

97
2 ef.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PERSPECTIVAS DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION EGRESADO DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION EN EL MERCADO DE TRABAJO PROFESIONAL HACIA EL FUTURO.

Seminario de Investigación Administrativa

QUE EN OPCION AL GRADO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N :

EMILIO REDIN FUENTES

JORGE GONZALEZ RODILES

DIRECTOR DEL SEMINARIO:

LIC. ALBERTO BAILEY GUTIERREZ



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

METODOLOGIA		1
INTRODUCCION		6
CAPITULO	I	Antecedentes de la administración. 8
	1.1	Generalidades. 9
	1.2	Antecedentes en México. 25
CAPITULO	II	Antecedentes de la Licenciatura en Administración. 29
	2.1	Generalidades. 30
	2.2	Antecedentes de la UNAM. 32
CAPITULO	III	La Licenciatura en Administración. 56
	3.1	La Administración. 57
	3.2	Perfil del Licenciado en Administración. 59
	3.3	Características y objetivos del Licenciado en Administración. 60
	3.4	Campo de acción del Licenciado en Administración. 64
	3.5	Código de ética profesional del Licenciado en Administración. 68

CAPITULO	IV	MERCADO DE TRABAJO	76
	4.1	Generalidades	77
	4.2	El mercado de trabajo para el Licenciado en Administración	78
	4.3	Resultados de la revisión hemerográfica del mercado de trabajo del Licenciado en Administración. En los periódicos Excelsior y Universal, bolsa universitaria de trabajo (BUT) y bolsa de trabajo de la Facultad Contaduría y Administración	81
	4.4	Bolsa de trabajo de la Facultad Contaduría y Administración	93
	4.5	Bolsa universitaria de trabajo. (BUT)	100
	4.6	Resultados de la entrevista realizada. Entre los alumnos de los últimos semestres de la Facultad Contaduría y Administración, acerca del mercado de trabajo del Licenciado en Administración	108
	4.7	Resultados de la entrevista realizada entre los profesores del area de Administración. Para conocer el mercado de trabajo del Licenciado en Administración	119
	4.8	Conclusiones	123
CAPITULO	V	LA ADMINISTRACION HACIA UN FUTURO INMEDIATO	130
	5.1	Generalidades	131
	5.2	La Administración en México hacia la década de los 90's	133
	5.3	Los Licenciados en Administración ante el reto futuro	136
	5.4	La enseñanza en Administración en los últimos años del siglo XX	138
	5.5	El sistema Administrativo del futuro	141
	5.6	La prospectiva de la Administración en México hacia las próximas décadas	144

CONCLUSIONES.	147
RECOMENDACIONES.	150
ANEXOS.	152
BIBLIOGRAFIA.	160

METODOLOGIA

La presente investigación, siguió como metodología las siguientes etapas o fases:

- 1) Diseño de la Investigación
- 2) Recopilación de la Información
- 3) Clasificación y ordenamiento de la información
- 4) Análisis e interpretación de la información
- 5) Redacción y crítica del manuscrito
- 6) Revisión y crítica del manuscrito
- 7) Presentación de la obra

PRIMERA FASE: DISEÑO DE LA INVESTIGACION

A) Elección del Tema:

- Debido al desarrollo que ha tenido la Administración, consideramos que es de suma importancia para los que les interesa esta carrera, y que puedan conocerla con más profundidad, así como saber las perspectivas de los próximos años de la Administración.

En base a lo anterior surgió la idea de realizar esta investigación.

- El tema fue tratado en los textos que se citan en la bibliografía de la presente investigación, de ellos podemos mencionar folletos, revistas especializadas, libros, periódicos, seminarios de investigación, etc. y a ello agregando la asesoría de diferentes profesores del área de Administración.

B) TIPO DE INVESTIGACION:

- El presente trabajo se fundamenta en una investigación mixta, es decir, documental y de campo, por lo tanto, los temas, por un lado reúnen las características de éste tipo de investigación, y por el otro, la utilización de los cuestionarios, entrevistas, etc., tenían bien determinados sus objetivos.

- Las fuentes de información que se consultaron fueron principalmente indirectas y las fuentes directas o de primera mano constituyeron el análisis de las técnicas de investigación, como lo fueron los cuestionarios.

C) OBJETIVOS:

- Conocer la inserción del Licenciado en Administración egresado de la Facultad de Contaduría y Administración en el mercado de trabajo.

- Conocer el mercado de trabajo para la licenciatura en Administración

- Conocer antecedentes, trayectoria, problemática a que se enfrenta el egresado al término de su carrera

- Conocer la relación teórico-práctica del Licenciado en Administración

- Profundizar los conocimientos adquiridos en varias de las asignaturas de la carrera del Licenciado en Administración

- Contribuir al acervo bibliográfico de la biblioteca de la F.C.A. y de la

U.N.A.M.

- Aportar conocimientos a las nuevas generaciones

- Actualización en el área de la Administración

- Conocer las perspectivas de la Administración en la década de los 90's,

así como sus posibilidades de emplearse

D) PROPOSICIONES CONCEPTUALES:

- La Administración surgió desde el momento en que hay sociedades u organizaciones.

- La Administración es una ciencia, técnica o arte que consiste en lograr un objetivo con la máxima eficiencia, mediante la coordinación de los Recursos Humanos, técnicos y materiales con que cuenta un organismo social.

- El Administrador es el encargado de coordinar mediante técnicas, cada vez más perfectas, la acción de quienes laboran en una organización cualquiera, para el logro de los fines que esa organización se propone, ya sea una empresa pública, institución o de una empresa privada.

- El futuro de las organizaciones se fundamenta en el establecimiento de previsiones, direcciones, planeaciones y sobre todo anticipaciones.

- La administración en el futuro, para un país en vías de desarrollo como México reviste gran importancia, puesto que sobre esta disciplina gravitan una serie de decisiones y funciones, que seguramente serán cruciales en su futuro desarrollo.

SEGUNDA FASE: RECOPIACION DE LA INFORMACION

La información se recopiló de :

Libros, revistas especializadas, periódicos, folletos, seminarios de investigación y asesoría de diferentes profesores del área de Administración.

TERCERA FASE: CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE LA INFORMACION

El material con que se trabajó se obtuvo en función de los capítulos y subcapítulos de un índice tentativo o preliminar y que posteriormente se modificaron en relación con los requerimientos y necesidades de cada capítulo.

CUARTA FASE: ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

Teniendo la información recopilada, se fue clasificando y ordenando, posteriormente se analizó y se fue depurando el trabajo por capítulos.

QUINTA FASE: REDACCION DE LA OBRA

Como ya se mencionó se hizo un índice tentativo o preliminar que sufrió ajustes o modificaciones con los requerimientos y necesidades, al redactar cada capítulo, además se buscó mejorar la calidad de expresión escrita en un borrador mecanografiado.

SEXTA FASE: REVISION Y CRITICA DEL MECANUSCRITO

Conforme se avanzó en el trabajo los asesores y principalmente el director de seminario aconsejaron recomendaciones, correcciones o modificaciones al trabajo, por otro lado se revisó el estilo de redacción, después de hechas las correcciones, se procedió al mecanografiado del trabajo definitivo.

SEPTIMA FASE: PRESENTACION DE LA OBRA

El trabajo definitivo fue redactado y mecanografiado cuidadosamente, se consideró conveniente fotocopiarlo, posteriormente se entregó la investigación al director de seminario, para su evaluación final.

APOYOS METODOLOGICOS

Se hace mención de ellos al final de la presente investigación, en la bibliografía.

INTRODUCCION:

A lo largo del desarrollo histórico de la humanidad, el hombre se ha preocupado por mejorar su forma de vida, utilizar mejor los recursos de que dispone y hacer más cómoda y placentera su vida cotidiana. En este sentido la administración juega un papel sumamente importante, puesto que ha acompañado al hombre desde su aparición sobre la tierra y lo ha auxiliado en su lucha por subsistir, suministrándole de las herramientas necesarias para adaptarse al medio en el que vive y utilizar su intelecto en beneficio propio y de sus semejantes.

El hombre y la administración siempre han marchado a la par, su relación más estrecha se ha manifestado por medio de la relación de trabajo, pues es en esta relación en donde se ha venido reafirmando de una manera más clara la aplicación de la administración.

En los tiempos modernos el hombre ha creado una serie de técnicas y herramientas, para depurar los procesos de producción y los trabajos que por encomienda tiene que realizar, estos trabajos que realiza el hombre al estar organizados o dirigidos por un administrador, pasan a formar parte de lo que se conoce como campo de actuación del administrador o mercado de trabajo del administrador.

En la presente investigación se hace referencia al llamado mercado de trabajo del administrador, entendiéndose por esto, que el Licenciado en Administración pueda desempeñarse como asalariado en una empresa, en forma independiente ó proporcionando sus servicios de asesoría a una o varias organizaciones.

Así mismo se hace mención del futuro del mercado de trabajo ó las posibilidades futuras de trabajo del administrador postulando como fecha próxima el año " 2000 ", por considerar que ésta es una fecha trascendental en la trayectoria histórica de la humanidad.

Siguiendo el orden del estudio, en el primer capítulo se hace un resumen de las generalidades de la administración, desde la edad antigua, la edad media, hasta la edad moderna y un breve panorama de los antecedentes en América Latina y el caso específico de México.

En el segundo capítulo se tratan las generalidades de la Licenciatura en Administración y los antecedentes de la UNAM.

El tercer capítulo nos habla de algunas definiciones de la administración, así como el perfil del Licenciado en Administración, sus características y objetivos, el campo de acción y el código de ética profesional.

En el capítulo cuarto se exponen los resultados de la revisión hemerográfica (periódicos *excelsior* y *universal*), bolsa de trabajo de la F.C.A., la bolsa universitaria de trabajo, así como los resultados de las encuestas aplicadas a los alumnos y profesores de la F.C.A. y las conclusiones del estudio.

En el quinto capítulo y último, se hace mención del futuro del mercado de trabajo para el Licenciado en Administración de Empresas.

Al final se presentan las conclusiones, que se desprenden de la investigación realizada.

CAPITULO PRIMERO

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION

CAPITULO I

1.1 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION

La administración tuvo su origen desde épocas muy remotas, cuando el hombre apareció sobre la tierra y se vio obligado a organizarse en grupo para realizar sus actividades, tratando de lograr en ellas la mayor efectividad posible para subsistir.

Existen varios antecedentes que muestran la aplicación de la administración, en la época primitiva los miembros de las tribus trabajaban en actividades de caza, pesca y recolección principalmente. Los jefes de familia ejercían su autoridad para tomar decisiones, existía la división del trabajo caracterizada por la capacidad de los sexos y las edades de los miembros de las tribus.

En el periodo agrícola surgió la vida sedentaria, prevaleció la división del trabajo por edad y sexo y se acentuó la organización social de tipo patriarcal, la caza, pesca y recolección pasaron a ocupar un lugar de importancia secundaria.

El crecimiento demográfico obligó al hombre a coordinar mejor sus esfuerzos y a mejorar la aplicación de la administración.

Con la aparición del Estado que señala el inicio de la civilización, surgieron la ciencia, la literatura, la religión, la política, la escritura y el urbanismo.

Mesopotamia y Egipto son estados representativos de esa época, en los cuales se manifiesta el surgimiento de las clases sociales. El control del trabajo colectivo y el pago de los tributos eran las bases en las que se apoyaban estas civilizaciones.

En la antigüedad greco-latina (culturas griega y romana), surge el esclavismo, es decir, se obtenían ganancias derivadas del trabajo de los esclavos.

En la Edad Media se desarrolla el feudalismo y durante este periodo, las relaciones sociales se caracterizaban por un régimen de servidumbre dando origen a una nueva clase social perfectamente organizada, que tenía como máxima jerarquía al Rey.

Posteriormente en el capitalismo surgen los asalariados y los capitalistas, basados en el sistema feudal. En esta época se realiza la revolución Industrial, entre los años de 1760 y 1830. Este fenómeno se caracterizó por la aparición de diversos inventos, descubrimientos y cambios en las técnicas de producción, en donde la administración se desarrolla ampliamente. *

LA REVOLUCION INDUSTRIAL.

Se ha caracterizado a esta época como la que marca el cambio paulatino de la fuerza muscular de trabajo, por la fuerza de la máquina. Es conveniente mencionar las reformas de producción previas a la revolución industrial.

En aquel entonces no existían las fábricas en países como Alemania, en los que persistía el régimen feudal, encontramos al siervo típico que paga su renta al señor feudal.

En otros lugares, según lo relata Federico Engels, las familias trabajadoras combinaban las labores agrícolas con el hilado y tejido en sus propias casas.

*HERNANDEZ Y RODRIGUEZ SERGIO, Fundamentos de administración.

Las primeras organizaciones manufactureras se presentan bajo las siguientes modalidades: las descentralizadas, que concentran el trabajo de un gran número de obreros que viven en el bosque y entregan su producto para un último proceso, y las centralizadas que reúnen bajo un mismo techo a un grupo de obreros sometidos a estrecha vigilancia.

Sin embargo la forma de producción más grande y conocida previa a la Revolución Industrial es el "gremio", como sabemos los gremios fueron organizaciones en que se agrupaban los fabricantes de un mismo tipo de producto y su fortaleza llegó a ser considerable.

Teóricamente se establecía que un aprendiz, a base de trabajo y constancia podía llegar a ser maestro, aunque la realidad distaba mucho de esto.

Este periodo que precede a la Revolución Industrial se caracteriza por una apacible vida rural y de pequeñas ciudades con escasos y lentos índices de progreso.

Por último, no se conocía el lucro como se lleva a cabo en la actualidad. Un tratado de 1524 menciona "No debes proponerte más que buscar tu alimentación suficiente, después de calcular y computar el costo, el esfuerzo, el peligro, el trabajo y con arreglo a eso poder aumentar o rebajar la mercancía, para que obtengas recompensas por este trabajo y esfuerzo."

AUGE DE LA REVOLUCION INDUSTRIAL

Innovaciones Técnicas. Este punto es uno de los pilares de la Revolución Industrial y nos limitaremos a mencionar solo algunos de los avances logrados en este campo. La utilización del coque para la fundición del hierro de Henry Cartwright, los altos hornos de Darby, la máquina de bombeo de agua de Newcomen, la máquina rotatoria de doble efecto de Watt, la máquina de hilar de Paul, etc. La innovación no solo fue en el aspecto de las máquinas, sino también en el uso de los procesos. Los grandes avances en ingeniería civil al construir nuevos caminos, puentes, canales, etc. Por último basta señalar que antes de 1760, el número de patentes otorgadas en Inglaterra nunca excedió de 12, cifra que fue en aumento hasta llegar en 1825 al increíble número de 250.

Innovaciones Financieras y la Ética protestante. En el auge de la Revolución Industrial surgieron las grandes organizaciones de un solo propietario, lo que dió origen a una mayor asociación e integración de grandes capitales.

Se manejan riesgos ilimitados para la inversión, en esta época es cuando la difusión de las prácticas del crédito se hace patente.

Se produce una ruptura con los moldes éticos católicos prevalentes hasta entonces.

Max Weber, buscó determinar la influencia de los ideales religiosos en la formación de una mentalidad "económica", es decir, estudia el espíritu capitalista desde el ángulo de un causalismo espiritualista, sin rechazar la interpretación de una posibilidad materialista como lo señala al final de su obra.

Obviamente Weber aclara no estar de acuerdo con la tesis de que el "espíritu capitalista" solo pudo nacer como consecuencia de la reforma.

En lo que se refiere al lucro la postura católica había sido de completo rechazo, ya que estos beneficios implicaban que su lucro fuera a costa de otros.

Para Santo Tomás de Aquino el trabajo es necesario solo para la conservación de la vida individual y social; por tanto quien tenga la riqueza suficiente para vivir sin trabajar no está obligado a ello.

Sería interesante preguntarse hasta que punto la influencia religiosa de la ética protestante sigue alimentando el espíritu capitalista.*

REACCIONES SOCIALISTAS

Lógicamente la situación que prevalecía en aquella época debía tener una serie de reacciones, manifestándose en primer término la destrucción de maquinaria a la cual los trabajadores la asociaban con la causa de sus desgracias. Este fenómeno fue escaso en Estados Unidos, no así en Europa, donde incluso antes de la Revolución Industrial ya se habían presentado algunos casos.

*RIOS SZALAY, ADALBERTO, Orígenes y perspectivas de la administración.

Pero no todas las reacciones fueron manifestaciones de agresión, las hubo también ideológicas y éstas fueron de una importancia tal que marcaron cambios notables en la historia.

SINDICALISMO

Algunos autores comenzaban a articular las ideas socialistas como Lemmenais que escribió el libro del Pueblo y Esclavitud Moderna, en los cuales hace una crítica al sistema capitalista.

Planteamientos sobre un comunismo más moderno hace Babeuf, que desarrolla concepciones teóricas sobre la lucha de clases y ve la necesidad del poder como elemento decisivo. En su obra Comunismo y la Ley Agraria señala los tres grandes principios sobre los cuales fundamenta la sociedad: "La igualdad de origen y el interés general, la voluntad común que decretan las leyes y la fuerza de todos los que constituyen la soberanía.

Henry de Saint Simon, considerado como uno de los fundadores del socialismo, participa activamente en los movimientos revolucionarios.

Por último la conciencia proletaria de Blanqui es uno de los antecedentes inmediatos al marxismo.

La administración al desarrollarse y establecerse como área específica de estudio, motivó el surgimiento de las primeras corrientes y los primeros pensadores, entre estos se encuentran:

Charles Babbage (1792-1871), quien hace un enfoque científico de la administración sobre la división del trabajo, especialización, tiempos y movimientos y contabilidad de costos.

Frederick W. Taylor (1856-1915), lo más importante de este autor fueron los principios de la administración científica, (tiempos y movimientos de trabajo) , selección de obreros, la colaboración en la administración y responsabilidad compartida). Se le conoce a Taylor como el padre del movimiento científico.

Henry Robinson Towne (1884-1924), nos dice que la administración debería ser considerada como una ciencia.

Henry Fayol (1841-1925) , señaló la aplicación sistemática de principios sencillos y eficaces, realizó el primer proceso administrativo y estableció las áreas funcionales de las organizaciones.

Los esposos Frank Bunker Gilbreth (1868-1924) , y Lillian Moller Gilbreth, se destacaron principalmente por sus estudios de tiempos y movimientos.

Henry Laurence Gantt (1861-1924), contribuyó a la administración en la más conocida como "Gráfica de Balance diario ó Gráfica de Gantt".

En la década de 1920 se origina la teoría de las relaciones sociales, siendo su principal exponente Elton Mayo, quien realiza experimentos en la compañía Western Electric, en Hawthorne en los que se basa para elaborar su teoría, como una relación mas humanitaria dentro de las empresas. Dicha teoría está dada desde un punto de vista psicológico.

Más tarde se origina la Escuela Estructuralista, que es una síntesis de los conceptos que expresan las corrientes Científica y Humano-Relacionista, que tiene conexión con el método social. Pero existe diferencia con las escuelas anteriores, porque trata de combinar la estructura formal con aspectos del comportamiento.

Los principales exponentes de esta corriente son:

Max Weber (1864-1920), sus aportaciones se basan en tres conceptos; Burocracia, Clasificación de Autoridad y el modelo ideal de Burocracia.

Chester Bernard (1886-1921), la importancia de este autor destaca en la contribución con respecto a la autoridad.

Renate Mayntz (contemporáneo). Sus principales aportaciones fueron; Estructura de autoridad, Tipología de las organizaciones jerárquicas, demócratas y técnicas, Estructura de la comunicación, Disfuncionamientos estructurales y conflictos, Formalización y Burocratización.

Amitai Etzioni (contemporáneo). Contempla la tipología de las organizaciones y tipología del comportamiento de las mismas.

Rálpñ Dahrendorf (contemporáneo). Sus aportaciones son; El análisis estructural y el comportamiento en el conflicto y tipología del mismo.

TAYLOR Y FAYOL

Cabe mencionar de manera independiente la participación de estos autores, considerados entre los más importantes precursores de las primeras corrientes y teorías administrativas.

Pertencientes a la llamada administración científica . En primer lugar mencionaremos a Frederick W Taylor (1856-1915) y nació en Germantown, Pensylvania. Su principal obra la escribió en 1903 y se lo llamó administración de los Talleres; en 1911 escribió principios de administración científica. Sus ideas giran alrededor de la obtención de mas rendimientos , mediante la aplicación del mejor método para ejecutar el trabajo. Sin embargo no quedó contento con esbozar la idea, sino que procuró fijar cual era ese método con ayuda del raciocinio o investigación científica, que consiste en la observación de los fenómenos, experimentación y comprobación.

El principio de la división de un problema en sus partes, es la base del método científico de investigación. De esta manera Taylor dividió la tarea del obrero en varias fases. Estudió también las herramientas y máquinas empleadas por el obrero, para saber si se ajustaban a la naturaleza de la tarea a la que estaban destinadas.

Sustituyó al capatáz único por cuatro capataces funcionales:

- a) Capatáz de mantenimiento de útiles y máquinas.
- b) Capatáz de aprovisionamiento.
- c) Capatáz de trabajo.
- d) Capatáz de personal.

Instituyó la oficina encargada de preparar el trabajo y las instrucciones de los obreros, en esta forma el empirismo vió su fin de tal modo que hoy tenemos como axioma que " Siempre hay una forma de hacer las cosas", o sea que el determinó:

- 1.- Cual es la forma mas conveniente de ejecutar un trabajo.
- 2.- Cuales son las herramientas y máquinas mas adecuadas.
- 3.- Cual es la tarea diaria y razonable.

