

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

|  |
|--|
| Nombre de la asignatura: <b>Administración</b>     |
| Carrera: <b>Ingeniería Mecatrónica</b>             |
| Clave de la asignatura: <b>MTE-0501</b>            |
| Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>2-2-6</b> |

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

| <b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>                       | <b>Participantes</b>   | <b>Observaciones (cambios y justificación)</b>   |
|--|--|--|
| Instituto Tecnológico de Reynosa, del 6 al 10 de diciembre del 2004. | Representante de las academias de ingeniería Mecatrónica de los Institutos Tecnológicos. | Reunión nacional de evaluación curricular de la carrera de Ingeniería Mecatrónica                            |
| Instituto Tecnológico de Saltillo, de enero a abril del 2005.        | Academia de Ingeniería Mecatrónica   | Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación |
| Instituto Tecnológico de Toluca, del 16 al 20 de mayo del 2005       | Comité de consolidación de la carrera de Ingeniería Mecatrónica                          | Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecatrónica                               |

## 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA:

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

| <b>Anteriores</b>  |              | <b>Posteriores</b>                                    |              |
|--------------------|--------------|---|--------------|
| <b>Asignaturas</b> | <b>Temas</b> | <b>Asignaturas</b>                                    | <b>Temas</b> |
| Ninguna            |              | Taller de Comportamiento Humano en las Organizaciones |              |

**b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado:**

- Conocer los conceptos de la administración que le permitan manejar correctamente la integración de los recursos materiales y humanos.
- Adquirir las habilidades necesarias para el manejo y comprensión de los grupos de trabajo.
- Administrar y asegurar la calidad.
- Tener la habilidad de interactuar, integrar y comunicarse en equipos multidisciplinares.

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

- Conocerá los conceptos generales de administración; para aplicarlos en su desempeño profesional en las organizaciones.

**5.- TEMARIO**

| <b>Unidad</b> | <b>Temas</b>   | <b>Subtemas</b>   |
|---------------|--|---|
| 1             | Definición de administración: su naturaleza e importancia. | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Definiciones de administración<ul style="list-style-type: none"><li>1.1.1 Administración ¿Ciencia o arte?</li><li>1.1.2 Elementos de la ciencia</li></ul></li><li>1.2 Objetivo de la administración</li><li>1.3 Funciones de la administración<ul style="list-style-type: none"><li>1.3.1 Funciones administrativas</li><li>1.3.2 Función de la teoría administrativa</li></ul></li><li>1.4 Importancia de la administración<ul style="list-style-type: none"><li>1.4.1 Relación de la administración con otras ciencias o disciplinas, (Ingenierías, Ciencia exactas, Ciencia sociales etc.)</li></ul></li><li>1.5 ¿Quiénes son los administradores y que hacen?<ul style="list-style-type: none"><li>1.5.1 Roles del administrador<ul style="list-style-type: none"><li>1.5.1.1 Interpersonales (Figura decorativa, Líder, Enlace)</li><li>1.5.1.2 De información (Controlador, Difusor, Portavoz)</li><li>1.5.1.3 Toma de decisiones (Empresariales, Moderador de disputas, Asignador, Negociador)</li></ul></li></ul></li></ul> |

## 5.- TEMARIO (Continuación)

| Unidad | Temas   | Subtemas  |
|--------|---|---|
| 2      | Antecedentes de la administración y la administración actual. | 2.1 Desarrollo histórico de la administración<br>2.1.1 Época primitiva<br>2.1.2 Periodo agrícola<br>2.1.3 Antigüedad grecolatina<br>2.1.4 Época feudal<br>2.1.5 Revolución industrial<br>2.1.6 Siglo XX<br>2.2 Escuelas del pensamiento administrativo<br>2.2.1 Corrientes actuales de la administración<br>2.2.1.1 Reingeniería<br>2.2.1.2 Outsourcing<br>2.2.1.3 Empowerment<br>2.2.1.4 Justo a tiempo<br>2.2.1.5 Benchmarking<br>2.2.1.6 Competencias laborales<br>2.2.1.7 Capital intelectual |
| 3      | Funciones de las áreas básicas de la organización             | 3.1 Concepto y tipos de organizaciones<br>3.2 Funciones operativas<br>3.2.1 Recursos humanos<br>3.2.2 Contabilidad y finanzas<br>3.2.3 Ventas y mercadotecnia<br>3.2.4 Producción<br>3.3 Valores Institucionales de la organización   |

