

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: Administración
Carrera: Ingeniería Química
Clave de la asignatura: QUM – 0501
Horas teoría-horas práctica-créditos: 3 2 8

2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Aguascalientes del 9 al 13 de agosto de 2004.	Representantes de las Academias de Ingeniería Química de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de Ingeniería Química.
Institutos Tecnológicos de Ecatepec y Lázaro Cárdenas.	Academias de la carrera de Ingeniería Química.	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la Reunión nacional de evaluación curricular.
Instituto Tecnológico de Durango del 22 al 26 de noviembre de 2004.	Comité de Consolidación de la Carrera de Ingeniería Química.	Definición de los Programas de Estudio de la Carrera de Ingeniería Química.

3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Fundamentos de Investigación	Investigación documental	Seminario de Ingeniería de Proyectos	Procedimientos administrativos en los proyectos
Seminario de Ética	Estudios de caso Ética profesional Ética en las organizaciones		
Desarrollo Humano	Comunicación oral y escrita Comportamiento individual Comportamiento organizacional		

b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Establecer el marco conceptual para optimizar el uso de recursos humanos, materiales y procesos administrativos en las organizaciones.

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

Aplicará los conceptos del proceso administrativo en una organización, desarrollando una actitud positiva y crítica en su ámbito profesional.

5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a la Administración	1.1. Definiciones y objetivo 1.2. Desarrollo histórico 1.3. Escuelas del pensamiento administrativo 1.4. Definición de Empresa y su clasificación 1.5. Áreas básicas de una organización 1.6. Proceso Administrativo
2	Planeación	2.1 Principios y objetivos 2.2 Estrategias 2.3 Políticas 2.4 Programas 2.5 Procedimientos 2.6 Presupuestos 2.7 Técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación 2.8 Planeación estratégica, táctica y operativa

3	Organización	3.1 Concepto, importancia y principios 3.2 Proceso de organización 3.3 Tipos de organización 3.4 Técnicas de organización 3.5 Tecnología
4	Integración	4.1 Reclutamiento 4.2 Selección 4.3 Inducción 4.4 Desarrollo de recursos humanos 4.5 Relaciones laborales
5	Dirección	5.1 Concepto, importancia y principios 5.2 Toma de decisiones 5.3 Factor humano 5.4 Motivación 5.5 Comunicación 5.6 Liderazgo-Supervisión 5.7 Grupos de trabajo
6	Control	6.1 Concepto, importancia y principios 6.2 Proceso de control 6.3 Control por áreas funcionales 6.4 Técnicas cuantitativas y cualitativas de control 6.5 Control de Inventarios

6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Comportamiento organizacional
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Relaciones humanas funcionales
- Ética profesional

7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Estimar mediante un examen diagnóstico el nivel de aprendizaje y comprensión de los conocimientos previos, con objeto de homogeneizarlos.
- Utilizar apoyos didácticos: presentaciones electrónicas, acetatos y videos, entre otros, en la presentación de temas y propiciar su discusión
- Presentar estudios de caso relacionados con los procesos administrativos para su análisis y solución
- Organizar visitas a empresas de la región
- Organizar conferencias, paneles y foros de discusión que propicien el intercambio de experiencias relacionadas con el proceso administrativo.
- Programar proyecciones de temas relacionados con las unidades del programa, tales como: El habito de triunfar, Motivación y productividad,

Solo usted empaca su propio paracaídas, Toma de decisiones efectivas, Cómo pensar como gerente, Análisis transaccional, Calidad total, entre otros.

