

I. Datos de la institución

Plantel	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA Modalidad: A Distancia</p> 	Grado o Licenciatura	Licenciatura en Administración
---------	---	----------------------	--------------------------------

II. Datos del asesor

Nombre	MERCADO GARCIA DEL VALLE MARIA DEL CORAL ESPERANZA	Correo	cmercadounam@gmail.com
--------	--	--------	------------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	Clave	1143	Grupo	8157
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	07 de agosto de 2017
Horas de asesoría semanal	6	Horario	Lunes: 07:00 - 09:00 hrs Miércoles: 07:00 - 09:00 hrs Viernes: 07:00 - 09:00 hrs	Fecha de término del semestre	08 de diciembre de 2017

IV. Contenido temático

TEMA	HORAS		
	Total	Teoría	Práctica
I. La administración y las organizaciones	10	10	0
II. Surgimiento y evolución de la teoría administrativa	20	20	0
III. Funciones de la administración o proceso administrativo	26	26	0

IV. Principales áreas funcionales	10	10	0
V. La administración en el entorno global	10	10	0
VI. Fundamentos de la administración estratégica	12	12	0
VII. Ética y responsabilidad social de las empresas y de los administradores	8	8	0

V. Presentación general del programa

Estimados compañeros en esta nueva aventura llamada FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN:

Es un placer darte la bienvenida y que me des la oportunidad de acompañarte a lo largo de este curso. Mi labor es apoyar tu proceso de aprendizaje, ya sea resolviendo tus dudas o sugiriéndote cómo aprovechar los contenidos en línea.

No dejes de preguntar cuanto sea necesario y las veces que consideres pertinentes. Para apoyar tus resultados, revisaré el resultado de tus actividades de aprendizaje y tendrás un comentario a cada una de ellas durante la misma semana en que esté programada, y tus mensajes de correo serán contestados a más tardar al día siguiente.

Será un placer trabajar juntos, me pongo a tus órdenes para cualquier asunto relacionado con los temas que veremos a lo largo del semestre y recuerda "No dudes en preguntar".

¡Bienvenidos y mucho éxito!

Atentamente Mtra. Coral Mercado García del Valle

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Antes de iniciar, es importante que conozcas las diversas secciones que conforman cada asignatura de la Licenciatura, mismas que te guiarán en tu proceso de aprendizaje en línea:

*Introducción. Te presenta de manera general los elementos que se trabajarán a lo largo de la asignatura.

*Objetivo de la asignatura. Se establece el alcance que se tendrá con la revisión y trabajo de los materiales elaborados para la materia.

* Mapa conceptual. Podrás observar de manera integral cómo está conformada la asignatura y la relación y continuidad que tienen las unidades entre sí.

* Calendario. Consiste en la programación de fechas para la entrega de las actividades desarrolladas en cada asignatura, con la finalidad de que las elabores y subas en los tiempos estimados a la plataforma; en caso de exceder del tiempo estipulado, la plataforma ya no te permitirá incorporar tu trabajo y éste no podrá ser considerado para tu calificación final.

*Evaluación diagnóstica (Lo que sé). Se encuentra al inicio de cada unidad y permite identificar los conocimientos previos que posees del tema.

*Actividad integradora (Lo que aprendí). Se ubica al final de cada unidad y sirve para relacionar los temas vistos, ya sea a través de un caso práctico, la construcción de un documento, o alguna otra actividad, de acuerdo con el tema en cuestión.

*Contenido. Toda asignatura está integrada por unidades, en cada una de ellas encontrarás una introducción, objetivos y un resumen. De igual forma cada unidad está desglosada en temas que

te indican el objetivo específico para cada uno, el desarrollo de la información para alcanzarlo y sus actividades de aprendizaje, autoevaluación y bibliografía específica para profundizar en el tema trabajado. Cada una de las actividades incluidas en tu plan de trabajo, han sido especialmente seleccionadas por la importancia que tienen en tu aprendizaje.

