

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**

LICENCIATURA EN QUÍMICA FARMACEUTICA BIOLÓGICA

Octavo semestre

ASIGNATURA:

INT. AL ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

NÚMERO DE HORAS / SEMANA 6 / SEMESTRE 96

CARÁCTER: OBLIG. <input checked="" type="checkbox"/> OPT. <input type="checkbox"/>	CLAVE 1822	TEORÍA 6	PRÁCTICA -	NO. DE CRÉDITOS 12
--	----------------------	--------------------	----------------------	------------------------------

TIPO:

TEÓRICO **PRÁCTICO** **TEÓRICO-PRÁCTICO**

MODALIDAD:
Curso

DEPARTAMENTO
Ciencias Administrativas

SECCIÓN:

ÁREA:

ASIGNATURA CON
SERIACIÓN OBLIGATORIA
SUBSECUENTE:

ASIGNATURA CON
SERIACIÓN INDICATIVA
SUBSECUENTE:

**OBJETIVO GENERAL DE LA
ASIGNATURA:**

Que el alumno conozca y valore la disciplina de administración como otro método de identificar y resolver problemas en un contexto integral que involucra aspectos sociales, económicos, psicológicos que son parte de cualquier sistema organizacional en donde participe.

**NÚMERO
DE
HORAS/UNIDAD**

UNIDAD 1 Orientación Administrativa

OBJETIVO: Formalizar al alumno en el lenguaje y conceptos administrativos.

CONTENIDO:

- 1.1 Conceptos básicos de administración.
- 1.2 Características de la administración.
- 1.3 Importancia de la administración.
- 1.4 Interrelación de la administración con otras disciplinas.

Objetivos de la Administración

- a) Definición de objetivos administrativos e importancia.
- b) Análisis del problema: áreas específicas de problemas administrativos.
- c) Puntos para la fijación de objetivos.
- d) Clasificación de los objetivos de jerarquización.
- e) Toma de decisiones administrativas.

TEORICAS	PRACTICAS	
NÚMERO DE HORAS/UNIDAD		UNIDAD 2 La administración como proceso OBJETIVO: Orientar al alumno en la adopción del proceso administrativo entre otras escuelas del pensamiento de administración por su facilidad didáctica y su enfoque totalizador.
TEORICAS	PRACTICAS	CONTENIDO: 2.1 Funciones fundamentales de la administración. 2.2 El proceso administrativo. 2.3 Interrelaciones entre funciones. 2.4 Universidad del proceso administrativo.
NÚMERO DE HORAS/UNIDAD		UNIDAD 3 Planeación OBJETIVO: que el alumno comprenda la utilización práctica de la planeación que analice que si los conceptos del proceso de planeación no culminan en la realización a corto, mediano o largo plazo de un objetivo planteado, se está mal utilizando la disciplina de administración.
TEORICAS	PRACTICAS	CONTENIDO: 3.1 Función de la planeación. 3.2 Elementos. 3.3 Técnicas. 3.4 Árboles de decisión. 3.5 Punto de equilibrio.
NÚMERO DE HORAS/UNIDAD		UNIDAD 4 Organización OBJETIVO: Que el alumno analice los distintos enfoques de estudio de las organizaciones.
TEORICAS	PRACTICAS	CONTENIDO: 4.1 Estructuras y comportamiento de la organización. 4.2 Grupos uniformales en la organización. 4.3 El conflicto en la organización. 4.4 Departamentalización. 4.5 Divisiones básicas de una empresa. 4.6 Relaciones de la organización. 4.7 Autoridad de línea, staff, comités, puntos de enlace.
NÚMERO DE HORAS/UNIDAD		UNIDAD 5 Ejecución-dirección OBJETIVO: Desarrollar en el alumno actitudes que fomenten su iniciativa y creatividad en el manejo de situaciones administrativas y sociales.

TEORICAS	PRACTICAS	CONTENIDO: 5.1 La administración y el elemento humano. 5.2 Dinámica de grupos. 5.3 Actitudes de los gerentes. 5.4 Definición: autoridad, poder, liderazgo. 5.5 Sistemas de influencia.
NÚMERO DE HORAS/UNIDAD		UNIDAD 6 Control OBJETIVO: Que el alumno aprenda a utilizar alguna de las técnicas de control en el proceso administrativo.: CONTENIDO:
TEORICAS	PRACTICAS	6.1 Definición-el proceso de control. 6.2 Elementos del control. 6.3 Técnicas.
		Total de horas

Bibliografía Básica

1. George R. Terry, Principios de Administración, Editorial CECSA.
2. Fremount E. Kast, James E. Resensweig, Administración en las Organización, Editorial Mc Graw Hill.
3. Reyes Ponce Agustín, Administración de Recursos Humanos.
4. Fernández Arenas J. Antonio, Introducción a la Administración.

Bibliografía Complementaria

- 1.