

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Teoría General de la Administración
Carrera:	Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura:	LAC-1035
(Créditos) SATCA1	2-2- 4

## 2.- PRESENTACIÓN

### Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aportará al perfil del Licenciado en Administración, las competencias necesarias, que le permitan conocer, identificar y tomar conciencia de la administración como ciencia, sus roles y funciones como administrador, los fundamentos generales de la administración que abarcan los distintos enfoques del pensamiento administrativo; la empresa y su estructura funcional, su clasificación y características de los sistemas abiertos de administración; comprensión, integración y aplicación del proceso administrativo a las áreas funcionales de la empresa.

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 antecedentes; sin embargo, 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 la introducción a la ciencia de la administración hasta el conocimiento del proceso administrativo.

### La primera unidad introduce al estudiante en:

La evolución histórica de la administración, su concepto, características, principios, ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración, así mismo su competitividad, los tópicos técnicas y procesos emergente, finalizando con el análisis de los roles, funciones y características del papel del administrador.

### La segunda unidad introduce al estudiante:

En el conocimiento de la evolución del pensamiento administrativo y el análisis de los diferentes enfoques de las escuelas y teorías administrativas así como su interrelación 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 origen, finalidad, concepto, la clasificación y sus características donde las habilidades para observar y analizar se destacan. Asimismo identifica los recursos básicos de operación, los valores institucionales, áreas funcionales y sus características; lo anterior con la visión y aplicación del enfoque de sistema abierto de la administración.

**La cuarta unidad introduce al estudiante:**

En la identificación y comprensión del concepto de proceso administrativo, su integración, principios y el redimensionamiento del mismo, como una oportunidad importante para propiciar en el estudiante la toma de conciencia del uso y aplicación del proceso administrativo en su carrera.

**3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR**

<p><b>Competencias específicas:</b> 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.</p>	<p><b>Competencias genéricas</b></p> <p><b>1- Competencias instrumentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Capacidad de organizar y planificar</li><li>• Conocimientos generales básicos</li><li>• Conocimientos básicos de la carrera</li><li>• Comunicación oral y escrita en su propia lengua</li><li>• Conocimiento de una segunda lengua</li><li>• Habilidades básicas de manejo de la computadora</li><li>• Habilidades de gestión de formación(habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas</li></ul> <p><b>2- Competencias interpersonales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad crítica y autocrítica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades interpersonales</li><li>• Compromiso ético</li></ul> <p><b>3- Competencias sistémicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica</li><li>• Habilidades de investigación</li><li>• Capacidad de aprender</li><li>• Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones</li><li>• Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad)</li><li>• Conocimiento de culturas y costumbres de otros países</li></ul>
---	--

- Habilidad para trabajar en forma autónoma
- Búsqueda del logro

#### 4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, del 7 al 11 de junio de 2010,	Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Altamira, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Altamirano, Cd. Juárez, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Istitutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Puerto Peñasco.	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.
Institutos Tecnológicos de: La Paz, Mérida, Cerro Azul, Superior de los Ríos desarrollados 14 de Junio al 13 de agosto de 2010.	Representantes de la Academia de Ciencias Económicas Administrativas	Elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Veracruz, del 16 al 20 de Agosto de 2010	Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Aguascalientes, Bahía de Banderas, Boca del Río,	Reunión Nacional de Consolidación de la Carrea de Licenciatura en Administración del SNEST.

	Campeche, Cancún, Cd. Cuauhtémoc, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Pachuca, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Los Ríos, Puerto Peñasco, San Andrés Tuxtla, Tequila, Zacatecas Occidente.	
--	---	--

### 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	Introducción a la ciencia de la administración	1.1 Evolución histórica de la administración 1.2 Concepto de Administración 1.2.1 Definición, naturaleza e importancia 1.3 Características, principios de la Administración 1.4 Ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración 1.5 Competitividad y administración

