

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Taller de Administración I
Carrera:	Ingeniería en Administración
Clave de la asignatura:	ADD-1030
(Créditos) SATCA1	2-3-5

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aportará al perfil del Ingeniero en administración, las competencias necesarias, que le permitan identificar las necesidades de las organizaciones para implementar estrategias de cambio. Este programa le proporcionará las técnicas que lo introduzcan en el proceso de toma de decisiones.

Esta asignatura es de importancia porque propicia en el estudiante la toma de conciencia con respecto de su carrera, su perfil profesional y sus objetivos.

La asignatura de *Taller de administración I*, por ser materia de inicio carece de antecedente; sin embargo, se considera importante el conocimiento empírico que posea el estudiante acerca de la administración, esta materia es prerrequisito para la materia de Taller de administración II.

Intención didáctica.

Esta asignatura contiene cinco unidades, que comprenden; desde las generalidades de la administración hasta la introducción al proceso administrativo.

En la primera unidad se abordan: el concepto, las características y la importancia de la administración, haciendo énfasis en la aplicación de esta ciencia en las prácticas predominantes y emergentes de su carrera.

La segunda unidad aborda la evolución de las teorías administrativas, la interrelación entre ellas y con las áreas funcionales de la empresa. Se acentúa la teoría de sistemas como apoyo para el acercamiento de los estudiantes a su realidad, mediante una práctica integradora.

La tercera unidad introduce al estudiante al conocimiento de la empresa, empezando por determinar, su concepto, importancia y características desde el seno mismo de los

diferentes organismos; de donde las habilidades para observar y analizar se destacan. Asimismo identificarán los distintos tipos de empresas clasificadas por su giro, tamaño y origen de su capital.

La cuarta unidad incluye aspectos de importancia en el proceso de la toma de decisiones, desde una visión personal e individual, hasta la aplicación de criterios que involucran a todo un organismo.

La quinta unidad integra aspectos relevantes de las unidades anteriores lo que permite al estudiante comprender la importancia del proceso administrativo.

Todas las unidades requieren llevar a cabo una práctica integradora.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas	Competencias genéricas
<ul style="list-style-type: none"> • Explicar los elementos básicos de su profesión considerando las prácticas predominantes y emergentes. • Identificar las características y aplicaciones de las teorías administrativas. • Identificar los elementos que conforman una empresa y las diferentes clases que existen. • Tomar decisiones utilizando un proceso. • Identificar, los elementos del proceso administrativo. 	<p>Competencias instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad de planificar y organizar. • Conocimientos del área de estudio y la profesión. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Habilidad en el uso de las tecnologías de la información y comunicación. • Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. • Capacidad para tomar decisiones. <p>Competencias interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad crítica y autocrítica. • Capacidad de trabajo en equipo. • Compromiso ético. <p>Competencias sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. • Habilidades de investigación. • Capacidad de aprender. • Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones. • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad). • Liderazgo. • Habilidad para trabajar en forma autónoma. • Iniciativa y espíritu emprendedor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Preocupación por la calidad. • Búsqueda del logro.
--	---

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Colima e I.T. de Toluca fecha	Representantes de los Institutos Tecnológicos de:	Reunión nacional de Diseño e innovación curricular de la carrera de Ingeniería en Administración
Institutos Tecnológicos de Minatitlán, Zacatepec, Cerro Azul y Nuevo Laredo	Representantes de la Academia de Administración	Análisis, enriquecimiento y elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la carrera de Ingeniería en Administración
Instituto Tecnológico de fecha	Representantes de los Institutos Tecnológicos participantes en el diseño de la carrera de Ingeniería	Reunión nacional de consolidación de la carrea de ingeniería en

5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO (competencia específica a desarrollar en el curso)

Identificar, explicar, y comprender las relaciones básicas entre: la estructura orgánica de una empresa, el proceso administrativo y su quehacer profesional, bajo el marco de las teorías administrativas.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

Materia de primer semestre.

