

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración Gerencial</b>
Carrera: <b>Ingeniería Eléctrica</b>
Clave de la asignatura: <b>ELB-0501</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>4-0-8</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 Morelia, del 31 de mayo al 4 de junio del 2004.	Representante de las academias de ingeniería eléctrica de los Institutos Tecnológicos.	Reunión nacional de evaluación curricular de la carrera de Ingeniería Eléctrica
Institutos Tecnológicos de Nuevo Laredo y Puebla, de junio a octubre del 2004.	Academias de Ingeniería Eléctrica	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Mérida, del 18 al 22 de octubre del 2004	Comité de consolidación de la carrera de Ingeniería Eléctrica	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Eléctrica

## 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>
Comunicación Humana.	Comunicación oral y escrita. Comunicación organizacional	Formulación y Evaluación de Proyectos.	Toda la asignatura
Marco legal de la Empresa	Todos		
Fundamentos de Investigación.	Técnicas de investigación		

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

Contar con una cultura empresarial y con herramientas administrativas, contables y financieras que le permitan desempeñar responsable y eficientemente funciones administrativas, gerenciales y de coordinación.

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

- Conocerá las actividades administrativas y de liderazgo empresariales y su aplicación en la toma de decisiones para la solución de problemas operativos y de planeación.
- Conocerá los fundamentos, técnicas y herramientas de carácter contable y su aplicación en la elaboración de estados financieros básicos en una empresa.
- Comprenderá la estructura, significado y utilidad de la información financiera en el desarrollo de las actividades administrativas.
- Comprenderá la naturaleza e importancia de los costos y su estimación para la toma de decisiones administrativas.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	El proceso administrativo	<p>1.1 Aspectos generales.</p> <p>1.1.1 Definición y objetivos de la administración.</p> <p>1.1.2 Definición de una organización.</p> <p>1.1.3 Modalidades en las organizaciones por el origen de su capital y de su estructura legal.</p> <p>1.2 Planeación.</p> <p>1.2.1 El fundamento de la planeación: los objetivos.</p> <p>1.2.2 Características de una planeación eficaz.</p> <p>1.2.3 Los cuatro pasos típicos de la planeación.</p> <p>1.2.4 Tipos de planes.</p> <p>1.3 Organización.</p> <p>1.3.1 Definiciones.</p> <p>1.3.2 Estructura de la organización.</p> <p>1.3.3 Especialización, estandarización, coordinación de actividades.</p> <p>1.3.4 Centralización y descentralización en la toma de decisiones.</p>

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
2	Generalidades de la Contabilidad	<p>1.4 Integración.</p> <p>1.4.1 Reclutamiento, selección, contratación y desarrollo.</p> <p>1.4.2 Inducción a la empresa y al puesto.</p> <p>1.5 Dirección.</p> <p>1.5.1 Definición.</p> <p>1.5.2 Autoridad.</p> <p>1.5.3 Liderazgo.</p> <p>1.5.4 Motivación.</p> <p>1.6 Control.</p> <p>1.6.1 Definición.</p> <p>1.6.2 El proceso de control.</p> <p>1.6.2.1 Medición del desempeño.</p> <p>Comparación del desempeño con el estándar.</p> <p>2.1 Concepto de contabilidad.</p> <p>2.2 Información contable y sus características.</p> <p>2.3 Aplicación de la contabilidad en la administración.</p> <p>2.4 Definición y funciones principales de la contabilidad financiera y administrativa.</p> <p>2.5 Estructura básica de la contabilidad financiera.</p> <p>2.6 Naturaleza y significado de las cuentas contable más usuales.</p> <p>2.7 Conceptos fundamentales de ingreso, gasto, costo, depreciación, impuesto, utilidad, amortización, rentabilidad y pérdida.</p> <p>2.8 Conciliación bancaria, registro contable de impuestos y depreciación.</p> <p>2.8.1 Conciliación bancaria.</p> <p>2.8.2 Métodos de depreciación (Línea recta y depreciación acelerada).</p> <p>2.8.3 Registro contable de impuestos y depreciación.</p>

