

Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje  
**INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

CICLO  
**BLOQUE ADMINISTRATIVO**

CLAVE DE LA ASIGNATURA  
**LACE-0101**

**OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA**

Al finalizar el curso, el alumno reconocerá la importancia, utilidad y características de la Administración, así como las aportaciones a la administración de los diversos autores clásicos, mexicanos y latinoamericanos, con el fin de aplicarlos en el análisis de las perspectivas futuras de la Administración.

**TEMAS Y SUBTEMAS**

**1. INTRODUCCIÓN Y TEORÍAS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN**

- 1.1 Conceptos Básicos de Administración
- 1.2 Importancia, Utilidad y Características de la Administración
- 1.3 Origen y Desarrollo de la Administración
- 1.4 Teoría General de la Administración y su estado actual
- 1.5 Contenido y Objeto de la Administración
- 1.6 Administración Pública y Administración Privada
- 1.7 Antecedentes de la Administración en México
- 1.8 La Administración en la Sociedad Moderna
- 1.9 Perspectivas Futuras de la Administración

**2. AUTORES CLÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

- 2.1 Frederick W Taylor
- 2.2 Henry L Gantt
- 2.3 Frank Gilbreth
- 2.4 Henry Ford
- 2.5 Henry Fayol
- 2.6 Aplicaciones Actuales en las Organizaciones

**3. ESCUELAS DE LA ADMINISTRACIÓN (DE 1950 A 1980)**

- 3.1 Escuela de las Relaciones Humanas
  - 3.1.1 Enfoque Psicológico de la Administración
  - 3.1.2 Elton Mayo
  - 3.1.3 Mary Parket Follet
  - 3.1.4 Kurt Lewin
- 3.2 Escuela Empírica
  - 3.2.1 Características Generales
  - 3.2.2 Peter Drucker
  - 3.2.3 Ernest Dale
  - 3.2.4 Dale Carnegie
  - 3.2.5 Alfred P. Sloan Jr
- 3.3 Escuela Estructuralista
  - 3.3.1 Max Weber
  - 3.3.2 Renate Mayntz
  - 3.3.3 Amitai Etzioni
  - 3.3.4 Chester I. Barnard
  - 3.3.5 Talcott Parsons



- 3.4 Escuela de Sistemas
  - 3.4.1 Orígenes
  - 3.4.2 Ludwig Von Bertalanffy
  - 3.4.3 Fremont Kast y Robert Kahan
  - 3.4.4 James E. Rosenzweig
  - 3.4.5 C. W. Churchman
  - 3.4.6 Stafford Beer
- 3.5 Enfoque Matemático. Generalidades
  - 3.5.1 Antecedentes
  - 3.5.2 Proceso de decisión
  - 3.5.3 Modelos y Técnicas Matemáticas
  - 3.5.4 Igor H. Ansoff
  - 3.5.5 Rusell L. Ackoff
  - 3.5.6 F. W. Harris
  - 3.5.7 A. K. Erlang
- 3.6 Escuela Neo-Humano-Relacionismo
  - 3.6.1 Antecedentes
  - 3.6.2 Abraham Maslow
  - 3.6.3 Douglas Mcgregor
  - 3.6.4 Chris Argyris
  - 3.6.5 Hebert A. Simon
  - 3.6.6 Frederick Herzberg
  - 3.6.7 Rensuis Likert
  - 3.6.8 Blake y Mouton
- 3.7 Enfoque Contemporáneos
  - 3.7.1 Teoría de la Contingencia
  - 3.7.2 Teoría del Desarrollo Organizacional
    - 3.7.2.1 Warren B. Bennis
    - 3.7.2.2 Blake y Mouton
  - 3.7.3 Administración de la Calidad
    - 3.7.3.1 Enfoque Americano
    - 3.7.3.2 Enfoque Japonés
  - 3.7.4 Reingeniería
  - 3.7.5 Benchmarking
  - 3.7.6 Enfoque Administrativo