*Actividades de aprendizaje. Tareas que se han estructurado de tal forma que te permitan desarrollar habilidades y destrezas, para dar solución a un problema en específico, producto de los aprendizajes significativos derivados de la apropiación de los contenidos temáticos del curso correspondiente.

*Autoevaluación. Es una valoración continua de tu aprendizaje. Consiste en una serie de preguntas relacionadas con los temas de las unidades, que te permitirá medir tu grado de avance y apropiación del conocimiento. Con base en el puntaje obtenido, juzgarás si es necesario o no, una nueva revisión de los contenidos del tema o la unidad.

*Fuentes de información. Te proporciona una lista de la bibliografía especializada del área que puedes emplear para ampliar, reforzar o aclarar dudas sobre los contenidos propuestos en cada unidad para tu estudio.

*Examen global. Cada asignatura contiene un examen para calificar tu avance; recuerda que contarás con sólo una oportunidad para responder, tendrás tiempo límite de aplicación. Transcurrido el tiempo establecido, se desactivará de manera automática y obtendrás tu calificación.

*Glosario. Puedes obtener de manera inmediata la definición de conceptos particulares de los temas expuestos.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
21 de agosto de 2017	UNIDAD 1: La administración y las organizaciones	Actividad 3	<p>Texto en línea. De acuerdo a la bibliografía propuesta del tema y los contenidos, contesta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Por qué a las organizaciones se les estudia desde un enfoque de sistemas? 2. Analiza el papel de administrador bajo este mismo enfoque. 3. ¿Cuál es tu opinión con respecto a los sistemas organizacionales abiertos y cerrados? <p>Cita tus fuentes de información.</p>	2 %
23 de agosto de 2017	UNIDAD 1: La administración y las organizaciones	Actividad 5	<p>Texto en línea. Según tu criterio establece la diferencia entre empresa y organización. Para ti, cual es la diferencia entre empresario y administrador. Menciona cuáles son las características y habilidades que debe poseer cada uno.</p> <p>Cita tus fuentes de información.</p>	2 %
25 de agosto de 2017	UNIDAD 1: La administración y las organizaciones	Actividad 8	<p>Texto en línea. Actividad en La Administración es una actividad que se desarrolla en un sinnúmero de casos y situaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comenta cómo aplicas la práctica administrativa en tu vida personal. Justifica. b) ¿Consideras que las podrías mejorar? Si la respuesta es sí, menciona como el uso de la administración te ayudaría en ello. Justifica <p>Cita tus fuentes de información.</p>	2 %

28 de agosto de 2017	UNIDAD 1: La administración y las organizaciones		A partir de la revisión general de esta unidad y la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa mental, u organizador gráfico que te facilite el estudio y comprensión de los temas analizados. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet MindManager. Cita tus fuentes de información.	2 %
30 de agosto de 2017	UNIDAD 1: La administración y las organizaciones		CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO: Adjuntar archivo. Responde solamente las siguientes preguntas 1. Define con tus palabras el término administración. 2. Define con tus palabras qué es un administrador. 3. ¿Por qué se dice que el trabajo del administrador es universal? 4. Explica brevemente las funciones principales que lleva a cabo un administrador. 5. ¿Por qué se dice que el administrador lleva a cabo el rol de negociador? 6. Explica brevemente los niveles de los administradores. 7. ¿Qué son los roles gerenciales? 8. ¿Cuáles son las tres categorías en que Mintzberg engloba los roles gerenciales? 9. Define con tus palabras qué es una organización. 10. ¿Cómo podría compararse el trabajo de un administrador de una microempresa con el trabajo de un empresario de un corporativo como BIMBO? Cita tus fuentes de información.	2 %
01 de septiembre de 2017	UNIDAD 2: Surgimiento y evolución de la teoría administrativa	Actividad 1	Adjuntar archivo. Del cuadro “Aportaciones de las antiguas civilizaciones al campo de la administración”, selecciona las cinco que consideres que han impactado de manera más importante al mundo actual de la administración. Justifica tu respuesta Cita tus fuentes de información.	2 %
04 de septiembre de 2017	UNIDAD 2: Surgimiento y evolución de la teoría administrativa	Actividad 3	Adjuntar archivo. Con base en tus apuntes y otras fuentes de consulta, elabora una Línea del Tiempo en la que menciones las etapas referentes a la evolución de la administración: época primitiva, periodo agrícola, cultura grecolatina, feudalismo, Revolución Industrial y siglo XX. En la parte superior de la línea del tiempo, menciona las características básicas de dicho periodo y en la parte inferior, las características de la administración que encuentras en cada una de ellas. Titula tu trabajo como Administración, origen y desarrollo”. Acompaña el cuadro con las conclusiones a las que llegues después de comparar esos periodos. Cita tus fuentes de información.	2 %
06 de septiembre de 2017	UNIDAD 2: Surgimiento y evolución de la teoría administrativa	Actividad 5	Texto en línea. Estudia la lectura 3 y 4. “El acto administrativo y La función administrativa” y argumenta en cuál de los dos casos las actividades que lleva a cabo la señora pueden considerarse funciones administrativas. Justifica. Cita tus fuentes de información.	2 %

