organizaciones, comportamiento, estructura, procesos*, México, Mc Graw Hill 10ª edición, 2003, 591 pp.
10. HEIN, Gary y C. Stephens Déborah, *El pensamiento visionario*, Douglas Mc Gregor, México, Oxford, 2002, 216 pp.
11. HELLRIEGEL, Jackson y Slocum, *Administración un enfoque basado en competencias*, México, Thomson, 9ª. edición, 2004, 894 pp.
12. IBARRA Colado, Eduardo, et al., *Ensayos críticos para el estudio de las organizaciones en México*, México, Universidad Autónoma Metropolitana / Iztapalapa, 1ª Edición, 1999, Oxford, 318 pp.
13. JHONSON Ferry, *Dirección estratégica*, México, Pearson Educación, 5º edición, 2000, 716 pp.
14. MUNCH Galindo, Lourdes., *Administración*. México, Ed. Pearson Prentice Hall. 2009, 320 pp.
15. NADCER David, *El diseño de la organización como arma competitiva*, México, Oxford, 1ª edición, 1999, 240 pp.
16. NICKELS William G, et al., *Understanding Business*, 7a Edición, 2005, 703 pp.
17. NONAKA, Ikujiro y Hirotaka Takeuchi, *La organización creadora de conocimiento*, México, Oxford, 1ª Edición, 1999, 318 pp.
18. OSTROFF Frank, *La organización horizontal*, México, Oxford, 1ª edición, 1999, 256 pp.
19. STONER, James A. F., *Administración*, México, Pearson Educación, 6ª Edición, 1996, 872 pp.
20. YEUNG K. Arthur, *Las capacidades de aprendizaje en la organización*, México, Oxford, 1ª edición, 1999, 240 pp.

### Perfil profesiográfico:

Estudios requeridos:

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

Experiencia profesional deseable:

Dos años en Administración general o en una área funcional en organizaciones públicas, privadas o del sector social.

Experiencia docente:

Dos años o más a nivel preparatoria o licenciatura.