

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Taller de Administración II
Carrera:	Ingeniería en Administración
Clave de la asignatura:	ADD-1031
(Créditos) SATCA1	2-3-5

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aportara al perfil del Ingeniero en administración las competencias necesarias, que le permitan identificar, optimizar e innovar los procesos administrativos para la mejora continua de las micro y pequeñas empresas.

Taller de Administración II, tendrá como requisito para ser cursada la materia de Taller de Administración I y será prerrequisito para las materias de administración del capital humano, planeación estratégica y diseño organizacional.

Las materias de Taller de Administración I y II, contendrán el proceso administrativo de 5 elementos: Planeación, organización, Integración, dirección y control, se apoya en las materias de Taller de Administración I y Comportamiento Organización. Retomando los temas de las teorías administrativa, la teoría de la empresa, el proceso de toma de decisiones, la motivación y el liderazgo.

Intención didáctica.

Esta asignatura comprende cinco unidades, cada unidad es un elemento del proceso administrativo.

En la primera unidad se abordara la parte de planeación, recordando al estudiante, que las funciones administrativas son cinco de acuerdo al proceso administrativo que se está desarrollado. Es importante ejemplificar, que la planeación es el primer elemento del proceso administrativo y forma parte de un sistema que está conformado por 5 elementos y que cada uno de ello es indispensable para lograr el objetivo de este sistema, que es lograr la eficiencia y eficacia de la empresa. En el desarrollo del proceso de planeación es importante analizar la parte conceptual, pero prioritariamente la parte procedimental, a través de ejercicios y prácticas que se deben realizar, considerando las micro y pequeñas empresas localizadas en la región.

La segunda unidad considera la fase del proceso administrativo denominada organización, se tratan las generalidades de la organización, principios, proceso y sus técnicas. Es necesario enfatizar en la diferencia entre el diseño de estructura administrativa y el diseño de estructura organizacional, asimismo, identificar las características de los diferentes tipos de manuales y su estructura con el propósito de facilitar al alumno la elaboración de los mismos, y para apoyar la materia de capital humano I y diseño organizacional

La integración se trata en la tercera unidad, considerando sus generalidades y principios. Asimismo, se analizarán los procesos de integración de los recursos de la empresa, analizando de forma específica el proceso de integración del recurso humano ya que será la plataforma para abordar la materia de capital humano I

En la cuarta unidad se aborda la fase de la dirección, iniciando con su conceptualización, principios y elementos básicos como son: la motivación, la comunicación, el liderazgo y la supervisión, es importante analizar la puesta en práctica del proceso de toma de decisiones como parte medular de la dirección.

En la última unidad se estudia el control, como una fase de realimentación a la planeación, para dar inicio a un nuevo ciclo del proceso administrativo.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas	Competencias genéricas
Diseñar la estructura administrativa de una empresa, aplicando las bases conceptuales y procedimentales del proceso administrativo	Competencias instrumentales: • 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. Competencias interpersonales: • Capacidad crítica y autocrítica. • Capacidad de trabajo en equipo. • Compromiso ético. Competencias sistémicas:

	• 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. • 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 del 28 de Sep. Al 2 de Octubre 2009	Representantes de los Institutos Tecnológicos de:	Reunión Nacional de diseño e innovación curricular para el Desarrollo de competencias profesionales para la carrera de Administración.
Institutos Tecnológicos de Minatitlán, Cerro Azul, Nuevo Laredo y Zacatepec	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.
Institutos Tecnológicos de		Reunión Nacional de consolidación de la carrera de Ingeniería en Administración.

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

Diseñar la estructura administrativa de una empresa, aplicando las bases conceptuales y procedimentales del proceso administrativo.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- 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.