08 de septiembre de 2017	UNIDAD 2: Surgimiento y evolución de la teoría administrativa	Actividad 13	<p>Adjuntar archivo.Kast y Rosenzweig sugieren un modelo con cinco subsistemas que integran al sistema, por ello es considerado uno de los más completos (un modelo tiene como objetivo aportar soluciones y alternativas que propicien la integración de varios grupos y generar beneficios para todos los integrantes). Investiga cómo se conforma cada uno de esos subsistemas.</p> <p>Cita tus fuentes de información.</p> <p>Puedes consultar el texto de los autores, Administración en las organizaciones. Enfoque de sistemas y de contingencias, 4.ª ed., México: McGraw-Hill, 1988, acudiendo a la biblioteca o realizando una búsqueda por Internet (BIDI).</p> <p>Cita tus fuentes de información.</p>	2 %
11 de septiembre de 2017	UNIDAD 2: Surgimiento y evolución de la teoría administrativa	Actividad 14	<p>Adjuntar archivo.Elabora un cuadro con los autores de las escuelas de las Relaciones Humanas, Neohumanorrelacionismo y Desarrollo Organizacional, atendiendo los siguientes apartados:</p> <p>A. Nombre del Autor B. Principales aportaciones C. Objetivos</p> <p>Cita tus fuentes de información.</p>	2 %
13 de septiembre de 2017	UNIDAD 2: Surgimiento y evolución de la teoría administrativa		<p>ACTIVIDAD INTEGRADORA.</p> <p>A partir de la revisión general de esta unidad y la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa mental, u organizador gráfico que te facilite el estudio y comprensión de los temas analizados. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet Mind.</p> <p>Cita tus fuentes de información.</p>	2 %

