

## Administración I - Fundamentos

Curso: <b>1°</b>	Área de Conocimiento: <b>COM</b>	Código: <b>AD1</b>
Semestre: <b>1°</b>	Carga horaria Semanal: <b>4</b> Carga horaria Total: <b>72</b>	Horas Teóricas: <b>50</b>
	Pre-requisito: no tiene	Horas Prácticas: <b>22</b>

### OBJETIVO GENERAL

1. Comprender la naturaleza de las empresas, de manera que el administrador conozca el ámbito en donde va a desarrollar su trabajo.
2. Conocer los roles que le toca desempeñar al administrador dentro de las empresas, con el propósito de identificar aquellas habilidades y funciones que debe desarrollar para lograr sus objetivos.
3. Conocer la evolución histórica de la administración de empresas, para examinar los principios y los enfoques que sustentan la ciencia administrativa y aplicarlas adecuadamente en el trabajo administrativo.
4. Analizar el proceso de funciones básicas que debe desarrollar el administrador, para que pueda lograr los objetivos empresariales.

### CONTENIDO

#### 1. Teoría General de la Administración

- 1.1. Las organizaciones sociales y la administración.
- 1.2. La empresa y la administración.
- 1.3. El concepto de Administración.
- 1.4. La administración y su relación con otras disciplinas.
- 1.5. La administración y el método científico.
- 1.6. La administración, la técnica y el arte.
- 1.7. La universalidad de la administración.
- 1.8. Las especialidades de la administración.
- 1.9. Los roles del administrador.
- 1.10. Los niveles gerenciales.
- 1.11. La eficiencia, la eficacia y la efectividad en la administración.
- 1.12. Las habilidades del administrador.
- 1.13. La productividad y la competitividad de las empresas.

#### 2. Evolución del Pensamiento Administrativo

- 2.1 Los inicios de la administración: Asia menor, Grecia, Roma, la Iglesia Católica, la época medieval, el Renacimiento.
- 2.2 La revolución industrial: Adam Smith.

2.3 La administración científica: Frederick Taylor, Frank Gilbert y Lilian Moller, Henry Gantt, Henry Ford, Henry Fayol.

2.4 La teoría general de los sistemas: Modelos de Katzy Kahny de Kasty Rosenzweig.

2.5 El enfoque estructuralista: Max Weber.

2.6 La administración por objetivos: Peter Drucker.

2.7 El enfoque de las relaciones humanas: Mary Parker Follet, Elton Mayo, Abraham Maslow, Douglas McGregor.

2.8 El enfoque de contingencias: el modelo de Fred Fiedler; el modelo de Hersey Blanchard.

### **3. El Proceso Administrativo**

#### **3.1 Introducción al Proceso Administrativo (PA)**

3.1.1 El PA como sistema.

3.1.2 El PA y las empresas.

3.1.3 Los objetivos de la administración de una empresa.

3.1.4 Clasificación de los elementos del PA, según diversos autores.

3.1.5 El PA y las habilidades administrativas en los diferentes niveles gerenciales.

3.1.6 Visión integral del PA.

#### **3.2 Planeación**

3.2.1 Definición de planeación.

3.2.2 Conceptualización de la planeación.

3.2.3 Universalidad de la planeación.

3.2.4 Los principios de la planeación.

3.2.5 Las ventajas de la planeación.

3.2.6 Clasificación de tipos de planes.

3.2.7 Componentes técnicos de un plan.

### **4. Organización e Integración**

#### **4.1 Organización**

4.1.1 Introducción.

4.1.2 Los principios de organización.

4.1.3 Bases para la estructuras las organizaciones (departamentalización).

4.1.4 Crecimiento vertical y horizontal.

4.1.5 Técnicas básicas de la organización.

#### **4.2 Integración**

4.2.1 Concepto y definición de integración.

4.2.2 Formación del equipo de trabajo con la integración.

4.2.3 Principios de la integración.

### **5. Dirección y Control**

#### **5.1 Dirección**

5.1.1 Definición de Dirección.

5.1.2 Los medios o componentes de la Dirección.

5.1.3 La autoridad y su delegación.

5.1.4 La toma de decisiones.

- 5.1.5 Comunicación.
- 5.1.6 Estilo de Dirección.
- 5.1.7 Motivación.
- 5.1.8 La administración del tiempo del administrador.

## **5.2 Control**

- 5.2.1 El control del proceso administrativo.
- 5.2.2 Definición de control.
- 5.2.3 Los elementos del control.
- 5.2.4 El objeto del control.
- 5.2.5 Los parámetros para controlar.
- 5.2.6 La evaluación de la información.
- 5.2.7 La corrección de la desviación.

## **I. SUGERENCIAS METODOLÓGICAS**

Las sesiones de clase se desarrollarán de manera interactiva con los alumnos, combinando la teoría y la práctica. Para ello se realizarán ejercicios aplicativos, lecturas de textos, fomentando la reflexión, el análisis y el debate. Asimismo se asignarán trabajos prácticos que contribuyan al aprendizaje y construcción de conocimientos.

Considerando la naturaleza de las asignaturas dictadas y las metas establecidas a ser alcanzadas se recomienda hacer uso de las siguientes herramientas metodológicas:

- Clases expositivas a cargo del profesor en la parte teórica en las que prevalecerá el carácter reflexivo de las mismas.
- Análisis de textos.
- Investigación bibliográfica.
- Trabajos individuales y/o grupales para aplicación de contenidos.
- Exposiciones de los estudiantes.
- Sesiones de Plenaria.
- Debates.
- Resolución de problemas.
- Desarrollo de Proyectos.
- Estudio de casos.
- Entre Otras.

## II. EVALUACIÓN

La evaluación del rendimiento académico es un proceso que va más allá de la asignación de notas. Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de logros del estudiante, así como de la metodología aplicada en el desarrollo de la asignatura.

La evaluación formará parte del proceso de clase, ajustándose al Reglamento del Estudiante, contemplándose básicamente:

- Examen parcial
- Trabajos de Investigación y/o Aplicación individuales o grupales
- Exposiciones individuales y/o grupales
- Trabajo y Participación en Clase
- Examen Final

La evaluación de proceso tendrá una ponderación del 40% y la evaluación final de 60%. La escala de calificación académica a utilizarse es del 1 al 5, considerando que la condición aprobatoria es a partir de la nota 2 (dos).

## III. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary (2014). **Administración**. Editorial Pearson Educación, México.
- HERNANDEZ y RODRIGUEZ, Sergio (2008). **Administración** (2ª. edición). México: Editorial McGraw Hill.

## IV. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Virtuales, ELIBRO, EBSCO, otra.
- KOONTZ, Harold, Weihrich Heinz&Cannice Mark (2008). **Administración** (13ª edición). México: Editorial McGraw Hill.
- Stones – Fredman – Gilbert - Administración