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Generalidades	1.1. Concepto de administración, importancia y características

		<p>1.2. Concepto de ingeniería</p> <p>1.3. Perfil del ingeniero en administración</p> <p>1.3.1 Conocimientos</p> <p>1.3.2 Habilidades</p> <p>1.3.3 Actitudes</p> <p>1.4. Campos acción del ingeniero en administración:</p> <p>Predominantes y emergentes</p>
2	Teorías administrativas	<p>2.1 Generalidades y evolución de las Teorías administrativas</p> <p>2.2 Interrelación de las teorías administrativas con las áreas funcionales</p> <p>2.3 Teorías de sistemas</p> <p>2.3.1 Concepto y clasificación</p> <p>2.3.2 Características de las organizaciones como sistemas abiertos</p> <p>2.3.3 Aplicación del modelo general de sistemas</p>
3	Empresa	<p>3.1 Concepto, importancia y características</p> <p>3.2 Clasificación: por su giro, por su tamaño y por el origen del capital</p> <p>3.3 Recursos básicos de la empresa: materiales, tecnológicos, humanos, financieros.</p> <p>3.4 Áreas funcionales de la empresa: recursos humanos, producción, mercadotecnia, finanzas e innovación y desarrollo.</p>
4	Toma de decisiones	<p>4.1 concepto e importancia de la toma de decisiones</p> <p>4.2 Proceso de toma de decisiones</p> <p>4.3 Tipos de toma de decisiones</p>
5	Proceso administrativo	<p>5.1 Concepto de proceso administrativo</p> <p>5.2 Importancia del proceso administrativo</p> <p>5.3 Fases y elementos del proceso administrativo</p> <p>5.4 Enfoque sistémico del proceso administrativo</p> <p>5.5 Funciones administrativas</p>

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS (desarrollo de competencias genéricas)

El profesor debe:

- Estimular la búsqueda amplia, profunda y fundamentada de información de los contenidos temáticos de cada una de las unidades.
- Impulsar actividades de aprendizaje que permitan la aplicación de la teoría, conceptos y metodologías relacionados con la asignatura.

- Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
- Propiciar la interacción de los integrantes de los equipos y del grupo a través de la discusión argumentada de las temáticas investigadas.
- Plantear situaciones que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución de problemas.
- Propiciar en el estudiante, el sentimiento de logro y de ser competente.
- Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Priorizar el uso de las nuevas tecnologías para fomentar la comunicación entre el grupo y la búsqueda de información relacionada con los contenidos temáticos.
- Fomentar la observación, el análisis y la discusión de problemáticas propias del campo ocupacional.
- Estructurar por lo menos una práctica integradora por unidad en donde participen los estudiantes organizados en equipos.
- Gestionar con el sector productivo el desarrollo de visitas guiadas así como estancias breves para que los estudiantes desarrollen habilidades de observación, de análisis y toma de decisiones con base en situaciones reales.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación debe ser un proceso continuo, dinámico y flexible enfocado a la generación de conocimientos sobre el aprendizaje, la práctica docente y el programa en sí mismo.

Debe realizarse una evaluación diagnóstica al inicio del semestre, para partir de saberes previos, expectativas e intereses que tengan los estudiantes.

Durante el desarrollo del curso debe llevarse a cabo una evaluación formativa que permita realimentar el proceso de aprendizaje y establecer las estrategias para el logro de los objetivos establecidos.

Al finalizar el curso debe realizarse una evaluación sumativa que se vincula con aquellas acciones que se orientan a dar cuenta de productos, saberes, desempeños y actitudes que se deben considerar para la calificación.

Se sugiere:

Establecer al inicio del curso junto con el grupo los criterios de evaluación.

Exámenes parciales teóricos y prácticos.

Participación en clase.

Reportes elaborados como resultado de las visitas a empresas.

Monografía de su estado, con énfasis en el aspecto empresarial.

Informes colaborativos

Mapas mentales y conceptuales

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Generalidades

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Identificar el concepto, importancia y características de la administración.	<p>Elaborar informes, ensayos y resúmenes con base en la investigación documental, relacionados con las generalidades de la administración.</p> <p>Discusión dirigida en equipos de trabajo con relación al perfil del ingeniero en administración</p> <p>Investigación de campo para identificar las practicas predominantes y emergentes de la carrera.</p> <p>Aplicación de técnicas de integración grupal y de comunicación.</p>

Unidad 2: Teorías Administrativas

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Identificar las características y las aplicaciones de las teorías administrativas	<p>Elaborar informes, ensayos y resúmenes con base en la investigación documental, relacionados con las Teorías Administrativas.</p> <p>Elaborar mapas conceptuales, para identificar las características de los sistemas.</p> <p>Elaborar un reporte empresarial que contenga la identificación de la empresa, su modelo administrativo, análisis comparativo y conclusiones para que el estudiante determine con cual de los modelos se identifica mejor el modelo administrativo con que trabajan los integrantes de la organización.</p>