El empirismo fue sustituido en esta forma por la observación el análisis y la experimentación, base de sus investigaciones.

Sus cuatro principios fundamentales son:

A) Desplazamiento del sistema de adelantos, desarrollando estudios científicos para cada elemento del trabajo del obrero.

B) Selección, entrenamiento y especialización científica del obrero.

C) Cooperación de obreros y empresas.

D) Mayor equidad en la asignación de responsabilidades.

Taylor trabajó solamente en dos empresas acereras: Mitvale y Bethlehem. Un ejemplo de las mejoras logradas en la segunda, utilizando los métodos de Taylor son éstas cifras:

	Antes	Después
Número de trabajadores	400-600	140
Promedio de toneladas por obrero en un día	18	59
Promedio de salarios por obrero en un día	\$ 1.15	\$ 1.88
Costo de manipulación	\$ 0.0072	\$ 0.0033

Su padre era un Ingeniero norteamericano y su madre era holandesa. Taylor empezó como obrero, ascendió a capatáz y se empeñó en emplear sus métodos científicos, pero tuvo que luchar pues existía el prejuicio de que los trabajadores pensaban que los haría trabajar más y que no habría para todos. Taylor siguió ascendiendo en su trabajo y al progresar sus investigaciones se hizo necesario contratar a una persona que realizara estudios sobre lo que un "hombre podría trabajar sin sufrir gran fatiga", y se llegó a una medida llamada kilogrametro. Así fue como entró en contacto con Frank B. Gilbreth, que según él era la persona que más conocía sobre el estudio de tiempos y movimientos. Gilbreth obligó a Taylor a fabricar herramientas especiales para ahorrar trabajo. También en esta acción tuvo dificultad para cambiar los antiguos métodos.

Taylor asentó por escrito en 1911 que:

- a) Los Estados Unidos perdían mucho a cada momento por la ineficiencia de todos los actos que se ejecutan a diario.
- b) Trató de convencer al lector de que el remedio estaba en la administración sistemática.
- c) Trató de convencer y probar que la administración era una ciencia con base en leyes claramente definidas, reglas y principios.

Las teorías de Taylor se difundieron rápidamente, primero en Estados Unidos y después en todo el mundo.

En 1911 se retira y se dedica hasta 1915, en que muere, a dar conferencias sobre sus teorías.

Después de él, muchos de sus ayudantes, continuaron las investigaciones entre ellos podemos mencionar a Carl G. Barth (Ley de Regla de Fatiga); Henry L. Gantt (Gráficas de Control de Producción); los Gilbreth (Estudio de Tiempos y Movimientos).

Podríamos concluir diciendo que Taylor era un vendedor de ideas.

HENRY FAYOL. Nació en 1814 en Constantinopla y murió en París en noviembre de 1925. Sus obras principales son en 1915 , Administración industrial y General, en la cual anuncia la mayor parte de sus principios generales; en 1918 publica un escrito titulado "Del papel de la Administración positivo en la industria" y en 1923 , un artículo "La doctrina administrativa aplicada al Estado", pues al contrario de Taylor, Fayol llegó a trabajar también en la administración del Estado.

Fue presidente de la sociedad de la industria minera sus estudios los realizó en la Escuela de Minas de Saint Etienne , y se tituló como Ingeniero civil y de minas en 1860 a los 19 años de edad. Desde antes de titularse empezó a trabajar en una compañía minera llamada Commanbaut, y ahí permaneció toda su vida hasta el momento en que se retira para prestar sus servicios gratuitos al Estado. Publicaba sus trabajos a través de la industria minera, pero sus ideas tardaban en salir a la luz, tuvo ideas que tardaron en hacerlo mas de diez años.

Decía que gobernar es caer administrar. Para él hay seis tipos de funciones esenciales en una empresa que son :

- 1.- Técnicas; de fabricación, transformación y producción.
- 2.- Comerciales; Compras y Ventas.

- 3.- **Financieras;** Todo lo referente al movimiento de capitales, empréstitos, acciones y créditos.
- 4.- **De seguridad;** tanto en los bienes de la empresa como en los de las personas.
- 5.- **Contabilidad:** Inventarios, costos, estados financieros, etc.
- 6.- **Administrativas.**

Fayol habla de Elementos, Principios y Procedimientos. Estos elementos de Fayol todavía subsisten, aunque con ligeros cambios.

El Proceso Administrativo de Fayol consiste en:

- 1.- **Preever**
- 2.- **Organizar**
- 3.- **Mandar**
- 4.- **Coordinar**
- 5.- **Controlar**

Sus Principios Administrativos, advirtiéndolo a sus lectores que los principios de administración son flexibles y no obsoletos son:

- 1.- **División del Trabajo**
- 2.- **Autoridad y Responsabilidad**
- 3.- **Disciplina**

- 4.- Unidad de Mando
- 5.- Unidad de Dirección
- 6.- Subordinación del Interés Particular al Interés General
- 7.- Remuneración al Personal
- 8.- Centralización
- 9.- Línea de Autoridad
- 10.- Ordenes
- 11.- Equidad
- 12.- Estabilidad del Personal
- 13.- Iniciativa
- 14.- Espíritu de Grupo

Fayol fue llamado a hacer un estudio como asesor independiente en las oficinas administrativas del correo de Francia y observó que muchos trabajos estaban repetidos y que había muchos movimientos innecesarios, propuso que esos pasos se midieran para evitar los movimientos inútiles.

Otras ideas de Fayol son:

Según él, la habilidad administrativa se puede adquirir en las aulas. Respecto a las características del personal piensa lo siguiente:

- 1.- Física; Hace falta salud y vigor
- 2.- Mental; Habilidad para entender y comprender
- 3.- Moral; Energía, firmeza, lealtad, dignidad, etc.

- 4.- Cualidades de Educación General; Conocimientos ajenos a su actividad
- 5.- Conocimiento Especiales; Especialización en el Trabajo
- 6.- Experiencia; Conocimientos que se adquieren en el desarrollo del trabajo

Comparaciones entre Taylor y Fayol, Koontz y O'Donnell, dice, Fayol es el verdadero padre de la administración científica, en cambio Lyndel Urwick opina que no existen antagonismos entre ambos sino que se complementan.

El siglo XX se caracteriza por un gran desarrollo tecnológico e Industrial y por la consolidación de la administración, la cual se torna indispensable en el manejo de cualquier empresa. En la actualidad la administración se aplica en cualquier actividad organizada, desde la realización de un evento deportivo, hasta el lanzamiento de un cohete interestelar.*

*MUNCH GALINDO LOURDES, GARCIA MARTINEZ JOSE, Fundamentos de
administración.

1.2. ANTECEDENTES EN MEXICO

Para hablar de los antecedentes en México, tomaremos como punto de partida las diferentes culturas o tribus que poblaron el México antiguo, tales como; Náhuatl, Olmeca, Tarasca, Maya, Mixteca, Zapoteca, Tolteca, Azteca, etc. Estas sociedades mantenían una relación muy estrecha en cuanto a su organización, forma de gobierno y diversas características en su forma de vida como ejemplo citaremos el de los Aztecas; este pueblo estaba compuesto por seis clases sociales principales; Nobles, Sacerdotes, Mercaderes y Militares (clase acomodada), Artesanos y Agricultores (clase pobre). Dentro de éstos los más desvalidos eran los cargadores o tememes, los cuales asemejaban a las bestias de carga, solo ocasionalmente los prisioneros de guerra fueron reducidos a la condición de esclavos, pues generalmente se les dedicaba a los sacrificios humanos.

Los Aztecas tuvieron instituciones jurídicas de carácter penal, civil, militar y administrativo. Distinguieron entre el Derecho público y privado, sus relaciones con otros pueblos los llevaron a crear una especie de Derecho Internacional, recibían embajadores, comerciaban y hacían guerras y pactos políticos con otros pueblos.

En el pueblo de los Mexicas el factor que más influyó en su destino histórico fue la educación, se impartía lo mismo en los hogares que en los colegios, la educación doméstica la incumbía el padre para los hijos varones, pues les enseñaba un oficio como cazar, pescar, sembrar, labrar madera, etc. La educación de las hijas la llevaba a cabo la madre y les enseñaba a coser, hilar, tejer, moler maíz, hacer comida, etc.*

*HERNANDEZ Y RODRIGUEZ SERGIO, Fundamentos de administración.

LA ADMINISTRACION EN AMERICA LATINA

En la época precolombina existieron 3 civilizaciones en América:

La del altiplano Mexicano, la del área Maya y la región incaica. De manera similar a las regiones del viejo mundo, la administración tuvo gran importancia y revistió formas complejas en organización social, económica y política de estos pueblos.

Los incas desarrollaron un sistema de organización bastante complejo, basado en el intercambio de productos de diferentes regiones ecológicas. Los Aztecas crearon un imperio sustentado en numerosas provincias tributarias; la conquista de otros pueblos como instrumentos de dominio, originó numerosas técnicas para administrar adecuadamente los tributos.

Constancias de los avances administrativos en la época prehispánica son el código mendocino, la matrícula de tributos, o bien las descripciones de los cronistas como los del padre Fray Bernardino de Sahagún.

En la actualidad solo se pueden explicar los restos monumentales de las civilizaciones prehispánicas, con base en formas de trabajo colectivo, que fueron posibles gracias a una administración interna del Estado sumamente avanzado.

Durante la colonia se importaron del viejo continente, las técnicas de administración colonial, lo mismo sucedió durante el siglo XX y aún en la actualidad dependemos de las corrientes administrativas originadas básicamente en los Estados Unidos de Norteamérica.

Dentro del México colonial se manifestó también la administración, ya que los españoles al conquistar nuestro país dieron origen a una serie de estructuras administrativas basadas en conceptos europeos, creencias de idioma además de una organización social (político-económica y religiosa).

En el México independiente se inicia la industria, siendo la textil la más importante, no obstante de que México al ser independiente como nación no contaba con especialización tecnológica, que le permitiera crecer en su economía, por lo que también encontramos la aplicación de la administración en esta época.

Posteriormente en el porfiriato es cuando se da un gran impulso a la industria, al introducir el ferrocarril, la electricidad, teléfonos y fábricas con capital extranjero, la administración fue parte importante para que se llevara a cabo de manera eficaz este cambio.

Otra etapa que vale la pena mencionar es la que tuvo lugar en 1938, cuando México realiza la expropiación petrolera, siendo presidente el Licenciado Lázaro Cárdenas, esta etapa fue el principio de la independencia económica de nuestro país, aquí se manifestó claramente la aplicación de la administración para llevar a cabo esta heroica hazaña.

Se pueden seguir mencionando una serie de acontecimientos en los que se muestra la aplicación de la administración, pero no es sino hasta 1943 cuando surge la primera escuela que inicia de administración como área de estudio específica en nuestro país, en el "Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey", con el nombre de administración de los negocios.*

*LARIS CASILLAS FRANCISCO J., Administración Integral.

CAPITULO SEGUNDO

ANTECEDENTES DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

CAPITULO II

2.1 GENERALIDADES

ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION EN EL MUNDO.

El estudio de la administración surge en los países más industrializados, principalmente en E.U.A. , posteriormente Inglaterra, Francia, Alemania, Japon, etc..

El interes por la administración se difunde por todos los países en proceso de desarrollo, en India, Brasil , en los países Africanos que acababan de adquirir su independencia y en Asia Sub-oriental se formaron asociaciones de administración.

Se fundaron escuelas destinadas a enseñar esa disciplina, con interés oficial y empresario.

Con el tiempo la administración alcanzó al mundo comunista europeo, comenzando con Yugoslavia y siguiendo después con Polonia, Hungría, etc..

Por su parte Checoslovaquia organizó escuelas e institutos de administración, se comenzó a traducir obras occidentales, especialmente norteamericana, y así se inició la enseñanza de la administración como solución al estancamiento económico.

En E.U.A. , se funda la primera escuela de administración en el mundo en el año de 1881, la WHARTON DE FINANZAS Y COMERCIO, en la Universidad de Pennsylvania.

Posteriormente en 1908, la Universidad de HARVARD, abre su escuela de administración.

Y en la Universidad de ILLINOIS, se funda su escuela de Comercio y Administración de empresas.

En 1917, con la revolución socialista nace el primer estado socialista del mundo, la URSS, donde también se ubica a la administración, existiendo una gran organización en el sistema.

La URSS, en 1969-1970, creó dos escuelas superiores de administración y al mismo tiempo intentó examinar la posibilidad de establecer direcciones autónomas en las principales industrias y grandes empresas.

La administración se siguió difundiendo por otros países en desarrollo, se formaron escuelas, institutos y sociedades de Administración en Bombay, México, África Occidental, así como en Turquía e Irán.

En México surge la primera escuela de Administración con el nombre de " Administración de Negocios " y fue fundada en 1943, por el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY.

Posteriormente en 1947 , funda el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY su escuela de Administración.

Después la Universidad Iberoamericana , inicia la carrera de " Licenciado en Administración de Empresas ", en el año de 1957, igualmente la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO , inicia en 1957 la nueva carrera, fecha en la que el consejo universitario aprueba el proyecto de la carrera, con la denominación de " Licenciado en Administración de Empresas ".*

2.2 ANTECEDENTES DE LA U.N.A.M.

2.2.1 ANTECEDENTES

En 1929 la Escuela Superior de Comercio y Administración, dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), por conducto de su presidente de la sociedad de alumnos, Alfredo F. Gutiérrez, solocitó a sus compañeros apoyaran a los estudiantes universitarios así como los compañeros de la Escuela Técnica de Constructores.

Este movimiento beneficiaba exclusivamente a los estudiantes universitarios y por ello Alfredo F. Gutiérrez, junto con otros estudiantes de la escuela Superior de Comercio y Administración, entrevistaron al Doctor Puig Casauranc, para notificarle que debería esa escuela depender de la Universidad y que si no seguiría en huelga.

A la publicación de la ley orgánica de la Universidad se mencionaba entre las escuelas que integrarían a nuestra máxima casa de estudios como la número 12, a la Escuela Nacional de Comercio y Administración.

En ese mismo año el 7 de Octubre, la ley orgánica de la Universidad y que aprobó el congreso de la Unión en sus artículos transitorios, decía ; que la nueva Escuela Nacional de Administración Pública y por los cursos superiores de la Escuela Superior de Comercio y Administración.

Se entabio lucha entre las Escuela de Administración Pública y el Instituto de Contadores Públicos de México apoyados por el estudiante Gutiérrez quien en esos momentos ya era el cuarto funcionario en importancia de la Universidad con el cargo de Auditor General, logrando así el control de la nueva escuela Nacional de Comercio y Administración, formando parte de la Escuela Nacional de Derecho y Ciencias Sociales (así se llamaba en 1929 la Facultad de Derecho), instalada en la casa número 39 de la calle de Humboldt. *

2.2.2 EVOLUCION ACADEMICA.

En un principio se establecieron las carreras cortas de experto en Contabilidad Pública, Funcionario Industrial y la carrera profesional de Ingeniero Comercial.

* UNAM, FAUCULTADES Y ESCUELAS DE LA UNAM.

Entendiéndose como creador de empresas y como organizador científico cuyos conocimientos le permitieran examinar el proceso económico del país por falta de promoción adecuada, éstas carreras se suprimieron, quedando únicamente la de Contador Público.

La evolución de la actividad académica de la facultad, en sus diferentes áreas se manifiestan en los siguientes hechos que se han operado en :

- a) La enseñanza a nivel profesional.
- b) La enseñanza a nivel de posgrado.
- c) La Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA).

POBLACION ESCOLAR

La entonces llamada Facultad de Comercio y Administración, en 1929 contaba con los siguientes alumnos :

- 727 alumnos inscritos
- 90 profesores

Para 1975, la Facultad de Contaduría y Administración contaba con 12,024 alumnos inscritos, de los cuales :

- 7,298 eran de la carrera de Administración.
- 4,726 eran de la carrera de Contador Público.

Para 1980 eran cerca de 13,000 alumnos y ya se contaban con numerosos maestros que atendían diversos niveles de la especialidad.

En la actualidad la Facultad de Contaduría y Administración cuenta con una población de 17,000 alumnos.

2.2.3 EVOLUCION EN LA UNAM.

En el año de 1955, la UNAM contaba con la Escuela Nacional de Comercio y Administración, como ya se mencionó en el punto anterior, cuyo Director era el Maestro C.P. Wilfredo Castillo Miranda, inicio una serie de pláticas con los miembros de la Escuela con el propósito de crear una nueva carrera.

Se suscitaron varios problemas ya que el título de " Administración de Negocios ", no era el adecuado para los profesionistas capaces de resolver los problemas en las empresas y así se acordó denominarla " Licenciado en Administración de Empresas ".

El 17 de Julio de 1956, el H. Consejo Técnico de la Escuela de Comercio y Administración, aprobó el proyecto, éste fue turnado al H. Consejo Universitario, fue estudiado y autorizado. Posteriormente fue remitido a la escuela con oficio número 5/007, el día 5 de Enero de 1957, en Marzo del mismo año, se iniciaron en la Escuela Nacional de Comercio y Administración, los cursos de Licenciado en Administración de Empresas.

Posteriormente la escuela formuló el primer plan de estudios para la carrera de Licenciado en Administración de Empresas, en el año de 1957, el cual se menciona a continuación:

PRIMER AÑO	HORAS A LA SEMANA
CONTABILIDAD 1ER CURSO	5
INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO CIVIL	5
MATEMATICAS MERCANTILES 1ER CURSO	5
ECONOMIA	3
PRACTICAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES	5
HISTORIA DEL COMERCIO	3
	—
	26

SEGUNDO AÑO	HORAS A LA SEMANA
CONTABILIDAD 2DO CURSO	5
DERECHO MERCANTIL	5
TEORIA DE LA ORGANIZACION	3
ECONOMIA 2DO CURSO	3
DERECHO CONSTITUCIONAL	2
DERECHO ADMINISTRATIVO	2
MATEMATICAS MERCANTILES 2DO CURSO	3
SOCIOLOGIA	3
	—
	26

TERCER AÑO	HORAS A LA SEMANA
DERECHO FISCAL	3
ESTUDIOS DE MERCADO	3
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA 1ER CURSO	3
COSTOS INDUSTRIALES	5
CONTABILIDAD DE SOCIEDADES	5
DERECHO DE TRABAJO	3
ESTADISTICA APLICADA A LA ADMINISTRACION	3
	—
	25

CUARTO AÑO	
PRESUPUESTOS Y COSTOS PREDETERMINADOS	3
VENTAS	3
PUBLICIDAD	2
TECNICAS DE PERSONAL	3
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA 2DO CURSO	3
ELEMENTOS DE INGENIERIA INDUSTRIAL	3
PROBLEMAS ECONOMICOS DE MEXICO	3
	—
	20

QUINTO AÑO	HORAS A LA SEMANA
ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS	3
PROMOCION DE EMPRESAS	3
FINANCIAMIENTO DE EMPRESAS	3
SEMINARIO DE ORGANIZACION	3
SEMINARIO DE ADMINISTRACION	3
TECNICA DE LA DISERTACION	3
	—
	18

En el año de 1982, se realizan algunas modificaciones al plan de estudios.

El 29 de Junio de 1965, el H. Consejo Universitario, aprobó el reglamento de la División de Estudios Superiores, dándole el grado de Facultad, a la entonces Escuela de Comercio y Administración.

En la Ley Orgánica de la UNAM, establece que donde se otorgue el grado de Doctor carácter y denominación de Facultad.

En 1968, se realiza el cambio al ciclo escolar de anuales a semestrales.

En 1972, se establece el " plan modular ", creando cambios en el sistema, métodos, etc. creando laboratorios.

En 1973, el 10 de Abril, el H. Consejo Universitario, aprobó a la Facultad el cambio de título de " Licenciado en Administración de Empresas " por el de " Licenciado en Administración " .

* F.C.A, memoria de la F.C.A. de la UNAM.

También el mismo año autorizó el cambio de la " Facultad de Comercio y Administración " por el de " Facultad de Contaduría y Administración ".

El 16 de Diciembre de 1975, el H. Consejo Universitario autorizó y aprobó el plan 1975, otorgando créditos a cada asignatura, requisitos para cursarlas.

Posteriormente en 1983, también se aprobó la seriación de materias del plan de estudios 1975.

En 1984, se modificó y renovó el plan de 1985, del nuevo reglamento de exámenes profesionales y con la inclusión de la nueva carrera de Licenciado en Informática.

A continuación se hace mención del plan de estudios 1975, y que es el que corresponde a las últimas generaciones de dicho plan y que son las siguientes; 1983-1987 y 1984-1987.

PLAN 1975.

