



**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México

**SD**  
Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México • Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales

# **Universidad Autónoma del Estado de México**

## **Licenciatura en Física 2003**

**Programa de Estudios:**  
**Economía y Administración**



**I. Datos de identificación**

Licenciatura **Física 2003**

Unidad de aprendizaje **Economía y Administración** Clave

Carga académica      
Horas teóricas Horas prácticas Total de horas Créditos

Período escolar en que se ubica

Seriación    
UA Antecedente UA Consecuente

**Tipo de Unidad de Aprendizaje**

Curso  Curso taller   
Seminario  Taller   
Laboratorio  Práctica profesional   
Otro tipo (especificar)

**Modalidad educativa**

Escolarizada. Sistema rígido  No escolarizada. Sistema virtual   
Escolarizada. Sistema flexible  No escolarizada. Sistema a distancia   
No escolarizada. Sistema abierto  Mixta (especificar)

**Formación común**

Biología 2003  Biotecnología 2010   
Matemáticas 2003

**Formación equivalente**

**Unidad de Aprendizaje**

Biología 2003   
Biotecnología 2010   
Matemáticas 2003



## II. Presentación

La palabra administración se forma del prefijo ad, hacia, y de ministratio. Esta última palabra viene a su vez de minister, vocablo compuesto de minus, comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que sirve como término de comparación. La etimología de minister, es enteramente opuesta a la de magister: de magis, comparativo de superioridad, y de ter. Así, magister indica una función de autoridad, minister expresa precisamente lo contrario; subordinación: el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro. La etimología nos da pues la idea que la administración se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que se presta.

Sin embargo, la administración puede definirse de diversas formas, al igual que muchas otras áreas del conocimiento humano, pero es posible conceptualizarla para efectos de su fácil comprensión e incluyendo sus aspectos más importantes a través del análisis y síntesis de diversos especialistas en la materia:

Los mismos conceptos y propósitos analizados para la estructuración de una definición sobre la administración nos dan la pauta para determinar su importancia.

Las condiciones que imperan en esta época actual de crisis así como la necesidad de convivencia y labor de grupo, requieren de una eficiente aplicación de esta disciplina que se verá reflejada en la productividad y eficiencia de la institución o empresa que la requiera.

Para demostrar lo anterior se pueden tomar de base los siguientes hechos:

- La administración puede darse donde exista un organismo social, y de acuerdo con su complejidad, ésta será más necesaria.
- Un organismo social depende, para su éxito de una buena administración, ya que sólo a través de ella, es como se hace buen uso de los recursos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.
- En las grandes empresas es donde se manifiesta mayormente la función administrativa. Debido a su magnitud y complejidad, la administración técnica o científica es esencial, sin ella no podrían actuar.
- Para las pequeñas y medianas empresas, la administración también es importante, por que al mejorarla obtienen un mayor nivel de competitividad, ya que se coordinan mejor sus elementos: maquinaria, mano de obra, mercado, etc.
- La elevación de la productividad, en el campo económico social, es



siempre fuente de preocupación, sin embargo, con una adecuada administración el panorama cambia, repercutiendo no solo en la empresa, sino en toda la sociedad.

Para todos los países, mejorar la calidad de la administración es requisito indispensable, por que se necesita coordinar todos los elementos que intervienen en ésta para poder crear las bases esenciales del desarrollo como son: la capitalización, la calificación de sus trabajadores y empleados, etc.

### III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación: Integral

Área Curricular: Interdisciplinarias y Complementarias

Carácter de la UA: Optativa

### IV. Objetivos de la formación profesional.

#### Objetivos del programa educativo:

Formar especialistas con conocimientos de la Física teórica, experimental y computacional que les permitan participar en la generación, aplicación y difusión de los mismos, colaborando en la solución de problemas de índole social y natural que requieran del conocimiento científico.

#### Objetivos del núcleo de formación:

Proporcionar una visión integradora de carácter interdisciplinario, multidisciplinario y transdisciplinario para adquirir conocimientos específicos de su interés en los diversos escenarios donde tiene lugar la profesión del Físico.

#### Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Fomentar una formación académica integral y complementaria a la disciplina.

### V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Este curso está destinado a capacitar al alumno para el desempeño de distintas funciones en el área económico-administrativa de la empresa y capacitarle para poder conocer y comprender la empresa o institución desde una perspectiva global y entender su desarrollo y evolución en el entorno socio-económico en el que se desenvuelve.



## VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

### Unidad 1. Generalidades

- 1.1 Importancia y características de la Administración.
- 1.2 Productividad.

### Unidad 2. Entorno de la empresa. Ética y responsabilidad social

- 2.1 Macro y microambiente.
- 2.2 Ética personal, contable y empresarial.

### Unidad 3. Globalización y administración de empresas. Administración científica.

- 3.1 Evolución del pensamiento administrativo, principios de administración científica

### Unidad 4. Teoría clásica de la administración, fayol. El enfoque de sistemas en administración. Otras teorías de la administración.

- 4.1 Henry Fayol y las cinco reglas de la administración.
- 4.2 Principios administrativos.
- 4.3 El enfoque de sistemas.
- 4.4 La teoría matemática, la teoría de contingencias, el modelo de las 7-S y calidad total.

### Unidad 5. La empresa generalidades. El proceso administrativo. La previsión y la planificación.

- 5.1 Qué es una empresa y cuales son los componentes más importantes de todo proceso administrativo.

### Unidad 6. La organización, los organigramas y los manuales administrativos

- 6.1 Los elementos de la organización.
- 6.2 Elaboración de organigramas y manuales administrativos.

### Unidad 7. Integración y Dirección

- 7.1 Tipos de integración.



## 7.2 Importancia de la dirección.

### **Unidad 8. Comunicación y Control**

#### 8.1 Proceso de la comunicación.

#### 8.2 Importancia del control y sus pasos básicos.

### **VII. Sistema de Evaluación**

Exámenes	60%
Tareas	20%
Proyectos administrativos	20%

### **VIII. Acervo Bibliográfico**

Koontz, Harold, "Administración", 12ª Edición, Mc Graw Hill, México, 2003.

Hernández y Rodríguez, Sergio, "Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia", Mc Graw Hill, México, 2002.

Chiavenato, Idalberto, "Administración en los nuevos tiempos", Mc Graw Hill, Colombia, 2002.

Koontz, Harold, "Elementos de Administración", 6ª Edición, Mc Graw Hill, México, 2001.

Schemerhorn, John R., "Administración", Limusa Wiley, México, 2001.

Hellriegel, Don - Slocum, John W., "Administración", 7a Edición, International Thomson Editores, México 1999.