



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA



PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Programa de la asignatura
Etapa Intermedia

Administración de Recursos Materiales

Clave:	Semestre: 6°	Campo de conocimiento: Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórica		Teoría: 8	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Horas por semana 8	Horas al semestre 48
		Duración del programa: 6 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar las bases de la administración de los recursos materiales para su aplicación en las organizaciones.
Objetivos específicos: 1. Caracterizar la administración de recursos materiales. 2. Reconocer los componentes de la administración de los recursos materiales. 3. Identificar los procesos de instalación, mantenimiento y manejo de muebles e inmuebles.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	La administración de recursos materiales	16	0
2	La administración de recursos inmuebles	16	0
3	La administración de recursos muebles	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	La administración de recursos materiales 1.1 La administración en el sector público. 1.2 La administración en el sector privado.

2	La administración de recursos inmuebles 2.1 Manejo presupuestal para la administración del local. 2.2 Manejo presupuestal para instalaciones del local. 2.3 Manejo presupuestal para mantenimiento.
3	La administración de recursos muebles 3.1 Manejo presupuestal para mobiliario de archivo. 3.2 Manejo presupuestal para el mobiliario de servicios. 3.3 Manejo presupuestal para equipo tecnológico.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	()	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(x)	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	(x)	Listas de cotejo	(x)
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	()

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Civil o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw Hill Interamericana, 2005.
- KOONTZ, Harold; O'DONELL, Cyril. *Elementos de Administración Moderna*. México: Mc. Graw Hill, 1994.
- PFEFFER, Jeffrey. *Organizaciones y teoría de las organizaciones*. México: Fondo de Cultura Económica, 1992.
- STONER, James, et al. *Administración*. México: Prentice Hall Hispanoamérica, 1996.

Electrónicos

- *Administración de recursos materiales en el sector público: un enfoque introductorio*. Coordinador Ernesto Enríquez Rubio [en línea]. México: Instituto Nacional de Administración Pública, 2002. 642 p. [Consultado 07/01/2014]. Disponible en: <http://www.iapqroo.org.mx/website/biblioteca/Admon%20RM.pdf>

Bibliografía complementaria:

Electrónicos

- REYES PONCE, Agustín. *Administración Moderna*. Disponible en: <http://books.google.com.mx/books?id=TwnmILyBJIYC&pg=PA35&dq=koontz+administracion&hl=es&sa=X&ei=rEZ9Up3iPNOOsQS0k4HICA&ved=0CDkQ6AEwAg#v=onepage&q=koontz%20administracion&f=false>