PRIMER SEMESTRE	HORAS A LA SEMANA
CONTABILIDAD I	6
COMUNICACION Y METODOS DE ESTUDIO	4
DINAMICA SOCIAL	4
INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION	6
MATEMATICAS BASICAS	4
	—
	24

SEGUNDO SEMESTRE	HORAS A LA SEMANA
CONTABILIDAD II	6
DERECHO I	4
ECONOMIA I	4
MATEMATICAS FINANCIERAS E INTRODUCCION A LA	
TOMA DE DECISIONES	4
PROCESO ADMINISTRATIVO Y AREAS FUNCIONALES	6
	—
	24
TERCER SEMESTRE	
ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION	4
DERECHO II	4
DERECHO III	4
PROBLEMAS Y POLITICAS ECONOMICAS DE MEXICO I	4
ESTADÍSTICA I	4
	—
	20
CUARTO SEMESTRE	
DERECHO IV	4
ESTADISTICA II	4
INFORMACION FINANCIERA	4
PROBLEMAS Y POLITICAS ECONOMICAS DE MEXICO II	4
TECNICAS DE ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION	4
	—
	20

QUINTO SEMESTRE	HORAS A LA SEMANA
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	4
DERECHO V	4
ECONOMIA Y LA EMPRESA	4
EL HOMBRE Y LA ADMINISTRACION	4
INVESTIGACION DE OPERACIONES	4
	—
	20
SEXTO SEMESTRE	
ADMINISTRACION DE LA DISTRIBUCION	4
INFORMATICA	4
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	4
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS	4
TECNICAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	4
	—
	20
SEPTIMO SEMESTRE	
ADMINISTRACION APLICADA	4
ADMINISTRACION Y DIRECCION	4
EMPRESAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS	4
INVESTIGACION DE MERCADOS	4
SOCIOLOGIA DE LA ORGANIZACION	4
	—
	20

OCTAVO SEMESTRE	HORAS A LA SEMANA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA	4
PSICOLOGÍA DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	4
SEMINARIO DE ADMINISTRACION APLICADA I	4
SEMINARIO DE CIENCIAS SOCIALES	4
MATERIA OPTATIVA ; FINANZAS	
PRODUCCION	4
	—
	20

NOVENO SEMESTRE	
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	4
SEMINARIO DE ADMINISTRACION APLICADA II	4
MATERIA OPTATIVA ;	4
ESTRATEGIA Y DECISIONES EN MERCADOTECONIA,	
PROMOCIONES DE EMPRESAS,	
INFORMATICA,	
PRACTICAS DE ADMINISTRACION,	
COMERCIO INTERNACIONAL	
SEMINARIO DE INVESTIGACION	2
	—
	14

PLAN DE ESTUDIOS 1985

Las modificaciones que se le hicieron al plan de estudios 1975, tiene como propósito la superación académica, se analizó dicho plan y resulto ser obsoleto en diversas areas, dada la necesidad que plantea la problemática actual, ocasionando la creación del nuevo plan 1985.

El plan 1985, consta de un total de 50 asignaturas, divididas en 10 semestres, a continuación se muestra dicho plan:

PRIMER SEMESTRE	HORAS A LA SEMANA
INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION	6
INTRODUCCION A LA CONTADURIA	6
INTRODUCCION A LA INFORMATICA	4
DINAMICA SOCIAL	4
MATEMATICAS BASICAS	4
	<hr/> 24
SEGUNDO SEMESTRE	
PROCESO ADMINISTRATIVO	6
FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD	6
SISTEMAS DE INFORMACION	4
FUNDAMENTOS DE DERECHO	4
MATEMATICAS FINANCIERAS	4
	<hr/> 24

TERCER SEMESTRE	HORAS A LA SEMANA
ANALISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS	4
CONTABILIDAD DE COSTOS	4
INFORMATICA APLICADA A LA ADMINISTRACION I	4
DERECHO MERCANTIL	4
ESTADISTICA	4
	<u>20</u>

CUARTO SEMESTRE	
ANALISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4
COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	4
INFORMATICA APLICADA A LA ADMINISTRACION II	4
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION I	4
ESTADISTICA II	4
	<u>20</u>

QUINTO SEMESTRE	
ADMINISTRACION DE LA MERCADOCTENIA	4
DIRECCION I	4
FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	4
DERECHO LABORAL	4
INVESTIGACION DE OPERACIONES	4
	<u>20</u>

SEXTO SEMESTRE	HORAS A LA SEMANA
INVESTIGACION DE MERCADOS	4
ADMINISTRACION DEL PERSONAL I	4
DIRECCION II	4
ECONOMIA Y LA EMPRESA	4
ADMINISTRACION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS	4
	<u>20</u>

SEPTIMO SEMESTRE	
ADMINISTRACION DE LA MERCADOTECNIA II	4
ADMINISTRACION DEL PERSONAL II	4
ESTUDIOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	4
PRESUPUESTOS	4
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION II	4
	<u>20</u>

OCTAVO SEMESTRE	
ADMINISTRACION DE LA MERCADOTECNIA	4
ADMINISTRACION DEL PERSONAL III	4
ADMINISTRACION FINANCIERA I	4
ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION I	4
PROBLEMAS ECONOMICOS DE MEXICO	4
	<u>20</u>

NOVENO SEMESTRE	HORAS A LA SEMANA
MARCO LEGAL DE LA ADMINISTRACION DEL	
SECTOR PUBLICO	4
AUDITORIA ADMINISTRATIVA I	4
ADMINISTRACION FINANCIERA II	4
ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION II	4
ADMINISTRACION FISCAL DE LAS ORGANIZACIONES	4
	<u>20</u>

DECIMO SEMESTRE	
ADMINISTRACION EN EL SECTOR PUBLICO	4
AUDITORIA ADMINISTRATIVA	4
FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE	
INVERSION	4
EMPRESAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS	4
OPTATIVA	4
	<u>20</u>

DIRECTORES DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION:

C.P. José F. León y Ponce	1929-1931
C.P. Agustín Zea Arreguín	1931-1933
C.P. Roberto Casas Alatríste	1933-1934
C.P. Alfredo Chavero	1934-1936
C.P. Maximino Anzures	1936-1938
C.P. José Barra	1938-1944
C.P. Alfonso Ochoa Ravizo	1944-1949
C.P. Wilfrido Castillo Miranda	1949-1957
C.P. Arturo Elizundia Charles	1957-1965
C.P. Carlos Pérez Del Toro	1965-1969
C.P. y L.A.E. José A. Fernández Arena	1969-1973
C.P. Manuel Resa García	1973-1981
C.P. Alfredo Adam Adam	1981- a la fecha.

2.2.4 ESTRUCTURA DE APOYO

Entre las principales señalaremos las siguientes :

- a) biblioteca de la división de estudios profesionales.
- b) biblioteca de la división de estudios superiores.
- c) centro de informática
- d) centro de investigación
- e) centro de perfeccionamiento académico.
- f) unidad de métodos audiovisuales
- g) librerías
- h) taller-laboratorio (con terminales de computadora)

DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES Y UNIVERSIDAD ABIERTA *

División de estudios superiores :

El propósito es la formación de profesores e investigadores y de profesionales especializados.

Los instrumentos educativos son:

- a) curso de actualización.
- b) programas de maestría.
- c) cursos de especialización.
- d) programas de Doctorado.

* Estatuto general de la UNAM.

- e) maestría en administración, con formación en investigación y docencia.
- f) maestría en administración de la atención médica y de hospitales.
- g) Doctorado en administración.

SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA (SUA).

El establecimiento de SUA, se originó por :

- a) La insuficiencia de los cuadros docentes y los cuadros disponibles.
- b) Por los horarios obligatorios inherentes al sistema tradicional escolarizado.
- c) Alto grado de deserción estudiantil que demuestra la ineficacia del sistema tradicional.
- d) Compromiso de la UNAM de contribuir a la formación de profesionistas.

INCLUSION DE LA LICENCIATURA EN INFORMATICA EN LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

Dentro del plan de estudios 1985, el proyecto que se formuló para la licenciatura en informática obedeció a la necesidad de contar con un profesionista que estableciera el vínculo entre el usuario y el técnico que administrara más eficientemente la función de informática.

**DATOS DE IDENTIFICACION DEL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA CARRERA DE
LICENCIADO EN INFORMATICA:**

Dependencia: FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

Título que se otorga: LICENCIADO EN INFORMATICA.

Número de materias: 50

Número de créditos: 416 *

ADQUISICIONES Y NUEVAS INSTALACIONES

La facultad de contaduría y administración adquirió en 1973, equipo especializado para la unidad de métodos audiovisuales instalándose con circuito cerrado de televisión, se compró equipo de sonido, grabación, iluminación, fotografía, cine y t.v. .

En ese mismo año se construyó un edificio para la división de estudios superiores y otro para la biblioteca, también se inicio la construcción de cinco salones con capacidad para 70 alumnos cada uno.

En 1977, la F.C.A. adquirió una prensa para impresión y cuatro retroproyectores.

En ese año se construyeron dos casetas de vigilancia, se dotó de alumbrado exterior a la facultad y se cambió la instalación de la subestación de energía.

* F.C.A. anteproyecto del plan de estudios de 1985 para la licenciatura en informática, UNAM.

En 1978, varias dependencias donaron 1073 libros y varias escuelas y universidades de la República, obsequiaron 164 ejemplares de tesis.

La facultad adquirió, cinco retroproyectors, cuatro proyectores, dos grabadoras, cinco pantallas, cuatro calculadoras, tres micrófonos y una prensa. Se instaló un local de primeros auxilios y se reacondicionó la oficina de exámenes profesionales.

En 1979, se adquirió : dos lectores de microfilm, una computadora, una consola, un tornamesa, una grabadora, dos monitores de video y se reacondicionó el auditorio de la facultad.

En el año de 1980, la F.C.A. realizó intercambios académicos tanto en el interior de la República como en otros países como fueron: Inglaterra, Francia, España y Ecuador.

En este año se adquirieron doce máquinas de escribir, dos fotocopiadoras.

Se construyeron varios cubículos y el edificio del centro de Actualización Profesional de Administración y Contaduría, se instaló aire acondicionado en el auditorio de la facultad, se acondicionó el estacionamiento para profesores.

En 1983, la F.C.A. adquirió una computadora Hewlett Packard H-P 9816, con 750 k en ram, 20 MB en disco fijo, impresora y gratificador de seis plumas, lenguaje básico y pascal, programa de comunicación de datos y programas MBA.*

* UNAM, Informes 1973-1985.

CONSTRUCCIONES

En cuanto a la distribución de las oficinas, fueron reestructuradas en las áreas administrativas de la facultad; tanto la División de Estudios Profesionales, como la División de Estudios de Posgrado y el edificio ubicado en Justo Sierra # 16, en el centro de la ciudad.

En 1985, fue remodelado el centro de informática, a fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos y maestros; se adoptó un espacio para la oficina de servicios escolares y se reubicaron los locales de fotocopiado y de expedición de alimentos.

A la fecha nuestra facultad cuenta con tres grandes recintos; uno en el centro de la ciudad de México, que ya se mencionó anteriormente, otro en la colonia Juárez ubicado en Liverpool # 66, la división de educación continua y el principal que es la F.C.A. ubicado en Cd. Universitaria.

El 14 de Mayo de 1987, El Rector de la UNAM, Doctor Jorge Carpizo M. puso en funcionamiento las nuevas instalaciones de la F.C.A. que consisten en una librería, un taller-laboratorio que cuenta con terminales de computadora y tres salones audiovisuales y otro más para exámenes, ésto fue la ampliación de la planta física que aproximadamente, hace un año (1986), se inauguró, y la construcción de esta nueva biblioteca se logró con las donaciones de egresados, el apoyo de autoridades universitarias y de los recursos extraordinarios obtenidos por la facultad, que representarán un 80 % del total, ésta biblioteca se construyó en donde originalmente iba a utilizarse como estacionamiento.

Actualmente la F.C.A. cuenta con una población de 17,000 alumnos por lo cual deberán de irse cubriendo sus necesidades; por lo consiguiente ya se tiene en mente un nuevo proyecto para iniciar la construcción de un edificio para la unidad de posgrado.*

* UNAM, Informes 1973-1985

2.2.5 PLANES DE ESTUDIO

Planes de estudio por áreas de conocimiento para las licenciaturas en Contaduría y

Administración. (1929- 1985)

AÑO	AREA	CONTADORES	ADMINISTRADORES
		# DE MATERIAS	# DE MATERIAS
1920	CONTABILIDAD	4	-
	ADMINISTRACION	3	-
	MATEMATICAS	4	-
	DERECHO	1	-
	CIENCIAS SOCIALES	12	-
	TOTAL	24	-
1937	CONTABILIDAD	13	-
	ADMINISTRACION	3	-
	MATEMATICAS	4	-
	DERECHO	6	-
	CIENCIAS SOC.	19	-
	TOTAL	50	-
1947	CONTABILIDAD	17	-
	ADMINISTRACION	3	-
	MATEMATICAS	6	-
	DERECHO	8	-
	CIENCIAS SOCIALES	10	-
	TOTAL	44	-

*

AÑO	AREA	CONTADORES # DE MATERIAS	ADMINISTRADORES # DE MATERIAS
1951	CONTABILIDAD	14	-
	ADMINISTRACION	3	-
	MATEMATICAS	5	-
	DERECHO	7	-
	CIENCIAS SOC.	5	-
	TOTAL	34	
1957	CONTABILIDAD	-	6
	ADMINISTRACION	-	16
	MATEMATICAS	-	2
	DERECHO	-	6
	CIENCIAS SOC.	-	4
	TOTAL		34
1962	CONTABILIDAD	-	4
	ADMINISTRACION	-	16
	MATEMATICAS	-	4
	DERECHO	-	5
	CIENCIAS SOCIALES	-	5
	TOTAL		34

AÑO	AREA	CONTADORES # DE MATERIAS	ADMINISTRADORES # DE MATERIAS
1984	CONTABILIDAD	12	-
	ADMINISTRACION	6	-
	MATEMATICAS	4	-
	DERECHO	6	-
	CIENCIA SOCIALES	6	-
	TOTAL	34	-
1985	CONTABILIDAD	-	9
	ADMINISTRACION	-	24
	MATEMATICAS	-	5
	DERECHO	-	5
	CIENCIAS SOCIALES	-	8
	TOTAL	-	51

CAPITULO TERCERO

LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

*

3.1 LA ADMINISTRACION

Existen varias definiciones que nos describen el significado de la administración, a continuación citaremos algunas definiciones de los más importantes autores.

Henry Fayol: Administrar es esperar, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Koontz y O'Donnell: La administración es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundado en la habilidad para conducir a sus semejantes. *

George R. Terry: Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno. **

Agustín Reyes Ponce: Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

José A. Fernández Arena: La administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos Institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

* Koontz Harold y O'Donnell Cyrk., Administración Moderna

** Terry George R., Principios de Administración

E. F. L. Brach: Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente, las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

American Management Association: La administración es una actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y cooperación de otros.

L. A. Appley: Administrar es obtener resultados a través del esfuerzo de otros.

Wilburg Jiménez Castro: Es una ciencia compuesta de principios técnicos y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr.

Tomando algunos puntos de las definiciones anteriores y considerando el propósito de la presente investigación diremos que:

"La administración es una ciencia, técnica o arte que consiste en lograr un objetivo con la máxima eficiencia, mediante la coordinación de los recursos humanos, técnicos y materiales con que cuenta un organismo social".

3.2 PERFIL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION

El Licenciado en Administración ostenta un lugar preponderante en la sociedad, ya que de éste profesionista depende en gran medida el desarrollo de una organización, por lo tanto es necesario que posea conocimientos de administración general, que deberá aplicar a cualquier nivel jerárquico de un organismo, así como actitudes de liderazgo y habilidades de dirección, que combinadas con la experiencia le permitan ascender en las organizaciones. También debe contar con conocimientos sobre áreas específicas, que aunadas a los conocimientos de administración general le permitan desempeñarse satisfactoriamente en las áreas de mercadotecnia, personal, producción, finanzas, compras, organización y procedimientos administrativos y auditoría administrativa principalmente.

La responsabilidad de este profesionista se deriva de la aceptación de cumplir con los objetivos trazados por un organismo, para elevar la productividad del mismo como maximizador de la eficiencia y las utilidades.

Por lo tanto el Licenciado en Administración debe tener conciencia del papel que juega ante la sociedad, como participante a la solución de la problemática económico-social de nuestro país.

3.3 CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION

CARACTERÍSTICAS.- El egresado de esta licenciatura deberá contar con las siguientes características;

1.- **Conocimientos.-** Es importante tener la base de su preparación académica como el desarrollo de su profesión, en el momento de su aplicación en una organización. Los conocimientos que deberá adquirir son los siguientes;

- a) Administración general (área sustantiva).
- b) Informática (área de apoyo).
- c) Matemáticas (área de apoyo).
- d) Derecho (área de apoyo).
- e) Comportamiento humano (área de apoyo).
- f) Economía y Sociología (área de apoyo).
- g) Metodología de la investigación (área de apoyo).

2.- **Experiencia.-** Debe tener la experiencia necesaria, ya sea dentro o fuera de cualquier organización, que combinadas con los conocimientos represente un desarrollo profesional.

3.- **Habilidades.-** Es necesario que cuente con ciertas habilidades para;

- Dirigir y/o coordinar recursos humanos para el logro eficiente de los objetivos
- Tomar decisiones
- Detectar problemas administrativos, y proponer y/o aplicar alternativas de solución.

4.- **Ética.-** Las decisiones que tome no deben estar sujetas a influencias que puedan alterar el logro de los objetivos de una organización, por el contrario debe tomar decisiones que con base en sus conocimientos y experiencia a su juicio sean las más convenientes.

5.- **Relaciones Humanas y Comunicación.-** Se debe señalar que esta profesión es eminentemente social, por lo que se necesita en una organización tener una relación estrecha y una comunicación eficiente con el personal, para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

6.- **Actitudes.-** Es importante conocer las diferentes actitudes que debe aportar este profesionalista;

- Mantener una solidaridad con los sectores sociales más necesitados del país
- Contribuir al desarrollo socio-económico del independiente del país
- Ejercer sus actividades profesionales con Ética
- Innovar modelos y sistemas administrativos a fin de incrementar la eficiencia y no sujetarse exclusivamente a lo ya existente.

7.- **Aptitudes.-** Debe tener un sentido de orden y organización, capacidad de análisis y observación, capacidad de adaptabilidad, capacidad de coordinación, sociabilidad y tolerancia, capacidad de expresión verbal y escrita, objetividad e independencia de juicio, integridad moral y capacidad numérica.

OBJETIVOS DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS *

El Licenciado en Administración tiene como objetivos los siguientes:

- Contribuir con el desarrollo socio-económico del país conciente de la función que desempeña dentro de la sociedad. Este profesionista debe participar en la solución de la problemática de nuestro país.

- Lograr los objetivos mediante la dirección y coordinación de los recursos humanos con que cuenta un organismo social. Es importante que tenga la preparación adecuada para dirigir y coordinar los grupos humanos, ya que es la base para lograr un objetivo.

- Detectar y proponer o aplicar alternativas de solución a los problemas administrativos de un organismo. Nos referimos en este objetivo a la responsabilidad de solucionar todo tipo de problemas administrativos que surjan en una empresa, al cual deberá aplicar sus conocimientos y experiencia, para estos.

- Tomar decisiones para lograr los objetivos con máxima eficiencia, aplicando su ética profesional. Una de las principales funciones del Licenciado en Administración de Empresas, es tomar decisiones de acuerdo a las necesidades que surjan en una empresa, que a su juicio debe aplicar con ética profesional.

- Aplicar todos sus conocimientos académicos de acuerdo a las necesidades de una organización en los diferentes niveles jerárquicos de la misma. Es evidente que tenga conocimientos generales en las materias (conceptos, procesos, principios, técnicas, métodos, etc.), y deba aplicarlos con eficiencia en los diferentes niveles jerárquicos donde se presente.

*FULMER ROBERT M, Administración moderna.

- Diseñar y aplicar técnicas de control, organización, vigilancia en todos los niveles, para obtener eficiencia en las organizaciones. Es importante recalcar que tendrá la responsabilidad del diseño y aplicación de diferentes técnicas que ayuden a la eficiencia de la empresa para el logro de los objetivos.

3.4 CAMPO DE ACTUACION PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

El administrador profesional debe introducir en una organización, los conocimientos y experiencia necesaria con el objeto de lograr mayores rendimientos con los mínimos esfuerzos. Es decir que el administrador puede desarrollarse profesionalmente en cualquier organismo social o industrial, de gobierno, paraestatal y privado, o de manera independiente en su propio negocio o como asesor de una consultoría.

Al Licenciado en Administración se le asignan puestos en las siguientes áreas:

- Mercadotecnia;

El papel que juega en esta área es muy importante, ya que por medio de estudios e investigaciones la organización productora de bienes y/o servicios debe conocer que es lo que un cliente desea en un producto o servicio determinado, que precio está dispuesto a pagar por él y donde y cuando lo necesitará.

Debe de tomar decisiones tales como; asignación de fondos y tipo de publicidad, la presentación del producto o servicio, la organización del cuerpo de vendedores, la creación de canales de distribución, fomento de ventas, fijación del precio y algunas otras cosas más.

- **Producción;**

El Administrador de la producción deberá conocer las funciones que consisten en las transformaciones de las materias primas en productos, la localización de la planta, selección de la maquinaria, planeación y control de la producción, control de calidad, mantenimiento y seguridad industrial, debe de organizar y efectuar operaciones necesarias para lograr el objetivo general de la organización y del área específica.

- **Personal;**

Para la administración de personal asume la responsabilidad de reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo para ocupar los diferentes puestos existentes o de nueva creación dentro de una empresa, siguiendo las normas y políticas fijadas para la misma, así como la administración de sueldos y salarios y la administración general de los recursos humanos.

- **Finanzas;**

El Administrador financiero tiene como objetivo, obtener y asignar los fondos necesarios para la operación de la empresa.

Sus funciones son:

- . El manejo de fondos
- . Estudios de planeación financiera
- . Control de operaciones con monedas extranjeras
- . Fijar políticas de crédito y cobranzas
- . Planes sobre nuevas inversiones

Adquisición y custodia de valores

Formulación de proyectos de pago de intereses y dividendos

Sostener relaciones con instituciones de crédito

Desarrollo y vigilancia de sistemas de presupuestos y su control

Auditoría interna

Registro y valuación de inventarios

Aseguramiento de activos de la empresa

Pago de impuestos

Diseño y establecimiento de métodos y políticas de depreciación

Sistemas de registro y reportes contables.