#### 4. AUTORES DE LA DÉCADA DE 1990 HASTA NUESTROS DÍAS

- 4.1 Lowel Stell
- 4.2 Peter Senge
- 4.3 Parlad y Hamel
- 4.4 Chris Argyris y Donald Shon
- 4.5 Annie Brooking
- 4.6 Teece, Pisiano y Shuen
- 4.7 K. S. Cameron y R. E. Quinn
- 4.8 M. J. Orlekauski

#### 5. AUTORES MEXICANOS Y LATINOAMERICANOS MÁS REPRESENTATIVOS

- 5.1 Autores Mexicanos
  - 5.1.1 Agustín Reyes Ponce
  - 5.1.2 Isaac Guzmán Valdivia
  - 5.1.3 José Antonio Fernández Arenas
  - 5.1.4 Miguel F. Duhalt Krauss
- 5.2 Autores Latinoamericanos
  - 5.2.1 Idalberto Chiavenato
  - 5.2.2 Bernardo Klisksberg
  - 5.2.3 Carlos Dávila Ladrón de G.
  - 5.2.4 Enrique Oligastri U.



<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</b>	
<b>Bajo la Conducción Docente</b>	<b>De manera Independiente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Foro en línea para analizar la importancia y utilidad de la administración. Entrega de reportes.</li> <li>■ Chat electrónico para describir las características, elementos y postulados de las principales escuelas de la administración. Entrega de reseña.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuadro sinóptico donde se analice la importancia, utilidad y características de la administración.</li> <li>■ Trabajo analítico sobre los elementos de la Teoría General de la Administración, publicar en línea.</li> <li>■ Cuadro comparativo para analizar las diferencias entre la administración pública y la administración privada.</li> <li>■ Fichas analíticas sobre las características y elementos básicos de las diferentes escuelas de la administración, publicar conclusiones en línea.</li> <li>■ Mapa conceptual para identificar y analizar los trabajos desarrollados en la administración los diferentes autores a partir de la década de 1990 hasta nuestros días, elaborar un ensayo y publicarlo en la red.</li> <li>■ Trabajo analítico sobre los aportes a la administración de los diversos autores mexicanos y latinoamericanos más representativos.</li> </ul>

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

- Cuadro sinóptico (20%)
- Trabajos analíticos (20%)
- Cuadro comparativo (20%)
- Fichas analíticas (20%)
- Mapa conceptual (20%)





Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje  
**ADMINISTRACIÓN**

CICLO  
**BLOQUE ADMINISTRATIVO**

CLAVE DE LA ASIGNATURA  
**LACE-0201**

### OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA

Al finalizar el curso, el alumno localizará los tipos de organización en las que se recomienda el empowerment, la downsizing, el marketing viral o la keiretsu, con el fin de aplicarlos en el momento adecuado, así como en la transmisión de mensajes dentro de las organizaciones.

### TEMAS Y SUBTEMAS

#### 1. EL EMPOWERMENT

- 1.1 Conceptos básicos
- 1.2 Valoración de la delegación de responsabilidades en la organización
- 1.3 Fórmulas de autoridad y responsabilidad
- 1.4 Procesos de independencia y aprendizaje
- 1.5 Rediseño de la organización orientada al *empowerment*
- 1.6 Ventajas y desventajas
- 1.7 Tipos de organización en las que se recomienda
- 1.8 Alcances y limitaciones en México

#### 2. LA DOWNSIZING

- 2.1 Conceptos básicos
- 2.2 El *downsizing* proactivo
- 2.3 El *downsizing* reactivo
- 2.4 El uso estratégico del *downsizing*
- 2.5 Ventajas y desventajas
- 2.6 El *resizing*
- 2.7 El *right sizing*
- 2.8 Determinación del momento adecuado para el uso de *downsizing*
- 2.9 Beneficios a mediano y largo plazo de un uso correcto del *downsizing*