Unidad 3: Empresa

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Identificar los componentes y elementos que conformen una empresa de las diferentes clases que existen	<p>Desarrollar mapas conceptuales para la interpretación del concepto de empresa</p> <p>Elaborar de una monografía, con base en la selección de la información estadística</p>

	relacionada con el sector empresarial donde destaque el tipo de empresas que predominan en su entorno así como sus características.
--	---

Unidad 4: Toma de Decisiones

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Aprender a tomar decisiones utilizando un proceso.	Realizar una investigación con el apoyo de las herramientas informáticas para obtener información sobre el concepto de toma de decisiones así como del proceso. A partir de la proyección de videos y la realización de dramatizaciones los estudiantes determinen los pasos para tomar decisiones

Unidad 5: Proceso Administrativo

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Identificar las etapas del proceso administrativo	Realizar una investigación documental sobre el concepto y las etapas que forman el proceso administrativo. Realizar mapas conceptuales y mentales donde se relacionen las etapas del proceso administrativo con apoyo de trabajo colaborativo.

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Bateman, Thomas S y Pace, Roger C. Administración, una Ventaja Competitiva. 6ª. ed. Mc Graw Hill. México. 2005.
2. Benavides Pañeda, Javier. Administración. Mc Graw Hill. México. 2004.
3. Chiavenato, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración. 7ª ed. Mc Graw Hill. México. 2005
4. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, (edición breve). 3ª ed. Mc Graw Hill. México. 2006
5. Chiavenato, Idalberto. Administración en los Nuevos Tiempos, Mc Graw Hill. México. 2002.

6. Chiavenato, Idalberto. Administración. Proceso Administrativo. 3ª ed. Mc Graw Hill. México. 2000.
7. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. 3ª ed. Mc Graw Hill. México. 2009.
8. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad. 2ª ed. Mc Graw Hill.
9. Hernández y Rodríguez, Sergio. Introducción a la Administración. 4ª ed. Mc Graw Hill. México. 2006.
10. Koontz, Harold et.al, Administración, una Perspectiva Global y Empresarial. 13ª ed. Mc Graw Hill. México. 2008.
11. Münch Galindo, Lourdes Fundamentos de Administración. 7ª. ed. México. Trillas. 2006.
12. Münch Galindo, Lourdes. Fundamentos de Administración, casos y prácticas. México. Trillas. 2004.
13. Münch Galindo, Lourdes. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Pearson Educación, México.2010
14. Rodríguez Valencia, Joaquín. Administración I. ed. Thompson. México 2006

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Práctica constante de la investigación documental de donde se obtengan, resúmenes, ensayos y monografías relacionadas con los contenidos temáticos.
- Constituidos en equipos de trabajo y con la asesoría del docente, elaborar una guía de entrevista que sirva de apoyo para la visita de los alumnos a las empresas donde indagarán acerca de las prácticas predominantes y las emergentes relacionadas con su profesión.
- En la unidad 2, se propone que los estudiantes investiguen tanto en su entorno como en la bibliografía recomendada como es que se caracterizan las diferentes teorías administrativas e identifiquen la manera como se aplican en las empresas. Esta actividad tiene como evidencia la entrega de un “Reporte empresarial”.
- Para la tercera unidad, se propone la visita a la delegación de I.N.E.G.I. en donde los estudiantes podrán obtener información acerca de la clasificación de las empresas, al mismo tiempo que se introducirán en el conocimiento del tipo de empresas que existen en su estado; la evidencia puede ser la elaboración de una monografía de su estado, donde se dé énfasis al sector empresarial.
- Para la cuarta unidad se propone que se realicen dramatizaciones, proyección de videos cortos, análisis de casos donde los estudiantes aporten como “lluvia de ideas” sus puntos de vista para la solución del problema presentado y posteriormente se analice la decisión tomada, la evidencia para este ejercicio, será la elaboración de un informe, que puede ser individual o bien como trabajo colaborativo.

- La última unidad es el enlace con la materia de “Taller de Administración II “por lo que se propone, realizar una investigación documental sobre los conceptos e importancia del Proceso Administrativo. Con esta información; presentada en forma de resumen, en el aula de realizarán mapas conceptuales donde el estudiante relacione cada uno de los elementos del proceso y determine su importancia dentro de la organización, la evidencia para esta unidad serán los propios mapas y los resúmenes.