



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
COORDINACIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

PROGRAMA DE INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN
SEXTO SEMESTRE

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA:

ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

HORAS SEMANALES	4
HORAS TOTALES	64
CLAVE	6F

Morelia, Michoacán, México. Julio de 2006.

PROGRAMA ACADÉMICO DE LA MATERIA DE INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN.-

INTRODUCCIÓN

La materia de Introducción a la Administración se imparte en el Bachillerato Económico-administrativo y está ubicada en el sexto semestre. Su propósito fundamental es que el alumno entienda de manera integral la Administración, su origen y evolución y los conceptos fundamentales de la misma. El estudiante investigará cuáles son las áreas funcionales de las empresas y contará con la información suficiente para poder decidir la carrera que va a escoger así como analizar el proceso administrativo con un enfoque funcional, que considere el entorno externo en el mundo globalizado y al término del mismo, puedan actuar como agentes de cambio y lograr mayor efectividad, eficiencia y calidad en las organizaciones en las que presten sus servicios.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO (CONOCIMIENTOS)

- Ubicar al alumno en el contexto social a través del análisis de la disciplina administrativa, apoyados en la experiencia y en la reflexión.

OBJETIVOS PARTICULARES DEL CURSO (HABILIDADES)

- El alumno será capaz de sintetizar las teorías administrativas y sus aplicaciones a las empresas modernas.
- El alumno será capaz de aplicar el proceso administrativo a la empresa moderna.

CONSEJO DE ACADEMIA

Miembros:

C. P. Benita Mora Treviño.
Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

M. A. Flor Madrigal Moreno.
Preparatoria "Pascual Ortiz Rubio"

M.A. Irma Cristina Espitia Moreno.
Preparatoria "José Ma. Morelos y Pavón"

D. en C. Dora Aguila-socho Montoya
Preparatoria "Isaac Arriaga"

M.A.. Marisol Palmerin Cerna.
Preparatoria "Melchor Ocampo"

M.A. José Ma. Banderas Aguilar.
Preparatoria "Lic. Eduardo Ruiz"

C. P. Casimiro Caballero Hernández.
Preparatoria "Lázaro Cárdenas"

UNIDADES TEMATICAS

TEMAS	OBJETIVOS
1. ENFOQUES DE LA ADMINISTRACIÓN	Desarrollar habilidades analíticas que permitan relacionar fenómenos organizacionales observados, con los conocimientos teóricos adquiridos
2. BOSQUEJO HISTÓRICO	Evaluar la influencia que han tenido las distintas formas de organizaciones, desde las antiguas civilizaciones hasta nuestros días.
3. DESARROLLO DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA	Alcanzar las corrientes teóricas y aportaciones de los pensadores antiguos y modernos a la administración y conocerá el proceso administrativo moderno.
4. PROCESO ADMINISTRATIVO	Aprender y evaluar a fondo el proceso administrativo y las áreas funcionales de las organizaciones productoras de bienes y/o servicios, mediante la adquisición de una visión gerencial de vanguardia para enfrentar la competitividad en la realidad de las organizaciones contemporáneas.
5. FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA	Conocer las principales áreas funcionales de las empresas industriales, comerciales y de servicios.

UNIDAD 1. ENFOQUES DE LA ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO PARTICULAR: Alcanzar una preparación interdisciplinaria, capaz de hacer frente al reto de la globalización, la internacionalización de la empresa y definir el papel de los gerentes en las organizaciones.

TIEMPO: 12 hrs.

UNIDAD		CONTENIDO TEMATICO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA
I	1.1.	Importancia del estudio de la administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Describir los conceptos de administración y su relación con otras ciencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación temática. ▪ Exposición del tema. ▪ Lectura de diversos textos. ▪ Ejercicios de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material disponible en el aula. • Rotafolio. • Proyector. 	EXAMENES 60 % ENTREGA DE EJERCICIOS Y TAREAS 20 % CONTROLES DE LECTURAS 10 % PARTICIPACIÓN EN CLASE 10 %.	8, 5 y 2 (LECTURAS I, II Y III ANTOLOGÍA)
	1.2.	Conceptos de administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir su propio concepto de administración. 				
	1.3.	Características.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar las características de los distintos campos de aplicación de la administración. 				
	1.4.	Ciencia, teoría y práctica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explicar el carácter de la administración y su relación con otras ciencias. 				
	1.5.	Perfil profesional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer el campo profesional de la administración. 				
	1.6.	Legislación normativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinar las regulaciones y asociaciones en México. 				

