

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

INFORMACIÓN REQUERIDA POR ASIGNATURA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN
2. NIVEL DEL SABER: GENÉRICO
3. ÁREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS BÁSICAS
4. COMISIÓN ACADÉMICA: ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
5. NÚMERO CONSECUTIVO DE ASIGNATURA:
6. CUATRIMESTRE: PRIMERO
7. HORAS PRÁCTICAS: 63
8. HORAS TEÓRICAS: 27
9. HORAS TOTALES: 90
10. HORAS TOTALES POR SEMANA CUATRIMESTRE: 6
11. CÓDIGO:
12. CRÉDITOS:
13. OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:

Que el alumno maneje los elementos que fundamentan a la Administración como una disciplina básica para el desarrollo de una organización, así como el papel de los administradores en el manejo de un organismo social público o privado.

Que el alumno identifique el proceso administrativo como una herramienta básica en el rol de todo administrador y su aplicación en una organización, para el mejoramiento y el logro de objetivos de la misma.

UNIDADES TEMÁTICAS QUE INTEGRAN LA ASIGNATURA	HRS. PRÁCTICAS	HRS. TEÓRICAS	HRS. TOTALES
I. Fundamentos de la administración	11	4	15
II. La administración y áreas funcionales de una empresa	8	3	11
III. Proceso administrativo	21	9	30
IV. Administración de Recursos Humanos	17	7	24
V. Corrientes actuales	6	4	10
TOTAL	63	27	90

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER Y SABER HACER

INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN
2. UNIDAD TEMÁTICA I: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
3. HORAS PRÁCTICAS: 11
4. HORAS TEÓRICAS: 4
5. HORAS TOTALES: 15
6. OBJETIVO:

Describir el marco del desarrollo histórico de la administración e identificar la importancia de ésta en el desarrollo de una organización.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICA)	HRS.	SABER (TEORÍA)	HRS.
La Administración y su evolución cronológica	Construir un concepto personal del término administración. Describir el desarrollo de la Administración y los factores que ocasionaron los diferentes modos de producción.	2.5	Etimología Definiciones Importancia Orígenes y evolución de la administración.	0.5
Influencias sociales y culturales de la Administración	Describir y relacionar las diferentes aplicaciones de la Administración en su entorno social.	1.5	Influencias de: filósofos, Organizaciones militares, economistas.	1.0
Administración científica	Conocer las contribuciones y principales representantes de las teorías administrativas.	3.0	Conceptos Características Diversas teorías de la Administración Científica.	1.0
Administración operacional	Identificar como impactan en las organizaciones y los roles gerenciales los cambios ideológicos administrativos.	2.0	Conceptos y características de la teoría de Fayol.	1.0
Enfoques administrativos	Analizar en	2.0	Características de los	0.5

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004

F-CADI-SA-03-PE-14

	organizaciones de su entorno social los principios de la teoría administrativa aplicados.		enfoques más importantes.	
TOTAL		11		4

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER Y SABER HACER

INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN
2. UNIDAD TEMÁTICA II: LA ADMINISTRACIÓN Y ÁREAS FUNCIONALES DE UNA EMPRESA
3. HORAS PRÁCTICAS: 8
4. HORAS TEÓRICAS: 3
5. HORAS TOTALES: 11
6. OBJETIVO:

Identificar la formación y los diferentes tipos de organizaciones existentes en la sociedad y las actividades de cada una de las áreas funcionales que las conforman.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICA)	HRS.	SABER (TEORÍA)	HRS.
Características de la Administración	Verificar la importancia que tiene la administración en el manejo de toda organización.	2.0	Características Ubicación dentro de la empresa Relaciones con otras ciencias	1.0
Tipos de organización	Clasificar los diferentes tipos de organizaciones existentes en su entorno social. Construir un concepto personal del término empresa.	3.0	Definición de empresa Tipos de empresas: Tamaño Giro Origen	1.0
Áreas Funcionales	Identificar y clasificar las áreas que conforman a una organización de su entorno social. Analizar la relación existente entre las áreas que conforman a una empresa para el logro de objetivos.	3.0	Clasificación: Producción Recursos Humanos Mercadotecnia Finanzas	1.0
TOTAL		8		3

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004

F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER Y SABER HACER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN
2. UNIDAD TEMÁTICA III: PROCESO ADMINISTRATIVO
3. HORAS PRÁCTICAS: 21
4. HORAS TEÓRICAS: 9
5. HORAS TOTALES: 30
6. OBJETIVO:

