



6.3.2 Programas de estudio del Segundo periodo

Universidad Autónoma del Estado de México
Facultad de Contaduría y Administración
Licenciatura en Administración



PROGRAMA DE ESTUDIOS
DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Administración II

Dra. en C.E.A. María del Rocío Gómez Díaz

Elaboró:

Dra. en Ed. Michael Esperanza Gasca Leyva

L. A. Alina Monserrat Morales Hernández

Fecha de
aprobación:

H. Consejo Académico

17 de abril de 2017

H. Consejo de Gobierno

17 de abril de 2017

Facultad de Contaduría y Administración





I. Datos de identificación.

Espacio académico donde se imparte

<p>Facultad de Contaduría y Administración Centro Universitario UAEM Amecameca Centro Universitario UAEM Atlacomulco Centro Universitario UAEM Ecatepec Centro Universitario UAEM Texcoco Centro Universitario UAEM Valle de México Centro Universitario UAEM Zumpango Unidad Académica Profesional Tejupilco</p>

Estudios profesionales

Licenciatura en Administración, 2018

Unidad de aprendizaje

Administración II	Clave	
-------------------	-------	--

Carga académica

4	2	6	10
Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas	Créditos

Período escolar en que se ubica

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Seriación

Administración I UA Antecedente	Ninguna UA Consecuente
------------------------------------	---------------------------

Tipo

Curso





II. Presentación del programa de estudios.

La administración es una ciencia que tiene por objetivo el estudio de las organizaciones, como: instituciones, empresas, corporaciones o cualquier otra organización de personas o elementos que presten u ofrezcan un bien o servicio.

La principal característica de la administración es; la creación de herramientas y técnicas que sirvan para aprovechar de la mejor manera los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de conocimiento, entre otros), y en base a ello, poder planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos hacia la estabilidad y el crecimiento de las organizaciones.

Su importancia radica en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. La mejora continua es su consigna constante.

Este programa busca formar profesionales éticos con capacidad para enfrentar los retos y cambios de las nuevas tendencias en el campo de la administración con una visión estratégica, sentido humanista y aplicando las técnicas y herramientas administrativas bajo un enfoque sistémico en el manejo de recursos, con especial énfasis en el ser humano y su entorno. En donde el alumno conocerá y aplicará los conceptos, principios, técnicas y procesos de la administración en todos los ámbitos de las áreas funcionales de un organismo social.

III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación:	Básico
Área curricular:	Administración
Carácter de la UA:	Obligatoria



IV. Objetivos de la formación profesional.

Son objetivos de la licenciatura formar profesionales en Administración con alto sentido de responsabilidad, de ética y de servicio para coordinar recursos tangibles e intangibles, así como los esfuerzos del factor humano dentro de las organizaciones, e incrementar su desempeño y capacidad de enfrentar cambios en un entorno globalizado, para:

Generales

- Ampliar su universo cultural para mejorar la comprensión del mundo y del entorno en que vive, para cuidar de la naturaleza y potenciar sus expectativas.
- Asumir los principios y valores universitarios, y actuar en consecuencia.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.
- Evaluar el progreso, integración e incertidumbre de las ciencias, ante la creciente complejidad de las profesiones.
- Participar activamente en su desarrollo académico para acrecentar su capacidad de aprendizaje y evolucionar como profesional con autonomía.
- Ejercer el diálogo y el respeto como principios de la convivencia con sus semejantes, y de apertura al mundo.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.

Particulares

- Incorporar estrategias administrativas de trabajo, como Fortalezas Oportunidades-Debilidades Amenazas, Desarrollo Organizacional, rediseño estructural y de procesos, desvinculación programada para el personal, empoderamiento, subcontratación, manufactura delgada, entre otras, para llevar a cabo el diseño de un plan de acción dentro de una organización y así lograr sus objetivos y metas.
- Aplicar los principios de la administración (división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de comando, unidad de dirección, subordinación, remuneración, centralización, cadena escalonada, orden, acción, estabilidad, iniciativa) y metodologías administrativas (cuantitativas, cualitativas, comparativas, descriptivas y normativas, entre otras), para el análisis de datos e información de recursos tangibles e intangibles en las organizaciones.
- Intervenir en las organizaciones a través de la transformación del conjunto de recursos humanos, técnicos, monetarios, de tiempo y espacio en un proceso útil, eficiente y rentable para enfrentar retos y cambios de un entorno global.