18 de septiembre de 2017	UNIDAD 2: Surgimiento y evolución de la teoría administrativa		<p>CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO: Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas NO SE DEBE REALIZAR EL CUESTIONARIO COMPLETO, SÓLO SE DEBEN DE RESPONDER LAS PREGUNTAS A CONTINUACIÓN LISTADAS:</p> <p>3. Desde el punto de vista administrativo, ¿qué elementos encontramos en la época primitiva y cuáles siguen prevaleciendo hasta nuestros días?</p> <p>4. ¿Qué características distinguieron al periodo de la Revolución Industrial?</p> <p>5. ¿Por qué se le llama administración científica al enfoque de Taylor?</p> <p>6. ¿Quiénes fueron los principales representantes del enfoque científico?</p> <p>7. ¿Quién fue el estudioso de la administración que detecta y describe seis áreas funcionales? ¿Cuáles son?</p> <p>10. ¿Qué autor establece los catorce principios generales de administración? ¿En qué consiste cada uno?</p> <p>11. ¿Qué es un diagrama de flujo y para qué sirve?</p> <p>15. ¿Quién propone el primer proceso administrativo y en qué consistió?</p> <p>16. ¿Cuáles fueron las principales aportaciones de TGA?</p> <p>17. ¿Cuáles fueron las contribuciones de Max Weber a la administración?</p> <p>18. ¿En qué se centra la corriente de la Relaciones Humanas?</p> <p>20. ¿En qué consistió el primer experimento de Elton Mayo?</p> <p>22. Enumera tres aportaciones de Elton Mayo a la administración. 23. ¿Cuál es el objetivo que persigue la Escuela Estructuralista? 25. Enumera tres características de la corriente estructuralista.</p> <p>27. ¿Qué es la burocracia?</p> <p>28. ¿Por qué a las organizaciones se les considera sistemas abiertos?</p> <p>29. ¿Cuál es el aporte más importante de la Escuela Cuántica a la administración?</p> <p>30. ¿En qué consiste el desarrollo organizacional y cuál es su importancia actual?</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
20 de septiembre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 2	<p>Adjuntar archivo. Lee, analiza y resuelve los ejercicios prácticos del libro de Petra Hernández Pérez, Administración aplicada, ejercicios y casos de estudio, ECAFSA, segunda edición 1999. (pp. 46-55. "Misión"). Para que puedas resolver tu caso correctamente, auxílate del documento "La misión y visión". y de los videos: 1. Misión y Visión de una Empresa: Cómo hacer una Visión 2. "Visión, Misión y valores una Herramienta clave para motivar a los empleados"</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
22 de septiembre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 3	<p>Adjuntar archivo. Establece tres objetivos personales que incluyan las características que todo objetivo debe contener (a una fecha determinada, difícil pero alcanzable, medible, claro, preciso, etc.) y determina el plazo en que cada uno debe cumplirse (corto, mediano o largo plazo). De igual forma, identifica el objetivo principal de la FCA así como del SUAYED (Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia).</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
25 de septiembre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 4	<p>Adjuntar archivo. Lee y comprende la diferencia que existe entre reglas y políticas. Una vez hecho esto, selecciona una empresa, de preferencia en la que trabajas. Para establecer tres políticas y tres reglas. Comenta por qué cada una es una regla o una política, de acuerdo a lo que aprendiste en el tema, así como la finalidad que tiene cada una dentro de la empresa.</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %

27 de septiembre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 6	Adjuntar archivo. Lee, analiza y resuelve los ejercicios prácticos (sobre “Procedimientos”) del libro de Petra Hernández Pérez, Administración aplicada, ejercicios y casos de estudio, ECAFSA, segunda edición 1999. (pp. 74-77). Cita tus fuentes de información	2 %
29 de septiembre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 8	Texto en línea. Contesta la siguiente pregunta: ¿La toma de decisiones podría considerarse como la función básica del administrador? ¿Por qué? Cita tus fuentes de información	2 %
02 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 11	Adjuntar archivo. Elige una organización e identifica sus fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas que le ofrecen las condiciones externas. Puedes auxiliarte de: “Ejemplo de Análisis FODA Para Una Empresa, Persona, Profesionales y Emprendedores”. Cita tus fuentes de información	2 %
04 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 13	Texto en línea. Si tuvieras la responsabilidad de establecer una estructura organizacional, ¿qué información necesitarías para realizarla? Elabora brevemente el plan que seguirías para lograr tu objetivo. Cita tus fuentes de información	2 %
06 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 15	Adjuntar archivo. Dentro de las estructuras organizacionales que guardan las empresas, hay algunas que presentan un tipo de departamentalización. Investiga y desarrolla un mapa conceptual que incluya: A. ¿Qué significa departamentalización? B. Menciona al menos 4 tipos de departamentalización C. Características de cada uno de los 4 tipos de departamentalización, incluyendo sus ventajas y desventajas. Cita tus fuentes de información	2 %
09 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 19	Texto en línea. Según algunos estudios de la administración, la delegación de autoridad debe bajar hasta los niveles inferiores tanto como sea posible. Como futuro administrador, ¿cuál sería tu posición al respecto? Justifica tus comentarios. Puedes auxiliarte del video. “Delegación de Autoridad y Responsabilidad” Cita tus fuentes de información.	2 %
11 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 21	Adjuntar archivo. Analiza y resuelve los ejercicios de refuerzo sobre organización del libro Lourdes Münch Galindo, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, 1ª edición, Pearson, México 2010, páginas 78-80. Como alumno de la UNAM, puedes localizar el libro de forma electrónica a través de la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI). Cita tus fuentes de información	2 %