Aplicar los principios, etapas, reglas y técnicas del proceso administrativo, como una herramienta, para determinar cursos de acción que contribuyan, con influencia de la organización, a establecer estándares para evaluar a la misma y corregir sus defectos para alcanzar sus objetivos.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICA)	HRS.	SABER (TEORÍA)	HRS.
Planeación	Establecer objetivos acordes a las necesidades de cada tipo de organización. Identificar la importancia de revisar periódicamente los planes de una organización.	1.5	Definición. Principios y elementos. Enfoques Factores de la planeación.	0.5
Tipos de planes	Identificar y analizar los diversos tipos de planes existentes en una organización. Describir la relación que existe entre los diferentes planes de una organización	2.5	Concepto de planes. Planeación estratégica y operativa.	0.5
Tipos de estrategias	Proponer diversos cursos de acción que sirvan de base a los planes, por medio de simulación de casos. Identificar los diferentes tipos de estrategias existentes y el cómo ayudan a lograr los objetivos de una organización.	2.5	Concepto. Tipos de estrategias.	0.5
Técnicas de planeación	Realizar una planeación de actividades a través de	2.5	Uso de las técnicas de planeación.	0.5

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL
ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004

F-CADI-SA-03-PE-14

	la Gráfica de Gantt. Realizar la planeación de un proyecto basado en una Ruta Crítica.		Técnicas de planeación más comunes. Gráfica de Gantt Ruta crítica	
Organización	Demostrar la lógica de organizar y su relación con otras funciones administrativas para la correcta integración de los recursos de una empresa.	1.0	Definición de organización. Principios y elementos de la organización.	1.0
Tipología de la organización	Diseñar la estructura organizacional idónea a las funciones y niveles necesarios para el adecuado funcionamiento de una organización.	1.0	Organización de tipo: Lineal o militar Funcional Lineo – funcional Staff Por comités	1.0
Organización formal e informal	Distinguir entre una organización formal e informal, analizando las características de ambas dentro de un organismo social.	1.5	Definición. Características e importancia de la organización formal e informal.	1.0
Dirección	Aplicar los principios de la dirección por medio de ejercicios grupales. Identificar claramente el elemento dirección dentro de una organización de su entorno social.	1.5	Definición y principios de Dirección.	0.5
Etapas de la Dirección	Describir los factores humanos básicos que afectan la administración de una organización. Aplicar los medios necesarios para lograr la motivación del factor humano en una organización. Describir las formas en que se da la comunicación en un organismo social y las principales barreras que existen para su fluidez.	2.0	Liderazgo. Motivación Comunicación Comportamiento individual, grupal y organizacional.	0.5
Cambio organizacional y conflicto	Identificar a través de algún caso práctico los tipos de conflictos existentes en una	1.0	Resistencia al cambio. Tipos de conflicto e importancia.	1.0

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL
ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

	organización y sus consecuencias. Analizar alguna empresa de su entorno social y explicar como se lleva a cabo el proceso para el cambio de cultura organizacional.		Cambio organizacional.	
Control	Aplicar oportunamente los principios de control para la creación de estándares, que midan el comportamiento de una organización en general de su entorno social.	1.0	Definición y principios de control. Etapas del control Tipos de control.	0.5
Control del comportamiento	Identificar los diferentes tipos de comportamiento en una organización a través de un caso práctico. Utilizar la medición del desempeño como una herramienta de control sobre el trabajo realizado por los trabajadores de una empresa.	1.0	Concepto de comportamiento. Tipos de control de comportamiento. Medición del desempeño.	0.5
Control Financiero	Aplicar las herramientas de control financiero para el hallazgo de desviaciones existentes en una organización.	1.0	Concepto de control financiero. Importancia para la organización. Principales herramientas de control financiero.	0.5
Control de operaciones	Verificar el uso del control de operaciones en una empresa de tipo industrial de su entorno social.	1.0	Concepto. Características. Administración de operaciones.	0.5
TOTAL		21		9

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL
ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER Y SABER HACER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN
2. UNIDAD TEMÁTICA IV: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3. HORAS PRÁCTICAS: 17
4. HORAS TEÓRICAS: 7
5. HORAS TOTALES: 24
6. OBJETIVO:
Identificar la importancia de la Administración de Recursos Humanos en el desarrollo de una organización

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICA)	HRS.	SABER (TEORÍA)	HRS.
Recursos Humanos, aspectos esenciales	identificar el sistema y los principales factores ambientales que afectan la Administración de los Recursos Humanos	3.0	Concepto Propósitos Objetivos	1.0
Elementos históricos de los Recursos Humanos	Analizar los antecedentes que permitan el desarrollo de los Recursos Humanos	2.0	Evolución, influencias de los grandes movimientos históricos	1.0
Análisis y diseño de puestos	Conocer Diferentes métodos para su realización. Diseñar un análisis de puesto de acuerdo a la función y nivel necesario para el adecuado desempeño de la organización	4.0	Definición Tipos de información Componentes	1.5
Capacitación	Distinguir diferentes enfoques para el diseño de programas de capacitación	3.0	Ventajas Capacitación para empleados profesionales y operativos	1.5
Evaluación del desempeño	Describir los métodos de evaluación del desempeño más comunes	3.0	Elementos Objetivos	1.0