UNIDAD 2. BOSQUEJO HISTÓRICO

OBJETIVO PARTICULAR. Conocer el desarrollo y características históricas de la administración a través de la historia.

TIEMPO 8 hrs.

UNIDAD	CONTENIDO TEMATICO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFÍA
2.	2.1.1. Época primitiva. 2.1.2. Mundo antiguo. 2.1.3. Edad media y Revolución Industrial. 2.1.4. Orígenes de la administración moderna. 2.1.5. La administración en América Latina.	Estudiará los actos administrativos que realizaban los hombres. Examinará el desarrollo de las grandes civilizaciones del mundo antiguo. Analizará las implicaciones del feudalismo y desarrollo de la revolución industrial. Conocerá los orígenes de las prácticas administrativas. Explicará el desarrollo de la administración en América latina.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de enseñanza centrada en el alumno. • Trabajos de investigación. • Exposición del tema. • Lecturas complementarias. • Aportes de lecturas. • Ejercicios de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material disponible en el aula. • Rotafolio. • Proyector. 	EXAMENES 60 % ENTREGA DE EJERCICIOS Y TAREAS 20 % CONTROLES DE LECTURAS 10 % PARTICIPACIÓN EN CLASE 10 %.	10,2 Y 9. (LECTURAS IV, V Y VI. ANTOLOGÍA)

UNIDAD 3. DESARROLLO DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO PARTICULAR. Examinar el contexto histórico en el que se desarrollaron las teorías administrativas.

TIEMPO: 12. hrs.

UNIDAD	CONTENIDO TEMATICO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFÍA
3.1	3.1.1 Escuela empírica.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las situaciones basadas en experiencias prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas. Lectura meditada. Interrogatorio. Estudio de casos. Método comparativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Material disponible en el aula. Rotafolio. Proyector. 	EXAMENES 60 % ENTREGA DE EJERCICIOS Y TAREAS 20 % CONTROLES DE LECTURAS 10 % PARTICIPACIÓN EN CLASE 10 %.	9.6 Y 7. (LECTURAS V Y VI ANTOLOGÍA)
	3.1.2 Escuela de la administración científica.	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las bases de la administración científica. 				
	3.1.3 Clásica, universal o del proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las bases de varios autores sobre la administración. 				
	3.1.4 De las relaciones Humanas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar los factores psicológicos. 				
	3.1.5 De las Burocracias.	<ul style="list-style-type: none"> Examinar el aspecto social de esta corriente. 				
	3.1.6. Cuantitativa.	<ul style="list-style-type: none"> Estudiar los aspectos matemáticos de aplicación. 				
	3.1.7. De sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las implicaciones interfuncionales de sus elementos. 				
	3.1.8. Corrientes actuales de la administración.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los enfoques administrativos desarrollados en la actualidad. 				

UNIDAD 4. PROCESO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO PARTICULAR. Aprender la aplicación e importancia del proceso administrativo en las empresas.

TIEMPO: 22 hrs.

UNIDAD	CONTENIDO TEMATICO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFÍA
4.	Criterios, conceptos, fases y elementos.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los criterios del proceso administrativo de varios autores. 	<ul style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas. Lectura meditada. Interrogatorio. Estudio de casos. Método comparativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Material disponible en el aula Rotafolio. Proyector. 	EXAMENES 60 % ENTREGA DE EJERCICIOS Y TAREAS 20 % CONTROLES DE LECTURAS 10 % PARTICIPACIÓN EN CLASE 10 %	6,7 y 4. (LECTURA VII ANTOLOGÍA)
4.1	Planeación 4.1.1 Principios y definición. 4.1.2 Misión y visión. 4.1.3 Objetivos y metas. 4.1.4 Estrategias. 4.1.5 Programas, procedimientos y presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Estudiar los fundamentos y evolución de la planeación, la administración estratégica y herramientas y técnicas para la planeación. 				
4.2	Organización. 4.2.1 Principios y definición.. 4.2.2 División del trabajo. 4.3.3 Técnicas de Organización. 4.3.4 Tipología de la organización 4.3.5 Coordinación.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los modelos estructurales básicos, y los procesos organizacionales. 				
4.3	Dirección. 4.3.1 Principios y definición. 4.3.2 Toma de decisiones. 4.3.3 Comunicación 4.3.4 Liderazgo 4.3.5 Motivación Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Conocer la parte práctica de la Administración y la forma de motivar y dirigir al personal hacia el logro de objetivos 				
4.5	Control. 4.5.1 Principios y definición. 4.5.2 Proceso de control 4.5.3 Tipos de control Herramientas de control	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar técnicas de control y verificación de lo planeado 				

UNIDAD 5. FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

OBJETIVO PARTICULAR. Aprender las áreas funcionales de acuerdo a el proceso administrativo

TIEMPO:10 hrs.

