

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

LICENCIATURA EN: QUÍMICA.

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN.

ÓRGANO INTERNO QUE COORDINA EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA:

DEPARTAMENTO DE: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
SECCIÓN DE: ADMINISTRACIÓN.

CICLO AL QUE PERTENECE: FORMACIÓN GENERAL.

REQUISITO DE SERIACIÓN: NINGUNO.

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: OBLIGATORIA.

TIPO DE ASIGNATURA: TEÓRICA.

MODALIDAD: CURSO.

SEMESTRE: 5°.

NÚMERO DE HORAS /SEMANA/ SEMESTRE:

TEORÍA:

3

PRÁCTICA:

N° DE CRÉDITOS:

6

CLAVE

1527

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA.

Identificar, analizar y aplicar las funciones administrativas en su área de desempeño profesional.

UNIDAD 1. MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

Número de horas de teoría: 4.5.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Identificar la definición y concepto de la administración. Explicar la importancia, universalidad y características de la administración.

1.1 Definición y conceptos de la administración.

1. 1 Elementos del concepto.

1.2 La administración como ciencia, técnica y arte.

1.3 Características de la administración.

1.4 Universalidad de la administración.

1.5 Importancia de la administración.

UNIDAD 2. SINOPSIS DE LA EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.

Número de horas de teoría: 5.5.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Identificar los orígenes, evolución y tendencias de la administración.

2.1 La administración en la antigüedad.

2.2 El enfoque clásico de la administración.

2.3 El enfoque humanista de la administración.

2.4 El enfoque neoclásico de la administración.

2.5 El enfoque estructuralista de la administración.

2.6 El nuevo enfoque de la administración.

UNIDAD 3. EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Número de horas de teoría: 4.5.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Identificar, comprender y describir a la administración como un proceso dinámico en el que todas sus partes existen e interactúan simultáneamente.

3.1 Concepto.

3.2 Modelos diversos del proceso administrativo.

3.3 Modelo integral del proceso administrativo.

3.4 Naturaleza interactiva del proceso administrativo.

UNIDAD 4. LA PREVISIÓN.

Número de horas de teoría: 4.5.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Distinguir, comprender, analizar y explicar la trascendencia de la planeación como función administrativa e identificar su relación e importancia con las demás funciones administrativas.

4.1 Concepto.

4.2 Principios.

4.3 Etapas.

UNIDAD 5. LA PLANEACIÓN.

Número de horas de teoría: 6.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Distinguir, comprender, analizar y explicar la trascendencia de la planeación como función administrativa e identificar su relación e importancia con las demás funciones administrativas.

5.1 Concepto.

5.2 Principios.

5.3 Etapas.

5.4 Técnicas de planeación.

5.5 Tipos de planeación.

5.5.1 Planeación táctica.

5.5.2 Planeación estratégica.

UNIDAD 6. LA ORGANIZACIÓN.

Número de horas de teoría: 6.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Distinguir, comprender y analizar a la organización como una función administrativa e identificar su importancia y las opciones diversas en el diseño de una estructura organizativa.

6.1 Concepto.

6.2 Principios.

6.3 Etapas.

6.4 Sistemas de organización.

6.5 Los organigramas.

6.5.1 Requisitos.

6.5.2 Tipos.

UNIDAD 7. LA INTEGRACIÓN .

Número de horas de teoría: 5.5.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Distinguir, comprender y analizar a la integración como una función administrativa a través de la cual se elige y allegan los recursos necesarios para ejecutar los planes.

7.1 Concepto.

7.2 Principios de la integración de los recursos humanos.

7.3 Principios de la integración de los recursos materiales.

7.4 Etapas.

UNIDAD 8. LA DIRECCIÓN.

Número de horas de teoría: 5.5.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Distinguir, comprender y analizar a la dirección como una función administrativa, y explicar la importancia de sus etapas.

8.1 Concepto.

8.2 Principios.

8.3 Etapas.

UNIDAD 9. EL CONTROL.

Número de horas de teoría: 6.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Distinguir, comprender y analizar el control como una función administrativa, última en el proceso administrativo, que genera información básica para reiniciar el ciclo de la administración.

9.1 Concepto.

9.2 Principios.

9.3 Etapas.

9.4 Reglas.

9.5 Principales áreas de control.

9.6 Principales tipos de control.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

- Exposición del profesor.
- Exposición audiovisual.
- Lecturas comentadas.
- Dinámica de grupo.
- Trabajos de investigación.
- Estudio de casos.

PROPUESTA DE EVALUACIÓN.

- Exámenes parciales.
- Exámenes finales.
- Participación en clase.
- Trabajos y tareas fuera del aula.

PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL DOCENTE.

Profesional con licenciatura en administración , preferentemente posgrado, experiencia profesional en empresas o como profesional independiente. Tener cursos de formación didáctica.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

1. Jiménez Castro, Wilburg. *Introducción al estudio de la teoría administrativa*, Limusa, México, 1996.
2. Münch Galindo, Lourdes y José García Martínez. *Fundamentos de administración*, Trillas, México, 2002.
3. Barajas Medina, Jorge. *Curso introductorio a la administración*, Trillas, México, 2002.
4. Reyes Ponce, Agustín. *Administración moderna*, Limusa, México, 1997.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA.

1. Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*, McGraw Hill, México, 2000.
2. Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración. pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*, McGraw Hill, México, 2001.
3. Mercado Hernández, Salvador. *Administración aplicada. teoría y práctica. Primera Parte*, Limusa, México, 2001.
4. Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la administración*, Trillas, México, 2002.