



LICENCIATURA EN ECONOMÍA

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION.

AREA: INSTRUMENTAL
ETAPA FORMATIVA: BASICA
DURACION : SEMESTRAL
TIPO DE CURSO: OBLIGATORIO
REQUISITO: NINGUNO

SEMESTRE: PRIMERO
CLAVE: ECO11404
HORAS. SEMANA: 5
HORAS TEORICAS: 3
HORAS PRÁCTICAS: 2
CRÉDITOS: 8

I. OBJETIVO GENERAL.

Adquirir el conocimiento acerca de las funciones generales y específicas que realiza un administrador para mantener la eficiencia y eficacia de una organización ya sea pública o privada.

II. CONTENIDO TEMÁTICO.

UNIDAD I. EVOLUCION DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1.1 La administración en la época antigua
- 1.2 La administración Egipcia.
- 1.3 La administración China.
- 1.4 La administración Griega.
- 1.5 La administración Romana
- 1.6 La administración en la Edad Media
- 1.7 La administración Contemporánea
- 1.8 La teoría clásica
- 1.9 Los dos periodos de Taylor
- 1.10 la obra de Farol
- 1.11 Seis funciones básicas de la empresa
- 1.12 Funciones del Administrador

Bibliografía

Chiavenato Adalberto. Introducción a la teoría general de la administración.ed. Mc Graw Hill. 2006



UNIDAD II. PLANEACION.

- 2.1 Concepto e importancia de la planeación.
- 2.2. Los principios de la administración
- 2.3 Naturaleza de la planeación
- 2.4 Factores de contingencia en la Planeación
- 2.5 Planeación estratégica
- 2.6 Objetivos
- 2.7 Políticas
- 2.8 Procedimientos
- 2.9 Programas
- 2.10 presupuestos
- 2.11 Técnicas de planeación
- 2.12 gráfica de Gantt
- 2.13 Diagrama de flujo
- 2.14 Técnica Pert

Bibliografía

- Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas teoría y práctica. Tomo I editorial Limusa
- Koontz Odonnell. Administración. Editorial Mc Graw Hill.
- Stephen P. Robbins. Administración. Editorial Prentice Hall .
- Gomez Ceja Guillermo. Planeación y organización Editorial. Mc Graw Hill. 8va. Edición
- Velazquez Mastretta Gabriel. Administración de los sistemas de producción. Editorial Limusa.

UNIDAD III. ORGANIZACIÓN.

- 3.1 Concepto e importancia
- 3.2 Los principios de la organización
- 3.3 La funcionalización
- 3.4 Reglas sobre la división de funciones
- 3.5 Unidades de organización
- 3.6 Sistemas de organización
- 3.7 Cuadro de distribución de trabajo



- 3.8 Organigramas
- 3.9 Clases de organigramas
- 3.10 Los niveles jerárquicos
- 3.11 Crecimiento vertical y horizontal
- 3.12 Limitaciones de ambos crecimientos
- 3.13 Centralización y descentralización
- 3.14 La definición de funciones y obligaciones
- 3.15 Definición de puesto
- 3.16 Análisis de puesto
- 3.17 Requisitos de la carta de organización
- 3.18 Formulación de la carta de distribución de trabajo
- 3.19 Los comité
- 3.20 Su concepto
- 3.21 Su finalidad

Bibliografía

Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas teoría y practica. Tomo II. Editorial Limusa.
Gomez Ceja Guillermo . Planeación y Organización de Empresas. Editorial Mc Graw Hill. 8va. Edición. 1994.

Unidad IV. INTEGRACIÓN

- 4.1 Concepto de Integración
- 4.2 Su importancia
- 4.3 Principios de integración de personas
- 4.4 Adecuación de hombres y funciones
- 4.5 Provisión de elementos administrativos
- 4.6 Importancia de la introducción adecuada
- 4.7 Principios de la integración de cosas
- 4.8 Carácter administrativo de la integración
- 4.9 Abastecimiento oportuno
- 4.10 Abastecimiento oportuno
- 4.11 Delegación y control



- 4.12 Reglas y técnicas de la integración de personas
- 4.13 Reclutamiento
- 4.14 Selección
- 4.15 Introducción
- 4.16 Desarrollo
- 4.17 Adiestramiento y capacitación de obreros y empleados
- 4.18 Capacitación a supervisores
- 4.19 Desarrollo de ejecutivos
- 4.20 Su importancia
- 4.21 Los problemas que presupone
- 4.22 Las técnicas apropiadas
- 4.23 Integración y relaciones industriales
- 4.24 Fines de la administración de personal desde el punto de vista del trabajador

Bibliografía:

Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas teoría y práctica. Tomo II. Editorial Limusa.