Existen otros nuevos campos de actuación del Licenciado en Administración:

- 1.- Catedrático a nivel medio superior
- 2.- Investigación académica
- 3.- Investigación en los sectores público y privado
- 4.- Administración de hospitales
- 5.- Administración de empresas turísticas
- 6.- Diseño de sistemas
- 7.- Administración del deporte
- 8.- Administración escolar
- 9.- Administración agrícola y ganadera
- 10.- Administración de cooperativas

- 11.- Administración de tiendas y autoservicios, en el sector público y privado
- 12.- Administración pesquera
- 13.- Administración de los recursos petroleros
- 14.- Administración de las actividades mineras
- 15.- Asesoría para el establecimiento de nuevas empresas en el sector público y privado

Se podrían seguir mencionando los campos nuevos de actuación en diversas áreas, en los diferentes sectores, pero es más importante mencionar y reconocer que el Licenciado en Administración, tiene un alto índice de potencialidad de trabajo y que es el profesional indispensable en toda empresa y organización humana.

* CORTES MARMOLEJO, Perspectivas del mercado de trabajo del Lic. en Administración y su congruencia con el mercado profesional de trabajo.

3.5 CODIGO DE ETICA PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION

DE SU EJERCICIO PROFESIONAL COMO SERVIDOR PUBLICO

- El Licenciado en Administración tendrá siempre en mente que los intereses de la sociedad a la cual sirve están por encima de cualquier interés particular y por consiguiente no actuará en perjuicio de aquella.
- Desempeñará aquellos cargos para los cuales cuente con los conocimientos adecuados y procurará que los resultados de su eficiente administración se traduzcan en beneficios para las clases mas desprotegidas.
- Siempre dará a la administración de los recursos públicos una orientación de servicio a la comunidad, recordando que del adecuado manejo de éstos depende el bienestar social.
- Usando las técnicas mas adecuadas que le recomienda su profesión, obtendrá el mayor provecho para la sociedad a la cual sirve, de los recursos humanos, materiales financieros cuya coordinación y/o administración se le hayan encomendado.
- Buscará incrementar el beneficio social reduciendo su costo hasta donde sus conocimientos le permitan, y nunca tomará una decisión que perjudique a la comunidad en aras de obtener un beneficio personal.
- Pondrá siempre su mejor empeño para lograr los objetivos y metas que la comunidad, a través de los órganos de gobierno, le hayan encomendado.
- Tomando en cuenta la sociedad a la que sirve, hará el mejor uso racional de los recursos renovables y no renovables previendo para el futuro el bienestar social.
- Será consciente del papel que como servidor público tiene ante la sociedad civil y el Estado.

DE SU EJERCICIO PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO

- El Licenciado en Administración antepondrá los intereses de la empresa a sus intereses particulares siempre y cuando aquellos no vayan en contra de la comunidad a la cual la institución debe servir.
- Ocupará aquellos puestos para los cuales posea la preparación adecuada y procurará que los resultados de su eficaz administración se traduzcan en beneficio al organismo en el que presta sus servicios y que dicho beneficio repercuta a la sociedad en la que vive.
- Empleando las técnicas más indicadas que le sugiere su profesión, tratará de obtener el mayor provecho para la empresa y sociedad de los recursos que administre.
- Guardará el secreto profesional de los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento como administrador de una institución, a menos que le sea permitido o lo establezcan las leyes respectivas.
- Nunca proporcionará información incorrecta en beneficio de la empresa y en perjuicio del fisco, ya que de esta forma está privando a la colectividad de un ingreso que repercute en el bienestar social.
- No se prestará a arreglos o componendas en los cuales la institución perjudique a las clases desprotegidas para obtener una ventaja económica o de mercado.
- Se preocupará porque el personal del organismo al que presta sus servicios, sea tratado en forma justa, de tal manera que se encuentre motivado en el trabajo y se realice en él.

- Se opondrá a las políticas o acciones de la institución que atenten a la comunidad ya sea contaminando el medio ambiente, agotando irracionalmente los recursos no renovables, no renovando los que deban renovarse o no retribuyendo a la fuerza de trabajo lo que en justicia y legalmente le corresponde.
- Denunciará, ante las autoridades competentes, los malos manejos que perjudiquen gravemente a la empresa o al país, aún a costa de perder el empleo, pero poniendo muy en alto la integridad profesional.
- Tendrá como un norma que es el coordinador entre los factores de la producción y que no está ligado al capital, ni la fuerza humana de trabajo, sino que precisamente por su formación humanística, será conciliar, con un sentido de justicia plena, entre ambos factores.

DE SU EJERCICIO COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE

- El Licenciado en Administración de Empresas guardará el secreto profesional y no revelará por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión a menos de que lo autoricen el o los interesados, y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.
- Sin embargo, podrá consultar o cambiar impresiones con otros colegas en cuestiones de criterio o de doctrina, sin identificar a las personas o negocios de que se trate y podrá recomendar la implantación de métodos, procedimientos o sistemas establecidos o estudiados por él en otra empresa, siempre y cuando ello no tenga carácter de secreto profesional y no se identifique a la institución de que se trate.

- Solo se podrá hacer cargo de un asunto cuando tenga capacidad para atenderlo e indicará claramente a sus contratantes los alcances de su trabajo y limitaciones inherentes.

- Deberá tener presente, como objetivo básico a su ejercicio profesional, la satisfacción de los intereses de la sociedad a la cual sirve. Considerará que la retribución por sus servicios no constituye el objetivo principal del ejercicio de su profesión. El monto de esa retribución ha de estar de acuerdo, tanto con la importancia de las labores a desarrollar, como con el tiempo que el propio Licenciado en Administración y los que lo ayudan, destinen a esa labor el grado de especialización que se requiera para que sus servicios sean satisfactorios.

- Solo podrá conceder, directamente o indirectamente, comisiones o corretajes por la obtención de un trabajo profesional derivadas de su trabajo, a personas o firmas que sean sus colaboradores en el ejercicio profesional.

- Podrá garantizar resultados, derivados de sus esfuerzos.

- Actuará en todo tiempo con la máxima imparcialidad de criterio. No deberá solicitar comisiones o cualquier otra remuneración de compañías, fabricantes o distribuidores de equipos, máquinas, formas, sistemas, agencias de publicidad o de empleos, o en general de cualquier otra empresa de la que pudiera generarse algún ingreso como resultado de su recomendación.

- En el caso en que los licenciados en administración participen en la administración o propiedad de alguna institución que pueda prestar un servicio auxiliar o complementario a su cliente, y que pueda verse favorecida por su recomendación, ineludiblemente deberá hacer del conocimiento de su cliente tal situación.

- No deberá actuar como árbitro en algún asunto en que una de las partes sea o haya sido su cliente, o se haya entablado pláticas para explorar la posibilidad de que lo sean en el futuro.

- Cuando el licenciado en administración emita un dictamen, opinión o cualquier otra información para fines públicos o que terceras personas hayan de considerar como referencias para tomar decisiones, deberá mantener una absoluta independencia de criterio, aun en aquellas cuestiones que puedan resultar perjudiciales a su cliente.

DE SU EJERCICIO PROFESIONAL EN LA DOCENCIA.

- El licenciado en administración tratará de infundir en sus educandos los valores éticos que este código recomienda, para lograr su mejor comprensión y disposición a cumplirlos.

- Orientará a los alumnos en los puntos que deseen aclarar o complementar referentes al ejercicio de la profesión.

- Pondrá su mayor empeño en preparar al futuro colega profesional, lo mejor posible para contar cada día con mejores profesionales en administración.

- Aconsejará a sus discípulos en los campos de trabajo que ofrece la licenciatura en administración , para que ellos se formen una idea clara del futuro que les espera y se preparen adecuadamente par hacerle frente.

- Propugnará por que sus conocimientos profesionales sean puestos al servicio del país, infundirá a sus educandos, con un espíritu reverible de éstos a la sociedad en general.

- Insistirá a los alumnos la importancia que en la actualidad tiene el ejercicio de la administración en el desarrollo social.

DE SU EJERCICIO EN LA INVESTIGACION

- El licenciado en administración dedicado a la investigación comprendera la importancia que la investigación científica tiene en el desarrollo de nuestro país.

- Desarrollará la investigación buscando las innovaciones necesarias para su adecuación a las exigencias del desarrollo social.

- Comprenderá la importancia de la investigación interdisciplinaria que permita entender mejor los problemas actuales, así como facilitar la aplicación del conocimiento a la resolución de los mismos.

DE LA DIFUSION DE SUS SERVICIOS

- Por considerar que cualquier divulgación de los servicios profesionales del licenciado en administración hecha en forma exagerada, poco seria o basada en autoelogios redundaría en desprestigio de la profesión, el licenciado en administración podrá divulgar, sin alterar los datos, el carácter de sus servicios y las características de su firma, siempre que ello no implique elogios de tipo personal.

DE LAS RELACIONES ENTRE PROFESIONALES

- El licenciado en administración no usará información, material técnico o procedimientos aún no públicos de otros colegas, sin obtener su consentimiento por escrito.

- En los casos en que utilice la información, el material técnico o procedimientos de otros colegas que se hayan hecho públicos, tendrá la obligación de darle el crédito a la fuente de información.

- Contando con pruebas concluyentes, tendrá la obligación de informar por escrito al Colegio de Licenciados en Administración de la entidad a que corresponda de cualquier desviación a lo establecido por este Código de Ética, cometida por otro colega.

DE LAS SANCIONES

- En el caso de la Cd. de México, será la comisión de Honor y justicia del CONLA, quien estudiará las infracciones de este ordenamiento y después de oír a la parte afectada, aplicará al socio infractor, de acuerdo con la gravedad del caso, cualesquiera de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación por escrito
- b) Suspensión temporal
- c) Expulsión definitiva.

En el interior de la República serán los colegios, afiliados al CONLA, de acuerdo con sus propios estatutos quienes aplicarán las sanciones.*

* CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

COMENTARIOS PERSONALES ACERCA DEL CODIGO DE ETICA.

Es lógico suponer que el código de ética profesional del licenciado en administración cumple una función para el administrador de empresas, en cuanto a un cierto lineamiento que debe ser llevado en el desarrollo de su vida profesional.

Pero la realidad dista un poco de este planteamiento, puesto que en la práctica o aplicación profesional de la administración no se cumple con esos aspectos o puntos de vista.

Quizá sea por las mismas características que el código enuncia en sus diferentes cláusulas. Sería casi imposible llevarlas a cabo o cumplirlas al pie de la letra.

Basicamente el contenido del código de ética nos habla de las conductas, de los valores, la forma de integración del profesionista, así como su objetivo primordial y por otro lado el mismo código de ética no es coercitivo, por lo tanto, su aplicación es general, es decir, el nivel de aplicación es desacomodo a la interpretación individual.

CAPITULO CUARTO
MERCADO DE TRABAJO

CAPITULO IV

MERCADO DE TRABAJO

4.1 GENERALIDADES

DEFINICION DE MERCADO DE TRABAJO

El mercado de trabajo es el ámbito socio-económico, en la que trabajadores de una misma profesión u oficio, celebran contratos de trabajo, por un salario que tiende a ser proporcional.

Siempre está referido a un área geográfica bien determinada.

ANTECEDENTES TEORICOS

La estructura económica de un mercado de trabajo está determinado por el número de oferentes y demandantes, cuyas decisiones afectan los precios de la fuerza de trabajo.

La oferta de trabajo se encuentra del lado de los individuos que desean alcanzar, el precio más alto por unidad de todo trabajo realizado ya sea hora, día, pieza, etc.

Y la demanda se halla por el lado de las empresas que desean pagar el precio más bajo posible por esa unidad.

Si la cantidad de empleos disponibles es más grande que el número de individuos aptos para ocuparlos, los niveles de salarios serían altos, por lo tanto la oferta de trabajo la hace el trabajador, la demanda los empresarios

CLASIFICACION DEL MERCADO DE TRABAJO

R. Freedman, menciona tres tipos de mercado:

- a) Casual.
- b) Industrial.
- c) Profesional.

BELCHER David, clasifica los mercados de trabajo de la siguiente forma:

- a) Los de trabajo burocrático.
- b) Los de trabajo industrial.
- c) De trabajo de oficiales calificados.
- d) De servicios profesionales.
- e) De mano de obra común.
- f) Especializados.

En cuanto al mercado de servicios profesionales que menciona Belcher, es el que analizaremos, se puede pensar en dos sentidos, uno cuando el individuo es asalariado por alguna empresa y segundo cuando ésta requiere accidentalmente o de manera permanente el servicio de un profesional y lo contrata como tal, no como asalariado dándole libertad para ejercer de manera abierta su profesión en beneficio de otras empresas.

4.2 EL MERCADO DE TRABAJO PROFESIONAL PARA EL LICENCIADO EN ADMINISTRACION.

El licenciado en administración, pertenece a éste tipo de mercado (profesional), ya que puede desempeñarse como asalariado en una empresa en forma independiente, proporcionando sus servicios de asesoría en varias empresas.

IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION DE MERCADOS DE TRABAJO.

Es importante la investigación para conocer la situación ya que existe la presencia de imperfecciones en el mercado de trabajo, y debido a la complejidad que se presentan la oferta y la demanda de éste, en la práctica surgen muchos obstáculos que dificultan a los mercados de trabajo cumplir con el cometido de ubicar al individuo en el puesto apropiado incluso los niveles de salarios pueden ser cambiantes, de hecho lo son por causas muy distintas a la económicas; sindicatos, política empresarial, ley o reglamento de gobierno, etc.

Pero la causa principal que origina variaciones en los niveles de salarios, dentro de una zona igual y a veces, dentro de una misma organización, es la falta de conocimientos de oportunidades de empleo y de los sueldos correspondientes, tanto por lo que toca al empleado como al empresario.

Tales imperfecciones obligan a tomar un curso de acción al respecto, al desviarlas y encauzar la oferta y demanda de tal modo que los obstáculos o la movilidad se salven con cierto de facilidad y que esto haga que los niveles de salarios mantengan el equilibrio deseado.

La tarea no es sencilla, sino por el contrario se antoja insuperable.

Sin embargo muchas soluciones han sido propuestas, aunque de manera lamentable con ciertos y serios problemas estructurales; por ejemplo "bolsas de trabajo" son una especie de paleativos en el voluminoso y complejo problema y no solo no son todo lo eficaces que se desearía lo fueran; no actúan en realidad más que como intermediarios, y ello en razón natural de que a estos centros, oficiales o no, han sido establecidos con el carácter de ayuda social sin otro propósito que sea; proporcionar auxilio social.

No obstante cumplen cierta función dentro del marco socio-económico y de las fronteras geográficas hasta donde su alcance puede ser efectivo, el sentido común indica estas instituciones pueden ser, teóricamente uno de los posibles vehículos más adecuados en cuyo caso vendría la posibilidad de estudiar la manera de que fueran más eficaces, con recursos efectivos, sistemas de selección y en su caso programas de adiestramiento. * 1

*BELLO REYES JOSE, El mercado de trabajo y la participación ocupacional del Lic. en Administración.

1. CARDENAS BARCENAS BENJAMIN, Mercado de trabajo del Lic. en Administración.

4.3 RESULTADO DE LA REVISION HEMEROGRAFICA DE LOS PERIODICOS EXCELSIOR, UNIVERSAL, BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO (BUT) Y BOLSA DE TRABAJO DE LA F. C. A. ACERCA DEL MERCADO DE TRABAJO PARA LOS LICENCIADOS EN ADMINISTRACION.

Dicha revisión correspondió al periodo del 1o. al 31 de Marzo de 1987, con el objeto de conocer la oferta de trabajo, en dichas fuentes de información para los Licenciados en Administración.

Se tomó como base las siguientes áreas o funciones de una organización:

Administración General.

Finanzas.

Informática.

Mercadotecnia.

Producción.

Recursos Humanos.

Ventas.

De las cuatro fuentes de información antes mencionadas, se publicaron en ellas 230 empleos, en donde se requería al personal que contara con determinadas características para ocupar el puesto, (que más adelante se mencionan y analizan), y solicitándolos para determinadas áreas funcionales, dichos empleos quedaron distribuidos por áreas de la siguiente forma:

No. DE EMPLEOS

71

41

36

35

34

9

4

AREA O FUNCION.

Administración General

Recursos Humanos.

Ventas.

Mercadotecnia.

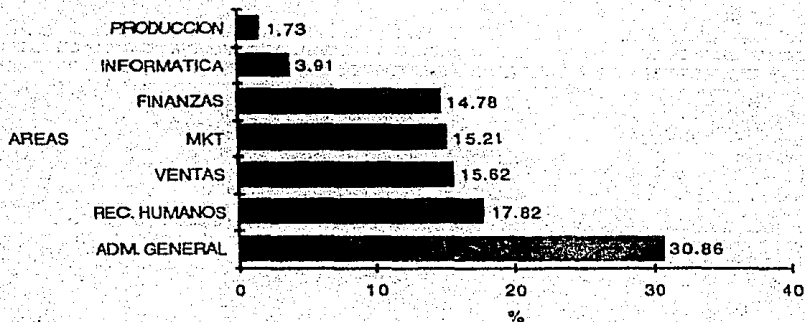
Finanzas.

Informática.

Producción.

A continuación se presenta una gráfica donde nos muestre los porcentajes correspondientes a cada área.

GRAFICA QUE PRESENTA LOS PORCENTAJES CORRESPONDIENTES A CADA AREA

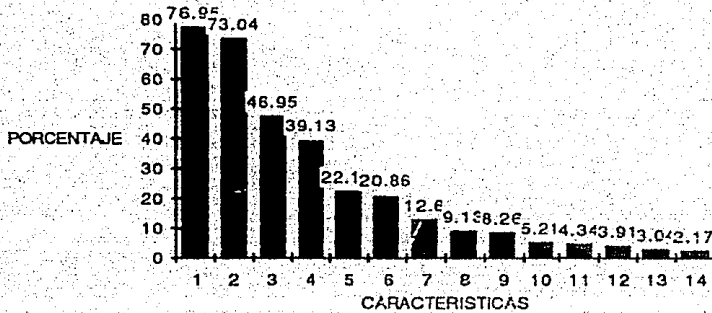


La gráfica anterior nos muestra que la oferta de trabajo, en términos generales es buena para los Licenciados en Administración, pero únicamente para determinadas áreas como lo son: Administración General, con un 30.86% del total de los empleos, le siguen las áreas de Recursos Humanos, Ventas, Mercadotecnia y Finanzas con 17.82, 15.62, 15.21 y 14.78% respectivamente del total de los empleos publicados.

Las otras dos áreas restantes, como son las de Informática y Producción, están seriamente restringidas para los Licenciados en Administración, especialmente en el área de producción donde el campo de trabajo es casi nulo para los Licenciados en Administración, está siendo desplazado por otros profesionistas como lo son los Ingenieros Industriales, la participación de los licenciados en Administración dentro de esta área es de tan solamente 1.73% del total de los empleos publicados.

Y por otro lado el área de Informática, empieza a ubicarse dentro del campo como una especialidad de la Administración.

ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS O REQUISITOS, DE LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR EMPLEOS



- 1 - ESCOLARIDAD
- 2 - EXPERIENCIA
- 3 - EDAD
- 4 - SEXO
- 5 - HORARIO
- 6 - OTROS 1*
- 7 - IDIOMA
- 8 - BUENA PRESENTACION
- 9 - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR FUERA DEL D.F.
- 10 - ESTADO CIVIL (CASADO)
- 11 - DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA DEL D.F.
- 12 - AUTO PROPIO
- 13 - AREA GEOGRAFICA (AREA METROPOLITANA, ZONA NORTE, ZONA SUR)
- 14 - DISPONIBILIDAD INMEDIATA (PARA TRABAJAR)

La gráfica anterior nos muestra con claridad como a la escolaridad se le da más importancia que a las demás características con un 76.95% del total de los empleos, siguiéndole con muy poca diferencia la experiencia que se atribuye un 73.04%, a la edad le corresponde un 46.95% y al sexo un 39.13%, estas son las cuatro características más importantes, según las empresas.

A las restantes características, se distribuyeron en la gráfica por orden descendente según la empresa.

Más adelante se analizarán las características más importantes individualmente.

1 OTROS.- liderazgo, que sepa motivar, dirigir, organizar, relacionarse, que tenga conocimientos generales, iniciativa, don de mando, creatividad, responsabilidad, deseos de establecerse, de superación, de desarrollo, etc.

El 76.95% de los 230 empleos, requerían cierto grado de escolaridad como indispensable y el resto que es el 23.05% no mencionaron la escolaridad.

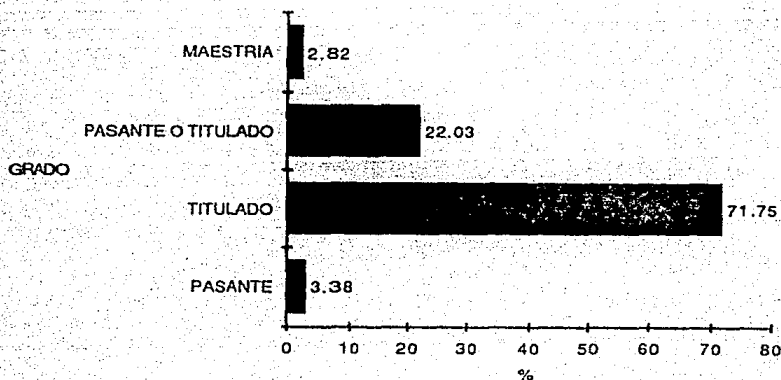
Y de ese 76.95% se dividió en pasantes, titulados, pasantes o titulados y maestría o doctorado.

