


Administración Pública

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Programa de la asignatura			
Denominación: Administración Pública					
Clave:		Semestre: 7		Área o campo de conocimiento: Administración	
Carácter: Obligatoria		Horas		Horas por semana	
Tipo: Teórica		Teoría: 4		Práctica: 0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral			
				No. Créditos: 8	
				Horas al semestre	
				64	

Seriación: Si () No (X) Obligatoria () Indicativa () Asignatura con seriación antecedente: Ninguna Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna Objetivo general: Que el alumno comprenda los aspectos y características fundamentales de la administración pública; distinguiendo su forma de organización y los procesos sustantivos de la actividad gubernamental en nuestro país, a través del estudio de su legislación.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas Teóricas	Horas Prácticas
I	Introducción a la Administración pública en México	10	0
II	La organización del sector público (Federal, Estatal, Municipal y D.F.)	10	0
III	Los procesos de planeación en la administración pública	8	0
IV	Integración y manejo de los recursos humanos en la administración pública	8	0
V	Integración y manejo de los recursos materiales y tecnológicos en la administración pública	8	0
VI	Integración y manejo de los recursos financieros en la administración pública	10	0
VII	El control y la fiscalización en la administración pública	10	0
Total de horas:		64	

Contenidos temáticos
Unidad 1. Introducción a la Administración pública en México
Objetivo Específico: Explicar el contexto de la Administración pública en México, sus orígenes, sus características y la situación actual en el ámbito nacional e internacional.
Unidad 2. La organización del sector público (Federal, Estatal, Municipal y D.F.)
Objetivo específico: Identificar y describir la organización del sector público, señalando en particular las características del nivel Federal, Estatal, Municipal y el Distrito Federal.
Unidad 3. Los procesos de planeación en la administración pública
Objetivo Específico: Señalar los lineamientos que rigen los procesos de planeación en la administración pública e identificar algunos ejemplos de planeación en los últimos seis meses del gobierno en turno.
Unidad 4. Integración y manejo de los recursos humanos en la administración pública
Objetivo Específico: Determinar los lineamientos que rigen los procesos de integración y manejo de los recursos humanos en la administración pública, analizando algunas situaciones propias del sector.
Unidad 5. Integración y manejo de los recursos materiales y tecnológicos en la administración pública
Objetivo Específico: Destacar los lineamientos que rigen los procesos de manejo de recursos materiales en la administración pública e identificar algunas situaciones propias del sector.
Unidad 6. Integración y manejo de los recursos financieros en la administración pública
Objetivo Específico: Señalar los lineamientos que rigen los procesos del manejo de los recursos financieros en la administración pública y distinguir algunas situaciones propias del sector.
Unidad 7. El control y la fiscalización en la administración pública
Objetivo Específico: Mostrar los lineamientos que rigen los procesos de control y fiscalización en la administración pública e identificar algunas situaciones propias del sector.

Actividades de aprendizaje independiente

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.
- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

Actividades de asesoría y tutoría

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los

estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

Apertura. El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

Desarrollo. La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

Cierre. Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

Apertura. Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

Desarrollo. Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

Cierre. Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Materiales

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales.

Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura
- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)
- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

Recursos didácticos Modalidad abierta		Recursos didácticos Modalidad a distancia	
Lecturas obligatorias	(X)	Lecturas obligatorias	(X)
Trabajos de investigación	(X)	Trabajos de investigación	(X)
Clases virtuales (PPT)	(X)	Clases virtuales (PPT)	(X)
Elaboración de actividades de aprendizaje	(X)	Elaboración de actividades de aprendizaje	(X)
Software específico	(X)	Software específico	(X)
Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	(X)	Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	(X)
Videos	(X)	Videos	(X)
Graficadores	(X)	Graficadores	(X)
Programación computacional	(X)	Programación computacional	(X)
Plataforma educativa	(X)	Plataforma educativa	(X)
Foro electrónico	()	Foro electrónico	(X)
Chat	()	Chat	(X)

Lista de correos	()	Lista de correos	(X)
Correo electrónico	(X)	Correo electrónico	(X)
Tableros de anuncios	()	Tableros de anuncios	(X)
Sitios de internet	(X)	Sitios de internet	(X)
Plan de trabajo	(X)	Plan de trabajo	(X)

Actividades de autoevaluación

En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.

El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:

Diagnóstica. Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.