## 5.- TEMARIO (Continuación)

| Unidad | Temas                  | Subtemas   |
|--------|------------------------|--|
| 4      | Proceso Administrativo | 4.1 Concepto de Proceso Administrativo<br>4.2 Diversos criterios de los principales autores del proceso administrativo<br>4.3 Fases y elementos del proceso administrativo<br>4.4 Planeación<br>4.4.1 Concepto y Principios de la Planeación<br>4.4.2 Etapas y técnicas de Planeación<br>4.5 Organización<br>4.5.1 Concepto y Principios de la Organización<br>4.5.2 Etapas y técnicas de Organización<br>4.6 Integración de personal<br>4.6.1 Concepto y Principios de la Integración<br>4.6.2 Etapas y técnicas de Integración<br>4.7 Dirección<br>4.7.1 Concepto y Principios de la Dirección<br>4.7.2 Etapas y técnicas de Dirección<br>4.8 Control<br>4.8.1 Concepto y Principios de la Control<br>4.8.2 Etapas y técnicas de Control |

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS.

Conocimientos generales sobre las organizaciones

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS.**

### Unidad Uno

- Formar a los alumnos en equipos de trabajo para que realicen las actividades durante el curso.
- Al finalizar los temas de cada unidad, solicitar a los alumnos que a través del dialogo comenten sus aportaciones del análisis que efectuaron en las lecturas para llegar a una conclusión
- Se formarán diversos paquetes de lecturas sobre diversos artículos relacionados a las unidades temáticas en los diferentes medios electrónicos
- Solicitar a los equipos elaboren un ensayo de entre diez y quince cuartillas del paquete de lecturas que se les asignó
- Solicitar a los alumnos que realicen la exposición del tema asignado y enseguida efectuar una discusión con el grupo para llegar a una conclusión

### Unidad Dos

- Pedir consulten diferentes conceptos de administración y elaboren recensiones, así mismo del objetivo de esta
- Solicitarles elaboren un ensayo sobre la importancia de la administración
- Elaborar material del desarrollo histórico de la administración hasta llegar a las corrientes actuales del pensamiento.

### Unidad tres

- Solicitarles consulten diferentes conceptos de organización
- Pedirles investiguen los diferentes tipos de organizaciones que existen en la localidad
- Proporcionarles la información referente a los diferentes recursos que existen en las organizaciones
- Solicitarles que investiguen los recursos existentes en una organización de la localidad
- Realizar una exposición sobre los temas: valores institucionales de la organización y las funciones o áreas básicas de la organización

### Unidad cuatro

- Solicitar a los alumnos elaboren recensiones sobre el concepto y los diversos criterios del proceso administrativo
- Solicitar a los alumnos que mediante la elaboración de mapas conceptuales y lluvia de ideas aborden los temas de: concepto, principios, etapas y técnicas de cada una de las etapas del proceso administrativo.

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Exámenes escritos
- Mapas conceptuales
- Ensayos
- Investigaciones de campo
- Estudios de casos
- Exposición y Pequeños grupos de discusión
- Análisis crítico
- Recensiones

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Definición de administración: su naturaleza e importancia

| <b>Objetivo Educativo</b>   | <b>Actividades de Aprendizaje</b>  | <b>Fuentes de Información</b>                             |
|---|--|---|
| El estudiante conocerá y comprenderá el concepto, objetivo e importancia de la administración | <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar en diferentes autores el significado de administración y elaborará uno propio</li><li>• Consultar e intercambiará ideas sobre el objetivo de la administración</li><li>• Identificar las funciones de la administración</li><li>• Elaborar un ensayo sobre la importancia de la administración</li><li>• Conocer que hace el administrador</li></ul> | 1, 2<br>3, 4<br>5, 6<br>7, 8<br>9, 10<br>11, 12<br>13, 14 |