El rango que predominó fue el de los titulados con un porcentaje del 71.75%, posteriormente se requería de pasantes o titulados en un 22.03%, únicamente para pasantes el 3.38% y para profesionistas con maestría o doctorado un 2.82%.

La gráfica nos muestra que para el titulado hay una amplia oferta de trabajo en relación al pasante.

Hay que ponerle atención a ese 2.82% de la maestría, lo cual no quiere decir que tenga más reducido el mercado de trabajo, que el titulado (sería ilógico), sino que en los anuncios publicados, se les da la oportunidad a pasantes y titulados por considerarlos con menos posibilidades de encontrar trabajo y por intereses empresariales, y por otro lado por conveniencia propia un profesionista con maestría o doctorado no va a aceptar el puesto que se le da a un pasante o titulado.

GRAFICA CORRESPONDIENTE A LA ESCOLARIDAD

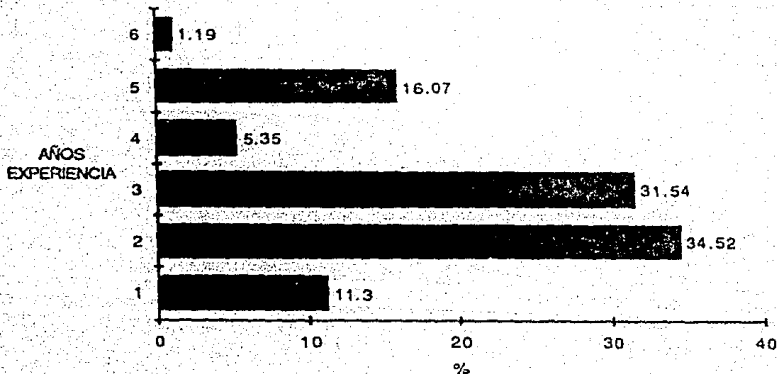


El 73.04% de los 230 empleos publicados, hacían referencia a la experiencia y el resto que es 26.95% no lo mencionaron.

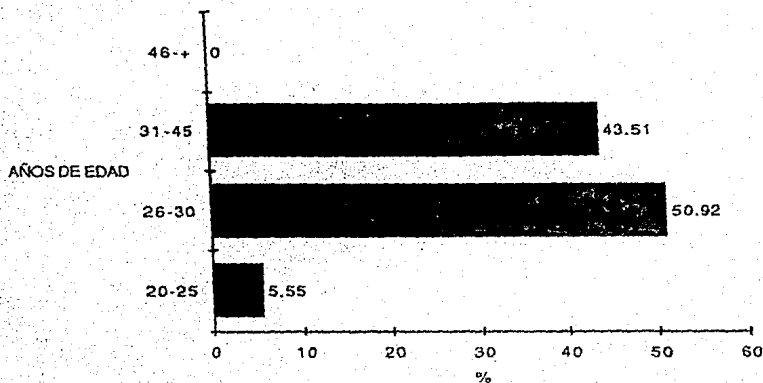
La gráfica nos muestra lo siguiente:

Para el que tiene como mínimo un año de experiencia tendrá un 11.30% de oferta de trabajo, para el que tiene 2 años como mínimo tendrá un 34.52% de oferta de trabajo, lógicamente podrá también disponer de conseguir empleo en el rango de un año como mínimo, entonces no nadamás es su posibilidad de encontrar trabajo como mínimo de dos años de experiencia, sino también como mínimo uno, y lo mismo le pasará al que tiene 3, 4 o más años de experiencia, por ejemplo el que tiene 6 años de experiencia tondra un 99.97% de conseguir empleos en los anuncios publicados.

GRAFICA CORRESPONDIENTE A LA EXPERIENCIA



GRAFICA CORRESPONDIENTE A LA EDAD



De los 230 empleos solicitados, las empresas hacían referencia a la edad en un 46.95%, y el resto que es de 53.05% no consideraban la edad como un factor importante para ocupar el puesto.

En la gráfica anterior, podemos observar que la edad propicia para poder trabajar en esos puestos fluctúa entre los 26 a los 45 años, por lo tanto una persona que cuente con más de 45 años le será sumamente difícil conseguir empleo, y por el otro lado una persona de 20 a 25 años, tendrá un porcentaje de aceptabilidad de un 5.55% en relación a los empleos publicados.

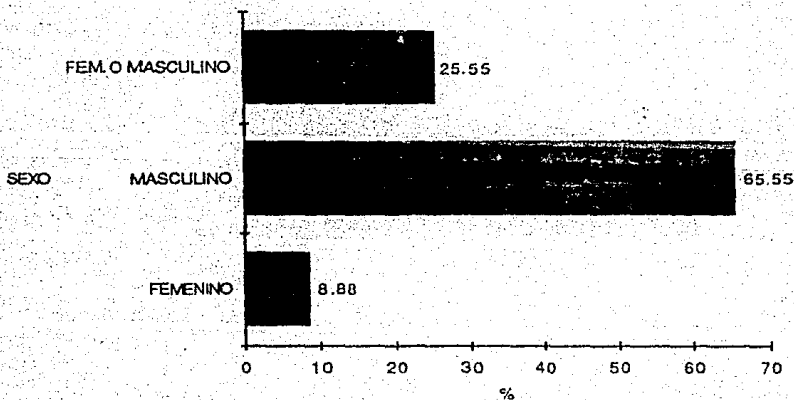
Las personas de 26 a 30 años tendrán un 50.92% de poder obtener empleo, este porcentaje está en relación al 46.95% de los anuncios publicados.

El 39.13% de los 230 empleos publicados, mencionaban al sexo como punto importante, el resto que es el 60.87% no lo consideraron importante.

La gráfica nos muestra que el sexo masculino tiene más oferta de trabajo que el sexo femenino.

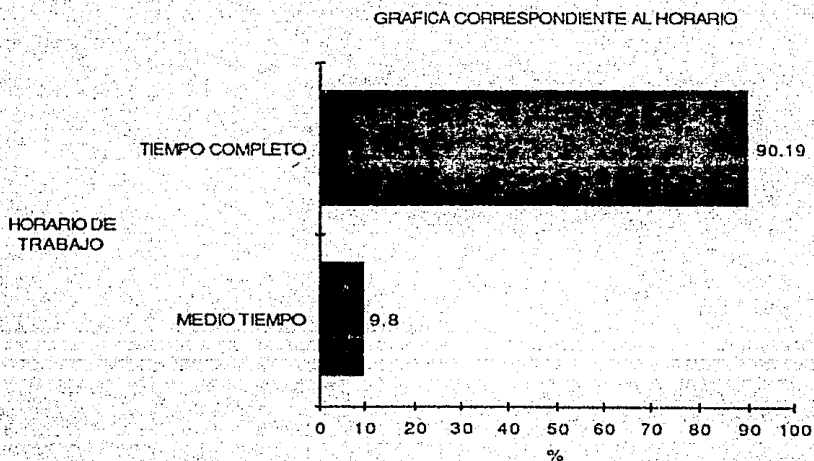
El 25.55% de las empresas contrataban cualquiera de los dos sexos. Esto quiere decir que el sexo femenino únicamente tiene una oferta del 8.88% más el 25.55% del otro rango que es el de femenino o masculino, en suma las mujeres tienen una oferta total del 34.43% y el sexo masculino su oferta es del 65.55% más el 25.55 en lo referente a cualquier sexo, en suma sus posibilidades de empleo total serán del 91.10%.

GRAFICA CORRESPONDIENTE AL SEXO

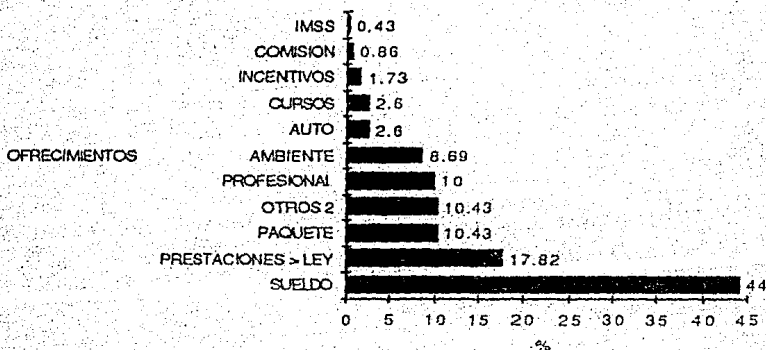


De los 230 empleos el 22.17% mencionaron este punto, el resto fue el 77.83% que no le dieron importancia.

La gráfica nos muestra que el 90.19% de las empresas requerían de personal que laborara tiempo completo y en un mínimo porcentaje como lo es 9.80% solamente para trabajar medio tiempo.



ANALISIS GRAFICO DE LO QUE OFRECE LA
EMPRESA A LOS CANDIDATOS A OCUPAR EL
PUESTO



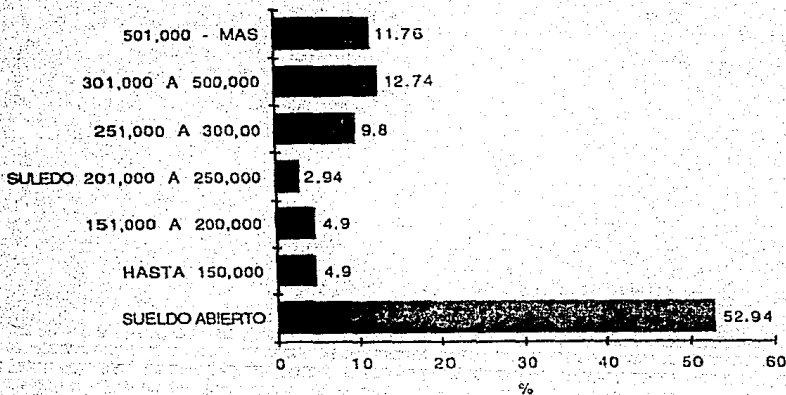
En la gráfica anterior, podemos observar el orden de los ofrecimientos de acuerdo a la importancia y necesidades de la empresa, en primer término se hace referencia al sueldo (que a continuación se analizará), después lo que más le podría interesar al candidato el puesto.

*2 OTROS :- Solidez empresarial, seguro de vida, gastos médicos, brillante futuro, prestigio, comedor, fondo de ahorro, superación personal, compensaciones, despensa, etc.

Esta característica que es el sueldo, es importante tanto para los candidatos como para la empresa, tiene que quedar bien determinado, el 44.34 % de los empleos publicados, lo consideraron importante y de dicho porcentaje el 52.94% lo manejaron como sueldo abierto (según aptitudes), y en porcentajes menores distribuido de la siguiente forma:

- con un sueldo hasta \$150,000 un 4.90 %
- con un sueldo de 151,000 a \$200,000 un 4.90 %
- con un sueldo de 201,000 a \$250,000 un 2.94 %
- con un sueldo de 251,000 a \$300,000 un 9.80 %
- con un sueldo de 301,000 a \$500,000 un 12.74 %
- con un sueldo superior a los \$500,000 un 11.76 %.

GRAFICA, CORRESPONDIENTE AL SUELDO



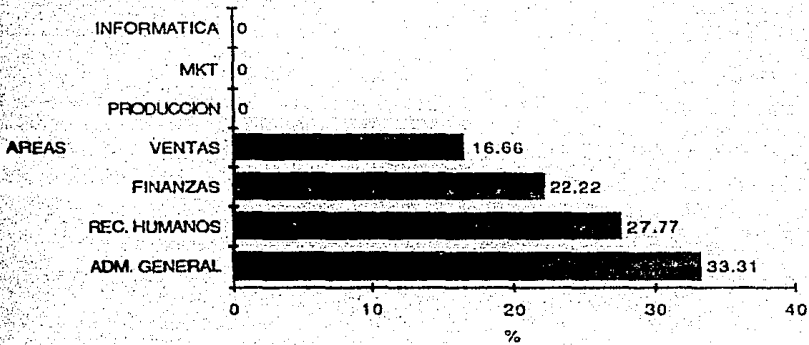
4.4 BOLSA DE TRABAJO DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Bolsa de trabajo de F.C.A. correspondiente al período del 1ero. al 31 de Marzo de 1987, en ella también se publicarán 18 ofertas de trabajo, para Licenciados en Administración.

Los cuales se distribuyeron por área o función, de la siguiente forma:

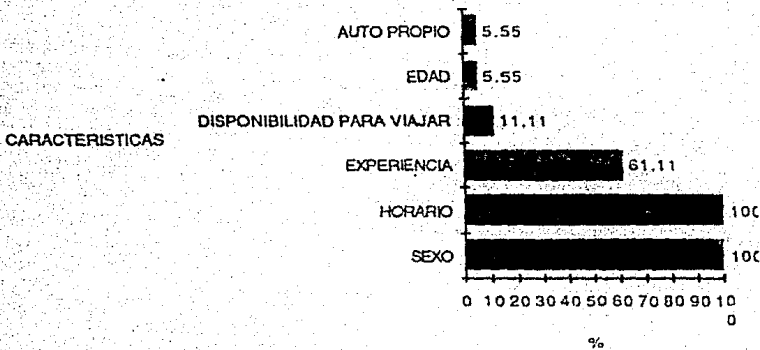
No. DE EMPLEADOS	AREA O FUNCION
6	ADMINISTRACION GENERAL
5	RECURSOS HUMANOS
4	FINANZAS
3	VENTAS
0	MERCADOTECNIA
0	INFORMÁTICA
0	PRODUCCION

A CONTINUACION SE PRESENTA UNA
GRAFICA DONDE NOS MUESTRA LOS
PORCENTAJES CORRESPONDIENTES A CADA
AREA



En los empleos publicados en la bolsa de trabajo de la F.C.A. se solicitaba personal para trabajar en función a una administración general principalmente, después para las áreas siguientes, recursos humanos, finanzas y ventas, requiriendo según el orden que se les dió, para las restantes áreas como son mercadotecnia, informática y producción no se requería de personal.

ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS O REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PUESTOS.

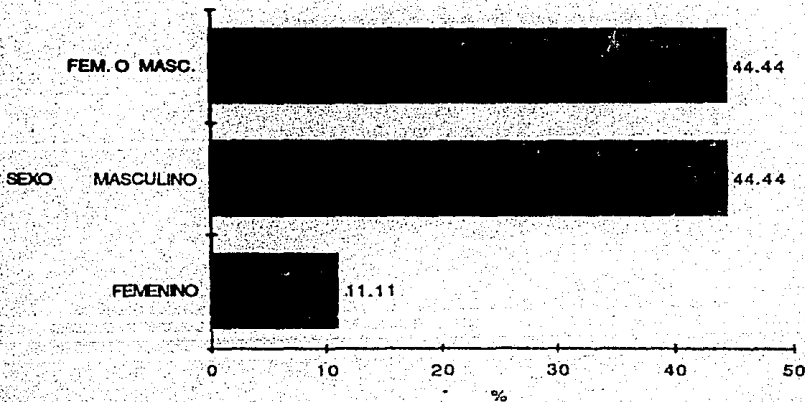


La gráfica anterior nos revela que las empresas tenían bien determinado lo que deseaban, de los 18 empleados que se registraron los 18 hacían resaltar el sexo y el horario de trabajo, posteriormente con 61.11 % requerían tener disponibilidad para viajar fuera del D.F. y por último con un 5.55 % en lo referente a la edad, y con el mismo porcentaje tener auto propio.

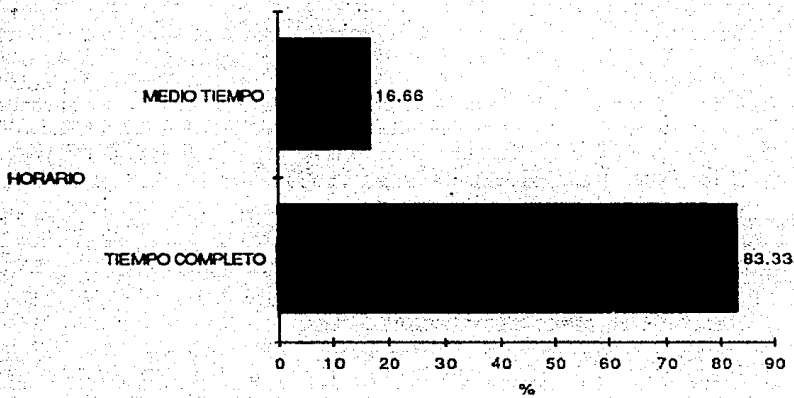
A CONTINUACION SE ANALIZARA Y GRAFICARA CADA PUNTO ANTES MENCIONADO.

En los empleos de la bolsa de trabajo de la F.C.A. el 44.44 % correspondía únicamente a personal masculino, otro porcentaje igual a personal ya sea masculino o femenino y con un 11.11 % únicamente a personal femenino.

GRAFICA CORRESPONDIENTE AL SEXO.

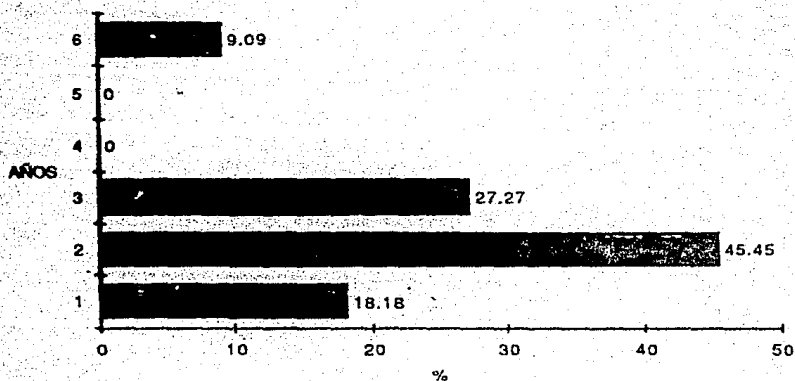


GRAFICA CORRESPONDIENTE AL HORARIO



La totalidad de los empleos determinaron con claridad el horario de trabajo, correspondiéndole un 83.33 % a tiempo completo y un 16.66 % a medio tiempo.

GRAFICA CORRESPONDIENTE A LA EXPERIENCIA.

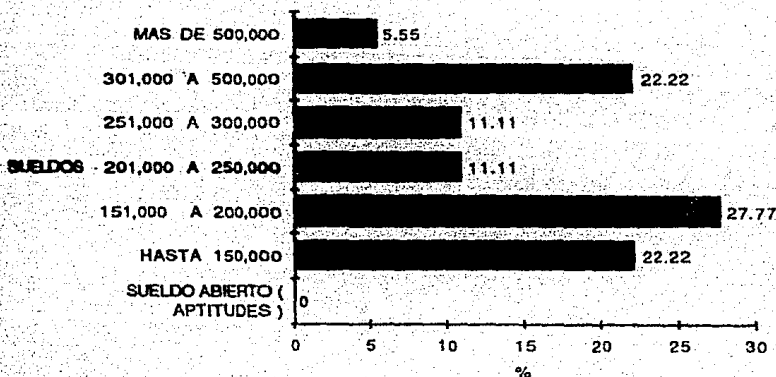


De los 18 empleos el 61.11 % hacían mención a la experiencia, y el resto que es 38.89 % no lo mencionaron.

La grafica no muestra que el 45.55 % de los empleos que tomaron en cuenta a la experiencia el requisito mínimo era de dos años, seguido del 27.27 % que era de tres años como mínimo, después con 18.18 % mínimo de un año de experiencia y con más de seis años de experiencia.

La gráfica nos muestra que el 27.77 % de los empleos, que es el porcentaje más alto se encuentra con un sueldo de \$ 151,000 a \$ 200,000 mensuales, y por otro lado el porcentaje más bajo que le corresponde al del sueldo abierto es de 0.0 % , el resto de los porcentajes quedo distribuido proporcionalmente, como se puede apreciar en la gráfica.

GRAFICA REPRESENTATIVA DE LO QUE OFRECE LA EMPRESA (SUELDOS)



4.5 BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO (BUT, UNAM)

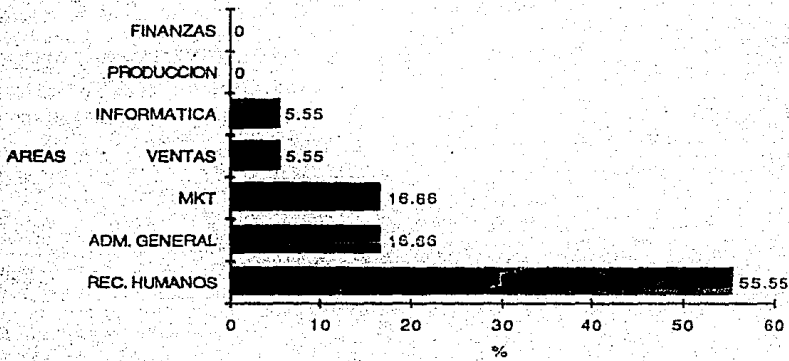
Bolsa universitaria de trabajo, correspondiente al período del 1ero. al 31 de Marzo de 1987, en ella se publicaron 18 ofertas de trabajo.

Los cuales se distribuyeron por área o función, de la siguiente forma:

No. DE EMPLEOS	AREA O FUNCION
10	RECURSOS HUMANOS
3	ADMINISTRACION GENERAL
3	MERCADOTECNIA
1	VENTAS
1	INFOMATICA
0	PRODUCCION
0	FINANZAS

En la siguiente gráfica nos muestra que en la bolsa universitaria de trabajo (BUT), el área más solicitada es recursos humanos con un 55.55 %, seguida de una administración general y mercadotecnia con 16.66 % cada una , y con 5.55 % ventas y finanzas cada una, y en las áreas de producción y finanzas no tienen ninguna participación.

