



Programa de la asignatura:

Fundamentos de administración

Información general de la asignatura

Universidad Abierta y a Distancia de México



Índice

a. Datos de identificación	3
b. Presentación	3
c. Competencias de la asignatura	4
d. Contenidos nucleares	5
e. Metodología de trabajo	8
f. Evaluación	9
g. Fuentes de información.....	11

Fundamentos de administración

Información general de la asignatura

a. Datos de identificación

Nombre de la asignatura	Fundamentos de administración
Seriación	Sin seriación
Horas de estudio	90

b. Presentación

La asignatura de *Fundamentos de administración* es parte fundamental de tu Formación profesional, al finalizar esta asignatura desarrollarás las competencias que te permitan desempeñar tu profesión con gran responsabilidad, cuidando y utilizando adecuadamente todos los recursos que generalmente son escasos, en las organizaciones.



Egresados

Fuente: <http://goo.gl/yCLE6B>

Como egresado(a) de la Universidad podrás integrarte a una organización industrial, comercial o de servicios, también puedes tener la iniciativa de emprender un negocio propio. En ambos casos pondrás en práctica los fundamentos administrativos, por lo que tu estudio es sumamente importante para desempeñarte profesionalmente.

Se pretende que como futuro profesionalista tengas mayor conciencia y control de tu conducta y actos, bajo una serie de normas y valores, aplicando las técnicas más modernas disponibles y buscando siempre la mayor rentabilidad, calidad, productividad y competitividad para las organizaciones en las que te desempeñes.

Así, la sociedad en general y, específicamente, la organización en la que te formes, esperarán de ti no sólo la aplicación de las competencias propias de esta asignatura y de tu profesión, sino también que te conviertas en un agente de cambio de la cultura organizacional.

Fundamentos de administración

Información general de la asignatura

Para contribuir a tu desempeño profesional, desde ahora que inicia tu formación básica, se tiene planeado que constantemente te enfrentes a situaciones reales que son cotidianas en el ámbito laboral. Para ello se ha definido un problema prototípico que has de resolver durante el estudio de la asignatura, y es el siguiente:

Contribuir a la correcta toma de decisiones, a través de identificar las oportunidades de mejora en las áreas funcionales de la empresa.



Personal en las organizaciones
Fuente: <http://goo.gl/ml91m7>

Por lo anterior, es muy importante que adquieras, con esfuerzo y dedicación, todas las herramientas y conocimientos que permitan que te desempeñes con responsabilidad social y profesional, así como interactuar con profesionales de campos aparentemente ajenos al tuyo, respetando siempre las diferencias existentes y propiciando un ambiente de empatía y consideración al trabajo de los demás.

c. Competencias de la asignatura

Competencia general

Identifica el proceso administrativo en sus diferentes fases, así como las áreas funcionales de la empresa, a través de los principios de la administración, para visualizar las oportunidades de mejora continua para la correcta toma de decisiones.

Competencias específicas

Unidad 1

Identifica los elementos desarrollados por el pensamiento administrativo para situar al individuo en el contexto propio de la administración, a través de los conceptos básicos y sus escuelas.

Unidad 2

Distingue las fases y etapas del proceso administrativo en una situación específica, a través principios y técnicas de cada uno de los elementos que lo componen.

Unidad 3

Identifica la interacción de las áreas funcionales de la empresa, a través de su marco conceptual, actividades y estructura organizacional.

Fundamentos de administración

Información general de la asignatura

d. Contenidos nucleares

Los conceptos incluidos en esta asignatura son de gran utilidad, ya que se relacionan con todas las materias del plan de estudios y, desde luego, con la práctica profesional. Constituyen la base del conocimiento administrativo para que puedas comprender las materias subsecuentes y paralelas relacionadas con el área administrativa, además de que te permitirán idear, crear y manejar cualquier proyecto relacionado con tu carrera. En tu forma de trabajar o al crear tu propio negocio estarás aplicando lo aprendido en esta asignatura, recuerda que la administración se encuentra presente en cualquier área de tu vida personal o de tu quehacer profesional.

La asignatura *Fundamentos de administración* posee los siguientes contenidos nucleares:

La **unidad 1** presenta una introducción al estudio de la administración ¿qué es?, ¿cómo, dónde y para qué sirve?, así como el contexto en el que se desarrolla el trabajo de un administrador, considerando el impacto que genera su trabajo, dada su responsabilidad social y ética.

Además, se analiza y presenta cómo ha evolucionado el pensamiento administrativo, ya que a través del tiempo los diferentes estudiosos han integrado conceptos, generado escuelas, tendencias y corrientes de pensamiento, que forman lo que hoy es la ciencia de la Administración.

La **unidad 2** describe el proceso administrativo, tal como lo han planteado los estudiosos, así como su integración. Se considera una herramienta valiosa de aplicación prácticamente universal en las actividades desarrolladas en cualquier organización.



