



## PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**CAMPO DISCIPLINAR**

Humanidades y Ciencias Sociales

**PROGRAMA DE ASIGNATURA  
(UNIDADES DE APRENDIZAJE CURRICULAR)**

Fundamentos de Administración

### OPTATIVA

**CLAVE**

BCOP.11.03-06

**HORAS/SEMANA**

3

**CRÉDITOS**

6

Dirección de Desarrollo Curricular  
Secretaría Académica



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>	Fundamentos de Administración	<b>PERÍODO</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>CLAVE</b>
		V/VI	42 horas	BCOP.11.03-06
		<b>HORAS TEÓRICAS</b>		<b>HORAS PRÁCTICAS</b>
		3		0

<b>PRESENTACIÓN.</b>
<p>Esta materia nos permite conocer las bases teóricas y prácticas de la administración, familiarizándonos con la administración y sus relaciones con el ambiente externo, la responsabilidad social y la ética. Además, y con la intención de resaltar la orientación internacional, se expone el tema de la administración global, comparada y de calidad. Así mismo, se exponen las funciones administrativas y los principios básicos de la función respectiva.</p> <p>Esta asignatura es importante para que el alumno adquiera los conocimientos básicos y generales de la administración, con las habilidades básicas y sean eficaces en el desarrollo de cualquier organización.</p> <p>La administración de las organizaciones enfrenta actualmente el desafío de despertar la creatividad y el compromiso del elemento humano, de tal manera que se torne un reto personal, así como integrar objetivos personales y organizacionales para que las instituciones brinden a sus colaboradores un adecuado campo de realización y una permanencia exitosa en la empresa.</p>

<b>COMPETENCIAS A DESARROLLAR</b>	
<b>GÉNICAS</b>	<b>DISCIPLINARES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</li> <li>- Sustenta una postura sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</li> <li>- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.</li> <li>- Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.</li> </ul>



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

## MAPA ASIGNATURA

UNIDAD TEMÁTICA	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
<b>UNIDAD I:</b> Introducción a la administración.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distingue el propósito de la administración, sus características y disciplinas.</li></ul>
<b>UNIDAD II:</b> Elementos de la empresa y la planeación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprende los elementos básicos que integran la empresa y realiza un análisis de la planeación.</li></ul>
<b>UNIDAD III:</b> Organización e integración.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Define cuál es el propósito de la estructura de una organización.</li><li>- Identifica los patrones básicos de la departamentalización tradicional.</li><li>- Analiza las ventajas y desventajas de la departamentalización.</li><li>- Explica la función administrativa de integración de personal y lo que significa ser un administrador.</li><li>- Valora la importancia de actuar con eficacia en la evaluación del desempeño real dentro de una organización.</li></ul>
<b>UNIDAD IV:</b> Dirección y control.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determina cuál es la naturaleza de la dirección y de liderazgo.</li><li>- Describe los pasos del proceso básico de control enumerando las normas más importantes.</li></ul>



**UNIDADES TEMÁTICAS**

<b>UNIDAD I: Introducción a la administración</b>			<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	10 horas
<b>COMPETENCIA ESPECIFICA:</b>	- Analiza críticamente los enfoques bajo los cuales se desarrollaron cada una de las escuelas del pensamiento administrativo y determina los recursos existentes del contexto en el que se desarrollaron las teorías.			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	- Distingue el propósito de la administración, sus características y disciplinas.			
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTEXTO DE APLICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de administración.</li> <li>2. Objeto y finalidad de la administración.</li> <li>3. El carácter técnico de la administración.</li> <li>4. Características de la administración</li> <li>5. Administración pública y privada.</li> <li>6. Disciplinas base y disciplinas auxiliares en la administración.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define la naturaleza y propósito de la administración.</li> <li>• Identifica el objeto de la administración y su carácter técnico.</li> <li>• Distingue las características de la administración pública y privada.</li> <li>• Identifica las distintas disciplinas que forman la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte por escrito de la definición, la naturaleza y propósito de la administración.</li> <li>• Explica el objeto de la administración y su carácter técnico mediante una ilustración.</li> <li>• Identifica por medio de un cuadro sinóptico, las características de la administración pública y privada.</li> <li>• Describe en un mapa conceptual las disciplinas de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo.</li> <li>• Rúbrica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolar.</li> <li>• Personal.</li> <li>• Social.</li> </ul>