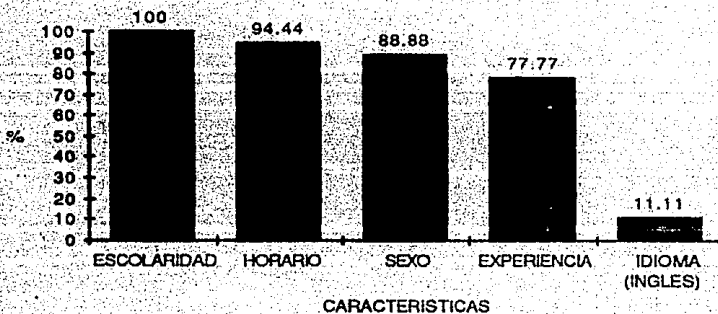
A CONTINUACION SE PRESENTA UNA GRAFICA
DONDE NOS MUESTRA LOS %,
CORRESPONDIENTES A CADA AREA.



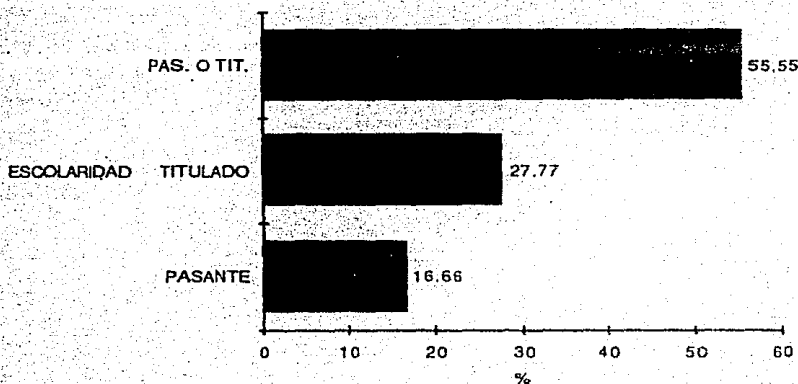
La siguiente gráfica nos revela que el 100 % de los empleos anunciados en la BUT, el requisito indispensable es la escolaridad, seguido de un 94.44 % de un horario previamente establecido, posteriormente con un porcentaje menor la determinación del sexo con 88.88 % después con 77.77 % correspondiente a la experiencia, y por último con 11.11 % en Idiomas, (inglés de preferencia), todos los porcentajes antes mencionados, es el grado de requerimiento que el candidato deberá de contar para poder ocupar el puesto.

A CONTINUACION SE ANALIZARAN Y GRAFICARAN LAS CARACTERISTICAS POR SEPARADO.

ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS O REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR LOS PUESTOS.



GRAFICA CORRESPONDIENTE A LA
ESCOLARIDAD.

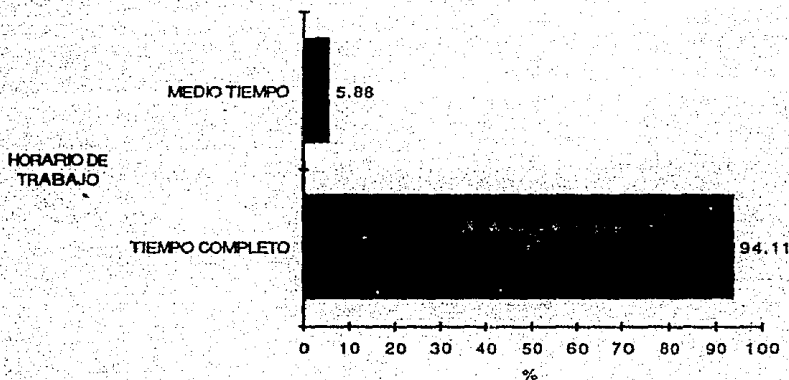


En la BUT, como ya se mencionó el requisito indispensable es ser pasante o titulado forzosamente. Para poder emplearse por medio de la BUT, se tiene el 55.55 % de posibilidades, no importa ser pasante o titulado, con 27.77 % tienen que ser solamente titulados y un 16.66 % unicamente pasantes.

De los 18 empleos publicados, el 94.44 % de ellos hacían mención en cuanto al horario.

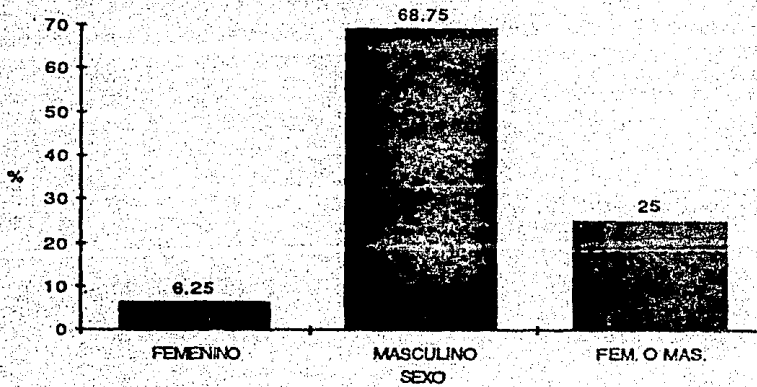
Y de dichos empleos el 94.11 % se requiere de tiempo completo par poder trabajar, y el 5.88 % solamente para elaborar medio tiempo.

GRAFICA CORRESPONDIENTE AL HORARIO DE TRABAJO.



El 88.88 % de los empleos, hacían referencia al sexo, de los cuales el 68.75 % requerían del sexo masculino, el 25 % masculino o femenino y un 6.25 % únicamente femenino.

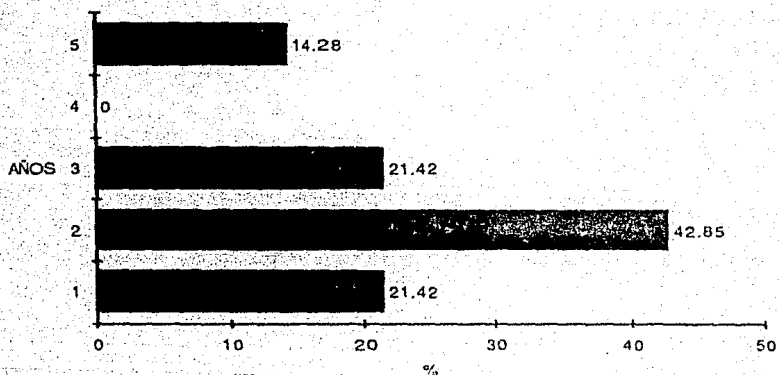
GRAFICA CORRESPONDIENTE AL SEXO.



El 77.77 % de los empleos requerían de personal con experiencia mínima de un año, el resto que es el 22.23 % no mencionaron esta característica.

En la gráfica se observa claramente que predomina con un 42.85 % en lo que corresponde a dos años como mínimo de experiencia, seguido de un 21.42 % correspondiente a 1 y 3 años de experiencia como mínimo cada uno y con un 14.28 % a 5 años de experiencia como mínimo.

GRAFICA CORRESPONDIENTE A LA EXPERIENCIA.

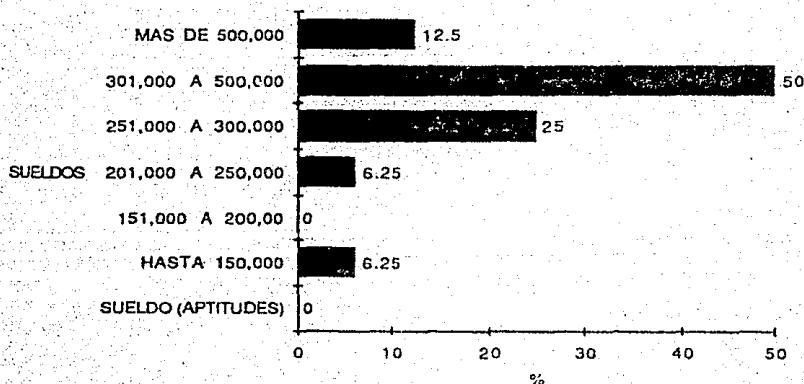


En lo que es la BUT, unicamente menciona el sueldo como ofrecimientos de la empresa.

De los 18 empleos, el 88.85 % hacían referencia al sueldo.

Como podemos observar en la gráfica, todos los empleos, que se referían al sueldo lo determinaron claramente, y vemos que el porcentaje más alto que es el 50 % los sueldos van de \$ 301,000 a \$ 500,000 mensuales, y el resto están distribuidos en diferentes niveles, como se puede apreciar en la gráfica.

GRAFICA REPRESENTATIVA DE LO QUE OFRECE LA EMPRESA



4.6 RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS ALUMNOS DE LOS ULTIMOS SEMESTRES, DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION ACERCA DEL MERCADO DE TRABAJO DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION.

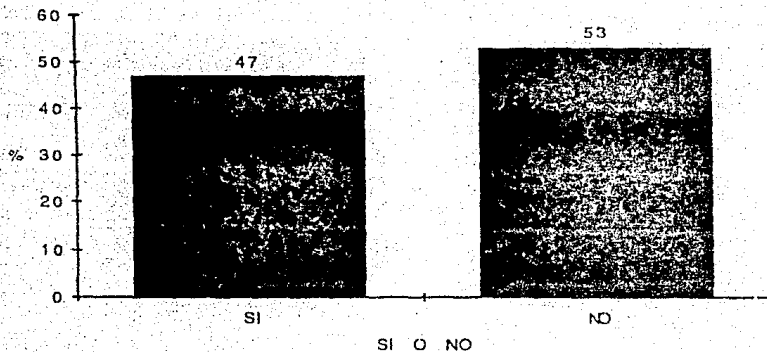
La presente información se tomó como base de las preguntas del cuestionario antes mencionado.

Esta información será indudablemente un valioso instrumento que podrá auxiliar a los estudiantes, a los egresados e inclusive al personal académico de la F.C.A.

Los siguientes datos expuestos a continuación, contiene la información más relevante que hemos podido recoger.

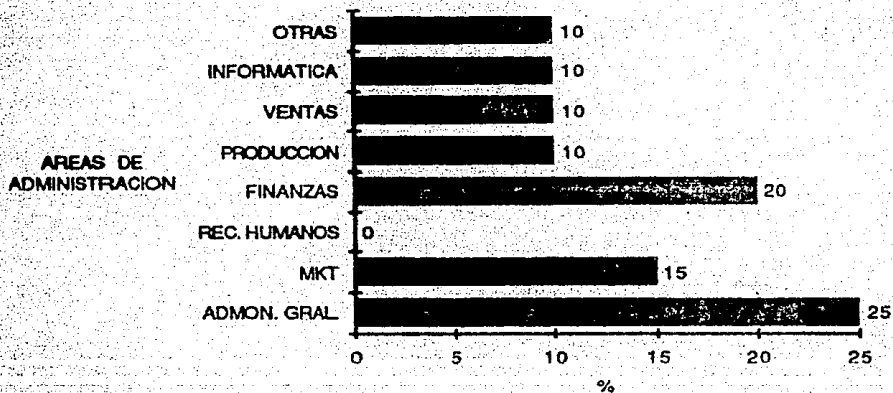
¿ TUVISTE ALGUN OBSTACULO PARA CONSEGUIR EL EMPLEO QUE ACTUALMENTE TIENES ?

Como se puede apreciar en la gráfica siguiente, el porcentaje de los alumnos que tuvieron problemas para conseguir empleo, fue ligeramente menor al de los que no tuvieron



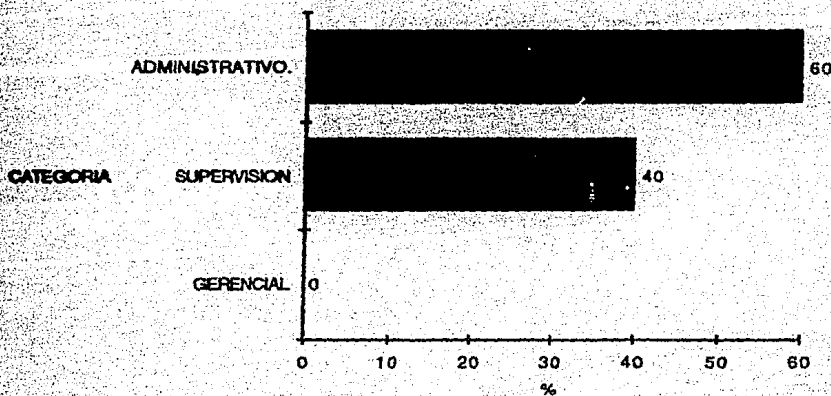
**¿ EL EMPLEO QUE ACTUALMENTE TIENES ESTA RELACIONADO CON ALGUNA DE LAS
AREAS FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACION ?**

Un mayor porcentaje de los alumnos de los últimos semestres de la F.C.A., que se encuentran trabajando lo hace en administración general, posteriormente se encuentran en el área de finanzas y después está mercadotecnia.



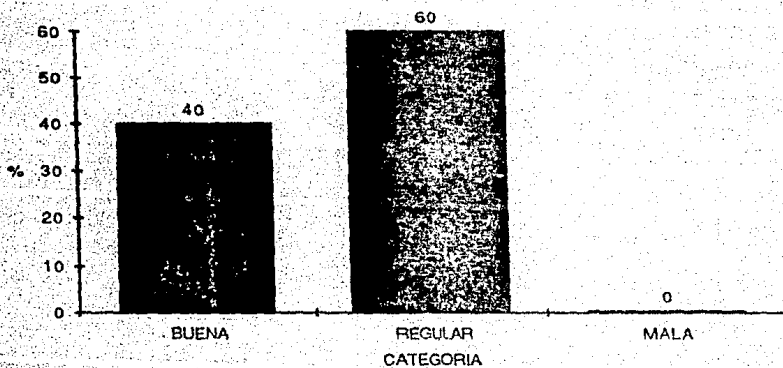
¿ QUE PUESTO O NIVEL TIENES EN TU TRABAJO ?

Los niveles ocupados por los alumnos de los últimos semestres, son en su mayoría a nivel administrativo, el resto ocupa el nivel supervisión y nadie mencionó trabajar u ocupar puestos a nivel gerencial.



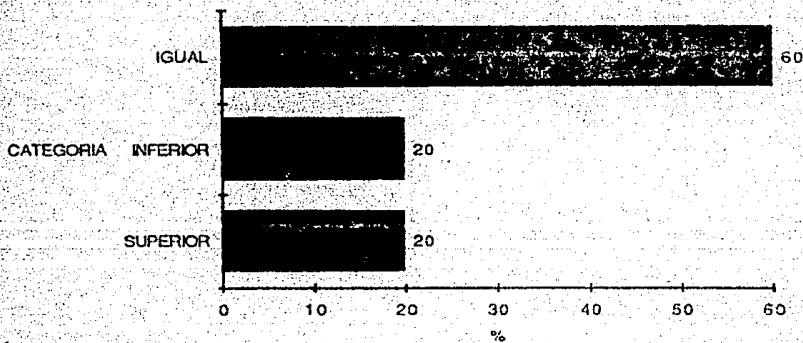
¿ COMO CONSIDERAS AL ALUMNO EGRESADO DE LA F.C.A., EN CUANTO A SU PREPARACION ACADEMICA ?

La mayor parte de los estudiantes considera regular el nivel académico de los egresados de la F.C.A. , el resto la considera buena y nadie mencionó estar de acuerdo en considerar, que la preparación académica es mala.



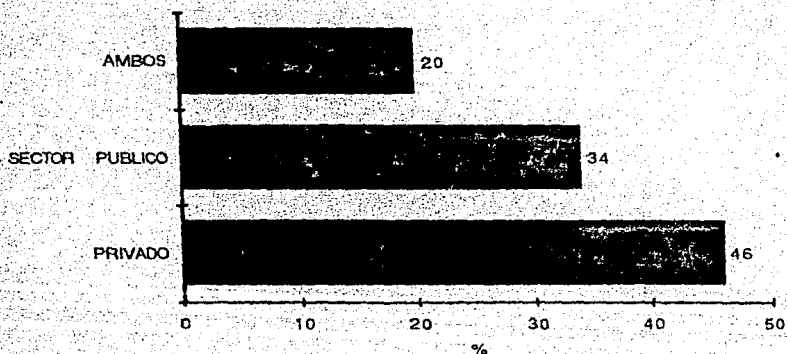
¿ EN RELACION A ESCUELAS PARTICULARES COMO CONSIDERAS A LA F.C.A. EN CUANTO A SU PREPARACION ACADEMICA ?

Un mayor porcentaje de los alumnos encuestados se inclinó por estar de acuerdo en considerar igual el nivel académico de los estudiantes de la F.C.A., en relación con las escuelas particulares, los porcentajes superior e inferior quedaron divididos por igual.



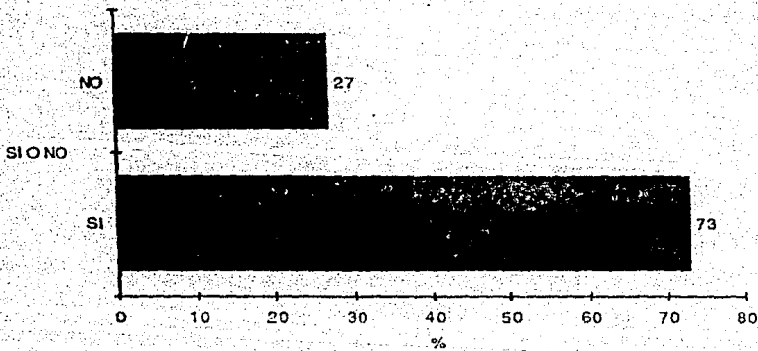
¿ EN TU OPINION QUE SECTOR POSIBILITA MAS EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION ?

La opinión de los alumnos en cuanto a las posibilidades de desarrollo quedó cargado hacia el sector privado con 46 %, esto significa que los estudiantes consideran que la iniciativa privada, es la que puede darles un mayor desarrollo profesional.



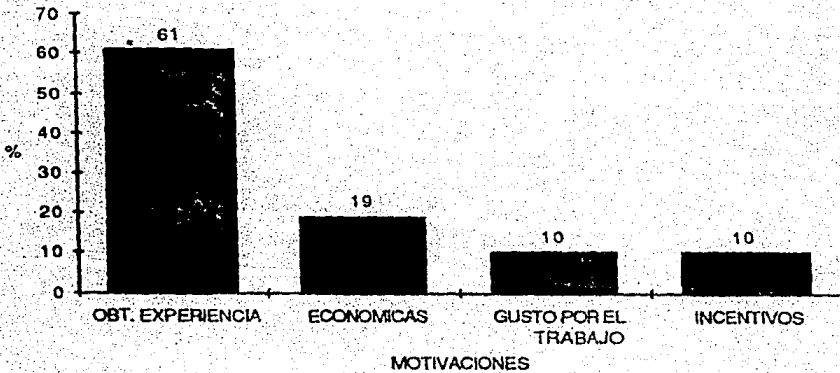
¿CONSIDERAS QUE HAY DEMANDA DE TRABAJO PARA LOS LICENCIADOS EN ADMINISTRACION EGRESADOS DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION?

El alumno considera que si existe mucha demanda para los egresados de la F.C.A. , cómo puede apreciarse en la gráfica sólo una pequeña parte piensa lo contrario.



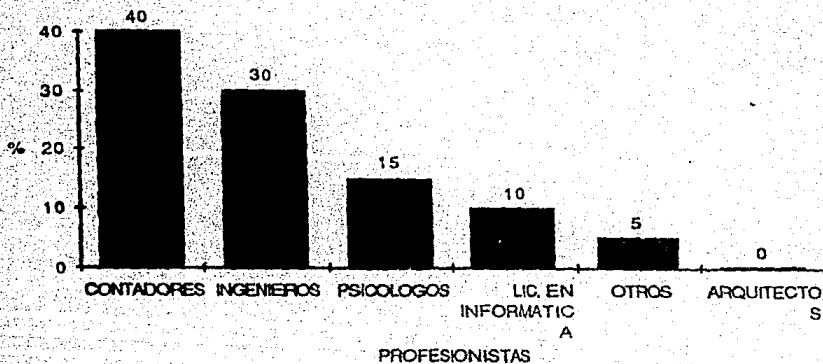
¿ CUALES PUEDEN SER LAS MOTIVACIONES QUE UN ESTUDIANTE TIENE PARA TRABAJAR DURANTE LA CARRERA ?

El mayor porcentaje de los alumnos se motivaron por obtener experiencia al ingresar a trabajar, esto mientras se encuentran estudiando, hasta cierto punto suena lógica esta motivación, puesto, inclusive los mismos profesores recomiendan tal situación.



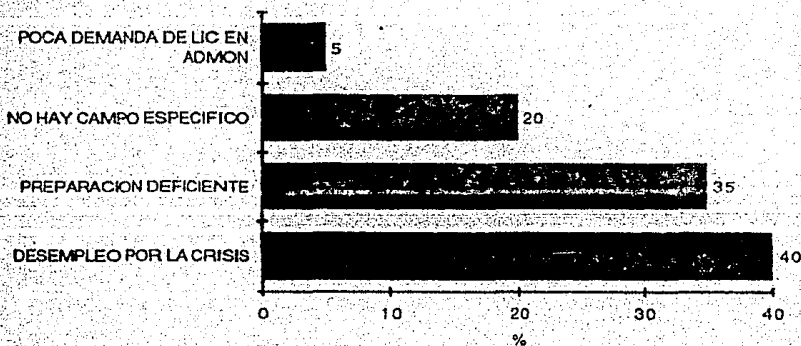
**¿ CONSIDERAS QUE EL CAMPO DE ACTUACION DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION,
ESTA SIENDO DESPLAZADO POR OTROS PROFESIONISTAS ?**

Una cantidad ligeramente superior de los alumnos encuestados considera, que el licenciado en administración no esta siendo desplazado por otros profesionistas, los que si consideraron este desplazamiento ponen a los contadores en primer lugar, posteriormente a los ingenieros y después a los psicólogos.