Konntz /O Doncel. Administración. Editorial Mc Graw Hill.

UNIDAD V DIRECCION

- 5.1 Definición de dirección
- 5.2 Su importancia
- 5.3 Sus etapas
- 5.4 Los principios de la dirección
 - 5.4.1. Principio de la coordinación de intereses
 - 5.4.2. Principio de la impersonalidad del mando
 - 5.4.3. Principio de la vía jerárquica
 - 5.4.4. Principio de la resolución de conflictos
 - 5.4.5. Principio del aprovechamiento del conflicto
- 5.5 La comunicación
 - 5.5.1. Su definición
 - 5.5.2. Sus elementos



- 5.5.3. Especies de la comunicación
- 5.5.4. Principios de la comunicación
- 5.6. Autoridad y mando de la empresa
 - 5.6.1. Auxiliares técnicos del mando
 - 5.6.2. La disciplina
 - 5.6.3. Calificación de méritos
 - 5.6.4. Sistema de sugerencias
 - 5.6.5. Sistema de quejas
 - 5.6.6. Momentos de la queja
 - 5.6.7. Tipos de queja
 - 5.6.8. Procedimientos de la queja
 - 5.6.9. Papel del supervisor en la queja
 - 5.6.10. Prevención de la queja

Bibliografía:

Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica. Tomo II. Editorial Limusa.
Stephen P. Robbins. Administración. Editorial Prentice Hall. Koontz/O Donnell. Editorial Mc. Graw Hill.

UNIDAD VI.

- 6.1. Definición y principios de control
- 6.2 Prerequisitos de los sistemas de control
- 6.3 El proceso básico del control
- 6.4 Establecimiento de estándares
- 6.5 Medición del desempeño
- 6.6 Corrección de las desviaciones
- 6.7 El control como un sistema de retroalimentación
- 6.8 Información y control del tiempo real
- 6.9 Control con corrección anticipante
- 6.10 Necesidad de control dirigido a futuro
- 6.11 Técnicas de control dirigido a futuro



- 6.12 La corrección anticipante en sistemas humanos
- 6.13 Requerimientos del control con corrección anticipante
- 6.14 Requisitos para un control adecuado
- 6.15 Controles a la medida de planes y puestos
- 6.16 Controles a la medida de los administradores y su personalidad
- 6.17 La objetividad en los controles
- 6.18 La flexibilidad en los controles
- 6.19 El control y el clima organizacional
- 6.20 La economicidad de los controles
- 6.21 Estándares decisivos del control
- 6.22 Tipos de estándares en puntos decisivos
 - 6.22.1 Estándares físicos
 - 6.22.2 Estándares de costos
 - 6.22.3 Estándares de capital
 - 6.22.4 Estándares de ingresos
 - 6.22.5 Estándares en programas

Bibliografía:

Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica. Tomo II. Editorial Limusa.
Koontz/O Donnell. Administración. Editorial Mc. Graw Hill.

III. MODALIDAD DE CONDUCCION DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Investigación y exposición por parte de los alumnos. Trabajo en equipo. Mesas de trabajo.

Retroalimentación por parte del maestro. Desarrollo de temas complementarios.

IV. MODALIDADES DE EVALUACIÓN.

Exámenes parciales, examen final, participación en clase.

V. RECURSOS DIDÁCTICOS.

Proyector de acetatos, Cañón, Pintarrón, Televisión y video (dvd)



VI. PERFIL PROFESIONAL DEL DOCENTE.

Perfil profesional: Licenciado en Administración.

Grado de Estudios: Postgrado.

Elaborado por: MC. Blanca Olivia Lonngi Molina
MC. Silvestre Guillermo Puebla Serrano