

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración</b>
Carrera: <b>Ingeniería en Industrias Alimentarias</b>
Clave de la asignatura: <b>IAZ-0501</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>1-3-5</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, del 10 al 14 de enero del 2005.	Representante de las academias de ingeniería en Industrias Alimentarias de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de evaluación curricular de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Institutos tecnológicos Superiores de Felipe Carrillo Puerto, Villa Guerrero y Tierra Blanca, de enero a abril del 2005	Academias de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Ciudad Valles, del 25 al 29 de abril del 2005	Comité de consolidación de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias

## 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Fundamentos de Investigación		Contabilidad de Costos	- Estados Financieros
Taller de Investigación I y II		Economía	

## b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

Establecer el marco conceptual para la administración en los subsistemas que integran una organización, que permitan al egresado mejorar el diseño y administración de su actividad profesional consciente de su responsabilidad social.

## 4.- OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DEL CURSO

Aplicará los conceptos del proceso administrativo en una organización, analizando la evolución de la administración, los cambios económicos, demográficos y políticos que tienen las empresas en su área de influencia y desarrollará una actitud con responsabilidad social y ética.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a la Administración	1.1 Definiciones y objetivos 1.2 Desarrollo histórico 1.3 Escuelas del pensamiento administrativo 1.4 Definición de empresas y su clasificación 1.5 Áreas básicas de una organización 1.6 Proceso Administrativo 1.7 Empresas tipo IFA 1.7.1. Inteligente en la organización 1.7.2. Flexible en la producción 1.7.3. Ágil en la comercialización
2	Planeación	2.1 Conceptos e importancia de la planeación (misión, visión, metas objetivos, estrategias, políticas, reglas y normas) 2.2 Tipos de planeación 2.2.1. Estratégica 2.2.2. Táctica 2.2.3. Operativa 2.3 Procedimiento para la planeación 2.4 Programas y presupuestos 2.5 Técnicas estratégicas para la planeación
3	Organización	3.1 Concepto, importancia y sus principios 3.2 Tipos de organización 3.2.1. Proceso de la organización 3.2.2. Niveles jerárquicos 3.2.3. Funciones y obligaciones 3.3 Técnicas de organización 3.4 Organismos interfuncionales

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
4	Dirección	4.1 Concepto, importancia y sus principios 4.2 La dirección como sistema 4.2.1 Relación dirección-gestión 4.2.2 Importancia de la dirección 4.2.3 El proceso de dirección 4.2.4 Toma de decisiones 4.3 Factor humano 4.3.1 Reclutamiento 4.3.2 Selección 4.3.3 Inducción 4.3.4 Relaciones laborales 4.4 Responsabilidad de la dirección 4.4.1 Compromiso de la dirección 4.4.2 Enfoque hacia el Cliente 4.4.3 Autoridad y Liderazgo 4.4.4 Poder y Política 4.4.5 Comunicación y negociación 4.4.6 Motivación y desarrollo de personal 4.5 Grupos y equipos de trabajo 4.5.1 Teoría de grupos 4.5.2 Teoría de equipos de trabajo
5	Control	5.1 Concepto, importancia y sus principios 5.2 Procesos y reglas de control 5.3 Estrategias de control 5.3.1 Clasificación 5.3.2 Algunos sistemas 5.4 Control y Auditoria administrativa 5.4.1 Concepto y Tipos 5.4.1.1 Auditoria interna 5.4.1.2 Auditoria Externa 5.4.2 Responsabilidad de la auditoria 5.5 Medición, análisis y mejora 5.5.1 Conceptos generales 5.5.2 Medición y monitoreo 5.5.3 Mejora continua 5.6 Administración de Sistemas de Información