UNIDAD	CONTENIDO TEMATICO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	BIBLIOGRAFÍA
5.1	<p>5.1.1 Mercadotecnia Necesidades y características del producto. Descripción del producto.</p> <p>5.1.2 Mecanismos de regulación del precio.</p> <p>5.1.3 Canales de comercialización.</p> <p>5.1.4 Promoción y publicidad.</p> <p>5.1.5 El comercio electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la aplicación del proceso administrativo (P.A) en las actividades destinadas a la realización del concepto del producto o servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas. • Lectura meditada. • Interrogatorio. • Estudio de casos. • Método comparativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material disponible en el aula. • Rotafolio. • Proyector. 	<p>EXAMENES 60 %</p> <p>ENTREGA DE EJERCICIOS Y TAREAS 20 %</p> <p>CONTROLES DE LECTURAS 10 %</p> <p>PARTICIPACIÓN EN CLASE 10 %</p>	<p>1 Y 5. (LECTURAS VIII Y IX ANTOLOGÍA)</p>
5.2	<p>5.2.1 Recursos Humanos Planeación de la fuerza laboral.</p> <p>5.2.2 Procesos de selección,</p> <p>5.2.3 Reclutamiento y capacitación del personal.</p> <p>5.2.4 Sueldos, salarios y prestaciones.</p> <p>5.2.5 Relaciones laborales.</p> <p>5.2.6 Desarrollo del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar la aplicación de P.A. a la actuación eficiente, desarrollo y realización del personal. 				
5.3	<p>5.3.1 Finanzas. Análisis financiero.</p> <p>5.3.2 Planeación financiera.</p> <p>5.3.3 Finanzas internacionales.</p> <p>5.3.4 Mercado de valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinar la aplicación del P.A. en actividades para el óptimo manejo de los recursos financieros. 				
5.4.	<p>5.4.1 Producción. Planeación de la producción.</p> <p>5.4.2 Herramientas y técnicas de la producción.</p> <p>5.4.3 Sistemas de producción.</p> <p>5.4.3. Control de la calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiar la aplicación del P.A. en actividades encaminadas a la producción de bienes o servicios. 				

Bibliografía básica:

1. BARAJAS, Jorge. *Curso Introductorio a la administración* Ed. Trillas México 1995. pp.120-153.
2. CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la administración*. (7° ed).. Ed. McGraw Hill. México 2005. Pp.9-18 y 27-39
3. FERNÁNDEZ, José A. *El Proceso Administrativo*. (2da ed.). Ed. Diana. México 1999.PP. 107-123
4. HERNÁNDEZ, Sergio. *Administración. Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. Ed. McGraw Hill. México 2002. pp. 256-360.
5. KOONTZ, WEHRICH. *Administración: Una perspectiva global*. Duodécima edición. Ed. McGraw-Hill. México 2004. pp. 6-33
6. MÜNCH, Galindo Lourdes, *Fundamentos de Administración*. (6ª ed) México, 2005. Ed.Trillas.
7. MÜNCH, Lourdes. *Fundamentos de administración. Casos y práctica*. Ed. Trillas. México 1997.pp. 43-78.
8. ROBBINS, Coulther. *Administración* (5ta.ed.). Ed. Prentice Hall. México 1996. pp 3-22
9. STONER, FREEMAN Y GILBERTH JR. *Administración* (6° edición). Ed. Prentice Hall. México 1996. Pp.30-55
10. REYES, P. Agustín. *Administración Moderna*. Limusa Noriega Editores. México 1992. pp.67-104

Bibliografía de apoyo:

1. BRUNET, GALEANA. “*Sistemas de Administración Empresarial*”, Organización, Calidad y Recursos Humanos. Ed. Gasca Sisco. México 2005.

Filmografía de apoyo:

1. Colección de Charles Chaplin, con Paulette Goddard. Vol 1. Tiempos Modernos 84 min. Warner Brothers.
2. Colección de Charles Chaplin, con Paulette Goddard, Jack Oakie, Reginald Gardiner, Billy Gilbert y Maurice Moscovich. Vol El Gran Dictador 120 min. Warner Brothers.