



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## Unidad Regional Centro

### División de Ciencias Económicas y Administrativas

### Departamento de Contabilidad

### LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA

Nombre de la Asignatura: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

Clave:	Créditos:	Horas totales:	Horas Teoría:	Horas Práctica:	Horas Semana:
	8	80	3	2	5

Modalidad: Presencial Eje de formación: Eje básico

Elaborado por: Juan Carlos Robles Ibarra

Antecedente: S/A Consecuente: S/C

Carácter: (Obligatoria u optativa): Obligatoria Departamento de Servicio:

#### Propósito:

La asignatura pertenece al eje básico, se imparte en el primer semestre, es de carácter obligatorio, se requiere en la formación del estudiante ya que le ayuda a preparar información de la fundamentación administrativa, utilizando el proceso administrativo para la toma de decisiones. Considerada en el primer semestre. Pertenece al eje básico y su carácter es obligatoria.

## I. Contextualización

Introducción: El cometido de esta asignatura es introducir al estudiante en el mundo de la empresa, organización, áreas funcionales y en las relaciones con el entorno. Por un lado se analizarán los aspectos generales sobre la realidad de la empresa como un sistema abierto, su existencia, su funcionamiento, su análisis desde el punto de vista económico y los tipos de empresas, mientras que por otro lado, se verán los principales aspectos de la dirección de empresas, como son las relaciones con el entorno, la importancia de la figura del empresario, los fundamentos de la competitividad empresarial, los objetivos, la planificación y el control, la localización, dimensión y el crecimiento de la empresa.

1. La Administración y las Organizaciones. Definición de Administración, Definición de Administrador, Funciones de la Administración, Funciones de los Administradores, Roles gerenciales, Definición de organización.
2. Surgimiento y evolución de la Teoría Administrativa. Antecedentes históricos de la administración, Enfoque Clásico, Administración Científica, Teoría general de la Administración, Enfoques cuantitativos, Enfoques cualitativos, Autores latinoamericanos y mexicanos.
3. Funciones de la Administración o Proceso Administrativo. Planeación, Organización, Dirección, Control.
4. Principales áreas funcionales. Recursos humanos, Finanzas, Mercadotecnia, Operaciones.
5. La Administración en el entorno global. Efectos de la globalización en las organizaciones, Cultura organizacional, Administración internacional, Corporaciones multinacionales, Ambiente tecnológico, Entorno ecológico, Espíritu emprendedor.
6. Fundamentos de la Administración Estratégica. Proceso de planeación estratégica, Principales tipos de estrategias y políticas, Análisis situacional.
7. Ética y responsabilidad social de las empresas y de los Administradores. Definición de ética, La ética en la administración, La ética en el contexto internacional, Responsabilidad social en las organizaciones, Temas de responsabilidad social y ética en el mundo actual.

Perfil del(los) instructor(es):	El Maestro facilitador debe contar con título de Licenciado en Administración, o Posgrado en Administración, con amplio conocimiento en práctica profesional y en la docencia.
---------------------------------	--

## II. Competencias a lograr

Competencias genéricas a desarrollar:

- **Capacidad comunicativa.**
  - Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
  - Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
  - Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas
- **Compromiso ético.**
  - Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.
  - Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad.
- **Habilidades interpersonales.**
  - Afronta y analiza conjuntamente con grupos de interés y pertinencia, situaciones complejas, prácticas y problemas profesionales.
  - Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
  - Hace frente a crisis o conflictos entre personas.

Competencias específicas:

- **Habilidad para desarrollar planes estratégicos de mercadotecnia a partir de los recursos de la empresa y a las condiciones del entorno.**
  - Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas en la empresa.
  - Formular planes a corto, mediano y largo plazo
  - Analizar críticamente la situación interna y externa de una empresa.
- **Habilidad para establecer una comunicación directa con los clientes actuales y potenciales con el fin de efectuar ventas y cultivar relaciones a corto y largo plazo**
  - Argumentar negociaciones
  - Valorar inteligencia emocional
- **Capacidad para la generación de un plan de negocios**
  - Valorar oportunidades de mercado
  - Proponer estrategias de mejora acorde a las condiciones del entorno
  - Formular estrategias creativas e innovadoras

Objetivo General:

Comprender las aportaciones fundamentales de las principales corrientes o escuelas que iniciaron su consolidación como tal, particularmente la corriente del proceso administrativo y su relación con las áreas funcionales, así como los fundamentos de la administración estratégica y de responsabilidad social tanto de las empresas como del administrador profesional.