## **6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS**

- Fundamentos de Investigación

## **7.- SUGERENCIAS DIDACTICAS**

- Utilización de técnicas de aprendizaje cooperativo, estudio de casos
- En el desarrollo de las unidades, se sugiere enfocar cada una de estas a la Formación de Emprendedores.
- El alumno compartirá las soluciones a los casos con sus compañeros en clases tipo seminarios.
- El alumno realizará prácticas de observación en una empresa, sobre algún tema seleccionado por el maestro para confrontar la teoría con la práctica y elabore un informe sobre las mismas.
- El alumno compartirá con sus compañeros los resultados de sus prácticas de observación y concluya a nivel grupal sobre el tema observado.
- El alumno realizará investigación documental de los temas que le asigne el docente.
- Realizar dinámicas de grupo en el cual se conjugue la comunicación y la motivación.
- Exposición de películas y documentales de temas prácticos dentro de una empresa.

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACION**

Para evaluar el aprendizaje logrado se recomienda

- Informes sobre las investigaciones de campo
- Informes sobre soluciones a casos prácticos
- Informes sobre las prácticas de observación
- Desempeño del alumno en el aula
- Examen escrito
- Participación en clase
- Autoevaluación

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción a la Administración

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante debe comprender la definición de la Administración, su evolución histórica y la importancia que tiene para las organizaciones.	• Investigar las diferentes definiciones y objetivos de la administración y su desarrollo histórico.	1
	• En equipos de trabajo analizará las aportaciones mas relevantes de las escuelas del pensamiento administrativo, los alumnos exponen ideas básicas de los temas mencionados, el profesor profundiza y presenta conclusiones de los temas.	4 5 7 8
	• Investigar el concepto y clasificación de las empresas y sus áreas funcionales: mercadotecnia, producción, finanzas y recursos humanos en equipo de trabajo.	9 11
	• Visitar una empresa en la cual su organización este definida por áreas funcionales.	12
	• Comprender las diferentes fases de un proceso administrativo.	13

## Unidad 2: Planeación

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá los elementos que intervienen en la planeación de un proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El docente explica el proceso de la planeación, sus beneficios y la importancia dentro de la administración.</li> <li>• El docente establece los parámetros para determinar: objetivo, actividades a realizar, medios disponibles, maneras y tiempos de realización de la planeación estratégica.</li> <li>• El estudiante investigará los objetivos institucionales de una empresa de su localidad y diferenciará los objetivos departamentales.</li> <li>• El docente explica la diferencia entre normas, reglas y políticas en una organización.</li> <li>• El docente explica el concepto de planeación estratégica y su importancia dentro de la organización.</li> <li>• El estudiante elaborara un cuadro sinóptico donde establezca las diferencias entre una planeación estratégica de una operativa.</li> <li>• El estudiante elabora un proyecto con base a la planeación para la creación de una empresa.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">3 4 5 7 8 9 11 12 13 14 17</p>

## Unidad 3: Organización

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá el concepto de procesos, tipos y técnicas de organización, así como la estructura y el funcionamiento organizacional de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante investigará el concepto de organización, los tipos y técnicas de organización como: manuales, división de trabajo, departamentalización, etc.</li> <li>• El estudiante investigará que tipos de organización existen en su área de influencia.</li> <li>• El estudiante identificará los conocimientos relevantes que requiere la organización para incrementar su aprendizaje organizacional.</li> <li>• El docente aplica un ejercicio en el cual el alumno desarrollará su manual organizacional y organigrama basado en la empresa propuesta en la unidad anterior.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 4 5 6 7 8 9 10 12 13 18</p>

## Unidad 4: Dirección

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá la importancia de los conceptos, principios y funciones de la dirección del factor humano en el proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante equipos de trabajo, se exponen los temas clave de la dirección: factor humano, motivación, comunicación, liderazgo y grupos de trabajo.</li> <li>• El docente explicará la importancia del compromiso de la alta dirección</li> <li>• El estudiante investiga cuales son los estilos de dirección de las organizaciones en la zona de influencia y la importancia que tiene el liderazgo, la motivación, el factor humano, etc.</li> <li>• El docente recalca la importancia de ser un buen líder, considerando los puntos que integran la dirección.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 4 5 7 8 9 10 12 13</p>