¿ LA PROBLEMÁTICA OCUPACIONAL AL QUE SE ENFRENTA EL LICENCIADO EN ADMINISTRACION, CONSIDERAS QUE SE DEBE A ?

Los estudiantes consideran que la problemática ocupacional del licenciado en administración, se debe principalmente al desempleo provocado por la crisis, esto es bien cierto puesto que este fenómeno no sólo ha provocado el desempleo para los licenciados en administración, sino para muchos otros profesionistas y empleados en general.



4.7. RESULTADO DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS PROFESORES DEL AREA DE ADMINISTRACION DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, ACERCA DEL MERCADO DE TRABAJO DEL LICENCIADO DE ADMINISTRACION.

¿ Como considera al alumno egresado de la F.C.A. en cuanto a su preparación académica ?

- Contando las opiniones emitidas por los profesores, podríamos decir que la mayoría de los profesores opinaron que la preparación académica de los egresados de la F.C.A. es deficiente.

¿ Cuáles son los campos de actuación, en los que el licenciado en administración puede desarrollarse ampliamente ?

- Los campos de actuación segun los profesores esta dividida, entre el sector público y el sector privado, sólo algunos mencionaron áreas como recursos humanos y mercadotecnia.

¿ Considera importante especializarse en alguna de las áreas de la administración ?

- El 50 % , de los profesores encuestados opinó que es indispensable especializarse, un 25 % consideró que es muy importante hacerlo y el 25 % restante solo contesto que SI.

¿ Cómo considera que ha sido la evolución de la administración en cuanto a la oferta y demanda de trabajo ?

- A este cuestionamiento un 25 % de los profesores encuestados contesto creciente, otra cantidad igual dijo que existe mucha demanda de trabajo, el resto estuvo dividido entre dinámico, de acuerdo al crecimiento del país, hay más contadores y es lenta.

¿ Como considera las posibilidades de desarrollo del licenciado en administración?

- La mayor parte contestó que son amplias las posibilidades de desarrollo, pero aunado con una especialización, otros dijeron que son muy amplias, algunos mas infinitas y el resto dijo no muy buenas.

¿ Qué piensa acerca del mercado de trabajo actual para el licenciado en administración egresado de la F.C.A. ?

- El 50 %, consideró limitado o escaso el mercado de trabajo actual, otro 25 % , mencionó que su parecer es amplio o solicitado, un 12.5 % mencionó que aceptan más de otras escuelas y el 12.5 % restante considera que el mercado de trabajo esta abarrotado por gente mal preparada.

¿ A que problemática ocupacional se enfrenta el licenciado en administración ?

- Las respuestas a esta pregunta están un tanto divididas, una parte considera que existe desplazamiento por otra parte de otros profesionistas, algunos más consideran baja preparación y otros mencionan el subempleo como causa principal.

¿ Cuáles serían en su opinión las soluciones que habría que aplicar dentro de F.C.A. y en general a la sociedad mexicana ?

- La opinión de los profesores fue la siguiente; existe la necesidad de adaptar los programas en concordancia con nuestra realidad nacional, mejorar la preparación técnica y profesional, otros mencionaron acerca de una mayor responsabilidad tanto de alumnos como de profesores y otros más se refirieron a una buena planificación en orientación vocacional.

¿ Considera que el campo de trabajo de la administración está siendo desplazado por otros profesionistas ?

- La mayor parte de los encuestados mencionó que todos los profesionistas de alguna u otra forma administran y de esta forma invaden de alguna manera el campo de trabajo de los administradores, otro porcentaje mencionó que no existe desplazamiento por parte de otros profesionistas, otra cantidad igual dijo que sí existe este desplazamiento, y una mínima parte considera que la administración empieza a ubicarse.

¿ Qué opina del mercado de trabajo de los licenciados en administración en el futuro ?

- La mayor parte se inclinó por mencionar que es muy bueno el mercado de trabajo futuro, algunos consideran que dependerá de la preparación profesional, otros que cada día sera más solicitado, algunos más que es nada alagador y la parte restante dice que será limitados.

4.8 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

De todo lo anterior podemos resumir lo siguiente:

230 fueron los empleos publicados en las cuatro diferentes fuentes de información como lo fueron; Excelsior, Universal, Bolsa de Trabajo (BUT), y Bolsa de Trabajo de la F.C.A. y correspondieron al periodo del 1o. al 31 de Marzo de 1987.

Inicialmente podemos decir que el mercado de trabajo para los Licenciados en Administración es amplio, pero bajo ciertas condiciones como lo son; los años de experiencia en primer lugar, tener algún grado de maestría o doctorado, hay una tendencia pronunciada hacia el sexo masculino, cubrir tiempo completo, etc.

A continuación se presenta un cuadro comparativo por áreas de éstas cuatro fuentes de información, así como el número de empleos de cada una:

CUADRO COMPARATIVO POR AREAS, DE LAS CUATRO FUENTES DE INFORMACION

PERIODO \ AREA	ADMON. GRAL	REC. HUM.	VTAS	MKT	FIN.	INFORM.	PRODUCC.	TOTAL
EXCELSIOR	38	14	22	23	20	6	1	124
UNIVERSAL	24	12	10	9	10	2	3	70
B.T. F.C.A.	6	5	3	0	4	0	0	18
BUT UNAM	3	10	1	3	0	1	0	18
TOTAL	71	41	36	35	34	9	4	230

Como podemos observar en el cuadro anterior hubo una tendencia hacia la función de Administración General con 71 empleos, seguido del área de Recursos Humanos con 41, le siguieron: Ventas, Mercadotecnia y Finanzas con 36, 35 y 34 respectivamente, luego con un menor índice Informática con 9 y Producción con 4, esta última área, como ya se mencionó, está casi por completo Invasada por los Ingenieros Industriales.

CARACTERISTICAS DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR LOS PUESTOS.

Considerando las características más importantes según las estadísticas realizadas el Licenciado en Administración, que presente su título, tendrá más posibilidades de emplearse, que como pasante, eso suena obvio, pero si no cuenta con experiencia mínima de dos años le será más difícil de conseguir empleo, casi como a un pasante, otro factor determinante para éstos empleos es contar con una edad que fluctúe entre los 26 y los 45 años, otra característica importante es el sexo, el masculino tendrá más oportunidades de trabajo que el femenino, de los 230 empleos, 90 de ellos hacían referencia al sexo, 59 de ellos solicitaban únicamente masculino, 8 empleos solamente el sexo femenino y 23 requerían cualquiera de los dos, y en lo referente al horario fueron 51 empleos los que mencionaban a éste, 46 de ellos requerían de tiempo completo y únicamente 5 solicitaban personal para laborar medio tiempo.

Lo antes mencionado se corroboró con lo siguiente:

CUADRO REFERENTE A LA ESCOLARIDAD

PERIODICO \ GRADO	PASANTES	TITULADOS	PAS. O TIT.	MAESTRIA	TOTAL
EXCELSIOR	2	98	17	5	122
UNIVERSAL	1	24	12	0	37
B.T. F.C.A.	0	0	0	0	0
BUT UNAM	3	5	10	0	18
TOTAL	6	127	39	5	177

CUADRO REFERENTE A LA EXPERIENCIA

PERIODICO \ AÑOS	1	2	3	4	5	6 O MAS	TOTAL
EXCELSIOR	2	37	29	5	18	1	92
UNIVERSAL	12	10	18	4	7	0	51
B.T. F.C.A.	2	5	3	0	0	1	11
BUT UNAM	3	6	3	0	2	0	14
TOTAL	19	58	53	9	27	2	168

CUADRO REFERENTE A LA EDAD

PERIODICO \ AÑOS	20-25	26-30	31-45	46 O MAS	TOTAL
EXCELSIOR	5	32	30	0	67
UNIVERSAL	0	23	17	0	40
B.T. F.C.A.	1	0	0	0	1
BUT UNAM	0	0	0	0	0
TOTAL	6	55	47	0	108

CUADRO REFERENTE AL HORARIO

PERIODICO \ HORARIO	MEDIO TIEMPO	TIEMPO COMPLETO	TOTAL
EXCELSIOR	1	5	6
UNIVERSAL	0	10	10
B.T. F.C.A.	3	15	18
BUT UNAM	1	16	17
TOTAL	5	46	51

CUADRO REFERENTE AL SEXO

PERIODICO \ SEXO	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO O MASCULINO	TOTAL
EXCELSIOR	2	27	7	36
UNIVERSAL	3	13	4	20
B.T. F.C.A.	2	8	8	18
BUT UNAM	1	11	4	16
TOTAL	8	59	23	90

Del estudio realizado, como ya se mencionó con anterioridad el Licenciado en Administración, sí cuenta con un amplio mercado de trabajo, pero tiene que adecuarse a las necesidades y requerimientos de la empresa y a sus posibilidades como profesionista en cuanto a sus conocimientos, habilidades, etc., especialmente el sexo masculino que es el que tiene más oferta de trabajo que el sexo femenino, lo que ocasiona que las mujeres se empleen en trabajos que no están relacionados con su carrera en muchas ocasiones.

PUESTOS MAS SOLICITADOS SEGUN LAS FUENTES DE INFORMACION CONSULTADAS

NOMBRE DADO SEGUN LA FUENTE DE INFORMACION	NUMERO DE EMPLEÓS
Licenciados en Administración de empresas	39
Vendedores	16
Gerente de Mercadotecnia	14
Gerente de Ventas	12
Asistente Administrativo	12
Jefe de Recursos Humanos	10
Nivel Gerencial	08
Jefe Administrativo	08
Gerente de Cobranzas	07
Subgerente	06
Jefe de Compras	06

Gerente de Recursos Humanos	06
Jefe de Crédito y Cobranzas	05
Analista de Procedimientos	05
Jefe de Relaciones Industriales	05
Jefe de Organización y Sistemas	04
Asistente de Mercadotecnia	04
Gerente de Marca	04
Gerente Administrativo	04
Auditor Administrativo	04
Auxiliar de Crédito y Cobranzas	04
Encargado de Nómina	04
Gerente de Finanzas	03
Analista de Presupuestos	03
Promotor	03
Analista de Organización y Métodos	03
Jefe de Capacitación	02
Auxiliar Administrativo de Ventas	02
Tesorero	02
Gerente de Materiales	02
Gerente de Producción	02
Analista Junior	02
Jefe de Compras	02
Analista de Sueldos	02
Coordinador de Capacitación	02
Jefe de Almacén	02

Estos son los principales puestos que se solicitaban en las fuentes de información consultadas, no se hace mención de otros puestos por considerarlos bajos en la oferta de trabajo.

- Excelsior, universal, BUT, bolsa de trabajo F.C.A.

CAPITULO QUINTO
LA ADMINISTRACION HACIA UN FUTURO INMEDIATO

LA ADMINISTRACION HACIA EL FUTURO

5.1 GENERALIDADES

La administración como toda actividad humana, ha evolucionado constantemente, de 1885 a 1920 se presentó lo que se conoce como administración científica, F. W. Taylor hizo estudios en el campo de la producción con el primordial objeto de proporcionar incentivos a los trabajadores, para que aumentara la producción, sin embargo, la principal aportación de Taylor consistió en una revisión minuciosa que desembocó en la nueva actividad de la administración.

Aparecen posteriormente nuevos enfoques o corrientes de la administración que se han definido en detalle en el Capítulo I y ellos son :

Humano-Relacionismo, expuesta por Williams Knowles, se combina la administración con la Sociología industrial.

Estructuralismo, representado por Renate Mayntz y Ralf Dahrendorf, las ideas centrales de esta corriente atienden los elementos económicos, técnicos, jurídicos y sociales de la organización como unidad.

Neo-Humano Relacionismo representado por Douglas Mc' Gregor. Al analizar esta corriente expresa que toda actividad administrativa se basa en principios, generalizaciones e hipótesis, o sea, en teorías.

A través de la historia el pensamiento administrativo ha venido evolucionando, éste desarrollo ha permitido a los estudiosos de la administración dividir los conceptos de la misma, de acuerdo a una serie de rasgos característicos de los diferentes momentos históricos. La administración es universal en el mundo empresarial moderno. En cualquier organización se requiere tomar decisiones, coordinar actividades y personas, así como evaluar la ejecución dirigida hacia los objetivos de grupo.

El desarrollo tecnológico ha combinado continuamente el marco de la administración, de igual manera lo complejo de las relaciones humanas que desafían constantemente a aquellas que realizan funciones de la administración.

El surgimiento y desarrollo de la administración en México no es resultado directo de los cambios producidos en las relaciones de producción del país, sino que se presenta a través de la influencia cultural, científica y tecnológica de E. U. A.

Dicho desarrollo en México es un fenómeno cultural como muchos otros, ajenos a la estructura y necesidades mismas del país.

La actividad administrativa se restringió a importar y traducir textos producidos básicamente en Estados Unidos de América. Posteriormente se consolidaron algunas instituciones que impartían estudios administrativos, hasta que estos estudios fueron incluidos en la U. N. A. M.

*SABAG SABAG ADIP, ZORRILLA N. SANTIAGO. La prospectiva de la administración en México hacia 1990.

5.2 LA ADMINISTRACION EN MEXICO HACIA LA DECADA DE LOS 90's

La década de los noventas estará funcionando en un universo afectado por innumerables cambios, constantes y acelerados, cambios sobre los cuales la empresa pequeña, la mediana y aún la grande tendrán poco o ningún control. La administración tendrá que demostrar una adaptabilidad que a la fecha no ha demostrado, si es que desea seguir siendo aceptada por la sociedad.

Es necesario recurrir a un estratega administrativo, este estratega administrativo será el resultado lógico de la evolución que ha sufrido la administración, ya que remontándonos al pasado podemos observar que la primera fase de esa evolución es el movimiento industrial, la segunda fase correspondió al gerente que administraba esa industria creada y la tercera fase es la que pronto va a surgir con el estratega administrativo.

Las funciones que deberá desarrollar ese "administrador del futuro" irán un tanto más allá de los principios teóricos y tradicionales de la teoría administrativa. Tendrá significado por su conocimiento amplio y firme sobre los problemas de producción y de creatividad fundamentalmente, así como una profunda capacidad para seleccionar objetivos y metas realistas, también para inventar o implantar esquemas practicables que permitan lograr los objetivos y metas deseables.

Para tener futuro el administrador actual tendrá que apoyarse en una teoría administrativa diferente a la presente. El administrador deberá sustentarse en su propia inteligencia y convertirse en un ser absolutamente creativo.

El futuro de la organización se fundamenta en el establecimiento de previsiones, direcciones y sobre todo de anticipaciones.

Elementos que forjan el futuro de la administración:

Las principales fuerzas que de alguna manera afectarán y conformarán el futuro de la administración son el postindustrialismo; la pugna entre la perturbación de las expectativas decreciente y las esperanzas en el crecimiento, los retos al sistema Nación-Estado y la crisis del principio de autoridad.

El Postindustrialismo.- No obstante que México se encuentra en la etapa de desarrollo industrial, es menester proyectarlo hacia la era postindustrial, que en algunos países de este mundo ya está experimentándose con su impacto importante, sobre la teoría de la administración. En este sentido se argumenta lo siguiente:

- El surgimiento de conocimientos científico-técnicos, con serios efectos sobre la productividad, con nuevas tecnologías como la computadora.

- Se han inventado métodos superiores de producción, los cuales exigen una mayor cantidad de mano de obra especializada. Estos nuevos métodos están sufriendo cada vez más la actuación física del hombre y lo están encaminando hacia trabajos de servicio, generando así un gran aumento del tiempo libre.

Sin embargo, podemos aceptar que lo que surga en el futuro inmediato será diferente a lo previamente pronosticado.

Ahora bien nos referimos a la revolución de expectativas crecientes, como los deseos de muchos países subdesarrollados de salir adelante. Esa revolución comprende intereses y fenómenos diversos, tales como "límites de crecimiento, crisis energética, contaminación del ambiente, agotamiento de recursos no renovables". Esta problemática obligará al ser humano a reducir sus exigencias a la sociedad y a la propia naturaleza.

El sistema Nación-Estado ha existido por un corto periodo y debemos pensar que no substituirá intentando ser una vía para organizar nuestra vida política.

Los modelos de administración están fuertemente relacionados con las formas y las fuentes de autoridad de la sociedad en que actúan.

Los actuales administradores, practicantes y académicos deben tratar de precisar si el futuro de la administración mexicana requiere de nuevos principios, de una nueva y diferente teoría administrativa o si la actual dará los resultados convenientes en el mundo que se avecina.

* GOMEZ HARO OCTAVIO; Prospectiva de la administración en México hacia 1990.

5.3 LOS LICENCIADOS EN ADMINISTRACION ANTE EL RETO DEL FUTURO

Hoy en día las estructuras económico-social sufren cambios año con año, día con día, ésto se deriva de la aceleración del proceso evolutivo que va convirtiéndolo en un número mayor las variables que actualmente se consideran constantes.

Estas transformaciones vuelven cada vez más compleja y peligrosa la planeación de la administración en las instituciones públicas y privadas, pues los sistemas y técnicas tienden a sufrir profundos cambios que orillan a los dirigentes a adoptar nuevas actitudes ante problemas como la explosión demográfica, la contaminación ambiental, el cambio tecnológico, etc. Problemas que no solo se deben atacar y resolver, sino que se deben preveer con anticipación.

Algunos autores han mencionado que las transformaciones actuales equivalen a diez revoluciones industriales y reformas protestantes, todo ello ha ocurrido dentro de una sola generación.

Desde un punto de vista optimista esporemos que las transformaciones acarreen una mejor vida para todos.

Nadie sabe como titularán los historiadores a esta época, algunos han propuesto la denominación de "épocas de megacrisis", definiendo a ésta como el movimiento acelerado que ha atrapado a nuestra civilización durante la segunda mitad del siglo XX.

Como quiera que sea los administradores tendrán que enfrentar esa llamada megacrisis, utilizando su preparación académica, su imaginación y su conciencia ética, al analizar la problemática derivada de ella, por lo tanto debemos comenzar a visualizar los profundos problemas administrativos que nos acarreará. No olvidemos que la toma de decisiones es el corazón de la administración moderna y que pasó de moda la época en que se consideraba el futuro como un largo tapete que se extendía ante nosotros. Es necesario insistir en que el futuro será según lo condicionemos a ser, y es que observamos que el porvenir es como una esperanza y como una amenaza, cuando deberíamos verlo como un reto y una responsabilidad común.

Debemos entender la importancia que reviste el cambio social, su significado, sus consecuencias probales y principalmente la posibilidad con la que todos contamos para colaborar.

De la capacidad del administrador profesional para dar nuevas soluciones a los problemas, dependerán el porvenir del gremio, porque los profesionales al igual que las instituciones y las personas envejecen y fallecen.

No debemos permitir que nuestra profesión se momifique, no podemos darnos el lujo de desactualizarnos porque cuando esto sucede los integrantes de una profesión se convierten en masa, abdican de su individualidad y se sumen en la nostalgia de un título profesional, es entonces cuando la profesión se enferma de miopía, ose mal que deja ver de cerca pero no de lejos y por lo tanto impide nuestro correcto desarrollo.

* DE LA ROSA SANCHEZ JORGE; Los licenciados en administración ante el reto del futuro.

5.4 LA ENSEÑANZA DE LA ADMINISTRACION EN LOS ULTIMOS AÑOS DEL SIGLO XX

Escuelas de Administración.- Las necesidades futuras de México obligan a un desarrollo cada vez mayor de todo tipo de escuelas de administración a niveles de licenciatura, postgrado y cursos especiales abiertos.

A nivel de técnicas se seguirán incorporando nuevas tecnologías que necesitarán tiempo para implantarse en las escuelas e instituciones así como en las empresas.

Es lógico suponer que se irá haciendo cada vez más evidente el estudio y la preparación de alumnos orientados a diferentes tipos de empresas: pequeñas, medianas, grandes y multinacionales.

Se detecta la necesidad cada vez mayor de capacitar alumnos para un desempeño profesional administrativo en el sector público.

Responsabilidad de las Escuelas de Administración.- En este aspecto nos concretaremos a decir que la misión de las escuelas de administración es dotar a la empresa nacional e internacional de alumnos capacitados que desempeñen con éxito la administración profesional. La responsabilidad de las escuelas de administración está en lograr mejores condiciones de vida de todos los miembros de la sociedad, mediante una equilibrada dirección de las empresas.

Si se busca una calidad selectiva en los alumnos, las escuelas de administración estarán obligadas a revisar sus procesos de promoción y admisiones, así como de financiamiento de tal modo que no sea por recibir educación gratuita que los alumnos asistan a la carrera de administración aunque no tengan una verdadera vocación.

La necesidad de estudiantes de buena calidad motiva la alternativa de impartir cursos de administración en diferentes carreras, con el objeto de promover el interés de alumnos en administración, por otro lado, éste aspecto contempla la posibilidad de invitar a un número mayor de mujeres en los estudios de administración y dirección.

Administración y Dirección.- La capacidad directiva contempla todo el aspecto administrativo y productivo, añadiendo claramente la creatividad y el liderazgo, de manera que la función de toma de decisiones se añada a la función de mando de hombres.

Responsabilidad Social.- Si la responsabilidad se visualiza en el efecto que las acciones de la empresa producen en la sociedad, las escuelas de administración y dirección deben de tener un compromiso más claro; crear conciencia social sobre la contaminación producida por las industrias, calidad garantizada al consumidor sobre todo en productos alimenticios que puedan ser nocivos a la salud; combatir la pornografía que envenena la moral de la juventud, combatir las propaganda que busca adictos en tabacos, alcohol y drogas, etc.

