

S. E. P.

S. E. I. T.

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

1. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA DESARROLLADO POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: PROCESO ADMINISTRATIVO

NIVEL: LICENCIATURA

CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

CLAVE:

2. HISTORIA DEL PROGRAMA

LUGAR Y FECHA DE ELABORACION O REVISION	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES (CAMBIOS Y JUSTIFICACION)
16 al 20 de NOV. DE 1992 México D.F.	Comité Nacional de Racionalización de las Carreras del Area Económico Administrativa.	Primera Reunión Nacional de Racionalización de Carreras de los I.T.
12 al 15 de Enero de 1993. México D.F.	Comité Nacional de Racionalización de las Carreras del Area Económico-Administrativa.	Segunda Reunión Nacional de Racionalización de carreras de los I.T.
Marzo de 1993 Veracruz, Ver.	Reunión Nacional de Academias de los Institutos Tecnológicos.	Análisis del contenido sintético y elaboración de propuestas.
Marzo - Abril en los Institutos Tecnológicos.	Academias de los Institutos Tecnológicos.	Análisis de las propuestas de Veracruz, validación o elaboración de nuevas propuestas.
Mayo de 1993 Oaxaca, Oax.	Comité de Reforma.	Análisis de las propuestas y enriquecimiento del programa.

3. UBICACION DE LA ASIGNATURA

a) RELACION CON OTRAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIO

A N T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
Introducción a la Administración	- Concepto definición e importancia de la administración. - enfoque clásico de la administración. - Escuelas del pensamiento administrativo. - La empresa.

P O S T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
Recursos Humanos I	Funciones del Departamento de Recursos Humanos.

b) RELACION CON EL DESEMPEÑO PROFESIONAL (PERFIL DEL EGRESADO)

Esta asignatura contribuye al logro de los siguientes puntos del perfil :

- Definir y elaborar objetivos y estrategias generales y específicas de un organismo social.
- Aplicar el proceso administrativo para el desarrollo de las funciones de la organización.
- Capacidad para crear e innovar y adaptar en la práctica administrativa.

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

Aplicar adecuadamente el Proceso Administrativo en un la organización

5. TEMARIO.

NUM.	TEMAS	SUBTEMAS
I	El Proceso Administrativo	1.1 Fases del Proceso Administrativo, exposición y análisis de las opiniones de los autores: H. Fayol, L. Urwick Koontz y Odonell, G.Terry, Reyes Ponce, Fernández Arena.
II	Planeación	2.1 Definición. 2.2 Tipos de planes. 2.3 Proceso de Planeación. 2.4 Objetivos. 2.5 Políticas. 2.6 Planeación, Estrategia y Táctica. 2.7 Programas. 2.7 Presupuestos. 2.9 Pronósticos. 2.10 Estrategias. 2.11 Técnicas de Planeación.
III	Organización	3.1 Definición. 3.2 Organización Formal e Informal. 3.3 Etapas de Organización del Trabajo. 3.2.1 División del trabajo. 3.2.2 Jerarquización y Departamentalización. 3.3 Teoría de la organización y tipos. 3.3.1 Ventajas e importancia. 3.3.2 Autoridad y límites de esta. 3.3.3 Delegación de autoridad y responsabilidad. 3.3.4 Centralización y descentralización. 3.4 Técnicas de Organización.
IV	Integración	4.1 Definición 4.1 Técnicas de Integración de Recursos Humanos. 4.2 Reclutamiento. 4.3 Selección. 4.4 Inducción. 4.5 Desarrollo de Recursos Humanos. 4.6 Técnicas de la Integración de Cosas.
V	Dirección	5.1 Definición 5.2 Teorías motivacionales. 5.3 Liderazgo. 5.4 Comunicación. 5.5 Factor humano. 5.6 Grupos de trabajo. 5.7 Autoridad. 5.8 Supervisión.
VI	Control	6.1 Definición 6.2 Etapas del control. 6.3 Sistemas de control. 6.4 Tipos de control. 6.5 Técnicas de control

6. APRENDIZAJES REQUERIDOS.

Poseer conocimientos del desarrollo histórico de la administración y conceptos fundamentales de administración

7. SUGERENCIAS DIDACTICAS

Relacionar los contenidos de ésta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudio, así como explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la licenciatura

- Utilizar videos alusivos a los temas de las unidades
- Realizar investigación documental y de campo
- Presentar en forma oral y escrita los resultados de las investigaciones realizadas
- Fomentar el trabajo en equipo
- Formar grupos para la discusión de casos teóricos y prácticos
- Invitar a egresados de la Institución y otros a dar conferencias sobre los diversos temas de esta asignatura
- Fomentar la participación del alumno en foros, seminarios, congresos, simposiums, etc.
- Resolver casos prácticos en cada una de las etapas del proceso
- Realizar estudios de casos
- Elaborar un programa de control para el proyecto de la unidad II

