

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Programa de la asignatura: **ADMINISTRACIÓN BÁSICA**

LICENCIATURA: INFORMÁTICA			CLAVE:
SEMESTRE: 1°	PLAN: 2005	AREA: ADMINISTRACIÓN	
		HORA / SEMANA / SEMESTRE	Créditos:
		Teóricas	PRÁCTICAS
		4	0
MODALIDAD: CURSO			
SERIACIÓN ANTECEDENTE OBLIGATORIA: Ninguna			
SERIACIÓN SUBSECUENTE OBLIGATORIA: Ninguna			

OBJETIVO:

AL FINALIZAR EL CURSO EL ALUMNO IDENTIFICARÁ, DESCRIBIRÁ Y APLICARÁ LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SU UTILIDAD EN EL ÁMBITO PROFESIONAL.

TEMAS	HORAS SUGERIDAS:
I.- ENFOQUE NEOCLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN.	6
II.- EL ENFOQUE DE SISTEMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.	10
III.- LA ADMINISTRACIÓN Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	6
IV.- METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIONES.	12
V.- LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAS Y PROCESOS.	6
VI.- ELABORACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	10
VII.- GENERACIÓN DE PROYECTOS.	8
VIII.- CONSULTORÍA Y ASESORÍA.	6
TOTAL DE HORAS	64

I.- ENFOQUE NEOCLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. Despertar de la administración y primeros autores.
2. La administración científica.
3. Escuela de sistemas.
4. Escuelas del humano relacionismo, comportamiento humano y desarrollo organizacional.
5. Teoría organizacional y teoría de la contingencia.
6. La producción flexible.
7. Administración de la tecnología y la innovación.
8. Administración estratégica.
9. Administración y sociedad del conocimiento.

II.- EL ENFOQUE DE SISTEMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.

1. Concepto de administración
2. Concepto de organización.
3. Origen de la teoría general de sistemas.
4. Concepto y tipos de sistemas.
5. Principios de la Teoría General de sistemas.
6. Impacto en el Proceso de Organización.
7. Valor de la información.

III.- LA ADMINISTRACIÓN Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

1. Conceptos de proceso administrativo.
2. Definición de estándares de operación.
3. Integración del sistema de información, entradas, procesos, salidas.
4. Árbol de decisiones.
5. Toma de decisiones.
6. Sistemas de información.
 - 6.1. Transacciones.
 - 6.2. Gerencial.
 - 6.3. Sistema de soporte a las decisiones.
 - 6.4. Robótica y edificios inteligentes.

IV.- METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIONES.

1. Definición de la problemática.
2. Planeación y programación del estudio.
3. Levantamiento de la información.
4. Análisis y diagnóstico informático - administrativo.
5. Diseño conceptual.
6. Recomendaciones y propuestas de solución.
7. Implantación.
8. Mantenimiento organizacional.

V.- LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAS Y PROCESOS.

1. Organización formal .
2. Organización informal.
3. Organización mecanicista.
4. Organización orgánica.
5. Estructura simple.
6. Estructura funcional.

7. Estructura de divisiones.
8. Estructura de equipos.
9. Estructura de matriz y de proyectos.
10. Organización sin límites.
 - 10.1. Organización virtual.
 - 10.2. Organización de red.
 - 10.3. Organización modular.
11. La organización que aprende.
12. Elaboración de procesos.

VI.- ELABORACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

1. Conceptos.
2. Objetivos.
3. Clasificación básica.
 - 3.1. Por su naturaleza.
 - 3.2. Por su área de aplicación.
 - 3.3. Por su contenido.
 - 3.4. Por su ámbito.
4. Manual de Organización.
5. Manual de Procedimientos.
6. Manuales Técnicos.
 - 6.1. Usuarios.
 - 6.2. Análisis y diseño de sistemas de información.
 - 6.3. Operación.

VII.- GENERACIÓN DE PROYECTOS.