Objetivos del núcleo de formación:

Promoverá en el alumno el aprendizaje de las bases contextuales, teóricas y filosóficas de sus estudios, la adquisición de una cultura universitaria en las ciencias y las humanidades, y el desarrollo de las capacidades intelectuales indispensables para la preparación y ejercicio profesional, o para diversas situaciones de la vida personal y social.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Gestionar y utilizar diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos), en el marco del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar) y mediante la aplicación de técnicas, procesos, datos e información pertinente, con la finalidad de contribuir al logro de metas y objetivos de manera innovadora y efectiva para las organizaciones.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Conocer los fundamentos teóricos del proceso administrativo mediante una exploración de todas sus etapas y componentes que permitan integrar una visión global de la administración y valorar la importancia de su aplicación en las organizaciones.



VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización.

Unidad 1. Proceso Administrativo

Objetivo: Conceptualizar y analizar el impacto de la aplicación de las etapas del proceso administrativo en las organizaciones

Temas:

- 1.1 Antecedentes históricos
- 1.2 Conceptualización
- 1.3 Mecánica y dinámica del proceso administrativo
- 1.4 Etapas
- 1.5 Proceso administrativo en la práctica

Unidad 2. Planeación

Objetivo:

Comprender los elementos de la planeación y sus técnicas principales, identificando los momentos y áreas funcionales para su aplicación.

Temas:

- 2.1 Concepto
- 2.2 Tipos de planes: misión, objetivos o metas, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos.
- 2.3 Premisas de planeación
- 2.4 Pronósticos
- 2.5 Planeación estratégica, táctica y operativa.
- 2.6 Planeación empresarial en el entorno global
- 2.7 Toma de decisiones





Unidad 3. Organización

Objetivo: Conocer y evaluar las técnicas organizacionales pertinentes al tipo de organización.

Temas:

- 3.1 Concepto de organización
- 3.2 Autoridad, centralización y descentralización
- 3.3 Diseño y estructura organizacional
- 3.4 Organización con ámbitos estrechos y ámbitos amplios (tramo de control)
- 3.5 Organización formal e informal
- 3.6 Departamentalización concepto y tipos
- 3.7 Organización matricial
- 3.8 Unidades estratégicas de negocio
- 3.9 Estructuras organizacionales para el ambiente global
- 3.10 La organización virtual
- 3.11 Organización efectiva y cultura organizacional

Unidad 4. Dirección

Objetivo: Analizar los conceptos y técnicas fundamentales de dirección, identificando que es en esta etapa donde los gerentes alientan y apoyan al personal para alcanzar los objetivos de la diferentes áreas que integran las organizaciones.

Temas:

- 4.1 Concepto
- 4.2 Factores humanos
- 4.3 Motivación
- 4.4 Liderazgo
- 4.5 Comités, equipos y toma grupal de decisiones
- 4.6 Comunicación y negociación





Unidad 5. Control

Objetivo: Conocer los fundamentos teóricos y las técnicas y métodos con los que se puede llevar a cabo el control de las organizaciones

Temas:

- 5.1 Concepto
- 5.2 Proceso de control
- 5.3 Puntos de control clave, estándares y puntos de referencia
- 5.4 Técnicas y herramientas de control
- 5.5 Diseño de sistemas de Control
- 5.6 Control preventivo, concurrente y posterior.
- 5.7 El control como sistema de retroalimentación.
- 5.8 Métodos y técnicas de control
- 5.9 Auditorías administrativas
- 5.10 Requisitos de los controles efectivos
- 5.11 El control en las diferentes áreas funcionales

VII. Acervo bibliográfico.

Básico:

Bateman, T. y Snell, S. (2001). *Administración: Una Ventaja Competitiva*. 4ª ed. Editorial McGraw Hill Interamericana S.A. de C.V., México.

Hellriegel, D., Jackson, S. E. y Slocum J. W. Jr. (2017). *Administración. Un enfoque basado en competencias*. 12ª ed. Cengage Learning Editores, S.A. de C.V. México.

Koontz, H., Weihrich H., & Cannice, M. (2014). *Administración: una Perspectiva Global y Empresarial*. 14ª ed. McGraw-Hill. México

Robbins, S. P. & Coulter, Mary. (2014) *Administración*. 12ª ed. Pearson Educación. México.

Hitt, Michael A. (2006). *Administración*, 9ª ed, Editorial Pearson Educación, México.

Complementario:

Hernández y Rodríguez, S. J. (2012) *Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. McGraw-Hill Interamericana. México

Bateman, T. y Snell S. t, *Administración. Una ventaja competitiva*, 4ª ed., editorial McGraw-Hill, México 2005, 680 pp.

Gómez Ceja, G. *Planeación y organización de empresas*. Edit. Año

Stoner, J., Freeman, R.E., Gilbert, D. R. Jr. 1996. *Administración*. Sexta Edición. Prentice Hall. México.

