

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

1.- IDENTIFICACIÓN:

ESCUELA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA	ASIGNATURA: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	PYPE-01
CLAVE: 5011	GRADO: SUPERIOR	SEMESTRE: PRIMERO
TIPO ASIGNATURA: TEÓRICA	ANTECEDENTE CURRICULAR: NINGUNO	

2.- OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso, el alumno comprenderá la evolución de la administración y sus tendencias. Además de analizar y aplicar las etapas del proceso administrativo en la organización.

3.- UNIDADES:

1. La administración científica
2. Desarrollo de la teoría administrativa
3. Función de planeación
4. Función de organización
5. Función de dirección
6. Función de control

**4. HORA SEMANA
HORA SEMESTRE
CRÉDITOS**

TEORIA	PRÁCTICA	TOTAL
5		5
80		80



10

5.- CONCENTRADO POR UNIDAD:

PYPE-02

UNIDADES	CARGA POR UNIDAD EN HORAS			OBJETIVOS POR UNIDAD
	TEORIA	PRÁCTICA	TOTAL	
1. La Administración Científica.	20		20	Lograr que el alumno desarrolle una comprensión particular del concepto de Administración, de las habilidades de los administradores, su ética y los ambientes externos con los que se relaciona, además de inducir en el alumno una comprensión general de los elementos administrativos.
2. Desarrollo de la teoría administrativa.	31		31	Hacer que el alumno comprenda que la Administración de hoy es resultado de su desarrollo a través del tiempo y de las aportaciones e influencias de numerosas ciencias, disciplinas y personalidades de diversa índole.
3. Función de Planeación.	8		8	Lograr que el alumno comprenda y pueda llevar a la práctica la Planeación como parte del proceso administrativo, identificando y analizando los diversos tipos de planes, describiendo y explicando los pasos lógicos de la Planeación, haciendo recomendaciones para una eficaz instrumentación de estrategias y analizando la toma de decisiones como un proceso racional.



4. Función de Organización.	7		7	Lograr que el alumno comprenda y pueda aplicar la Organización como parte del proceso administrativo, entendiendo los aspectos del establecimiento de un sistema formal de funciones a desempeñar por los individuos; analizando los procesos básicos de la departamentalización y sus ventajas y desventajas; reconociendo la importancia del equilibrio entre la centralización y la descentralización de la autoridad y promoviendo y desarrollando una cultura organizacional adecuada.
5. Función de Dirección.	10		10	Hacer que el alumno desarrolle una comprensión profunda de Dirección como parte del proceso administrativo de tal forma que pueda ponerla en práctica; describiendo el enfoque de sistemas de la administración de recursos humanos, identificando aspectos importantes de la planeación del desarrollo profesional, el liderazgo, la comunicación, la motivación y las fuentes de conflicto y las formas de manejarlos.
6. Función de Control.	4		4	Hacer que el alumno comprenda la etapa de Control en el proceso administrativo, resultando en poder llevarla a la práctica describiendo los pasos del proceso básico de Control y enumerando los puntos y normas de Control mas importantes.



6.- PROGRAMA DE ESTUDIOS:

PYPE-03

UNIDAD 1: LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
1.1.Concepto de Administración.	10	Análisis grupal y exposición por parte del profesor principalmente, de los temas relacionados con la subunidad (necesidad de la Administración, finalidades, características, habilidades administrativas, valores institucionales, ambientes externos y ética en la administración); elaboración de ensayos y resolución de casos y actividades prácticas.	Lluvia de ideas, exposiciones y trabajos por equipos.	Material hemero-bibliográfico.
1.2.Elementos de la Administración.	10	Análisis grupal y exposición por parte del profesor principalmente de temas relacionados con la subunidad (definiciones de proceso administrativo, y revisiones de los elementos, incluyendo la previsión y la integración); resolución de casos y actividades prácticas.	Lluvia de ideas, exposiciones y trabajos por equipos.	Material hemero-bibliográfico.



UNIDAD 2: DESARROLLO DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
2.1.Antecedentes de la Administración.	4	Elaboración de ensayos y trabajos escritos.	Lluvia de ideas, exposiciones y trabajos por equipos.	Material hemerobibliográfico.
2.2.Corrientes del pensamiento.	27	Resolución de casos y actividades prácticas y elaboración de trabajos escritos individuales	Lluvia de ideas, exposiciones y trabajos por equipos.	Material hemerobibliográfico.

UNIDAD 3: FUNCIÓN DE PLANEACIÓN.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
3.1.Planeación de la acción administrativa.	5	Elaboración de trabajos individuales; resolución de casos y actividades prácticas.	Lluvia de ideas, exposiciones y trabajos por equipos.	Material hemerobibliográfico.
3.2.Planeación operativa y estratégica.	3	Elaboración de trabajos individuales.	Lluvia de ideas, exposiciones.	Material hemerobibliográfico.



UNIDAD 4: FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
4.1.Principales elementos.	2	Actividad práctica.	Lluvia de ideas.	Material hemerobibliográfico.
4.2.Estructura organizativa y sistemas tradicionales.	5	Elaboración de trabajos individuales y actividades prácticas.	Lluvia de ideas, exposiciones.	Material hemerobibliográfico.

UNIDAD 5: FUNCIÓN DE DIRECCIÓN.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
5.1.Enfoque de Dirección.	4	Actividad práctica.	Lluvia de ideas, exposiciones.	Material hemerobibliográfico.
5.2.Dirección científica y áreas de aplicación.	6	Elaboración de trabajos individuales; resolución de casos.	Lluvia de ideas, exposiciones y trabajos por equipos.	Material hemerobibliográfico.



UNIDAD 6: FUNCIÓN DE CONTROL.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
6.1.Elementos del Control	1	Actividad práctica.	Lluvia de ideas.	Material hemerobibliográfico.
6.2.Funciones preliminares y concurrentes	3	Análisis grupal y exposición por parte del profesor principalmente de temas relacionados con la subunidad.	Trabajo en equipo.	Material hemerobibliográfico.



7.- APOYO BIBLIOGRÁFICO:

PYPE-04

TEXTO BASICO:

- HAROLD, Koontz. HEINZ Weirich, "Administración una perspectiva global", ed. Mc. Graw Hill, 11ª edición, 1998.
- CHIAVENATO, Idalberto, "Introducción a la teoría general de la administración", ed. Mc. Graw Hill, 3ª edición, 1992.
- STONER, James A.F, FREEMAN, R. Edward, GILBERT JR, Daniel R, "Administración", ed. Pearson Educación, 6a edición, 1996.
- DU BRIN, Andrew J, "Fundamentos de administración", ed. International Thomson, 5ª Edición, 2000.

TEXTO DE CONSULTA:

- (COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN), "Código de ética de los licenciados en administración", CONLA , ed. ECAFSA.
- REYES Ponce, Agustín, "Administración de empresas teoría y práctica", Primera y Segunda Parte, ed. Limusa, 1996
- GALINDO, Münch, GARCÍA, Martínez, "Fundamentos de administración", ed. Trillas, 5ª Edición. 1990.
- HAMPTON, David R, "Administración", ed. Mc. Graw Hill, 3ª Edición, 1993.
- TERRY Y FRANKLIN, "Principios de administración", ed. CECSA, 1995.
- HELLRIEGEL, Don, SLOCUM, Jhon W, "Administración", ed. International Thomson, 7ª Edición, 1998.



8.- EVALUACIÓN:

Exámenes parciales	50%
Examen final	35%
Exposiciones, trabajos en equipo, trabajos individuales y ensayos; asistencias y participaciones.	15%