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Planeación	1.1 Concepto e importancia de la planeación 1.2 Principios de la planeación 1.3 Tipología de planes 1.4 El Proceso de Planeación 1.4.1 Misión 1.4.2 Visión 1.4.3 Valores 1.4.4 Política de calidad 1.4.5 Objetivos 1.4.6 Estrategias 1.4.7 Tácticas 1.4.8 Metas 1.4.9 Reglas 1.4.10 Políticas 1.4.11 Programas 1.4.12 Procedimientos 1.4.13 Presupuestos 1.4.14 Pronósticos 1.5 Técnicas de planeación 1.5.1 Cuantitativas y cualitativas 1.5.2 Generales y específicas
2	Organización	2.1 Concepto e importancia de la organización 2.2 Principios de la organización 2.3 Proceso de organización 2.3.1 División del trabajo 2.3.2 Jerarquización 2.3.2.1 Tipos de autoridad

		2.3.2.2 Centralización y descentralización 2.3.3 Departamentalización 2.4 Estructuras de organización 2.5 Técnicas de organización 2.5.1 Manual de bienvenida 2.5.2 Manual de políticas 2.5.3 Manual de organización 2.5.4 Manual de procedimientos
3	Integración	3.1 Concepto e importancia de la Integración 3.2 Principios de la integración 3.3 Proceso de integración del recurso material 3.4 Proceso de integración del recurso financiero 3.5 Proceso de integración del recurso tecnológico 3.6 Proceso de integración del recurso humano 3.6.1 Reclutamiento 3.6.2 Selección 3.6.3 Inducción 3.6.4 Desarrollo
4	Dirección	4.1 Concepto e importancia de la dirección 4.2 Principios de la dirección 4.3 Motivación 4.4 Comunicación 4.5 Liderazgo 4.6 Supervisión
5	Control	5.1 Concepto e importancia del control 5.2 Principios del control 5.3 Proceso de control 5.4 Técnicas de control

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, técnicas 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, que permita verificar si se están logrando las competencias del programa y en cada una de las unidades. Se sugiere realizar la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.

La evaluación diagnóstica, tendrá como propósito verificar que los estudiantes tengan los conocimientos, habilidades y actitudes establecidos en las competencias previas, asimismo permitirá tener un conocimiento sobre las expectativas del curso.

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. Es importante darle a conocer al estudiante cuales son los criterios de evaluación de cada uno de los productos que deberá entregar para ser considerados en la evaluación sumativa

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:

- Reporte de investigación bibliográfica y electrónica de los contenidos temáticos de cada unidad
- Cuadro comparativo de los conceptos de diversos autores
- Informes de prácticas de campo
- Ejercicios
- Reportes de conclusiones grupales
- Mapas mentales y conceptuales

- Examen escrito
- Práctica integral (general)

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Planeación

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Formular diferentes tipos de planes para una empresa aplicando los principios y proceso de planeación	• Realizar una investigación bibliográfica y electrónica del concepto e importancia de la planeación • Elaborar un cuadro comparativo de las definiciones y conceptos de diversos autores, identificando las semejanzas y diferencias • Elaborar el concepto de planeación • Investigar los principios de la planeación y a través de dibujos representar su aplicación y elaborar un escrito que describa la aplicación del principio. • Exponer en plenaria los trabajos realizados. • Realizar una investigación sobre las definiciones de los 14 planes básicos de la empresa y su estructura. • Realizar una investigación de los planes de empresas nacionales e internacionales utilizando las tecnologías de la información. • Formar equipos para el análisis de

	la información obtenida, realizando un comparativo entre la teoría y la parte práctica. • Elaborar los planes para una microempresa, considerando los requisitos de estructura que deben tener • Realizar un esquema donde se representen las técnicas generales y específicas de la planeación, indicando sus características y campo de aplicación de cada una
--	--

Unidad 2: Organización

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Diseñar la estructura organizacional de una empresa, aplicando el proceso y los principios de organización	• Realizar una investigación bibliográfica y electrónica del concepto e importancia de la organización. • Elaborar un cuadro comparativo de las definiciones y conceptos de diversos autores, identificando las semejanzas y diferencias, • Elaborar el concepto de organización • Investigar los principios de la organización y a través de dibujos representar su aplicación, elaborar un escrito que describa

	la aplicación del principio. • Exponer en plenaria los trabajos realizados. • Investigar los tipos de estructuras organizacionales, posteriormente, elaborar un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas de cada estructura • Investigar las técnicas de organización, considerando la definición, la importancia y estructura de cada manual, posteriormente elabora un mapa conceptual o mental de la investigación realizada. • Realizar una investigación en empresas de la región, para identificar si cuentan con manuales administrativos y así verificar la estructura de los mismos. • Elaborar los manuales administrativos de una micro empresa de la región, asignando a cada equipo la elaboración de un manual diferente. • Exponer ante el grupo el contenido de cada manual elaborado.
--	--