Objetivos Específicos:

- Conocer el surgimiento y evolución de la Teoría Administrativa, así como las funciones de la Administración o Proceso Administrativo.
- Conocer las principales áreas funcionales, la Administración en el entorno global y los fundamentos de la Administración Estratégica.

## III. Didáctica del programa

**Unidades Didácticas:**

Unidad Didáctica I – La Administración y las Organizaciones.

Unidad Didáctica 2 – Surgimiento y evolución de la Teoría Administrativa.

Unidad Didáctica 3 – Funciones de la Administración o Proceso Administrativo.

Unidad Didáctica 4 –Principales áreas funcionales.

Unidad Didáctica 5 -La Administración en el entorno global.

Unidad Didáctica 6 – Fundamentos de la Administración Estratégica.

Unidad Didáctica 7 -Ética y responsabilidad.

**Unidad Didáctica I – La Administración y las Organizaciones.**

*El alumno conocerá los conceptos básicos de la administración así como su importancia, funciones y su participación dentro de las organizaciones.*

- I.1 Definición de Administración.
- I.2 Definición de Administrador.
- I.3 Funciones de la Administración.
- I.4 Funciones de los Administradores.
- I.5 Roles gerenciales.
- I.6 Definición de organización.

**Unidad Didáctica II – Surgimiento y evolución de la Teoría Administrativa.**

En esta unidad el alumno conocerá el origen y progreso de la administración dentro de diferentes enfoques utilizados a lo largo del tiempo hasta generar un análisis comparativo entre la administración en el mercado actual mexicano.

- II.1 Antecedentes históricos de la administración.
- II.2 Enfoque Clásico.
- II.3 Administración Científica.
- II.4 Teoría general de la Administración.
- II.5 Enfoques cuantitativos.
- II.6 Enfoques cualitativos.
- II.7 Autores latinoamericanos y mexicanos.

**Unidad Didáctica III – Funciones de la Administración o Proceso Administrativo.**

Esta unidad tiene por objetivo el análisis y la identificación del proceso administrativo tomando los temas base la Planeación organizacional y estructura de una organización, la dirección de los objetivos mediante técnicas y el establecimiento de una base de evaluación para el control.

- III.1 Planeación.
- III.2 Organización.
- III.3 Dirección.
- III.4 Control.

**Unidad Didáctica IV –Principales áreas funcionales.**

El alumno analizará el diseño y estructura de las organizaciones actuales, semejanzas entre diversos diseños organizacionales en función a la empresa.

- IV.1 Recursos humanos.
- IV.2 Finanzas.
- IV.3 Mercadotecnia.
- IV.4 Operaciones.

**Unidad Didáctica V -La Administración en el entorno global.**

*El alumno conocerá los efectos de la globalización en las organizaciones, que le permitan generar respuestas estratégicas ante las oportunidades del mercado internacional.*

- V.1 Efectos de la globalización en las organizaciones.
- V.2 Cultura organizacional.
- V.3 Administración internacional.
- V.4 Corporaciones multinacionales.
- V.5 Ambiente tecnológico.
- V.6 Entorno ecológico.
- V.7 Espíritu emprendedor.

**Unidad Didáctica VI – Fundamentos de la Administración Estratégica.**

*El alumno describirá el proceso de planeación estratégica y los tipos de estrategias y políticas.*

- VI.1 Proceso de planeación estratégica.
- VI.2 Principales tipos de estrategias y políticas.
- VI.3 Análisis situacional.

**Unidad Didáctica VII -Ética y responsabilidad.**

*El alumno comprenderá la relevancia para las empresas de establecer relaciones comerciales en un marco ético.*

- VII.1 Definición de ética.
- VII.2 La ética en la administración.
- VII.3 La ética en el contexto internacional.
- VII.4 Responsabilidad social en las organizaciones.
- VII.5 Temas de responsabilidad social y ética en el mundo actual.