UNIDAD II: Elementos de la administración, previsión y la planeación			TIEMPO ESTIMADO	11 horas
<b>COMPETENCIA ESPECIFICA:</b>	- Reconoce la utilidad de la administración, la aplica en proyectos productivos comunitarios y argumenta su pertinencia.			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	- Comprende los elementos básicos que integran la empresa y realiza un análisis de la planeación.			
CONTENIDO TEMÁTICO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CONTEXTO DE APLICACIÓN
1. Etapas de la administración. 2. Empresa. 2.1 Elementos que forman la empresa. 2.2 Los fines de la empresa. 3. Planeación. 3.1 Concepto e importancia. 3.2 Principios de la planeación. 3.3 Etapas y reglas de la planeación (políticas, procedimientos, programas, presupuestos). 4. Técnicas de la planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define las etapas de la administración.</li> <li>Define el concepto de empresa.</li> <li>Define el concepto de planeación.</li> <li>Distingue los principios de planeación, etapas y reglas.</li> <li>Formula las técnicas de la planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresa a través de un reporte escrito las etapas de la administración.</li> <li>Identifica por medio de un cuadro sinóptico las áreas de actividad de una empresa industrial, comercial y de servicios.</li> <li>Cita en un mapa conceptual a qué se refiere la planeación en una empresa.</li> <li>Describe en un mapa conceptual los principios, etapas y reglas de la administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de cotejo.</li> <li>Rúbrica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escolar.</li> <li>Personal.</li> <li>Social.</li> </ul>



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UNIDAD III: Organización e integración			TIEMPO ESTIMADO	11 horas
<b>COMPETENCIA ESPECIFICA:</b>	- Distingue las características del proceso administrativo dentro de una empresa ordenando la información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define cuál es el propósito de la estructura de una organización.</li> <li>- Identifica los patrones básicos de la departamentalización tradicional.</li> <li>- Analiza las ventajas y desventajas de la departamentalización.</li> <li>- Explica la función administrativa de integración de personal y lo que significa ser un administrador.</li> <li>- Valora la importancia de actuar con eficacia en la evaluación del desempeño real dentro de una organización.</li> </ul>			
CONTENIDO TEMÁTICO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CONTEXTO DE APLICACIÓN
1. Organización. 1.1 Concepto e importancia de la organización. 1.2 Principios de la organización. 1.3 Etapas de la organización (jerarquías, funciones y obligaciones). 1.4 Reglas y técnicas. 1.5 Sistemas de organización. 1.6 Los niveles jerárquicos. 1.7 Definición de funciones y obligaciones. 1.8 Los comités. 2. Integración. 2.1 Concepto e importancia de la integración. 2.2 Principios de la integración de personas, cosas y sus técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define conceptos básicos y principios de la organización.</li> <li>• Identifica el objeto de la administración y su carácter técnico.</li> <li>• Distingue las características de la administración pública y privada.</li> <li>• Identifica las distintas disciplinas que forman la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporta por escrito y de manera verbal los conceptos básicos y principios de la organización.</li> <li>• Explica el objeto de los sistemas de organización mediante una ilustración.</li> <li>• Describe en un mapa conceptual las características de los comités.</li> <li>• Describe en un mapa conceptual las características de la integración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo.</li> <li>• Rúbrica.</li> <li>• Examen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolar.</li> <li>• Personal.</li> <li>• Social</li> </ul>



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UNIDAD IV: Dirección y control		TIEMPO ESTIMADO	10 horas	
COMPETENCIA ESPECIFICA:	- Utiliza las tecnologías de la información para realizar investigaciones y presentar datos del proceso administrativo.			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	- Determina cual es la naturaleza de la dirección y de liderazgo. - Describe los pasos del proceso básico de control enumerando las normas más importantes.			
CONTENIDO TEMÁTICO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CONTEXTO DE APLICACIÓN
1. Dirección. 1.1 Concepto, importancia y elementos de la dirección. 1.2 Los principios de la dirección. 1.3 La comunicación. 1.4 Especies de la comunicación. 1.5 La autoridad y el mando en la empresa. 1.6 Reglas de la delegación. 1.7 La supervisión.  2. Control. 2.1 Concepto e importancia del control. 2.2 Tipos de control. 2.3 Principios del control. 2.4 Clasificación de los medios de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define la naturaleza y propósito de la dirección.</li> <li>• Identifica el objeto de la comunicación dentro de la empresa.</li> <li>• Distingue las características de la autoridad y el mando que existen dentro de la empresa.</li> <li>• Define la naturaleza y propósito del control.</li> <li>• Identifica los distintos tipos de control que se deben utilizar para mantener un orden dentro de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita en una presentación de Power Point la naturaleza y propósito de la dirección.</li> <li>• Reporta por escrito el objeto de la comunicación dentro de la empresa.</li> <li>• Distingue en un reporte escrito las reglas de la delegación de autoridad.</li> <li>• En un reporte escrito los diferentes tipos de control utilizados dentro de una empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo.</li> <li>• Rúbrica.</li> <li>• Examen.</li> <li>• Examen escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolar.</li> <li>• Personal.</li> <li>• Social.</li> </ul>



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA de  
TAMAULIPAS

Secretaría Académica  
Dirección de Desarrollo Curricular

## BIBLIOGRAFÍA

### Básica:

Koontz, O. Donell. *Administración*. Ed. McGraw Hill.

Reyes Ponce, Agustín. *Introducción a la administración 1 y 2*. Ed. McGraw Hill.

### Complementaria:

Hernández y Rodríguez, Sergio y Nicolás Ballesteros Inda. *Fundamentos de Administración*. Ed. McGraw Hill.





VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA de  
TAMAULIPAS

Secretaría Académica  
Dirección de Desarrollo Curricular

FECHA DE ELABORACIÓN
30-Junio-2011