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

Globalización en la Administración de los Recursos Humanos	Determinar los principales desafíos que enfrenta la Administración de Recursos Humanos	2.0	Componentes del entorno internacional en el Siglo XXI	1.0
TOTAL		17		7

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER Y SABER HACER

INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN
2. UNIDAD TEMÁTICA V: CORRIENTES ACTUALES
3. HORAS PRÁCTICAS: 6
4. HORAS TEÓRICAS: 4
5. HORAS TOTALES: 10
6. OBJETIVO:

Interpretar las más recientes corrientes administrativas y su impacto en las organizaciones

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICA)	HRS.	SABER (TEORÍA)	HRS.
Administración por objetivos	Describir el proceso utilizado por una organización para trabajar a través de objetivos globales.	0.5	Concepto y características.	0.5
Benchmarking y reingeniería	Identificar los tipos de Benchmarking y reingeniería y los casos en que es aconsejable la reingeniería	1.0	Conceptos Características Tipos de Benchmarking Tipos de reingeniería	0.5
Desarrollo Organizacional	Identificar como una organización puede modificar su cultura organizacional y adaptarse al medio ambiente que le rodea.	1.5	Proceso del DO. Modelos del DO.	1.0
Teoría "Z"	Aplicar los conceptos básicos de la teoría "Z"	1.5	Creador de la teoría y su desarrollo.	1.0
Administración Estratégica	Identificar los pasos del proceso de la administración estratégica.	1.5	Concepto y características.	1.0
TOTAL		6		4

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004

F-CADI-SA-03-PE-14

RECOMENDACIONES DIDÁCTICAS Y DE EVALUACIÓN PARA LA ASIGNATURA

Al iniciar el curso el docente deberá de presentar el objetivo y las unidades que contemplan el programa de la asignatura, la mecánica de trabajo y la forma de evaluar el aprendizaje, con el fin de dar al alumno los elementos necesarios para su óptima integración al curso.

Las sesiones para la exposición del tema tendrán que ser teóricas – prácticas, debiendo relacionar los temas analizados la clase anterior.

El docente deberá recurrir al análisis de casos prácticos de la vida empresarial, con el fin de permitir al alumno una rápida comprensión de la teoría y su aplicación en la vida real.

Como apoyo del punto anterior, se desarrollarán los casos prácticos contenidos en la bibliografía básica y el Manual de Asignatura.

El desarrollo de casos prácticos deberá ser realizado en clase y en actividades extra clase, en forma grupal o individual.

El alumno realizará una matriz comparativa de las principales corrientes administrativas, permitiendo con ello encontrar las principales diferencias y semejanzas de cada una de ellas, así como los aspectos comunes que manejan.

Con el fin de verificar la aplicación de los temas vistos en clase, el alumno visitará 2 organizaciones públicas o privadas, en las cuales identificará el tipo de administración que se lleva a cabo, las corrientes administrativas con las que se relaciona, el tipo y tamaño de empresa, así como las áreas que conforman la organización.

Se debe buscar la integración del alumno al ámbito empresarial, para lo cual se pedirá al alumno la lectura de revistas de corte empresarial (Expansión, Mundo Ejecutivo, Entrepreneur, Manufactura, Adminístrate Hoy, etc.), periódicos (El Financiero, El Economista, El Universal, etc.) y el acceso a portales empresariales (Secretaría de Economía, Patagon, Bancomext, etc.).

La evaluación del curso se realizará a través de exámenes de conocimientos teóricos y prácticos, exposiciones de casos prácticos, participación en clase, calidad de trabajos entregados, etc.

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL
ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

BIBLIOGRAFÍA

Básica:

Koontz Harold & Weihrich Heinz. **Administración: una perspectiva global**. Edit. Mc Graw Hill. México, 1996.

Munch Galindo Lourdes. **Fundamentos de Administración**. Edit. Trillas. México.

Reyes Ponce Agustín. **Administración de empresas 1ª. Y 2ª. Parte**. Edit. Limusa. México.

Complementaria:

Robbins Stephen P. & Coulter Mary. **Administración**. Edit. Prentice Hall. México, 1998.

Stoner James, Freeman Edward & Gilbert Daniel. **Administración**. Edit. Prentice Hall. México, 1998.

William B. Werther & Keith Davis. **Administración de Personal y Recursos Humanos**. Edit. McGraw Hill, México 2001

R. Wayne Mondy & Robert M. Noe **Administración de Recursos Humanos**, Edit. Prentice Hall. México 1997

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL
ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14