## Unidad 5: Control

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá la importancia de los conceptos y principios del control en el proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El docente explica la importancia del control en el proceso administrativo.</li> <li>• El estudiante investiga y explica los conceptos, principios, tipos y técnicas del control.</li> <li>• El estudiante realizará auditorias a sistemas administrativos, determinará y corregirá las causas de desviación en base al plan de acciones correctivas inmediatas, mediante un plan de acción, a casos prácticos de estudio.</li> <li>• El docente explica los diferentes métodos de control de inventarios, partiendo de la planeación de requerimientos de materiales.</li> <li>• El estudiante investiga cuales con los tipos de control que las organizaciones de su localidad manejan y cual es la diferencia entre una y otra, así como sus ventajas y desventajas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 4 5 7 8 9 10 12 13 14 20</p>

## 10.- FUENTES DE INFORMACION

1. Terry&Franklin, *Principios de Administración*, Ed. CECSA
2. David A. Decenzo, Stephen P. Robbins, *Administracion de Recursos Humanos*, Editorial Limusa Wiley
3. George A. Steiner, *Planeación Estrategica*, Ed. CECSA
4. Munch, Galindo, *Fundamentos de la Administración*, Ed. Trillas
5. Kountz Harold, Wehrich Heinz, *Administration*, Ed. Mcgraw Hill
6. George, Claude J., *Comportamiento Organizacional*, Ed. Prentice Hall
7. Chiavenato, Adalberto, *Historia del Pensamiento Administrativo*, Ed. Prentice Hall
8. Hamotan, David, *Introduccion a la Teoria General de la Administración*, Ed. McGraw-Hill
9. *Administración Contemporánea*, Ed. McGraw-Hill
10. Certo, Manuel C., *Ley Federal Del Trabajo*, Ed. Porrúa
11. *Administracion Moderna* Editorial Interamericana
12. Carl R. Pacifico, Daniel B., Witwer *Administración Industrial*, Ed. Limusa
13. Ramirez Cavaza, *Administración Industrial*, Ed. Limusa/Noriega Editores
14. Daniel Sipper/Robert L. Bulfin Jr., *Planeación y Control de la Producción*, Ed. Mc Graw-Hill
15. Alfredo Guth Aguirre, *Reclutamiento, Selección e Integración de Recursos Humanos*, Ed. Trillas
16. Jaime A. Grados/Otto Beutelspacher/Antonio Castro, *Calificación de Meritos. Evaluación de Competencias Laborales*, Ed. Trillas
17. Fabian Martinez Villegas, *Planeación Estratégica Creativa*, Ed. Pac
18. Stephen P. Robbins, *Comportamiento Organizacional*, Ed. Prentice Hall
19. Pérez Gorostegui, Eduardo, *Prácticas de Administración de Empresas*, ISBN: 84-368-1239-5. 1.<sup>a</sup> Ed. Pirámide, 3.<sup>a</sup> reimp.,2003.2002
20. Don Hellriegel / John W. slocum, *Administración*, Ed. International Thomsom Editores. Séptima Edición.

### Vinculos de Utilidad:

21. Secretaría de Hacienda y Crédito Publico [www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
22. Secretaría de Economía [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx)
23. Secretaría de Atención Tributaria [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)
24. Bolsa Mexicana de Valores [www.bmv.gob.mx](http://www.bmv.gob.mx)
25. Presidencia de la República [www.presidencia.gob.mx](http://www.presidencia.gob.mx)
26. Secretaría del Trabajo y Previsión Social [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)
27. Secretaría de Gobernación [www.gobernacion.gob.mx](http://www.gobernacion.gob.mx)
28. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática [www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx)



## **11.- PRACTICAS PROPUESTAS**

- Investigar las diversas estructuras organizacionales de las empresas de la localidad
- Investigar la importancia e impacto que tienen las empresas en su localidad
- Crear una empresa virtual y en cada unidad elaborar un manual de planeación, organización, dirección y control.