8. SUGERENCIAS DE EVALUACION

El docente deberá considerar la evaluación no solo como un medio de medir el aprendizaje, sino como un indicador para enriquecer el proceso de enseñanza - aprendizaje

-Además de los exámenes tradicionales se recomienda se tome en cuenta:

- Presentación de los informes de las investigaciones tanto oral como escrita
- Participación en los grupos de discusión
- Conclusiones y resúmenes de los estudios de casos

9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

NUMERO DE UNIDAD I

CONTENIDO TEMÁTICO : EL PROCESO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Comparará los diferentes criterios del proceso administrativo según diversos autores.	1.1 Investigar bibliográficamente las diversas divisiones del proceso administrativo.	1
	1.2 Comparar las diferentes propuestas del Proceso Administrativo.	2
	1.3 Elaborar una conclusión de porque el Proceso Administrativo es la herramienta básica de la Administración, independientemente de cual sea la división del proceso.	3

NUMERO DE UNIDAD II

NOMBRE DE LA UNIDAD: LA PLANEACION

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Desarrollará actividades para elaborar un plan aplicando los elementos de una planeación administrativa.	2.1 Investigar los conceptos de planeación de diferentes autores, haciendo un análisis comparativo entre ellos.	1
	2.2 Explicar la clasificación que se hace de los planes en relación a su naturaleza, tiempo y magnitud.	2
	2.3 Aplicar las diferentes técnicas de planeación.	3
		4

	2.4 Formar equipos, para la elaboración de un plan para una empresa, con el objeto de ir madurando el proyecto durante toda la carrera.	5 6
--	---	--------

NUMERO DE UNIDAD III

NOMBRE DE LA UNIDAD: LA ORGANIZACION

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Comprenderá y aplicará que es una Estructura Organizacional y su funcionamiento.	3.1 Investigar bibliográficamente los conceptos de Organización, Formas y Tipos.	1
	3.2 Resolver y analizar casos prácticos.	2 3
	3.3 Investigar por parte del alumno los tipos de Organización en Empresas de la región.	4 5 6
	3.4 Elaborar un manual de organización de un departamento del mismo proyecto de la unidad anterior.	7

NUMERO DE UNIDAD IV

NOMBRE DE LA UNIDAD: INTEGRACION

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Explicará y aplicará las funciones de integración de Recursos Humanos y Materiales.	4.1 Identificar los pasos que comprende una integración de personas (reclutamiento, selección, inducción y desarrollo).	1 2
	4.2 Investigar los sistemas de integración en una empresa.	3 4
	4.3 Resolver casos prácticos relacionados con la integración de personas y cosas del proyecto de la unidad II.	5 6 7

NUMERO DE UNIDAD V

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCION

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Explicará y aplicará las funciones de Dirección de Recursos Humanos.	5.1 Investigar las funciones de Dirección (supervisión, liderazgo, comunicación y motivación).	1 2
	5.2 Investigar los sistemas de Dirección de una Empresa.	3 4
	5.3 Resolver casos prácticos relacionados con la dirección.	5 6

NUMERO DE UNIDAD VI

NOMBRE DE LA UNIDAD: CONTROL

--	--	--

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Explicará y aplicará los elementos y funcionamiento del control administrativo.	6.1 Identificar el Proceso Básico de Control (estándares, mediciones y correcciones).	1 2 3
	6.2 Investigar los sistemas de control en una Empresa.	4 5
	6.3 Elaborar un programa de control para el proyecto de la unidad II	6

BIBLIOGRAFIA:

- 1.- PROCESO ADMINISTRATIVO  
MUNCH GALINDO. GARCIA RAMIREZ (1991)  
ED. TRILLAS.
- 2.- PROCESO ADMINISTRATIVO  
KOANTZ HAROLD. / WEHRICH HEINZ  
ED. MC GRAW HILL.
- 3.- PROCESO ADMINISTRATIVO  
FERNANDEZ ARENA. JOSE ANTONIO
- 4.- PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION  
TERRY Y FRANKLIN  
ED. CECSA.
- 5.- ADMINISTRACION TEORICA Y PRACTICA  
ROBBINS, STEPHENS  
ED. PRENTICE HALL.
- 6.- ADMINISTRACION CONTEMPORANEA  
REYES PONCE AGUSTIN  
EDITORIAL LIMUSA.

- 11.- En este punto la Academia correspondiente deberá elaborar las guías de prácticas en base a la metodología oficial emitida por la Subdirección de Docencia ( D.G.I.T. ) para tal efecto.