		<p>1.6 Tópicos, técnicas y procesos emergentes de la administración</p> <p>1.7 Roles y funciones del administrador</p> <p>    1.7.1 La administración como profesión</p> <p>    1.7.2 Campos de actividad profesional</p> <p>    1.7.3 Capacidades y habilidades del administrador</p> <p>1.8 Funciones y características de los roles del administrador</p> <p>1.9 Plan de vida y carrera</p>
2	Teorías del pensamiento administrativo.	<p>2.1 Evolución del pensamiento administrativo</p> <p>2.2 Definición de escuela, teoría y enfoques</p> <p>2.3 Enfoque clásico de la administración</p> <p>2.4 Enfoque humanista</p> <p>2.5 Enfoque del comportamiento de la organización</p> <p>2.6 Enfoque matemático</p> <p>2.7 Enfoque de sistemas</p> <p>2.8 Enfoque situacional</p> <p>2.9 Enfoque neoclásico (proceso administrativo)</p> <p>2.10 Tendencias actuales de gestión</p> <p>    2.10.1 Desarrollo organizacional</p> <p>    2.10.2 Gestión de la calidad</p> <p>    2.10.3 Administración del conocimiento</p>
3	La empresa y su estructura	<p>3.1 Origen y finalidad de la empresa</p> <p>3.2 Concepto de empresa</p> <p>3.3 Clasificación y características de las empresas</p> <p>3.4 Valores institucionales.</p> <p>3.5 Recursos para la operación de la empresa</p> <p>3.6 Concepto y características de los sistemas abiertos de administración</p> <p>3.7 Áreas funcionales de la empresa.</p> <p>    3.7.1 Características de las áreas funcionales</p>
4	Proceso administrativo	<p>4.1 Definición y comprensión de proceso</p> <p>4.2 Conceptualización del proceso administrativo</p> <p>4.3 Integración del proceso administrativo</p> <p>4.4 Principios del proceso administrativo</p> <p>4.5 Enfoques de la práctica administrativa</p> <p>    4.5.1 Enfoque social</p> <p>    4.5.2 Enfoque técnico</p> <p>    4.5.3 Enfoque humano</p> <p>    4.5.4 Avances de la tecnología</p>

		4.6 Redimensionamiento del proceso administrativo 4.7 Aplicación del proceso administrativo a las áreas funcionales de la empresa
--	--	--

## 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

La evaluación debe ser continua y formativa por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades aprendizaje por unidad, e integrarlas en el portafolio de evidencias haciendo especial énfasis en:

- Información obtenida durante las Investigaciones solicitadas plasmadas en documentos escritos.
- Reportes escritos de las observaciones hechas durante las actividades de aprendizaje, así como de las conclusiones obtenidas de dichas observaciones
- Elaborar de cuadros sinópticos y comparativos
- Representaciones mentales
- Elaboración de ensayo
- Elaboración de la línea del tiempo.
- Reporte de visitas a empresas
- Guía de observación para registrar los desempeños de los trabajos de exposiciones de equipos

- Exámenes escritos para comprobar el manejo de aspectos teóricos.

## 10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción a la ciencia de la administración

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
<p>Idéntica y tomar conciencia de la administración como ciencia, los conceptos y principios de la administración, así como su característica, rol y funciones como administrador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y elaborar una línea del tiempo sobre la evolución histórica de la administración.</li> <li>• Investigar y comparar el concepto de administración de diferentes autores y crear su propia definición de administración.</li> <li>• Realizar lectura crítica en grupo de las características y las ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración,</li> <li>• Investigar, identificar los tópicos modernos de la administración y el uso de las técnicas emergentes de administración.</li> <li>• Investigar y presentar en cuadro sinóptico los roles y funciones del administrador.</li> <li>• Elaborar un socio drama de los roles y funciones del administrador</li> <li>• Elaborar un plan de vida y carrera</li> </ul>

### Unidad 2: Teorías del pensamiento administrativo

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
<p>Conocer la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques, así como las tendencias actuales de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar y analiza la evolución del pensamiento administrativo</li> <li>• Elaborar la línea del tiempo de la evolución de la administración</li> <li>• Investigar y determinar la diferencias entre escuela, teoría y enfoque</li> <li>• Elaborar cuadro comparativo de los distintos enfoques del pensamiento administrativo</li> <li>• Realice lecturas de casos de cada una de los enfoques y/o teorías y se presenten a discusión grupal</li> <li>• Investigar y elaborar un cuadro comparativo de las tendencias actuales de la administración.</li> </ul>

### Unidad 3: La empresa y su estructura

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Conocer e identificar la empresa en el contexto de los sistemas abiertos de administración y las áreas funcionales que la integran.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar e identificar el origen y finalidades de las empresas</li><li>• Investigar y analizar la empresa y sus distintos criterios de clasificación y los recursos básicos de operación.</li><li>• Investigar y presentar las cincuenta empresas más importantes en México y América Latina</li><li>• Visitar empresas de su entorno y determine los tipos de empresas y sistemas de administración que practican</li><li>• Investigar diez empresas de su entorno los valores institucionales y presentar en plenaria los resultados de la misma.</li><li>• Investigar, Identificar las áreas funcionales de la empresa, para conocer su estructura y funcionamiento de la misma y relacionarlas con el sistema de administración abierto.</li><li>• Visitar empresas de la región y determinar a través de su estructura organizacional las áreas funcionales y sus características y realizar una exposición de las mismas en grupo.</li><li>•</li></ul>