13 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 24	Adjuntar archivo. Describe el concepto de cada símbolo para realizar diagramas de procedimientos o de flujo (ANSI) Cita tus fuentes de información	2 %
16 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 26	Texto en línea. Define con tus palabras el concepto de motivación. Luego, comenta cómo puede una administración que se considere eficaz aprovechar la motivación para realizar mejoras. Cita tus fuentes de información	2 %
18 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 31	Adjuntar archivo. Realiza un cuadro comparativo en el que identifiques al menos cinco diferencias entre un jefe y un líder Cita tus fuentes de información	2 %
20 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 33	Adjuntar archivo. Elabora un cuadro sinóptico de los estilos de liderazgo que estudiaste. Luego, entrevista a un gerente sobre la forma como se conduce con su personal; en función de sus respuestas, determina a qué estilo de liderazgo pertenece. Argumenta por escrito tu trabajo Cita tus fuentes de trabajo	2 %
23 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 37	Adjuntar archivo. Compara la Teoría de la Jerarquía de las Necesidades (Maslow) con la Teoría de la Higiene y Seguridad (Hezberg), y determina sus similitudes. Analízalas y redacta en una cuartilla tu punto de vista sobre por qué ambos planteamientos le dan importancia a esas necesidades y cómo podrían repercutir en la organización Cita tus fuentes de información	2 %
25 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo	Actividad 49	Adjuntar archivo. Lee, analiza y resuelve los ejercicios de refuerzo de la unidad 7 (Evaluación y control), del libro de Lourdes Münch Galindo, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, 1ª edición, Pearson, México 2010, pág. 117-119. Como alumno de la UNAM, puedes localizar el libro de forma electrónica a través de la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI). Cita tus fuentes de información	2 %
27 de octubre de 2017	UNIDAD 3: Funciones de la administración o proceso administrativo		ACTIVIDAD INTEGRADORA A partir de la revisión general de esta unidad y la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa mental, u organizador gráfico que te facilite el estudio y comprensión de los temas analizados. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet MindM Cita tus fuentes de información	2 %

30 de octubre de
2017

UNIDAD 3:
Funciones de la
administración o
proceso
administrativo

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO:

Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas NO SE DEBE REALIZAR EL CUESTIONARIO COMPLETO SÓLO SE DEBEN DE RESPONDER LAS PREGUNTAS A CONTINUACIÓN LISTADAS:

1. Define el concepto de proceso.
2. Define qué es el proceso administrativo.
3. Enumera y define las dos fases del proceso administrativo.
4. ¿Qué significa la universalidad del proceso administrativo?
5. ¿Qué es la planeación?
7. ¿Cuáles son los tipos de planes y cómo se clasifican?
10. Enuncia las características principales de los objetivos.
15. Enumera las tres herramientas y técnicas más utilizadas de la planeación.
17. Define el término toma de decisiones.
18. Describe el proceso que se debe llevar a cabo para tomar una decisión.
19. Define qué es organización.
20. ¿Qué es la estructura organizacional?
21. ¿Para qué se diseña una estructura organizacional?
24. Explica los diferentes tipos de autoridad administrativa.
25. Define los siguientes conceptos:
 - a. Línea de mando o autoridad
 - b. Unidad de mando
 - c. Autoridad
 - d. Responsabilidad
 - e. Tramo de control
 - g. Delegación
 - h. Obligación
27. Define qué es un organigrama.
28. Enumera, explica y representa gráficamente la clasificación de los organigramas.
32. ¿Qué son los niveles jerárquicos?
33. ¿Cuáles son los manuales administrativos con los que puede contar una organización? Explícalos brevemente.
34. Define en qué consiste la dirección.
35. Enumera y explica brevemente los principios de la dirección. 36. Define los siguientes elementos o etapas de la dirección.
 - a. Liderazgo
 - b. Motivación
 - c. Comunicación
 - d. Toma de decisiones
 - e. Supervisión
37. ¿Cuáles son las características del liderazgo?
38. Explica una de las principales teorías del liderazgo (Blake y Mouton).
39. Explica una de las principales teorías de la motivación (Maslow).
40. Explica en qué consiste el proceso de la comunicación y cada uno de sus elementos.
50. ¿Qué es el control?
51. Enumera y explica brevemente los principios del control.
52. En qué consisten la medición, comparación, acción administrativa y norma.
53. ¿Cuáles son los tipos de control y en qué consiste cada uno?
Cita tus fuentes de información

2 %

03 de noviembre de 2017	UNIDAD 4: Principales áreas funcionales	Actividad 2	Adjuntar archivo. Lee, analiza y resuelve los ejercicios de reforzamiento del capítulo 11 del libro Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, de Lourdes Münch Galindo, Pearson, 2010, (pág. 236 a 243, incisos 2, 3, 4, 8, 13, 15, 22 y 23). Como alumno de la UNAM, puedes localizar el libro de forma electrónica a través de la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI). Cita tus fuentes de información	2 %
06 de noviembre de 2017	UNIDAD 4: Principales áreas funcionales	Actividad 3	Adjuntar archivo. Elabora un diagrama que exprese las diversas interrelaciones que existen entre las áreas de mercadotecnia y de producción. Con base en lo anterior, explica cuáles son los puntos de apoyo en un concepto de clientes internos; y expón de qué manera influye la buena relación de las dos áreas en la misión de la empresa. Cita tus fuentes de información	2 %
08 de noviembre de 2017	UNIDAD 4: Principales áreas funcionales		ACTIVIDAD INTEGRADORA A partir de la revisión general de esta unidad y la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa mental, u organizador gráfico que te facilite el estudio y comprensión de los temas analizados. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet MindManager Cita tus fuentes de información	2 %
10 de noviembre de 2017	UNIDAD 4: Principales áreas funcionales		CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO: Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas, NO SE DEBE REALIZAR EL CUESTIONARIO COMPLETO: 1. De acuerdo con Henri Fayol, señala cuáles son las funciones básicas de la empresa. 2. Define qué son las áreas funcionales. 3. ¿Cuáles son las áreas funcionales que generalmente se presentan en una empresa comercial, industrial o de servicios? 4. ¿Cuál es la función básica del área de producción? 5. ¿Cuál es la función básica del área de mercadotecnia? 6. ¿Cuál es la función básica del área de personal? 7. ¿Cuál es la función básica del área de finanzas? 8. Menciona dos actividades básicas del área de producción. 9. Cita dos actividades del área de mercadotecnia. 10. ¿Cuál es la importancia del área de personal? Cita tus fuentes de información	2 %
13 de noviembre de 2017	UNIDAD 5: La administración en el entorno global		ACTIVIDAD INTEGRADORA.A partir de la revisión general de esta unidad y la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa mental, u organizador gráfico que te facilite el estudio y comprensión de los temas analizados. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet MindManager Cita tus fuentes de información	2 %