Proceso administrativo

Fuente: <http://goo.gl/2ENcxS>

El número de etapas del proceso administrativo varía de acuerdo a los diferentes autores: sin embargo, en este curso se estudiará el más difundido, que consta de cuatro etapas: planeación, organización, dirección y control. Además, se revisará el concepto, principios, etapas, tipos y técnicas de cada una, con el fin de comprender su importancia y contribución para la formación y operación de la organización.

Fundamentos de administración

Información general de la asignatura

La **unidad 3** explica la estructura de las áreas funcionales de una organización. Se analizan las características y actividades más importantes que se desarrollan en cada área funcional y que contribuyen al correcto funcionamiento de las empresas y al cumplimiento de sus objetivos y metas.



Fuente: <http://goo.gl/19JCEt>

A continuación se presenta a detalle el temario

Unidad 1. Introducción al estudio de la administración

La administración y las organizaciones

- La administración
- La organización
- El administrador
 - Habilidades del administrador
 - La responsabilidad social y ética del administrador
 - Áreas funcionales de la organización
- Recursos: humanos, materiales, financieros y tecnológicos

Evolución del pensamiento administrativo

- Orígenes de la administración
- Administración científica
- Escuela clásica de la administración
- Teoría de las relaciones humanas
- Teoría neoclásica
- Teoría general de sistemas
- Escuela de la medición cuantitativa
- Desarrollo organizacional (DO)
- Escuela Neo-humano relacionismo

Tendencias actuales de la administración

Unidad 2. El proceso administrativo

Planeación

- Principios básicos para el proceso de planeación
- Elementos de la planeación
- Técnicas de planeación

Organización

- Principios de organización
- Etapas de organización

Fundamentos de administración

Información general de la asignatura

- Técnicas de organización

Dirección

- Principios de dirección
- Etapas de dirección

Control

- Principios de control
- Etapas de control
- Tipos de estándares
- Factores que comprende el control
- Tipos de control
- El control aplicado a las áreas funcionales
- Técnicas de control

Unidad 3. Las áreas funcionales en una organización

Mercadotecnia

- Conceptos de mercadotecnia
- Segmentación de mercados
- Ventas
- Publicidad y promoción

Operaciones

- Organización del área de operaciones
- Objetivos de la transformación-producción
- Selección de maquinaria y equipo
- Logística para empresas de comercialización y servicios

Administración y Finanzas

- La función financiera
- Estados financieros
- Análisis e interpretación de estados financieros
- Ciclo financiero
- Planeación y control financiero

Recursos Humanos

- Proceso de reclutamiento
- Proceso de contratación
- Capacitación y desarrollo
- Motivación

Alta dirección

- Concepto de habilidades directivas
- Habilidades directivas

Otras áreas auxiliares

e. Metodología de trabajo



Metodología de trabajo

Fuente: <http://goo.gl/2ZDpRv>

La metodología de trabajo tiene la finalidad de favorecer el desarrollo de tus habilidades de investigación y el uso adecuado de la información para resolver el problema prototípico, que como futuro profesionalista enfrentarás.

La forma de abordar la asignatura será a través de las **actividades de aprendizaje**, mismas que están estructuradas de tal manera que al realizarlas se abonará a la resolución del problema prototípico, desarrollando las competencias y adquiriendo y fortaleciendo conocimientos. Se incluirá información acerca de la relación que existe entre la actividad de aprendizaje y el problema prototípico, lo que te permitirá darte cuenta de los logros de aprendizaje que vayas obteniendo; también se hará mención de los **contenidos nucleares** con los que tiene relación la actividad, ya sea en el **documento de contenidos nucleares de la unidad** o bien se hará recomendaciones de **fuentes de información**, donde tendrás la oportunidad de observar algunos videos alusivos o bien revisar algunos textos y artículos.

Cabe señalar que puedes elegir algún otro recurso que contribuya a la realización de las actividades, siempre y cuando la fuente de consulta electrónica cuente con un prestigio en el campo de estudio y tenga carácter científico. También puedes incorporar tu experiencia o la de personajes connotados que han aportado al campo de conocimiento.

Se han diseñado **actividades individuales y colaborativas**, lo que propiciará que a partir de éstas reflexiones y construyas tu propio conocimiento para desarrollar la competencia de la asignatura. También te permitirá compartir tus participaciones con tus compañeros(as), con la finalidad de enriquecer tu conocimiento a partir de sus comentarios y observaciones.

Por otro lado, se espera que recurras cotidianamente a los recursos que encontrarás en el aula, como son los foros, bases de datos, wiki, y que tengas interacción y comunicación constante con tus compañeros(as) y con tu docente en línea. Respecto al docente que atenderá tu proceso de aprendizaje, te apoyará en:

- Aclarar dudas y atender tus comentarios, manteniendo una comunicación constante a través del correo institucional, foros, chat y videoconferencias.
- Orientarte acerca del enfoque de la información que investigues y que creas que te puede ayudar a realizar las actividades y resolver el problema prototípico.
- Realizar la retroalimentación puntual a las aportaciones que llesves a cabo.
- Proponer actividades similares a las que se encuentran en la materia, cuidando que sean significativas y que contribuyan a enriquecer y consolidar tu aprendizaje.