### Unidad 2: Antecedentes de la administración y la administración actual.

| <b>Objetivo Educativo</b>  | <b>Actividades de Aprendizaje</b>  | <b>Fuentes de Información</b> |
|--|--|-------------------------------|
| Conocerá el desarrollo de la administración, así como las corrientes actuales de la misma y el quehacer de los administradores | <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar el desarrollo histórico de la administración</li><li>• Consultar, analizar y elaborar un cuadro comparativo de las corrientes actuales del pensamiento administrativo.</li></ul> | 4<br>5<br>8<br>11<br>12<br>14 |

### Unidad 3: Funciones de las áreas básicas de la organización

| <b>Objetivo Educativo</b>   | <b>Actividades de Aprendizaje</b>  | <b>Fuentes de Información</b>                    |
|---|--|--|
| Conocerá y diferenciará las diferentes áreas básicas de la organización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar los diferentes conceptos de organización y elaborará uno propio</li><li>• Investigar los recursos existentes de una organización</li><li>• Elaborar una reseña de los valores institucionales de la organización</li></ul> | 1, 2<br>3, 4<br>5, 6<br>7, 8<br>11, 12<br>13, 14 |

## Unidad 4: Proceso Administrativo

| Objetivo Educativo   | Actividades de Aprendizaje   | Fuentes de Información  |
|--|--|---|
| Diferenciará comprenderá y analizará cada una de las etapas del proceso administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar diferentes conceptos del proceso administrativo y elaborará uno propio</li> <li>• Elaborar un cuadro comparativo de los criterios de los principales autores del proceso administrativo</li> <li>• Consultar y expondrá las diferentes fases y elementos del proceso administrativo</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de planeación. Elaborará un ensayo de los principios de planeación. Desarrollará una técnica de planeación. Consultará las diferentes etapas de planeación.</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de organización. Elaborará un ensayo de los principios de organización. Desarrollará una técnica de organización. Consultará las diferentes etapas de organización</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de dirección. Elaborará un ensayo de los principios de dirección. Desarrollará una técnica de dirección. Consultará las diferentes etapas de dirección.</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de dirección. Elaborará un ensayo de los principios de dirección. Desarrollará una técnica de dirección. Consultará las diferentes etapas de dirección.</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de control. Elaborará un ensayo de los principios de control. Desarrollará una técnica de control. Consultará las diferentes etapas del control.</li> </ul> | <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">14</p> |

## 10.- FUENTES DE INFORMACIÓN.

1. Fred R. David, *La Gerencia Estratégica*, Fondo Editorial Legis, Tercera Reimpresión Febrero 1990.
2. Agustín Reyes Ponce, *Administración de Personal, I parte*, Ed. Limusa, México, DF. 1979
3. Salvador Mercado, *Administración Aplicada II parte*, Ed. Limusa, México, DF. 1994
4. Sergio Hernández y Rodríguez, *Administración. Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia*, Ed. Mc Graw Hill
5. Munch Galindo, *Fundamentos de Administración*, Ed. Trillas
6. Idalberto Chiavenato, *Introducción a la Teoría General de la Administración*, Ed. Mc Graw Hill
7. Koontz y Weirich, *Administración. Una Perspectiva Global*, Ed. Mc Graw Hill
8. Robbins, *Administración*, Ed. Prentice Hill
9. Jeftee Evoli, *Planeación Estratégica*, [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
10. Claudia de Fuentes, *Planeación Estratégica*, Taller de Innovación, UAM – Azcapotzalco.
11. [www.unamosapuntos.com.mx](http://www.unamosapuntos.com.mx)
12. [www.bivitec.org.com.mx](http://www.bivitec.org.com.mx)
13. [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
14. [www.administratehoy.com](http://www.administratehoy.com)