15 de noviembre de 2017	UNIDAD 5: La administración en el entorno global		<p>CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO: Adjuntar archivo.Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es globalización? 2. Menciona tres factores determinantes en el proceso de globalización. 3. ¿Qué es la cultura organizacional? 4. Enuncia tres aspectos importantes de la cultura organizacional en México que deben considerar las empresas multinacionales para operar en nuestro país. 5. Enumera cinco rasgos centrales en la administración internacional. 6. Enuncia los factores que caracterizan a las empresas locales, trasnacionales y multinacionales. 7. Explica brevemente la importancia del entorno tecnológico para las empresas con visión multinacional. 8. ¿En qué consiste el marco jurídico que influye en el entorno ecológico de nuestro país? 9. Expón brevemente el papel de la responsabilidad social en una empresa exportadora de materia prima como el petróleo. 10.Elabora el perfil de un emprendedor. <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
17 de noviembre de 2017	UNIDAD 6: Fundamentos de la administración estratégica	Actividad 3	<p>Adjuntar archivo.Considerando los factores externos e internos de alguna empresa de tu preferencia, elabora la matriz FODA correspondiente (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas). No olvides incluir las estrategias (FO, DO, FA, DA). Puedes auxiliarte del video “Estrategia Empresarial: Como Hacer un AnálisisFODA (SWOT)”</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
22 de noviembre de 2017	UNIDAD 6: Fundamentos de la administración estratégica		<p>ACTIVIDAD INTEGRADORA. A partir de la revisión general de esta unidad y la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa mental, u organizador gráfico que te facilite el estudio y comprensión de los temas analizados. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet MindManager</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %

24 de noviembre de 2017	UNIDAD 6: Fundamentos de la administración estratégica		<p>CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO: Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es una cadena de valor? 2. Enuncia los seis bloques del entorno. 3. ¿Cuáles son los cuatro aspectos fundamentales en la competencia? 4. ¿A qué se refiere la estrategia multinacional? 5. Menciona tres componentes del entorno demográfico. 6. ¿Cuáles son las áreas funcionales en una organización? 7. ¿Qué actividad está relacionada directamente con la organización de las instalaciones? 8. ¿Qué es un oligopolio? 9. ¿Cuáles son las actividades primarias en una organización? 10. ¿Cuáles son los elementos de un sistema organizacional? 11. ¿Cuál es la diferencia entre planeación estratégica y planeación táctica u operativa? 12. Expón brevemente el proceso de la planeación táctica u operativa. 13. Expón brevemente el proceso de la planeación estratégica. 14. Expón tres ventajas y tres limitaciones de la planeación estratégica. 15. Proporciona un ejemplo de estrategia, política y regla. 16. Define los siguientes conceptos: A) Fortalezas B) Amenazas C) Debilidades D) Oportunidades <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
27 de noviembre de 2017	UNIDAD 7: Ética y responsabilidad social de las empresas y de los administradores		<p>ACTIVIDAD INTEGRADORA. A partir de la revisión general de esta unidad y la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa mental, u organizador gráfico que te facilite el estudio y comprensión de los temas analizados. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet MindManager.</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
29 de noviembre de 2017	UNIDAD 7: Ética y responsabilidad social de las empresas y de los administradores		<p>CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO: Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son las raíces etimológicas del concepto ética? 2. Describe la importancia del estudio de la ética para las organizaciones. 3. Menciona dos procesos gerenciales en donde la ética puede generar polémica. 4. Menciona dos valores básicos para que el directivo tome decisiones más objetivas y éticas. 5. Define el concepto de propiedad intelectual y determina la esfera en donde se desenvuelve. 6. Explica a grandes rasgos el concepto de responsabilidad social y su importancia para el desempeño de las empresas. 7. Menciona los tres niveles de desempeño en las organizaciones de la responsabilidad social. 8. Identifica las etapas de evolución del concepto empresarial de la responsabilidad social. 9. ¿Cómo influyen en la conciencia social de la empresa los conflictos internacionales? 10. Menciona y justifica cinco valores éticos organizacionales. <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN										
Requisitos	<p>*Deberás desarrollar ÚNICAMENTE las actividades que se encuentren dentro de este programa, de manera individual, para lo cual recibirás instrucciones claras y tiempos precisos.</p> <p>*La mayoría de los problemas para aprobar la materia no es lo que haces sino LO QUE DEJAS DE HACER. Cada actividad no desarrollada promediará un cero, por lo que debes tener mucho cuidado de hacerlas todas.</p> <p>*Para desarrollar dichas actividades, primero deberás consultar el material incluido en la plataforma. Si lo consideras necesario, puedes consultar otras fuentes siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No copies los textos, debes leer, comprender y sacar tus propias conclusiones además de anexar SIEMPRE la BIBLIOGRAFÍA utilizada y tus CONCLUSIONES. -Es OBLIGATORIO incluir en todas las actividades la bibliografía utilizada. -Deberás desarrollar las actividades de aprendizaje "LO QUE APRENDÍ" de manera exhaustiva. <p>*EVITA TRABAJAR MECÁNICAMENTE. Lee, analiza, comprende y genera tu propio criterio, sólo así lograrás un verdadero aprendizaje.</p> <p>*Elabora un PROGRAMA DE TRABAJO PERSONAL de manera puedas realizar tus actividades en tiempo y forma, evitando con ello presiones y un bajo aprendizaje.</p> <p>*La comunicación a lo largo de la asignatura será continua y de manera síncrona y asíncrona, es decir, que cada actividad elaborada contará con una retroalimentación de parte mi parte a través de diversos medios: comentarios directos en la plataforma o consultas específicas a través de las sesiones del chat en los días y horarios establecidos para la materia; foros de discusión establecidos para temas particulares que se van realizando, las cuales deberán fomentar la reflexión y análisis del tema por estudiar, o algún otro medio que se decida emplear para estar siempre al tanto de tus dudas.</p> <p>*También podrás tener comunicación con tus compañeros a través de correo electrónico o vía chat, para ponerte de acuerdo en las entregas de los trabajos en equipo que se requieran o comentar las presentaciones que se realicen de las actividades solicitadas. Se manejarán los contenidos de manera didáctica, empleando recursos que te permitan una mejor lectura y comprensión de los temas. Así mismo se fomentará en cada estudiante, la apropiación de una nueva forma de trabajo y aprendizaje de manera independiente, donde crearás nuevos hábitos de estudio y de organización de tiempos para la revisión de materiales en el sitio, búsqueda de bibliografía necesaria, realizar investigaciones, etc.</p> <p>*Examen Final: Al finalizar la asignatura, presentarás un examen acumulativo. La fecha viene en la carátula de este documento.</p>										
Porcentajes	<table> <tbody> <tr> <td>Actividades de aprendizaje</td> <td>54 %</td> </tr> <tr> <td>Cuestionario de reforzamiento</td> <td>14 %</td> </tr> <tr> <td>Examen Final</td> <td>18 %</td> </tr> <tr> <td>Lo que aprendí</td> <td>14 %</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table>	Actividades de aprendizaje	54 %	Cuestionario de reforzamiento	14 %	Examen Final	18 %	Lo que aprendí	14 %	TOTAL	100 %
Actividades de aprendizaje	54 %										
Cuestionario de reforzamiento	14 %										
Examen Final	18 %										
Lo que aprendí	14 %										
TOTAL	100 %										
<p>La calificación final de la asignatura está en función de la ponderación del asesor, no de la que se visualiza en la plataforma. Es necesario solicitar por correo electrónico la calificación final al asesor.</p>											

VIII. Recursos y estrategias didácticas

Trabajos de Investigación	(X)
---------------------------	-----

Elaboración de Actividades de Aprendizaje	(X)
Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Editores de Presentación	(X)
Plataforma Educativa	(X)
Correo Electrónico	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)