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
3	Naturaleza e importancia de los costos	3.1 Características e importancia de los costos en la empresa comercial e industrial. 3.2 Definición e interpretación de los elementos del costo en una empresa industrial. 3.3 Aplicación práctica de sistemas de costeo. 3.3.1 Por órdenes de fabricación. 3.3.2 Por procesos. 3.4 Descripción de costos: estimados, estándar, fijos, variables, directos e indirectos. 3.5 Informes especiales de costos para la toma de decisiones administrativas.
4	Estructura general de la información financiera	4.1 Importancia y conceptos. 4.2 Origen, estructuración y significado de los estados financieros. 4.2.1 Estado de resultados. 4.2.2 Balance general. 4.2.3 Estados financieros consolidados. 4.2.4 Flujo de efectivo. 4.3 Interrelación de los estados financieros. 4.4 Análisis e interpretación de estados financieros.
5	Competencias gerenciales	5.1 Funciones empresariales principales. 5.2 Funciones gerenciales básicas. 5.2.1 La función directiva. 5.2.2 La administración del recurso humano. 5.2.3 La administración de la mercadotecnia. 5.3 Desarrollo de habilidades gerenciales. 5.4 Variables e indicadores de desempeño empresarial. 5.5 Análisis de casos reales.

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
6	Tendencias empresariales en la actualidad	6.1 Tendencias. 6.1.1 Filosofía de la calidad y estrategia del cambio. 6.1.2 Creatividad como estrategia innovadora. 6.2 Orientaciones hacia la calidad. 6.2.1 Promotores de la calidad: Phillip Crosby, William Deming, Joseph M. Juran, Kaoru Ishikawa. 6.3 Creatividad en las organizaciones. 6.4 Orientación hacia los procesos. 6.4.1 Justo a tiempo. 6.4.2 Administración de Calidad Total. 6.4.3 Reingeniería.

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Habilidades de comunicación verbal y escrita
- Habilidad para buscar, seleccionar y analizar información obtenida de fuentes bibliográficas o a través de medios electrónicos.
- Capacidad de interacción y trabajo en equipo.

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Organizar exposiciones breves con apoyos didácticos audiovisuales.
- Propiciar la lectura, el análisis y comentarios de textos.
- Propiciar la búsqueda y selección de información referente al curso.
- Fomentar la participación en sesiones grupales para la discusión de temas diversos.
- Redacción de ensayos y resúmenes de los temas tratados.
- Fomentar la Investigación y el análisis de casos reales de empresas identificando fallas o requerimientos de mejora continua en la aplicación de técnicas administrativas, en el manejo del recurso humano, en los tipos de liderazgo aplicados, así como en sus estrategias de calidad, creatividad y mercadotecnia.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Participación en las dinámicas y sesiones de discusión que organice el profesor.
- Exposiciones individuales y colectivas de los resultados de sus consultas e investigaciones.
- Elaboración de resúmenes y ensayos.
- Exámenes escritos de los temas que el profesor juzgue conveniente evaluar de esta manera.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1.- El proceso administrativo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá los elementos teórico-prácticos del proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar y seleccionar información relevante en fuentes diversas, con relación a los objetivos de la Administración.</li> <li>• Participar en trabajos grupales de reflexión y discusión acerca de la importancia, desarrollo y aplicación práctica de la Administración en el ejercicio de su profesión.</li> <li>• Elaborar resúmenes y trabajos escritos sobre las características más relevantes de cada una de las fases o etapas del proceso administrativo.</li> </ul>	<p>1 2 3 4 5 13 14</p>