Debemos entender que si las escuelas de administración no se comprometen en concordancia con las empresas sobre temas que afectan a nuestra sociedad, habrán fallado en su cometido.

En cuanto a la subsidiaridad del Estado podemos decir que cuando el sector privado falla en atender a los miembros de la sociedad el Estado está obligado a atender dicha necesidad. Por ejemplo: si hay un mercado de ingreso menor y los precios de las cadenas de distribución son superiores a su poder adquisitivo, el Estado tiene que establecer su propia cadena de distribución.

Otro caso es el material pronográfico que se vende en todos los puestos de periódicos producido por editoriales de libre empresa, la libre empresa falla si no se da cuenta del daño moral que produce a la sociedad, especialmente a la juventud, lo que obligará al Estado a intervenir y evitar esta falla del sector privado.

Nueva Tecnología.- Se ha tenido éxito en una prueba piloto en un pueblo de E. U.A. en donde los aparatos de televisión tienen conectado un dispositivo adicional con una serie de botones, la idea es hacer encuestas y de hecho vender productos al espectador, por ejemplo se comenta el programa que presenta los libros de mayor éxito editorial y después se pide al espectador que al nombrar un libro oprima el botón si desea un ejemplar entregado en su casa y cargado automáticamente a su cuenta. Todo esto es posible a través de computadoras electrónicas sumamente avanzadas.

A manera de conclusión podríamos decir que las ideas anteriores se han presentado para propiciar la discusión y opiniones de profesores, alumnos, empresarios y personas interesadas en la enseñanza de la administración en los próximos años.

Sería menester sugerir la necesidad de formación integral empezando por los profesores, por lo que se propone un curso de formación integral para profesores de las escuelas de administración, de esta forma se podrá enseñar mejor a los alumnos, no impartiendo materias aisladas, sino relacionadas por la visión del profesor que está conciente del impacto social de las decisiones en cualquiera de las áreas o materias que impartan.

* LUTHE GARCÍA RODOLFO: La enseñanza de la administración a finales del siglo XX

5.5 EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL FUTURO

HABILIDAD SISTEMÁTICA DEL FUTURO

La habilidad de sistemas es la capacidad de visualizar y administrar una empresa o cualquier otra organización como un grupo de componentes que trabajan conjuntamente y funcionan como un todo para alcanzar un objetivo.

En esencia el enfoque sistemático para administrar es una forma de analizar y resolver problemas administrativos.

Los administradores analizan los problemas e implantan las soluciones correspondientes, solo después de examinar aquellas partes del sistema relacionadas con el problema y después de evaluar el efecto de la solución de un problema, en el funcionamiento de todas las demás partes del sistema.

CARACTERÍSTICAS ÚTILES DE LOS ADMINISTRADORES DEL PASADO Y DEL FUTURO

HABILIDADES ÚTILES DE LOS ADMINISTRADORES DEL PASADO

- Ser capaz de resolver problemas repetitivos.
- Ser capaz de resolver problemas de forma intuitiva.
- Ser capaz de correr riesgos moderados.
- Ser capaz de lograr consenso.
- Ser capaz de controlar las desviaciones.

HABILIDADES ÚTILES PARA LOS ADMINISTRADORES DEL FUTURO

- Ser capaz de resolver problemas nuevos.
- Ser capaz de resolver problemas de forma analítica.
- Ser capaz de correr riesgos elevados.
- Ser capaz de manejarse en el conflicto.
- Ser capaz de controlar por medio del liderazgo.

OBJETIVOS AL ADIESTRAR ADMINISTRADORES PARA EL FUTURO

A fin de desarrollar y mantener un programa eficiente y efectivo de adiestramiento de administradores para el futuro debe desarrollarse un conjunto apropiado de objetivos para tal programa. Estos objetivos deben de considerar:

- 1.- Las habilidades que los administradores necesitarán en el futuro.
- 2.- Las decisiones que los administradores tendrán que tomar.
- 3.- Las prácticas que los administradores seguirán.

Los administradores del presente deben adoptar las teorías de sistemas y la teoría de la administración a las situaciones administrativas a las cuales se enfrentan. La habilidad sistemática funcional y la habilidad del análisis situacional serán tanto o más importantes para desarrollar la práctica administrativa, en el futuro de lo que son para la práctica administrativa en el presente.

Los sistemas administrativos serán en general mayores de lo que son en la actualidad. Los sistemas más grandes son frecuentemente más difíciles de entender, dificultan la participación en la toma de decisiones, entorpecen la comunicación en los niveles altos y bajos del sistema, requieren que se comprenda el consejo de los expertos, y su costo de operación es elevado. *

* CERTO G. MANUEL; Administración Moderna

La fuerza de trabajo del futuro tendrá una edad promedio más elevada pero será de los que se esperaba, incluirá más profesionales, ejecutarán más trabajos un tanto diferentes, será empleada principalmente en las industrias de servicios y estará muy interesada en la calidad de vida en el trabajo, también habrá más directivos del sexo femenino en la fuerza de trabajo en el futuro.

Se esperaba que la oferta de energía disponible para los administradores en el futuro más inmediato, disminuya y se vuelva más costosa.

Los administradores del futuro más distantes, sin embargo pueden encontrar abundantes ofertas alternativas de energía, la administración de los sistemas directamente implicados en el abastecimiento de productos energéticos se verá obviamente más afectada por la escasez de energía.

Muchos y diferentes avances tecnológicos estarán disponibles para los administradores del futuro. Sin embargo la adquisición de tales mejoras probablemente será costosa, y por lo tanto, ellas deberán una contribución sustancial al logro de las metas para que tal adquisición sea justificada.

Cualquier compañía puede asegurarse de que sus administradores estarán listos para el futuro, adiestrándolos ahora en una forma tal que puedan hacer frente a los desafíos administrativos del futuro. Para hacer esto en forma exitosa, sin embargo, es necesario establecer un conjunto de orientación hacia el futuro y enfocar el estudio de la administración, como el estudio y aprendizaje de una profesión.

5.6 LA PROSPECTIVA DE LA ADMINISTRACION EN MEXICO HACIA LAS PROXIMAS DECADAS

El presente siglo ha sido testigo de muchos acontecimientos, no es necesario mencionarlo, salvo uno de ellos, este acontecimiento es el de la administración en el sentido de una actividad profesional. Este sentido administrativo es muy reciente, del año de su fundación a la fecha, la situación ha cambiado notablemente, al punto en donde la demanda administrativa en cuanto a la educación ha superado a la contable y ha crecido la oferta a niveles académicos superiores a la licenciatura. Es evidente el extraordinario auge alcanzado por el administrador profesional en los últimos años, de tal modo que no es difícil predecir que ese auge continuará en la próxima década.

Prospectiva a mediano plazo dentro del ámbito nacional:

El desarrollo tecnológico ha cambiado continuamente el marco de la administración. Para que la administración en México cumpla con una verdadera función nacional, necesita una información acerca de las empresas nacionales y sus necesidades.

Innovación Tecnológica.- En el campo administrativo se han producido cambios que provocan especialización tanto en el trabajo como en los conocimientos, éste es derivado del desarrollo tecnológico y éste a su vez modifica la toma de decisiones por parte de los administradores en operaciones e información básicamente.

Las organizaciones para adecuarse al medio necesitan cada vez mayor información, lo cual ha requerido una disciplina formal llamada informática y de un instrumento de apoyo para su proceso el computador. Si bien es cierto que el computador ha ayudado al hombre a reducir sus actividades no hay que perder de vista que es solo un instrumento encaminado a los propósitos de la organización.

En nuestro país la administración deberá asumir plenamente la realidad del medio en que desenvuelva para sí detectar y señalar las limitaciones estructurales.

Lo anterior requiere el establecimiento de pautas para políticas amplias y creativas además de reconocer la necesidad de canalizar las investigaciones hacia los objetivos creados.

La administración en la solución de los problemas nacionales: El estudio de la administración y su aplicación real permite la resolución de problemas y la óptima utilización de los recursos, o sea que es esencial para el desarrollo de una organización, de la sociedad y de una organización entera. De ahí el énfasis de muchos teóricos de que no hay países subdesarrollados, sino subadministrados.

En conclusión diremos que en cuanto a la prospectiva de la administración a mediano plazo, es de esperarse que la situación no varíe medularmente, es decir, que se ve lejano el establecimiento de una administración acorde a las necesidades del país.

Los sistemas de organización deben ser adecuados al nivel de la información, de los cuadros administrativos y técnicos de cada institución.

El dirigente de empresa dentro de su objetivo fundamental debe considerar dos nuevos valores: El cambio y la creatividad.

El administrador de los años venideros no podrá estacionarse en el puro conocimiento y en la sola utilización de las herramientas que le son propias, sino que deberá explorar aquellos otros campos que pueden enriquecer su visión especializada.

Los administradores del futuro deberán mostrar por fuerza un perfil distinto al de los administradores de nuestra época, sugiriendo que debe ser mucho mejor y más estimable.

* CERVANTES A.JAVIER , La prospectiva de la administración en México hacia 1990

CONCLUSIONES

El Licenciado en Administración, ocupa un papel preponderante en la vida de las empresas, ya que cuenta con los conocimientos necesarios para ocupar eficazmente diversos puestos en los diferentes niveles jerárquicos de una organización y así contribuir para su buena marcha y desarrollo.

En términos generales, podemos decir que su campo de trabajo es toda una organización, esto es, todo grupo humano que presenta una estructura con distintas funciones y niveles jerárquicos que deben ser coordinados.

Dado el papel y la importancia que tiene la organización en el mundo actual vivimos en una sociedad organizada, y la administración de por sí tiene que darse en todas partes. Sin embargo, como ya lo mencionamos anteriormente, la administración profesional que emplea técnicas y métodos específicos, sólo se aplica en aquellas organizaciones cuya complejidad implica problemas especiales.

Por otro lado debe distinguirse, ante todo, la administración pública de la administración privada, aún cuando estos tipos de administración suponen un mismo tipo de servicio, es decir, el que se refiere a la coordinación, es evidente que la mayor diferenciación radica en que los objetivos, fines y valores buscados en cada una de éstas son distintos. Pero sustancialmente aplicarán las mismas técnicas de coordinación que hemos señalado anteriormente al hablar de las funciones del administrador.

Como se analizó anteriormente el Licenciado en Administración cuenta con un amplio mercado de trabajo, pero tiene que adecuarse a las necesidades y requerimientos de la empresa y a sus posibilidades como profesionista, en cuanto a sus conocimientos, habilidades, etc.

Un aspecto sumamente importante es el que se analizó en el capítulo cuarto de la presente obra, en el cual se mencionó en base a los resultados obtenidos por medio de la investigación hemerográfica que el área de producción, se ha perdido por parte de los licenciados en administración, está invadida por otros profesionistas en su mayoría Ingenieros Industriales, así mismo en área de Finanzas está absorbida en su mayoría por los Contadores Públicos.

Otro aspecto que consideramos importante, se deriva del capítulo cuarto en el cual se menciona que el mercado de Trabajo para los Licenciados en Administración es amplio, pero bajo ciertas circunstancias como lo son: experiencia, especialidad en algunos casos, edad, sexo, etc.

En cuanto a la perspectiva de la administración, podemos mencionar que a mediano plazo es de esperarse que la situación no varíe medularmente, es decir, que se ve lejano el establecimiento de una administración acorde a las necesidades del país.

El administrador de los años venideros no podrá estacionarse en el simple conocimiento y en la sola utilización de las herramientas que le son propias, sino que deberá explorar aquellos otros campos que pueden enriquecer su visión especializada. Por otro lado los administradores del futuro deberán mostrar un perfil distinto al de los administradores de nuestra época.

Por su parte el Mercado de Trabajo en el futuro para el administrador, sin duda está colmado de una serie de ofertas interesantes, lógico suponer que los profesionistas mejor preparados serán quienes aprovecharán mejor esas ofertas, cabe señalar la responsabilidad que ello implica, responsabilidad con ellos mismos, con sus empresas, con la sociedad y sobre todo con el país.

RECOMENDACIONES.

Estas recomendaciones son elaboradas con el objeto de elevar el nivel académico de los Licenciados en Administración, egresados de la Facultad Contaduría y Administración, por considerar que este puede ser un aspecto sumamente importante para ampliar el mercado de trabajo de éste profesionista, a continuación se hace mención de ellas:

- Adaptar los programas y planes de estudio a las necesidades reales de las empresas y de nuestra sociedad en general.
- Se deberían crear seminarios y cursos especiales en diversas materias, para aplicar la teoría en la práctica, y así el alumno pueda obtener mayor experiencia en las diferentes áreas.
- Que exista una mayor responsabilidad tanto de alumnos como de profesores en sus respectivas actividades escolares.
- Se deben revisar periódicamente las materias impartidas, con el objeto de que caigan en la obsolescencia y darles un enfoque cada vez más vinculado con el desarrollo político, económico y social del país.
- Elaborar mecanismos par atender de manera eficiente a la gran población estudiantil sus necesidades y así tener una mayor certeza del aprendizaje de estas.

- Que se realice un esfuerzo por parte del personal, docente y de los alumnos para cubrir los programas asignados cada semestre.
- Que el alumno trate de borrar la imagen deteriorada de la U.N.A.M., no apoyando huelgas ni problemas políticos y sociales ni absolutamente nada que puedan repercutir negativamente en nuestra casa de estudios.
- Que de algún modo se llegará a un acuerdo entre las instituciones educativas, (principalmente la UNAM que es la que nos interesa y la tiene el mayor número de alumnos), y las empresas públicas o privadas, para que de una manera práctica pero simbólica y sin riesgo o repercusión, el alumno pueda reflejar sus conocimientos adquiridos en la teoría.

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SEMINARIO DE INVESTIGACION

CUESTIONARIO PARA ESTUDIANTES DEL ULTIMO SEMESTRE DE LA F.C.A.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer su opinión sobre el Licenciado en Administración egresado de la U.N.A.M. de antemano agradecemos la contestación cuidadosa de éste.

Importante: Los datos de dicho cuestionario tienen un carácter estrictamente confidencial y solo se utilizará en análisis estadístico.

1.- ¿Tuviste algún obstáculo para conseguir el empleo que actualmente tienes ?

a) Sí

b) No

2.- ¿ El empleo que actualmente tienes está relacionado con alguna de las áreas funcionales de la administración?

- a) Administración General
- b) Mercadotecnia
- c) Recursos Humanos
- d) Finanzas
- e) Producción
- f) Ventas
- g) Informática
- h) Otras

3.- ¿ Que puesto o nivel tienes en tu trabajo ?

- a) Gerencial
- b) Supervisión
- c) Administrativo

4.- ¿ Como consideras al alumno egresado de la F.C.A., en cuanto a su preparación académica ?

- a) Buena
- b) Regular
- c) Mala

5.- ¿ En relación a escuelas particulares cómo consideras ala F.C.A en cuanto a su nivel académico ?

- a) Superior
- b) Inferior
- c) Igual

6.- ¿ En tu opinión que sector posibilita más el desarrollo profesional del Licenciado en Administración ?

- a) Público
- b) Privado
- c) Ambos

7.- ¿ Consideras que hay demanda de trabajo para los licenciados egresados de la F.C.A. ?

- a) Si
- b) No

8.- ¿ Cuáles pueden ser las motivaciones que un estudiante tiene para trabajar durante la carrera ?

- a) Económicas
- b) Obtener experiencia
- c) Gusto por el trabajo
- d) Incentivos

9.- ¿ Consideras que el campo de actuación del Licenciado en Administración, está siendo desplazado por otros profesionistas ?

a) Si b) No

Si contestaste afirmativamente;

- Ingenieros
- Psicólogos
- Contadores
- Lic. en Informática
- Arquitectos
- Otros

10.- ¿ La problemática ocupacional en la que se encuentra el Licenciado en Administración, consideras que se debe a ?

- a) Que no hay campo específico de trabajo
- b) Desempleo provocado por la crisis
- c) Existe poca demanda del Lic. en Administración
- d) Por deficiente preparación de los estudiantes

GRACIAS POR SU COLABORACION

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SEMINARIO DE INVESTIGACION

CUESTIONARIO PARA PROFESORES DEL AREA DE ADMINISTRACION EN LA F.C.A.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer su opinión sobre el Licenciado en Administración egresado de la U.N.A.M. de antemano agradecemos la contestación cuidadosa de éste.

Importante: Los datos de dicho cuestionario tienen un carácter estrictamente confidencial y solo se utilizará en análisis estadístico.

- 1.- ¿ Como considera al alumno egresado de la F.C.A., en cuanto a su preparación académica ?

.....
.....
.....

- 2.- ¿ Cuáles son los campos de actuación, en los que el Licenciado en Administración puede desarrollarse ampliamente ?

.....
.....
.....

3.- ¿ Considera importante especializarse en alguna de las áreas de la Administración ?

.....
.....
.....

4.- ¿ Cómo considera que ha sido la evolución de la Administración en cuanto a la oferta y demanda de trabajo ?

.....
.....
.....

5.- ¿ Cómo considera las posibilidades de desarrollo del Licenciado en Administración ?

.....
.....
.....

6.- ¿ Qué piensa acerca del mercado de trabajo actual, para el Licenciado en Administración egresado de la F.C.A. ?

.....
.....
.....

7.- ¿ A qué problemática ocupacional se enfrenta el Licenciado en Administración ?

.....
.....
.....

8.- ¿ Cuáles serían en su opinión las soluciones que habría que aplicar dentro de la F.C.A., y en general en la sociedad mexicana ?

.....
.....
.....

9.- ¿ Considera que el campo de trabajo de la Administración está siendo desplazado por otros profesionistas ?

.....
.....
.....

10.- ¿ Qué opina del mercado de trabajo de los Licenciados en Administración en el futuro ?

.....
.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACION

BIBLIOGRAFIA

- ARIAS GALICIA FERNANDO
Administración de Recursos Humanos
Ed. Trillas
México, 1980

- BELLO REYES JOSE
El Mercado de trabajo y la participación ocupacional del Lic. en
Administración.
F.C.A. de la U.N.A.M.
México, 1983

- CARDENAS BARCENAS BENJAMIN
Mercado de trabajo delo Lic. en Administración
Tesis Profesional
F.C.A. de la U.N.A.M.
México, 1976

- CERTO G. SAMUEL
Administración Moderna
Nueva editorial Interamericana S.A. de C.V.
2a. edición
México D.F., 1984

- CERVANTES JAVIER A.
La prospectiva de la Administración en México hacia 1990
U.N.A.M.
México, 1979

- CORTES MARMOLEJO
Perspectivas del Mercado de trabajo del Lic. Administrador y su
congruencia con el Mercado profesional de trabajo.
Tesis Profesional
U.N.A.M.
México, 1982

- DE LA ROSA SANCHEZ JORGE
Los Licenciados en Administración ante el reto del futuro Colegio de
Licenciados en Administración.
México, 1979

- ESTATUTO GENERAL DE LA U.N.A.M.
México, 1982

- F.C.A.
Memoria de la F.C.A. de la U.N.A.M.
México, 1979

- F.C.A. 50. ANIVERSARIO
Memoria de la F.C.A. de la U.N.A.M.
México, 1979

- F.C.A.
Anteproyecto del Plan de Estudios 1985 para la Licenciatura en
Informática.
U.N.A.M.

- FERNANDEZ ARENA JOSE ANTONIO
Introducción a la Administración
U.N.A.M.
Dirección General de Publicaciones
México, 1971

- FULMER ROBERT M.
Administración Moderna

- GOMEZ HARO OCTAVIO
Prospectiva de la Administración en México hacia 1990
U.N.A.M.
México, 1979.

- HERNANDEZ Y RODRIGUEZ SERGIO
Fundamentos de Administración
Sistema de Universidad Abierta de la F.C.A.
Nueva Editorial Interamericana, 1984

- KOONTZ HAROLD Y O'DONNELL CYRIK
Administración Moderna

- LARIS CASILLAS FRANCISCO J.
Administración Integral

- LUTHE GARCIA RODOLFO

La enseñanza de la administración en la década de los 80's.

U.N.A.M.

México, 1979

- MENDIETA ALATORRE ANGELES

Historia de la F.C.A.

U.N.A.M.

- MUNCH GALINDO LOURDES Y GARCIA MARTINEZ JOSE

Fundamentos de Administración

- MOHAMMAD NAGHI NAMAK FOROOSH

Metodología de la investigación en Administración, Contaduría y Economía.

Ed. Limusa

México, 1984

- REYES PONCE AGUSTIN

El Administrador de Empresas.

Departamento de Administración

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

1981

- RIOS SZALAY ADALBERTO Y PANIAGUA ADUNA ANDRES

Orígenes y Perspectivas de la Administración

Ed. Trillas

1982

- ROJAS SORIANO RAUL

Introducción a la metodología de la investigación.

Ed. Océano

México

- SABAG SABAG ADIP Y ZORRILLA N. SANTIAGO

La prospectiva de la Administración en México hacia 1990.

U.N.A.M.

México, 1979

- TERRY GEORGE R.
Principios de Administración
Ed. El Ateneo
México

- U.N.A.M.
Inoformes 1973 - 1985

- U.N.A.M.
Las Facultades y Escuelas de la U.N.A.M. 1929 - 1979
U.N.A.M. 1979

OTRAS FUENTES CONSULTADAS

- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL
- BOLSA DE TRABAJO DE LA F.C.A.
- BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO (BUT)
- GACETA U.N.A.M., REVISTAS ESPECIALIZADAS, FOLLETOS
- PERIODICOS: EXCELSIOR (1 al 31 de marzo de 1987)
NOVEDADES (1 al 31 de marzo de 1987)