



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN**

LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS APLICADAS Y COMPUTACIÓN

PROGRAMA DE ASIGNATURA

ACATLÁN

CLAVE: 1035		SEMESTRE: 7 (SÉPTIMO)			
ADMINISTRACIÓN					
LINEA DE FORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
MODALIDAD (CURSO, TALLER, LABORATORIO, ETC.)	CARÁCTER	HORAS SEMESTRE	HORA / SEMANA TEÓRICA	SEMANA PRÁCTICA	CRÉDITOS
CURSO	OPTATIVO	64	4	0	8 (OCHO)
ASIGNATURA PRECEDENTE SUGERIDA	NINGUNA				
ASIGNATURA CONSECUENTE SUGERIDA	NINGUNA				

OBJETIVO:

EL ALUMNO ANALIZARÁ LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN, LOS PRINCIPALES ENFOQUES QUE EXPLICAN LA ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL Y LA VALIOSA UTILIDAD E INTERRELACIÓN QUE TIENE LA ADMINISTRACIÓN CON LAS MATEMÁTICAS Y LA INFORMÁTICA.

Número de horas	Unidad 1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN
8	<p><i>Objetivo: El alumno conocerá los conceptos básicos de la administración y de las diferentes etapas del proceso administrativo.</i></p> <p>Temas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Antecedentes históricos. 1.2 Concepto de administración y sus elementos. 1.3 Características de la administración e importancia de la misma. 1.4 El carácter de la administración: ciencia, técnica o arte. 1.5 Ciencias y técnicas auxiliares de la administración y las diferencias entre la administración pública y privada. 1.6 El proceso administrativo.

Número de horas	Unidad 2. PLANEACIÓN
8	<p data-bbox="386 317 1477 384"><i>Objetivo: El alumno explicará e identificará los elementos del proceso de la planeación y la importancia de la misma.</i></p> <p data-bbox="386 422 472 449">Temas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="386 457 971 485">2.1 Concepto de planeación y sus elementos. <li data-bbox="386 491 808 518">2.2 Importancia de la planeación. <li data-bbox="386 525 784 552">2.3 Principios de la planeación. <li data-bbox="386 558 797 585">2.4 El proceso de la planeación. <li data-bbox="386 592 748 619">2.5 Etapas de la planeación. <li data-bbox="386 625 1032 653">2.6 Importancia y ventajas que se tiene al planear.

Número de horas	Unidad 3. ORGANIZACIÓN
10	<p data-bbox="386 848 1477 951"><i>Objetivo: El alumno identificará y explicará el concepto de organización, el proceso de organización y cada una de sus etapas así como sus técnicas y principios.</i></p> <p data-bbox="386 989 472 1016">Temas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="386 1024 1008 1052">3.1 Conceptos de organización y sus elementos. <li data-bbox="386 1058 834 1085">3.2 Importancia de la organización. <li data-bbox="386 1092 808 1119">3.3 Principios de la organización. <li data-bbox="386 1125 773 1152">3.4 Etapas de la organización. <li data-bbox="386 1159 797 1186">3.5 Técnicas de la organización.

Número de horas	Unidad 4. DIRECCIÓN
10	<p data-bbox="386 1362 1477 1465"><i>Objetivo: El alumno identificará y explicará los componentes básicos de la dirección y elaborará un diagrama en donde presente el proceso de dirección y sus componentes básicos.</i></p> <p data-bbox="386 1503 472 1530">Temas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="386 1539 946 1566">4.1 Concepto de dirección y sus elementos. <li data-bbox="386 1572 824 1600">4.2 La importancia de la dirección. <li data-bbox="386 1606 732 1633">4.3 Principios de dirección. <li data-bbox="386 1640 695 1667">4.4 Etapas de dirección. <li data-bbox="386 1673 558 1701">4.5 Tipología.

Número de horas	Unidad 5. CONTROL
10	<p><i>Objetivo: El alumno describirá el proceso de control y distinguirá sus principales tipos y su importancia.</i></p> <p>Temas</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Concepto de control y sus elementos. 5.2 La importancia del control. 5.3 Los principios del control. 5.4 Etapas de control y sus características. 5.5 Técnicas de control. 5.6 Tipología.

Número de horas	Unidad 6. EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
8	<p><i>Objetivo: El alumno conocerá la evolución de la administración y de las escuelas más representativas de la teoría administrativa y emitirá un juicio crítico acerca de la situación actual de la administración en México.</i></p> <p>Temas</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Desarrollo de la administración. 6.2 Principales exponentes. 6.3 Escuelas de la teoría administrativa. 6.4 Escuela de administración empírica. 6.5 La empresa y su situación en México

Número de horas	Unidad 7. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
10	<p><i>Objetivo: El alumno comprenderá la importancia de distinguir el comportamiento organizacional para emitir juicios de acuerdo a la situación de una organización formal e informal.</i></p> <p>Temas</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Motivación. 5.2 Liderazgo. 5.3 Resolución de conflictos.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Certo, S., *Administración moderna*, McGraw Hill, México, 1992

Cunningham, et al., *Introducción a la administración*, Grupo Editorial Iberoamerica, México, 1991

Chiavenato, I., *Introducción a la teoría general de la administración*, McGraw Hill, México, 1987

Gibson y Donelli, *Las organizaciones*, Addison Wesley Iberoamericana, E.U.A., 1987

Hellriegel et al., *Comportamiento organizacional*, Thomson Editores, E.U.A., 1999

Koontz et al., *Elementos de administración*, McGraw Hill, México, 1991

Jiménez, W., *Introducción al estudio de la teoría administrativa*, Limusa, México, 1992

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Aburto, M., *Administración por calidad*, CECOSA, México, 1992

Ackoff, R., *Un concepto de planeación de empresas*, Limusa, México, 1994

Anda, C., *Administración y calidad*, Limusa, México, 1995

Beas A., *Organización y administración de empresas*, McGraw Hill Interamericana de España, España, 1993

Chiavenato, I., *Administración de recursos humanos*, McGraw Hill, México, 1993

SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Introducir y exponer los temas y contenidos de las diferentes unidades, con ejemplos claros sencillos.
- Propiciar la participación de los alumnos con prácticas individuales y/o en equipo de acuerdo a los temas analizados.
- Emplear alguna técnica como el interrogatorio dirigido y con base en las lecturas que realicen los alumnos, el profesor conduzca la exposición de introducción a cada tema y explique el contenido del mismo utilizando ejemplos reales claros y sencillos.
- Supervisar y guiar a los alumnos cuando los temas sean expuestos y desarrollados por ellos.

- Integrar a través de cada clase, una extensa guía para los exámenes parciales y final, compuesta con ejercicios y preguntas correspondientes a los temas desarrollados en la sesión.
- Utilizar audiovisuales para apoyar los temas que lo requieran.
- Realizar investigaciones sobre aplicaciones de la materia en diferentes campos de la actividad humana.
- Utilizar apoyo computacional para facilitar la aplicación de los temas.
- Fomentar en los alumnos la investigación relacionada con la materia, así como tratar temas relevantes que se encuentren en revistas especializadas o en diversas fuentes bibliográficas.

SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Control de lecturas.
- Participación en clase.
- Resolución de casos sencillos y de mayor complejidad.
- Investigación de casos reales de dirección planeación y control administrativo documentados en los medios de información especializados, analizando sus consecuencias.
- Exámenes parciales.
- Examen final.

PERFIL PROFESIOGRÁFICO QUE SE SUGIERE

El profesor que impartirá el curso deberá tener el título de Licenciado (o maestro) en Administración, Matemáticas Aplicadas y Computación o Ingeniero de carreras afines.