#### 3. EL MARKETING VIRAL

- 3.1 Conceptos básicos
- 3.2 Evolución
- 3.3 La campaña viral
- 3.4 Tipos de campaña usados en marketing viral
- 3.5 Transmisión del mensaje en marketing viral
- 3.6 Factores que determinan el uso o restricción medios
- 3.7 El sabotaje en marketing viral

#### 4. LA ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

- 4.1 Conceptos básicos
- 4.2 Necesidad
- 4.3 Elementos
- 4.4 La ISO 14000
- 4.5 Beneficios en imagen corporativa derivados de la empresa ecológica
- 4.6 Estrategias empresariales de desarrollo ambiental
- 4.7 Elaboración de desperdicios ecológicos
- 4.8 La administración ambiental en el sector servicios



5. LA ORGANIZACIÓN *KEIRETSU*

5.1 Conceptos básicos

5.2 La organización *Zaibatsu*

5.3 Diferencias entre el *Zaibatsu* y *Keiretsu*

5.4 El *Keiretsu* como organización horizontal

5.5 La organización japonesa frente a la norteamericana

5.6 Alcances y limitaciones del *Keiretsu*

5.7 Requisitos para su implementación



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	
Bajo la Conducción Docente	De manera Independiente
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elaboración de un mapa conceptual para analizar las fórmulas de autoridad y de responsabilidad de empowerment.</li> <li>✚ Elaboración de un cuadro sinóptico donde se analicen los beneficios a mediano y largo plazo de un uso correcto del <i>downsizing</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo analítico sobre los alcances y limitaciones en México del empowerment, publicar conclusiones en la red.</li> <li>✚ Cuadro comparativo para analizar las diferencias entre el <i>dowsizing</i> proactivo y el reactivo.</li> <li>✚ Mapa mental para analizar las características y elementos básicos sobre el marketing vial, elaborar un resumen y publicarlo en la red.</li> <li>✚ Trabajo escrito para analizar las estrategias empresariales de desarrollo ambiental y los beneficios en imagen corporativa derivados de la empresa ecológica.</li> <li>✚ Ensayo en el que se analice la organización japonesa frente a la norteamericana, publicar conclusiones en la red.</li> <li>✚ Esquema donde se especifiquen los requisitos para la implementación del <i>Keiretsu</i>.</li> <li>✚ Cuadro sinóptico para identificar los alcances y limitaciones del <i>Keiretsu</i>.</li> </ul>

### CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- Mapa conceptual (10%)
- Trabajo analítico (15%)
- Cuadro sinóptico (10%)
- Cuadro comparativo (10%)
- Mapa mental (10%)
- Trabajo escrito (10%)
- Ensayo (15%)
- Esquema (10%)
- Resumen (10%)





Nombre de la asignatura o unidad de aprendizaje  
**PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS**

CICLO  
**BLOQUE ADMINISTRATIVO**

CLAVE DE LA ASIGNATURA  
**LACE-0901**

**OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA**

Al finalizar el curso, el alumno estructurará los procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de diferentes aplicaciones de paquetería, para aplicarlos en los diversos procesos de índole administrativa.

**TEMAS Y SUBTEMAS**

**1. LA EMPRESA**

- 1.1 Concepto
  - 1.1.1 Elementos determinantes del funcionamiento
- 1.2 Sectores de producción
- 1.3 Tipos de empresa
- 1.4 Objetivos de la empresa

**2. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

- 2.1 Organización jerárquica y funcional
- 2.2 Descripción y diseño de departamentos
- 2.3 Relación entre departamentos
- 2.4 Factores que determinan el tipo de organización

**3. TRÁMITES LABORALES EN LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA**

- 3.1 Apertura del centro de trabajo
- 3.2 Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
- 3.3 Afiliación y alta de los trabajadores
- 3.4 Afiliación y alta del empresario en la Seguridad Social
- 3.5 Libro de visitas
- 3.6 Libro de matrícula y calendario laboral