Unidad 3: Integración

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Realizar una estrategia de integración considerando los principios y fase de la misma	- Realizar una investigación bibliográfica y electrónica del concepto e importancia de la integración. - Elaborar un cuadro comparativo de las definiciones y conceptos de diversos autores, identificando las semejanzas y diferencias. - Elaborar el concepto de integración. - Investigar los principios de la integración y a través de dibujos representar su aplicación, elaborar un escrito que describa la aplicación del principio. - Exponer en plenaria los trabajos realizados. - Investigar y analizar los procesos de integración de los recurso de la empresa - Investigar en una empresa de la región los procesos de integración de sus recursos - Elaborar un reporte de la investigación realizada - Elabora el proceso de integración de una empresa de la región

Unidad 4: Dirección

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Realizar plan estrategia de dirección de una empresa	Realizar una investigación bibliográfica y electrónica del concepto e importancia de la

	dirección. • Elaborar un cuadro comparativo de las definiciones y conceptos de diversos autores, identificando las semejanzas y diferencias, • Elaborar el concepto de dirección • Investigar los principios de la planeación y a través de dibujos representar su aplicación, elaborar un escrito que describa la aplicación del principio. • Exponer en plenaria los trabajos realizados. • Investigar el concepto y la importancia de la motivación, comunicación, liderazgo y supervisión. • Analizar las ventajas de los diferentes tipos de motivación y el empleo específico de cada uno. • Analizar los canales de comunicación establecidos dentro de una empresa. • Identificar los estilos de liderazgo y distinguir las características de cada estilo. • Investigar los tipos de supervisión y su aplicación • Elaborar un plan de dirección para una empresa de la región
--	---

Unidad 5: Control

Competencias específicas a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Elaborar una propuesta de control para una área determinada de la empresa, atendiendo a sus necesidades	• Investigar los contenidos temáticos de la unidad • Interpretar y analizar la información obtenida • Elaborar un esquema en donde se represente el proceso de control de un recurso (humano, material, técnico o financiero) • Analizar los aspectos relevantes en cada una de las etapas del proceso de control • Analizar las técnicas de control y elaborar un escrito sobre casos específicos donde se apliquen cada una de las técnicas. • Elaborar una estrategia de control de los recursos de una empresa de la región

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

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS:

Nombre de la práctica: Diseño de la estructura administrativa de una micro o pequeña empresa

Objetivo general:

Diseñar la estructura administrativa de una micro o pequeña empresa de la región.

Objetivos específicos:

- Elaborar el plan general de la empresa
- Elaborar la estructura organizacional
- Elaborar el proceso de integración
- Elaborar el proceso de dirección
- Establecer el proceso de control

Procedimiento:

1. Seleccionar una micro o pequeña empresa (por ejemplo: una peletería, una taquería, farmacia, panadería, etc.)

2. Realizar un investigación de la situación actual de la empresa
3. Realizar los planes de la empresa considerando los principios y proceso de la planeación.
4. Realizar la estructura organizacional de la empresa, elaborando el organigrama, el manual de organización y de procedimientos con los elementos básicos.
5. Elabora el proceso de integración de los recursos: materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la empresa. Desarrollando en la etapa de recursos humanos considerar el reclutamiento, la selección, la inducción y el desarrollo.
6. Elaborar el proceso de dirección, desarrollando las fases de motivación (relacionando los conocimientos de la materia de comportamiento organizacional), la comunicación, liderazgo y supervisión.
7. Elaborar el proceso de control de los recursos de la empresa.

Es importante considerar los conocimientos adquiridos en las materias de primer semestre y los avances que se tengan del segundo semestre, para realizar una práctica que integre los conocimientos de las materias que se relacionan con esta.

- Integración, motivación, comunicación liderazgo y supervisión