

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica: Facultad de Ciencias Sociales y Políticas
2. Programa (s) de estudio: Licenciatura en Relaciones Internacionales
Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas
Licenciatura en Economía
3. Vigencia del plan: 2003-2
4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Introducción la Administración Pública
5. Clave: 6508
6. HC: 04 HL: _____ HT: _____ HPC: _____ HCL: _____ HE: 04 CR: 08
7. Etapa de formación a la que pertenece: Básica
8. Carácter de la Unidad de aprendizaje: Obligatoria: _____ X Optativa: _____
9. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:

Formuló: Lic. José Fco. Gómez Mc Donough, Lic. Ángel Rivera Granados y Dr. Miguel Herrera Moreno
Nombre y firma

Vo.Bo. M.A.P. Fco. Gómez Mc Donough
Cargo: Nombre y firma del Director o Subdirector

Fecha: 2004 - 1

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Que el estudiante de la licenciatura en administración pública y ciencias políticas de la carrera de ciencias sociales y políticas adquiera en su etapa de formación básica, los conocimientos fundamentales de la administración, identificando y explicando clara y objetivamente sus orígenes y evolución analizando responsablemente las diferentes propuestas que han hecho los teóricos de la administración, logrando con ello su preparación para incursionar en el campo de la administración pública

III. COMPETENCIA DEL CURSO

Identificar y distinguir de manera objetiva e imparcial las aportaciones que a la ciencia de la administración han presentado los diversos teóricos y estudiosos de esta disciplina para poder entender y explicar las bases que sustentan el origen y evolución del estudio por la administración.

IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO

Elaborar resúmenes, ensayos y control de lecturas, de acuerdo a los criterios establecidos en la elaboración de estos documentos, para comprobar que el alumno ha comprendido y es capaz de explicar las diferentes aportaciones de los teóricos a la administración, la funcionalidad del proceso administrativo así como el establecer las diferencias entre administración general y administración pública. Utilizando herramientas informáticas para búsqueda de información (internet, paquetería office, etc.) y equipo de proyección (cañón y computadoras portátil).

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Identificar de forma clara y precisa los conceptos, características y principios de la administración para poder explicar su relación con otras disciplinas.

Contenido:

Duración: 10 Hrs

UNIDAD 1: GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

- 1.1. Definiciones de administración
- 1.2. La administración como ciencia, técnica, arte y profesión
- 1.3. Características de la administración
- 1.4. Principios generales de administración
- 1.5. Administración de cosas y de personas
- 1.6. La administración y su relación con otras ciencias

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Identificar las aportaciones que a lo largo del tiempo han hecho los estudiosos a la administración para poder señalar de manera clara y objetiva las ventajas y limitaciones de los diferentes enfoques administrativos.

Contenido:

Duración: 20 Hrs

UNIDAD 2: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

- 2.1. De la prehistoria a la revolución industrial
 - 2.2. Escuela científica de la administración
 - 2.2.1 Entender las aportaciones de la administración científica tomando como centro de estudios los estudios hechos por Frederick W. Taylor, Frank y Lilian Gilbreth.
 - 2.3. Escuela clásica de la administración
 - 2.3.1 Comprender la teoría clásica partiendo de las propuestas hechas por Henri Fayol.
 - 2.4. Escuela humanista de la administración
 - 2.4.1 Entender la experiencia de Hawthorne como despegue de los estudios hechos por Elton Mayo
 - 2.5. Escuela estructuralista de la administración
 - 2.5.1. Tipología de las organizaciones de acuerdo con Etzioni, Blau y Scott
 - 2.5.2. Criticas y sátiras a la organización
 - a) Ley de Parkinson
 - b) Principio de Peter
 - c) Dramaturgia administrativa de Thompson
 - 2.6. Escuela neoclásica de la administración
 - 2.6.1. Señalar las características que identifican a la teoría neoclásica, así como las funciones que debe cumplir el administrador.
 - 2.7. Escuela de sistemas de la administración
 - 2.7.1. Comprender el concepto de sistema, sus elementos y características.
- Identificar y diferenciar a las organizaciones como sistemas abiertos de las que no lo son.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Identificar las fases, etapas, elementos del proceso administrativo para entender la complejidad e importancia que este tiene en la función de administrar una organización.

Contenido:

Duración: 24 Hrs

UNIDAD 3: EL PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1 Planeación

- 3.1.1. Conceptos y principios de la planeación
- 3.1.2. Etapas de la planeación
 - 3.1.2.1 Características, importancia y lineamientos.

3.2 Organización

- 3.2.1. Conceptos y principios de organización
- 3.2.2. Elementos que constituyen la organización formal
- 3.2.3. Tipos de organización
- 3.2.4. Origen y características de la organización informal.

3.3 Dirección

- 3.3.1. Conceptos y principios de la dirección.
- 3.3.2. Etapas de la dirección
- 3.3.3. Las diferentes teorías de liderazgo

3.4 Control

- 3.4.1. Concepto y principios del control
- 3.4.2. Tipos de control
- 3.4.3. El proceso del control
- 3.4.4. Factores de contingencia en el proceso del control

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Identificar las diferentes manifestaciones que en la práctica muestra la práctica administrativa para conocer los puntos de encuentro y diferencias de la administración organizacional.

Contenido:

Duración: 10 Hrs

UNIDAD 4 LA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN

- 4.1. Administración pública y privada
- 4.2. Diferencias y similitudes
- 4.3. Tipología de empresas
- 4.4. Fines que persiguen

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Este curso es eminentemente teórico-práctico, enfocado al logro de competencias y requiere para su óptimo desarrollo de la participación dedicada del alumno, el papel del instructor será el de conductor y coordinador del mismo.

- Al iniciar el curso el profesor presentará el propósito general, competencias, metodología de trabajo, criterios de evaluación además de la bibliografía básica y complementaria.
- Durante el curso los alumnos elaborarán resúmenes, ensayos y el profesor se encargará de guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje con las instrucciones pertinentes.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD 1:

Examen

Control de lecturas

UNIDAD 2:

Presentar ensayo con las principales propuestas de los teóricos a la administración

Exposiciones en equipo e individual

Examen

UNIDAD 3:

Examen

UNIDAD 4:

Control de lecturas

Memoria final sobre el curso

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

CHIAVENATO, Idalberto;
Introducción a la Teoría General de la Administración.
Colombia, Ed. Mc Graw-Hill, 1998.

GUERRERO OROZCO, Omar;
Introducción a la Administración Pública.
México, Ed. Harla, 1985.

GALINDO, Miguel;
Teoría de la Administración Pública.
México, Ed. Porrúa, 2000.

Complementaria

JIMÉNEZ CASTRO, Wilburg;
Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa.
Ed. F.C.E.

LARIS CASILLAS, Francisco Javier;
Administración Integral,
Ed. CECSA.