1. Como elaborar un proyecto.
 - 1.1. Fase de definición.
 - 1.2. Fase de concepción
 - 1.3. Fase de construcción.
 - 1.4. Fase de ejecución.
2. Diferentes tipos de proyecto.

VIII.- CONSULTORÍA Y ASESORÍA.

1. Asistencia técnico – informática – administrativa.
2. Características de los consultores.
3. Alcance.
4. Tipo de organización.
5. Gestiones de asistencia.
6. El servicio de consultoría.
7. Proceso de la consultoría.
8. Procedimiento general para la prestación del servicio.
 - 8.1. Elaboración de propuestas de estudio.
 - 8.2. Convenios y contratos.
 - 8.3. Honorarios, comisionista o trabajador.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

1. ÁLVAREZ TORRES, MARTÍN G., *MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS*, MÉXICO, PANORAMA, 2000.
2. ARATA ANDREANI A. Y LUCIANO FORLANETTO, *ORGANIZACIÓN LIVIANA, UN MODELO DE EXCELENCIA EMPRESARIAL*, CHILE, MC. GRAW-HILL, 2001, 734 PP.
3. CLELAND, DAVID I. Y WILLIAM R. KING, *MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS*, MÉXICO, CECSA, 2003, 771 PP.
4. FRANKLIN FINCOWSKY, ENRIQUE BENJAMÍN, *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*, 2ª. ED., MÉXICO, MC. GRAW-HILL, 2004, 366 PP.
5. GÓMEZ CEJA GUILLERMO, *SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ANÁLISIS Y DISEÑO*, MÉXICO, MC. GRAW-HILL, 2000, 220 PP.
6. HAROLD KOONTS Y WEHRICH HEINZ., *ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL*, 7ª. ED., MÉXICO, MC. GRAW-HILL, 2004, 794 PP.
7. HITT, IRELAND, HOSKISSON, *ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, COMPETITIVIDAD Y CONCEPTOS DE GLOBALIZACIÓN*, MÉXICO, INTERNACIONAL THOMSON EDITORES, 2001.
8. MONTANA, PATRICK J. Y BRUCE H. CHARNOV, *ADMINISTRACIÓN*, MÉXICO, CECSA, 2002, 468 PP.
9. O'BRIEU, JAMES A., *SISTEMAS DE INFORMACIÓN GENERAL*, 4ª. ED., MÉXICO, MC.GRAW-HILL, 2001, 700 PP.
10. TURBAN, EFRAÍN, *TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN*, MÉXICO, CECSA, 2002, 990 PP.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

1. LUFTMAN, N. JERRY, *LA COMPETENCIA EN LA ERA DE LA INFORMACIÓN*, MÉXICO, OXFORD, 2000, 521 PP.
2. M. RIPIN KATHY, *LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN*, MÉXICO, OXFORD, 2000, 261 PP.
3. ZOLTNER, SINHAY MURPHY, *LA FIRMA OBESA*, MÉXICO, MC GRAW-HILL, 1998.

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA SUGERIDAS:

Exposición oral	(X)
Exposición audiovisual	(X)
Ejercicios de la clase	(X)
Seminarios	()
Lecturas obligatorias	()
Trabajos de investigación	()
Prácticas de taller o laboratorio	(X)
Prácticas de campo	()
Otras	()

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

Exámenes parciales	(X)
Exámenes finales	(X)
Trabajos y Tareas fuera del aula	(X)
Participación en clase	(X)
Asistencia a prácticas	()
Otros	()

PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL DOCENTE

ESTUDIOS REQUERIDOS:

Licenciatura en Administración o áreas a fines, Maestría en Administración o experiencia equivalente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE: DOS AÑOS.

Jefe del departamento de Administración, o similares en organismos públicos o privados, y aplicación del proceso administrativo.

OTROS REQUERIMIENTOS:

Haber cursado los Módulos de Didáctica y Actualización Docente que imparte la Facultad de Contaduría y Administración, cuando se trate de profesores de nuevo ingreso.

Experiencia en asignaturas como: Introducción a la Administración, Proceso Administrativo, Organización, Sistemas y Procedimientos.