

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

<b>Nombre de la asignatura:</b>	Teoría General de la Administración
<b>Carrera:</b>	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
<b>Clave de la asignatura:</b>	2-2- 4
<b>(Créditos) SATCA1</b>	

## 2.- PRESENTACIÓN

### **Caracterización de la asignatura.**

Esta asignatura aportará al perfil del Licenciado en Administración, las competencias necesarias, que le permitan conocer e identificar y enunciar los fundamentos generales de la administración que abarcan los distintos enfoques del pensamiento administrativo; la empresa, su clasificación y las tendencias globales, así como las competencias profesionales del administrador para redimensionar el proceso administrativo.

Esta asignatura es de importancia porque propicia en el estudiante la toma de conciencia con respecto de su carrera, su perfil profesional y su plan de vida.

La asignatura de Teorías Generales de la Administración, por ser materia de inicio carece de antecedente; sin embargo, se considera importante el conocimiento empírico que posea el estudiante acerca de la administración.

Esta asignatura es prerrequisito para la asignatura de Función Administrativa I

### **Intención didáctica.**

Esta asignatura contiene cuatro unidades, que comprenden; desde las generalidades de la administración hasta la introducción al proceso administrativo.

En la primera unidad se aborda:

La conceptualización de la administración, las características, la relación con otras ciencias y disciplinas, finalizando con el análisis y discusión de tópicos de administración moderna.

La segunda unidad aborda:

La evolución del pensamiento administrativo y los diferentes enfoques de las teorías administrativas, la interrelación de ellas en el sistema de administración.

La tercera unidad introduce al estudiante:

---

<sup>1</sup> Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

Al conocimiento de la empresa determinando su concepto, importancia y características desde el seno mismo de las diferentes entidades económicas; donde las habilidades para observar y analizar se destacan. Asimismo identificará los distintos criterios de clasificación de la empresa, los recursos básicos de operación, los valores institucionales, áreas funcionales y los sistemas abiertos de la administración para comprender el uso y aplicación del proceso administrativo

La cuarta unidad introduce al estudiante:

En la identificación y comprensión del concepto de proceso administrativo, su integración y el redimensionamiento del mismo, como una oportunidad importante para propiciar en el estudiante la toma de conciencia respecto de su carrera, su perfil profesional y su plan de vida. Asimismo conocerá los roles y funciones del administrador, así como las técnicas y procesos emergentes de la administración.

### 3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

#### **Competencias específicas:**

Conocer los principios de la administración y su aplicación actual con base en los diferentes enfoques, corrientes, tendencias y procesos emergentes de la administración.

#### **Competencias genéricas**

##### **1- Competencias instrumentales:**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organizar y planificar
- Conocimientos generales básicos
- Conocimientos básicos de la carrera
- Comunicación oral y escrita en su propia lengua
- Conocimiento de una segunda lengua
- Habilidades básicas de manejo de la computadora
- Habilidades de gestión de formación(habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas

##### **2- Competencias interpersonales:**

- Capacidad crítica y autocrítica
- Trabajo en equipo
- Habilidades interpersonales
- Compromiso ético

##### **3- Competencias sistémicas:**

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Habilidades de investigación
- Capacidad de aprender
- Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad)</li> <li>• Conocimiento de culturas y costumbres de otros países</li> <li>• Habilidad para trabajar en forma autónoma</li> <li>• Búsqueda del logro</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de San Luis Potosí del 7 al 11 de Junio de 2010.	Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez. Instituto Tecnológico de Altamira Instituto Tecnológico de San Luis Potosí Instituto Tecnológico de La Paz	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular de la carrera de Licenciatura en Administración.

#### 5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Identificar y enunciar los fundamentos generales de la administración que abarcan los distintos enfoques del pensamiento administrativo; la empresa, su clasificación y las tendencias globales, así como las competencias profesionales del administrador.

#### 6.- COMPETENCIAS PREVIAS

**NO APLICA**

## 7.- TEMARIO

Unidad	Temas	1. Subtemas
1	Generalidades de la Administración	1.1. Concepto de Administración 1.1.1. Definición, naturaleza e importancia 1.2. Características, principios de la Administración 1.3. Relaciones con otras ciencias 1.4. Tópicos modernos de administración 1.5. Plan de vida
2	Teorías del pensamiento administrativo.	2.1 Evolución el pensamiento administrativo 2.2 Definición de enfoque, teoría y escuela. 2.2 Enfoque clásico de la administración 2.3 Enfoque humanista 2.4 Enfoque del comportamiento de la organización 2.5 Enfoque neoclásico 2.6 Enfoque estructuralista 2.7 Enfoque estructuralista 2.8 Enfoque matemático 2.9 Enfoque sistemático 2.10 Enfoque situacional 2.11 Enfoque moderno
3	Estructura Empresarial	3.1 Finalidades de las organizaciones 3.1 Concepto de empresa 3.2 Criterios de clasificación de las empresas 3.4. Valores institucionales. 3.5 Recursos para la operación de la empresa 3.6 Áreas funcionales de la empresa. 3.7 Concepto y características de los sistemas abiertos de administración
4	Proceso administrativo	4.1 Definición y comprensión de proceso 4.2 Conceptualización del proceso administrativo 4.3 Integración del proceso administrativo 4.4 Redimensionamiento del proceso administrativo 4.5 Roles y funciones del administrador 4.6 Técnicas y procesos emergentes de la administración

## **8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes.
- Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
- Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
- Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos.
- Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos y modelos que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico-administrativa.
- Diseñar y elaborar formatos para los distintos métodos de trabajo
- Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de una administración con enfoque sustentable.
- Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.
- Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.