### Unidad 4: Proceso administrativo

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Conocer e identificar las etapas y elementos que integran el proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar la conceptualización del proceso administrativo</li><li>• Identificar y analizar las fases etapas y principios del proceso administrativo</li><li>• Realizar visitas a diferentes empresas de la localidad para investigar y observar el conocimiento y uso del proceso administrativo por los empresarios.</li><li>• Reflexionar en plenaria la importancia del proceso administrativo en las empresas</li><li>• Organizar un foro con empresarios del entorno para conocer los diferentes roles y</li></ul>

	<p>funciones del administrador</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexionar en plenaria sobre el redimensionamiento del proceso administrativo, técnicas y procesos emergentes en administración para que elabore una propuesta con una visión moderna como administrador.</li> </ul>
--	---

## 11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill 2008
2. Munch Galindo Lourdes. Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Ed. Prentice Hall Pearson. Edición 2010
3. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Teoría, proceso y áreas funcionales y estrategias para la competitividad. Ed. McGraw Hill 2008 2da edición
4. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia. Ed. McGraw Hill 2006
5. Harol Koontz y Weihrich, Cannice Administración, una perspectiva global y empresarial Ed. McGraw Hill 2008 13ª ed.
6. Hellrieger, Jackson y Slocum. Administración: Un enfoque basado en competencias. Ed. Cengage edición 11. 2009
7. Charnov, Bruce y Montana, Patrick (2004) Administración. Mexico: CECOSA.
8. Robins Stephens y De censo. Fundamentos de administración. Ed. Pearson 2009
9. Código de ética del Licenciado en Administración, CONLA, Ed. Thomson

## FUENTES ELECTRONICAS

[www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)  
[www.conla.org.mx](http://www.conla.org.mx)  
[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

## 11.- PRACTICAS PROPUESTAS

- Investiga los factores externos que influirán en las dos próximas décadas para el nuevo concepto de la administración en nuestro país.
  - Elabora un informe e intercambia puntos de vista con tus compañeros.
  - Entrega tus conclusiones a tu profesor
- Elabora un cuadro comparativo de las principales teorías y enfoques. Considera lo siguiente:
  - Su secuencia cronológica
  - Las teorías y enfoques considerando algunos puntos como definición, autor, puntos críticos de estudio, aplicación, aportación a la práctica administrativa, relación con otras corrientes o teorías administrativas
- Revisa con cuidado cada una de las teorías del pensamiento administrativo (TGA)
  - Con tus palabras, describe su concepto
  - Identifica el efecto positivo o negativo sobre la administración
  - Establece los beneficios o problemas que pudieran afectar la eficacia de la organización
- Entrevista a dos licenciados en administración y analiza si consideran que los profesionales en este campo son capaces de desarrollar conceptos administrativos de carácter teórico aplicados en la práctica.
- Con base en el tema de roles y funciones del administrador investiga en dos organizaciones diferentes, lo siguiente:
  - El papel que desempeñan sus gerentes o administradores, así como las características y responsabilidades de cada uno de ellos.
  - Presenta un organigrama ubicando su autoridad y puesto.
- Elabora una lista de las habilidades que te hacen falta desarrollar para ser un administrador que pueda enfrentar los desafíos futuros en las organizaciones.
- De acuerdo a la bibliografía básica propuesta en el tema, determina lo siguiente:
  - ¿cuál es el objetivo por el que las organizaciones se les estudia con un enfoque de sistemas?
  - Posteriormente analiza el papel del administrador bajo este mismo enfoque.
  - Por último ¿cuál es tu opinión con respecto a sistemas organizacionales abiertos y cerrados? Fundamenta este último ejercicio
- En un cuadro comparativo establece la diferencia entre empresa y organización, la diferencia entre empresario y administrador y menciona cuáles son las características y habilidades que debe poseer cada uno
- Consulta alguna revista (por ejemplo expansión) , donde aparezca la más reciente publicación de las empresas más importantes de México y América Latina, a continuación crea una tabla con las diez empresas en orden de importancia en donde establezcas los siguientes datos: nombre de la

empresa, la posición actual, la anterior, el giro y la clasificación a la que pertenezcan.

- A partir del tema de clasificación de organizaciones, da un ejemplo de una empresa comercial, una de servicio, una pública y privada considerando su tamaño, y determina las empresas que consideres que ha influido considerablemente en el desarrollo económico del estado o de la región.
- Elabora un ejercicio comparativo de las etapas del Método Científico vs. Proceso Administrativo. Menciona cuáles son los conceptos o elementos del método científico que no encajen en la estructura del proceso administrativo. Con base a lo anterior, organiza una mesa de discusión presencial con tu profesor y compañeros para que debatan el tema de la “cientifidad de la administración a través del proceso administrativo”.
- Elabora un ensayo, máximo de dos cuartillas con el tema “El papel del proceso administrativo en el desarrollo profesional del Licenciado en Administración”, en este ensayo considera algunos puntos básicos en el estudio del proceso administrativo, como su naturaleza , principios y ventajas en la práctica administrativa.