**4. LAS COMUNICACIONES**

- 4.1 Tratamiento de la información oral
- 4.2 Procedimientos en la comunicación oral en la empresa
- 4.3 Necesidad de confidencialidad en la expresión y comunicación
- 4.4 Descripción y utilidad de los medios ofimáticos en la empresa

**5. LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA**

- 5.1 Clases de comunicación escrita: modelos, adaptaciones y tratamientos
- 5.2 La carta: contenido, estructura y diferenciación en la finalidad y uso
- 5.3 Tipos de cartas, circulares, comunicaciones breves, de régimen interno y externo
- 5.4 Abreviaturas comerciales y oficiales



SECRETARÍA  
 DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 SES-BGESU-DIPES  
 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
 CURRICULAR

**6. PROCESO DE COMPRAS EN EMPRESAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS**

- 6.1 Políticas de compras
  - 6.1.1 Parámetros de decisión
- 6.2 Costes de aprovisionamiento
- 6.3 Etapas del proceso de compras
  - 6.3.1 Petición de precios y ofertas
- 6.4 Selección de ofertas y proveedores
- 6.5 Formulación de pedidos
- 6.6 Control presupuestario en compras

**7. EXISTENCIAS COMERCIALES**

- 7.1 Materias primas y otros aprovisionamientos
- 7.2 Productos en curso y terminados
- 7.3 Rotación de existencias
- 7.4 "Stock" óptimo y mínimo
- 7.5 Determinación de la cantidad económica de pedido y del período de reposición



SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA  
SES-DGESU-DIPES  
DEPARTAMENTO DE EVALUACION  
CURRICULAR



<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</b>	
<b>Bajo la Conducción Docente</b>	<b>De manera Independiente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Análisis de casos prácticos sobre la realización de trámites laborales en la creación de una empresa.</li> <li>■ Elaboración de una investigación electrónica sobre las políticas de compras y su función en la administración, publicar en la red.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mapa conceptual para identificar los sectores de producción de la empresa.</li> <li>■ Esquema sobre la organización jerárquica de una empresa.</li> <li>■ Reporte escrito donde se identifiquen y analicen los factores que determinan el tipo de organización de la empresa.</li> <li>■ Trabajo escrito donde se analicen los requisitos para la inscripción de la empresa en la seguridad social. Publicar conclusiones en la red.</li> <li>■ Trabajo analítico sobre la necesidad de confidencialidad en la expresión y comunicación, publicar conclusiones en la red.</li> </ul>

#### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

- Mapa conceptual (10%)
- Esquema (10%)
- Reporte escrito (10%)
- Trabajo escrito (10%)
- Análisis de casos prácticos (20%)
- Trabajo analítico (20%)
- Investigación electrónica (20%)



## ACERVO BIBLIOGRÁFICO

## ANEXO 3

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

CLAVE DE LA ASIGNATURA

LACE-0101

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	LOONTZ Y O'DONELL	MC GRAW-HILL	2005
2	LIBRO	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	HIRSCHLEIFER, JACK	MC GRAW-HILL	2004
3	LIBRO	ADMINISTRACIÓN	O'HARE	ALFAGUARA	1999

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE

ADMINISTRACIÓN

CLAVE DE LA ASIGNATURA

LACE-0201

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	TEORÍAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRACIÓN	L. DE GUEVARA, CARLOS DÁVILA	MC GRAW-HILL	2001
2	LIBRO	INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	CHIAVENATO, IDALBERTO	MC GRAW-HILL	2005
3	LIBRO	ADMINISTRACIÓN	L. DAFT, RICHARD	PEARSON EDUCATION INTERACTIVE LEARNING	2004

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS

CLAVE DE LA ASIGNATURA

LAC-901

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	ESSENTIAL OF INVESTMENTS	BODIE, KANE Y MARCUS	MC. GRAW HILL	2001
2	LIBRO	ENGINEERING ECONOMICS ANÁLISIS	NEWMAN, DONALD	ENGINEERING PRES	2000
3	LIBRO	INGENIERÍA FINANCIERA	MORALES CASTRO	SICCO	2005