- Realizar una recapitulación de los temas principales, al término de cada unidad

8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Informes y trabajos sobre las investigaciones
- Informes sobre soluciones a casos prácticos
- Informes sobre las visitas a empresas
- Desempeño del alumno dentro del aula
- Exposiciones individual y en equipo
- Exámenes

9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1.- Introducción a la Administración

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante comprenderá la definición de la Administración y su evolución histórica.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar las diferentes definiciones y objetivos de la administración y su desarrollo histórico • Analizar las aportaciones más relevantes de las escuelas del pensamiento administrativo. • Investigar el concepto y clasificación de la empresa y sus áreas funcionales: mercadotecnia, producción, finanzas y recursos humanos en equipo de trabajo. • Describir las diferentes fases de un proceso administrativo. 	1, 2, 6, 7, 8

Unidad 2.- Planeación

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Investigará los elementos que intervienen en la Planeación de un proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los objetivos institucionales de una empresa de su localidad y diferenciar los objetivos departamentales de cada una de las áreas • Explicar la diferencia entre normas, reglas y políticas y elaborar un programa 	1, 2, 3, 7, 9

	<p>relacionado con un área determinada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar los pasos para elaborar un programa relacionado con un área. • Explicar las diferentes simbologías para la elaboración de procedimientos • Utilizar la simbología, optimizando tiempos y movimientos para la simplificación del trabajo. • Explicar los tipos de presupuesto y elaborar el de un Departamento en una organización • Describir los conceptos de estrategia y política para establecer estrategias relacionadas con su área. 	
--	---	--

Unidad 3.- Organización

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá el concepto de Organización, tipos y técnicas de organización, organigramas, manuales y análisis de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el concepto de organización, los tipos de organización y las técnicas de organización como organigramas, manuales, análisis de presupuestos. • Presentar los aspectos básicos del tema • Realizar una visita industrial para identificar los elementos antes mencionados • Elaborar un organigrama y un manual de un departamento de una empresa, relacionado con su área. 	1, 2, 7, 9

Unidad 4.- Integración

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Identificará las etapas que comprende una Integración de personas: reclutamiento, selección, producción, desarrollo y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una visita industrial para identificar los pasos que comprende la integración de personas: reclutamiento, selección, producción y desarrollo. • Realizar una investigación documental sobre la experiencia anterior • Exponer en clase los aspectos relevantes de la investigación documental y de la visita industrial • Investigar los diferentes tipos de contrato. 	1, 2, 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los procedimientos ante los tribunales laborales. • Redactar un informe relacionado con reclutamiento y selección de personal. 	
--	--	--

Unidad 5.- Dirección

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá la importancia de los conceptos y principios de Dirección en un proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el significado e importancia de los principios en los que se basa la Dirección de una organización. • Identificar las circunstancias en las que se realiza el proceso de toma de decisiones. • Elaborar en trabajo de equipo documentos escritos sobre: factor humano, motivación, comunicación, liderazgo y grupos de trabajo. • Investigar con base a las ideas señaladas de dirección, los estilos de liderazgo utilizados en las empresas. • Realizar una investigación de campo en una empresa de la localidad. • Identificar cuáles son los factores que motivan al trabajador y a los administradores de la organización. • Identificar cuáles son los modelos motivacionales que utiliza la empresa. 	1, 2, 4, 7, 9

Unidad 6.- Control

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Explicará las técnicas cualitativas y cuantitativas utilizadas en el proceso de Control.</p> <p>Aplicará las técnicas y principios del Control en un ejercicio de simulación de una empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar los conceptos, principios y técnicas de control. • Investigar los métodos de control de inventarios, partiendo de la planeación de requerimientos de materiales, así como por su valor. • Realizar trabajos escritos sobre visitas a una empresa de su localidad, para comparar la teoría con la práctica laboral • Realizar, en grupos de trabajo, un ejercicio de simulación en el que se apliquen los principios de Control. 	1, 2, 4, 7, 9

10.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Munch, Galindo. *Fundamentos de Administración*. Trillas.
2. Kountz Harold, Weihrich, Heinz. *Administración*. McGraw – Hill.
3. Steiner, George. *Planeación Estratégica*, McGraw – Hill.
4. Robins, Stephen. *Comportamiento Organizacional*. McGraw – Hill
5. George, Claude J. *Historia del Pensamiento Administrativo*. Prentice – Hall.
6. Chiavenato, Adalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw – Hill.
7. Hampton, David. *Administración Contemporánea*. McGraw – Hill.
8. Certo, Manuel C. *Administración Moderna*. Interamericana.
9. *Ley Federal Del Trabajo*. Porrúa.

11.- PRÁCTICAS

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