<p>Criterios de desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación activa en clase</li> <li>2. Elaboración de síntesis de lecturas bibliográficas y de revistas especializadas</li> <li>3. Asistencia. Tomar en cuenta el Reglamento Escolar.</li> <li>4. Cumplir cabal y puntualmente con todas las actividades y trabajos.</li> <li>5. Análisis de casos prácticos</li> <li>6. Hacer los exámenes en las fechas programadas.</li> <li>7. Exposiciones</li> <li>8. Trabajar en equipo.</li> </ol>	
<p>Experiencias de Enseñanza.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición del maestro</li> <li>2. Cuestionarios sobre temas de clase</li> <li>3. Ronda de preguntas</li> <li>4. Resolución de casos prácticos</li> <li>5. Aplicación de TIC's en exposición de proyectos</li> <li>6. Conferencistas invitados al aula en temas relacionados a la materia.</li> </ol>	
<p>Experiencias de aprendizaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura previa de los materiales</li> <li>2. Visitas empresariales</li> <li>3. Exposición de casos</li> <li>4. Búsqueda de información adicional a cada uno de los temas, utilizando nuevas tecnologías de comunicación e informática.</li> </ol>	
<p>Recursos didácticos y tecnológicos (material de apoyo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón.</li> <li>• Pintarrón.</li> <li>• Conexión a internet.</li> <li>• Listado de Competencias Tuning.</li> <li>• Relación de contenidos (saberes) mínimos que debe incluir la asignatura.</li> <li>• Casos y problemas para su solución.</li> <li>• Rol de papeles.</li> <li>• Casos.</li> <li>• Estructura de contenidos (saberes) mínimos que debe incluir la asignatura.</li> </ul>	
Bibliografía	Básica / Complementaria
Aktouf, O. (2012). <i>Administración. Tradición y revisión</i> . México. Pearson	Básica
Amaru, A. (2008). <i>Fundamentos de administración, Teoría general y su proceso</i> , México. Pearson	Básica
CHIAVENATO, I. (2007) <i>Introducción a la teoría General de la Administración</i> México, McGraw-Hill.	Básica
DAFT, R. (2004) <i>Administración</i> , México, Thomson.	Básica
JONES, G. y Jennifer, M. (2010) <i>Administración Contemporánea</i> , México, McGraw-Hill Interamericana.	Básica
Kotler, P. y Armstrong, G. (2016). <i>Fundamentos de Marketing</i> . México: Pearson	Básica

Lamb, Ch.; Hair, J. y McDaniel, C. (2016). <i>Marketing</i> . México. Editorial GENGAGE	Básica
MÜNCH, L.(2012). <i>Fundamentos de Administración Casos y Prácticas</i> . México, Trillas.	Básica
Reyes, A. (2003) <i>Administración Moderna</i> , México, Limusa.	Básica
Robbins, S, y Coulter, M. (2005) <i>Administración</i> , México, Prentice Hall.	Básica
Bateman, T.(2005) <i>The New Competitive Landscape</i> , U.S.A., Irwin McGraw-Hill.	Complementaria
Claudes, G. y Álvarez, L. (2005) <i>Historia del Pensamiento Administrativo</i> , México, Prentice Hall.	Complementaria
CONLA (2004) <i>Código de ética</i> , México, Thompson Learning.	Complementaria

### 1. Evaluación Formativa de las Competencias

U/D	Tipo (C,H,A)	Evidencias a evaluar	Criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación	Ponderación %
1	C	Examen parcial	Se evaluará el nivel de conocimientos adquiridos en relación a las unidades 1 y 2	Examen escrito con reactivos de opción múltiple, asociación y preguntas abiertas.	15
2	C,H	Comprensión de temas y conceptos	lectura y análisis de casos,	Entrega de ensayos y resolución de casos	10
3	C,H,A	Dominio de competencias en Exámenes parciales	Puntos asignados a cada respuesta	Técnica: examen escrito Instrumento: Examen de opción múltiple	35
4	C,H,A	Prácticas intermedias y casos	Casos de empresas locales o regionales	Lista de cotejo ponderada en cuanto a la cantidad y calidad de la práctica	10
5	C,A	Dominio de saberes durante su Participación en debate	Participación activa y asertiva	Técnica: Preguntas y respuestas Instrumento: examen oral con preguntas directas sobre el tema	10
6	C,H,A	Práctica final	Reporte final de proyecto	Lista de cotejo ponderada en cuanto a la cantidad y calidad de la práctica	20
7					
				TOTAL	100%