Del dominio o no dominio del conocimiento. Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.
- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes
- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados

- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

Crterios sugeridos de evaluaci3n

CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	40%	
Foros	5%	
Trabajo colaborativo	10%	
Cuestionarios	10%	
Examen (exámenes)	35%	

Bibliografía b3sica:

1. ADAM Adam, Alfredo. *Auditoría al desempeño en México*, Universidad Autónoma de México, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., México, 2008, 305 pp.
2. AYALA Espino, José, *Economía del sector público mexicano*, México, editorial Esfinge, 2001, 237 pp.
3. Bonnin, Charles-Jean. *Principios de administración pública*, Fondo de Cultura Económica, México, 2004, 537 pp.
4. FERREL, Heady, *Administración Pública*, Fondo de Cultura Económica, 2000, 357 pp.
5. GUERRERO, Omar. *La administración pública a través de las ciencias sociales*, Fondo de Cultura Económica, México, 2010, 386 pp.
6. HARMON, Michael M. Richard T. Mayer. *Teoría de la organización para la administración pública*, Fondo de Cultura Económica, México, 1999, 505 pp.
7. KLINGNER, Donald, *La Administración del personal en el Sector Público, contextos y estrategias*, México, 4ª ed, editorial Mc. Graw Hill, 2002, 435 pp.
8. LYNN, Naomi B. y Aaron Wildavski. *Administración pública, el estado actual de la disciplina*, Fondo de Cultura Económica, México, 1999, 687 pp.
9. MARTÍNEZ Morales, Rafael I., *Derecho Administrativo*, México, editorial Oxford, 2000, 202 pp.
10. MUÑOZ Machado, Andrés. *La gestión de la calidad total en la administración pública*, Días de Santos, México, 1999, 315 pp.
11. OLIAS de Lima Gete, Blanca, *La nueva gestión pública*, España, editorial Pearson-Prentice Hall, 2001, 368 pp.
12. ROMERO, Miguel, *Compendio de derecho administrativo*, México, 4ª ed, editorial Porrúa, 2003.
13. SÁNCHEZ González, José Juan, *La administración pública como ciencia*, Plaza y Valdés, México, 2001, 313 pp.
14. SEITEL, Fraser, *Teoría y Práctica de las Relaciones Públicas*, México, 8ª ed, editorial Pearson, 2002, 592 pp.
15. WILCOX, Dennis L., *Relaciones Públicas*, México, 6ª ed, editorial Prentice Hall, 2000, 568 pp.

Bibliografía complementaria:

1. ADAM Adam, Alfredo, *Fiscalización y control gubernamental en México*, México, editorial IMCP, 1998, 415 pp.
2. ETKIN, Jorge, *Política, Gobierno y Gerencia de las organizaciones*, editorial Pearson, 2000, 452 pp.
3. GALINDO Camacho, Miguel, *Teoría de la Administración Pública*, 2ª edición, editorial Porrúa, 2000.

4. GUERRERO, Omar, *La Formación Profesional de Administración Pública en México*, editorial IAPEM, 1995, 245 pp.
5. KRAUS Duhalth, *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*, Fondo Editorial de la FCA UNAM, México 1990, 235 pp
6. MUÑOZ Machado, Santiago, *Gestión de la calidad total en la administración pública*, editorial Díaz de Santos, 1997, 179 pp.
7. PICHARDO Pagaza, Ignacio, *Modernización Administrativa* editorial Colegio Mexiquense, 2004, 345 pp.
8. QUIROGA Leos, Gustavo, *Organización y métodos en la administración*, editorial Trillas, 304 pp 1999.
- SÁNCHEZ, Mathias, *Planeación Estratégica en las Empresas Públicas*, editorial Trillas, 1996, 366 pp.

Ordenamientos legales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Decreto Aprobatorio del Plan Nacional de Desarrollo
3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
4. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y sus reglamentos
5. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal del semestre lectivo
6. Ley de Planeación
7. Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal y reglamento
8. Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
10. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
11. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
12. Ley General de Bienes Nacionales
13. Ley General de Deuda Pública
14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
15. Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
16. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles
17. Reglamento de Obras Públicas

Perfil profesiográfico:

Estudios requeridos:

Licenciatura en Administración o áreas afines, Maestría en Administración o experiencia equivalente.

Experiencia profesional deseable:

Experiencia en el área Directiva o Gerencial en organizaciones, preferentemente del sector público o en su caso haber participado o interactuado en alguna de ella.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de 2 años.