## **9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Portafolio de evidencias:
  - Elaboración de ensayo sobre tópicos de administración.
  - Elaboración de la línea del tiempo de los enfoques de la administración.
  - Elaboración de un cuadro comparativo de las teorías del pensamiento administrativo.
  - Investigación documental de los diferentes tipos de empresas de su localidad con la finalidad de determinar su clasificación
  - Reporte de visitas a empresas
  - Guía de observación para registrar los desempeños de los trabajos de exposiciones de equipos
  - Exámenes orales y escritos

## 10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Generalidades de la administración

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
Conocer e identificar las Generalidades y conceptos de la administración	Investigar y cuestionar el concepto de administración de diferentes autores y construya su propio concepto. Realizar lectura crítica en grupo de las características y la relación de la administración con otras ciencias y al finalizar presentarlo en plenaria. Analizar los tópicos modernos de la administración. Realizar un plan de vida relacionándolo con los contenidos de esta unidad. Construcción de conceptos clave de la unidad

### Unidad 2: Teorías del pensamiento administrativo

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
Conocer la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques.	Investigar y analiza la evolución del pensamiento administrativo Elaborar la línea del tiempo de la evolución de la administración Investigar y determinar la diferencias entre enfoque, teoría y escuela Elaborar cuadro comparativo de los distintos enfoques del pensamiento administrativo Construcción de conceptos clave de la unidad

### Unidad 3: Estructura empresarial

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
Conocer e identificar la estructura empresarial y los sistemas abiertos de la administración.	Investigar y analizar las finalidades de las organizaciones en su entorno. Conceptualizar la empresa y sus distintos criterios de clasificación y los recursos básicos de operación. Investigar en las empresas de su entorno los valores institucionales y presentar en plenaria los resultados de la misma. Investigar e Identificar las áreas funcionales de la empresa, para conocer su estructura y funcionamiento de la misma y relacionarlas

	con el sistema de administración abierto. Construcción de conceptos clave de la unidad
--	-------------------------------------------------------------------------------------------

#### Unidad 4: Proceso administrativo

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Conocer e identificar las etapas y elementos que integran el proceso administrativo	<p>Investigar la conceptualización del proceso administrativo</p> <p>Analizar identificar las etapas y elementos del proceso administrativo</p> <p>Reflexionar en plenaria de la importancia del e administrativo aplicado en los diferentes escenarios.</p> <p>Organizar un foro con empresarios del entorno para conocer los diferentes roles y funciones del administrador</p> <p>Reflexionar sobre el redimensionamiento del proceso administrativo, técnicas y procesos emergentes en administración para que elabore una propuesta con una visión moderna del administrador.</p> <p>Construcción de conceptos clave de la unidad</p>

#### 11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes impresas (libros)

1. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill 2002
2. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Teoría, proceso y Areas funcionales y estrategias para la competitividad. Ed. McGraw Hill 2008 2da edicion
3. Munch Galindo y García Martínez. Fundamentos de administración. Ed. Trillas. 2000
4. Hernández y Rodríguez, Sergio. Introducción a la administración: Un enfoque teórico práctico. Ed. Mc Graw Hill 2005
5. Koontz y Wehrich, Cannice Administración, una perspectiva global y empresarial Ed. McGraw Hill 2008 13ª ed.
7. Schermerhorn. Administración. Ed. Limusa Wiley 2003.
8. Hellrieger, Jackson y Slocum. Administración: Un enfoque basado en competencias. Ed. Cengage edición 11. 2009
9. Robles Valdés y Alcérreca Joaquín. Administración: Un enfoque interdisciplinario. Ed. Pearson. LIII, 2000
10. De la Cerda Gastélum y Núñez de la Peña. Administración en desarrollo: Hacia una nueva gestión administrativa en México y Latinoamérica. Ed Diana 3ª ed. 1996

12. Robins Stephens y De censo. Fundamentos de administración. Ed. Pearson 2009  
6da. edición

Fuentes electrónicas

[www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)

[www.derevista.com](http://www.derevista.com)

[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

[www.gerencia.com](http://www.gerencia.com)

[www.resumido.com](http://www.resumido.com)

[www.sicco.com.mx](http://www.sicco.com.mx)

[www.apfweb.com](http://www.apfweb.com)

Revistas

Adminístrate Hoy, Gasca sicco

Gestión de Negocios HSMgroup

Harvard Busines Review

Expansion CNN

Entrepreneur

Fortune

Mundo Ejecutivo

Revista del Consumidor.- PROFECO