Fundamentos de administración

Información general de la asignatura

f. Evaluación

En el marco del programa de la UnADM, la evaluación se conceptualiza como un proceso participativo, sistemático y ordenado que inicia desde el momento en que ingresas al aula virtual. Por lo que tiene un enfoque integral y continuo.



Por lo anterior, para acreditar la asignatura se espera tu participación responsable y activa, contando con el acompañamiento y comunicación estrecha por parte de tu docente en línea, quien a través de la retroalimentación (grupal o individual) podrá evaluar de manera objetiva tu desempeño. Para lograrlo es necesaria la recolección de evidencias que reflejen el logro de las competencias planteadas.

En este contexto, la evaluación forma parte del proceso de aprendizaje en el que la retroalimentación permanente es fundamental para promover el aprendizaje significativo y reconocer el esfuerzo.

A continuación se presenta el esquema general de evaluación.

Esquema de Evaluación	
Unidad 1. Introducción al estudio de la administración	30%
Unidad 2. Proceso administrativo	30%
Unidad 3. Las áreas funcionales en una organización	40%
Calificación final	100%

Cabe señalar que para aprobar la asignatura se debe de obtener la calificación mínima indicada por la UnADM.

Fundamentos de administración

Información general de la asignatura

g. Actividad 0. Integración

El objetivo de esta actividad es que tengas un primer acercamiento a las actividades de la asignatura, partiendo de la información inicial que se te proporcionó en este documento.

Instrucciones:

1. A partir de lo que revisaste en esta Información general de la asignatura, contesta las siguientes preguntas:
 - a. ¿Cuáles son tus expectativas de este curso?
 - b. ¿Cómo relacionas esta asignatura con tu vida diaria?
 - c. ¿Qué estrategias de estudio consideras que pueden mejorar el aprendizaje del grupo en esta asignatura?
 - d. Identifica una problemática de tu entorno que pudiera mejorarse con el estudio de esta asignatura.
2. Comenta las respuestas de tus compañeros(as) de manera propositiva en el foro de la plataforma. **Te recordamos que el foro solamente estará disponible la primera semana de este curso.**

h. Fuentes de información

Bibliografía básica

- Chiavenato, I. (2001). *Administración: Proceso Administrativo*. (3ra. Edición). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. (7ma. Edición). México: McGraw-Hill.
- Münch, L. (2009). *Fundamentos de Administración*. (8va. Edición). México: Trillas.
- Stoner, J. (1996). *Administración*. (6ta. Edición). México: Prentice Hall.

Bibliografía complementaria

- Arias, G. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. (6ta. Edición). México: Trillas.
- Brown, J. (2005). *La Psicología Social en la Industria*. (7ma. Edición). México: Fondo de Cultura. Económica.
- Castañeda, L. (2001). *Cómo destruir una empresa en 12 meses o antes*. (3ra. Edición). México: Panorama.
- Chase, R. y Aquilano, N. (2009). *Administración de Operaciones*. (3ra. Edición). Madrid: McGraw-Hill.
- Cunningham, W. (1991). *Introducción a la Administración*. (2da. Edición). México: Grupo Editorial Iberoamérica.
- Gareth, R. J. y George, J. (2006). *Administración contemporánea*. (4ta. Edición). México: McGraw-Hill.
- Hellriegel, D. (2009). *Administración basada en competencias*. (9na. Edición). México: Cengage Learning.
- Hernández y Rodríguez, S. (2006). *Introducción a la administración*. (4da. Edición). México: McGraw-Hill.
- Horton, M. (2010). *Apuntes para la clase Pre-requisitos Administración Básica (Maestría en Administración de Organizaciones)*. Acapulco, México: Universidad Americana de Acapulco.
- Koontz, H. y O'Donell, C. (2009). *Administración* (13va. Edición). México: McGraw-Hill.
- Kotler, P. (2002). *Dirección de Marketing*. México: Pearson Educación.
- Mackenzie, R. (noviembre-diciembre, 1969). The Management Process in 3-D. *Harvard Business Review*.
- Münch, L. (2005). *Evaluación y Control de Gestión*. (2da. Edición). México: Trillas.
- Münch, L. (2007). *Administración y Estilos de Gestión*. (2da. Edición). México: Trillas.
- Münch, L. (2012). *Liderazgo y Dirección*. (8va. Edición). México: Trillas.
- Robbins, S. (2004). *Comportamiento organizacional*. (7ma. Edición). Prentice-Hall Hispanoamérica.
- Stanton, W. (2007). *Fundamentos de Marketing*. (4ta. Edición). México: McGraw-Hill.