### Unidad 2.- Generalidades de la Contabilidad

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá la terminología y el significado de la información contable y su aplicación como herramienta administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el significado de los términos contables mediante ejercicios y prácticas de exploración.</li> <li>• Buscar y seleccionar información sobre temas concretos y comparar sus resultados en forma grupal.</li> <li>• Investigar en campo, casos específicos de aplicación de los conceptos de depreciación y amortización de bienes de capital.</li> </ul>	<p>6 7 8 9 10 11 12 13 14 15</p>

**Unidad 3.- Naturaleza e importancia de los costos**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>Conocerá la terminología y conceptos relacionados con los costos y sus sistemas de evaluación, así como su aplicación y funcionalidad en la administración de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el significado de los términos mediante ejercicios y prácticas de exploración.</li> <li>• Realizar ejercicios basados en casos prácticos para determinar los costos involucrados en un proceso productivo, empleando diversos métodos de costeo.</li> <li>• Investigar en campo. Casos específicos de aplicación de las técnicas empleadas para el cálculo de los costos.</li> <li>• Investigar la importancia de los informes de costos y su aplicación en la toma de decisiones administrativas.</li> </ul>	<p>16 17 18 19</p>

**Unidad 4.- Estructura general de la información financiera**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
<p>Conocerá los principales informes financieros y los elementos que los conforman.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y comparar las diferencias fundamentales entre los distintos informes financieros, tanto desde el punto de vista de su estructura como de su aplicación.</li> <li>• Investigar diversos ejemplos de informes financieros.</li> <li>• Preparar y presentar exposiciones sobre algunas de las herramientas para el análisis, interpretación y evaluación financiera de la empresa.</li> </ul>	<p>7 8 9 16 17 18 19 20 22 23</p>

## Unidad 5.- Competencias gerenciales

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá la dinámica empresarial y sus funciones gerenciales básicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las funciones gerenciales básicas en una empresa, con asesoría del maestro</li> <li>• Realizar investigaciones bibliográficas sobre las diferentes características y situaciones del mercado, las estrategias mercadotécnicas aplicables y su administración con la asesoría del maestro</li> <li>• Exponer la forma de identificar y evaluar las distintas variables e indicadores del desempeño empresarial, haciendo énfasis en los aspectos de calidad, productividad, rentabilidad y competitividad.</li> </ul>	23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 40 41 42

## Unidad 6.- Tendencias empresariales en la actualidad

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Conocerá los fundamentos de las tendencias estratégicas modernas en el ámbito administrativo empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar las tendencias actuales de la administración estratégica orientada hacia la calidad y los procesos, haciendo énfasis en la característica de una economía mundial globalizada y altamente competitiva.</li> <li>• Exponer los resultados de las investigaciones en sesión grupal para su reflexión y comentario.</li> </ul>	34 35 36 37 38 39 40 41 42



## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Daft, R.L., *Teoría y diseño organizacional*, International T. Editores, 2000.
2. Harold Koontz, Weihrich, *Administración. Una propuesta global*, Ed. Mc. Graw-Hill.
3. Fremont, E. Kast., *Administración en la Organización*, Ed. Mc. Graw-Hill.
4. Terry y Frankin, *Principios de Administración*, Ed. CECOSA.
5. James, A. y F. Stoner, *Administración*, Ed. Prentice-Hall.
6. Gerardo Guajardo, Phebe M. Woltz, Richard T. Arlen, *Contabilidad*, Ed. Mc Graw-Hill.
7. Guajardo Cantú, Gerardo, *Contabilidad: un enfoque para usuarios*, Ed. Mc Graw-Hill.
8. Meigs, Robert F., Williams, Jan R., Haka, Susan F. Y Bettner, Mark S., *Contabilidad. La base para decisiones gerenciales*, Ed. Mc Graw-Hill.
9. Calvo Langarica, César, *Estudio contable de los impuestos*, Ed. PAC, última edición.
10. Ramos Villarreal, Guadalupe E., *Contabilidad Práctica*, Ed. Mc Graw-Hill, 2001, 2ª edición.
11. Moreno Fernández, Joaquín, *Contabilidad Básica*, Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1996.
12. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Principios de contabilidad generalmente aceptados*, Ed. IMCP, México, 2003.
13. Romero López, Álvaro Javier, *Principios de Contabilidad*, Ed. Mc Graw-Hill, 2001.
14. Romero López, Javier, *Fundamentos de Contabilidad I*, Ed. Mc Graw-Hill, 2003.
15. Lara Flores, Elías, *Primero y Segundo Cursos de Contabilidad*, Ed. Trillas, 2003.
16. Rayburn, Gayle L., *Contabilidad y Administración de Costos*, Ed. Mc Graw-Hill.
17. García Colín, Juan, *Contabilidad de Costos*, Ed. Mc Graw-Hill.
18. Del Río González, Cristóbal, *Costos Históricos I*, Ed. ECASA.
19. Ochoa, Guadalupe, *Administración Financiera*, Ed. Mc Graw-Hill.
20. Guajardo Cantú, Gerardo, *Contabilidad Financiera*, Ed. Mc Graw-Hill, 2002.
21. Burbano Ruiz, Jorge, *Presupuestos. Enfoque moderno de planeación y control de recursos*, Ed. Mc. Graw-Hill.
22. Ramírez Padilla, David Noel, *Contabilidad Administrativa*, Ed. Mc Graw-Hill.
23. O'Brien, J.A., *Sistemas de Información Gerencial*, Ed. Irwin McGraw-Hill, 2001.
24. Sallenave, J. P., *La Gerencia Integral*, Ed. Norma, 1994.
25. Secretaría de Turismo, *Manual de sistemas de información en mercadotecnia*, Ed. Limusa.
26. Fischer, Laura, *Mercadotecnia*, Ed. Mc Graw-Hill.
27. Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), *Elementos básicos de la mercadotecnia*, Ed. Pearson.
28. Reyes Artigas, Juan Sergio, *Mercadotecnia industrial*, Ed. Trillas.
29. Fiedler, Fred E., *Liderazgo y Administración efectiva*, Ed. Trillas.

30. Koestenbaum, Meter, *Liderazgo: La grandeza interna*, Ed. Pearson Educación.
31. Chiavenato, Adalberto, *Administración de Recursos Humanos*, Ed. Mc Graw-Hill.
32. Dessler, Gary, *Administración de Personal*, Ed. Prentice-Hall.
33. Hernández, Sverdlik, Chruden, Sherman, *Administración de Personal*. Ed. Grupo Editorial Iberoamericana.
34. Manganelli, R. L. Y M. M. Klein, *Cómo hacer Reingeniería*, Ed. Norma, 1995.
35. Mintzberg, H., *Diseño de Organizaciones Eficientes*, Ed. El Ateneo, 1994.
36. Mintzberg, H., J.B. Quinn y J. Voyer, *El Proceso Estratégico. Concepto, Contexto y Casos*, Ed. Prentice-Hall.
37. Harmon, R. Y L. Peterson, *Reinventar la Fábrica*, Ed. Limusa, Noriega Editores, 1994.
38. Porter, M., *Ser competitivo. Nuevas aportaciones y conclusiones*, Ed. Deusto, 1999.
39. Rodríguez Valencia, Joaquín, *Administración con enfoque estratégico*, Ed. Trillas.
40. Drucker, P., *La empresa en la sociedad que viene. Los seis factores que están transformando el mundo que conocemos*, Ediciones Urano, Barcelona, 2003.
41. Lechuga Santillán, Efraín, *El perfil del directivo de alto rendimiento*, Ediciones Fiscales ISEF, S.A., México, D.F.
42. De la Parra Paz, Eric, *Guía práctica para lograr calidad en el servicio*, Ediciones Fiscales ISEF, S.A., México.

## 11. PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Elaboración y presentación de ensayos e investigaciones documentales acerca de la temática y con la profundidad que se considere apropiado para el logro de los objetivos educativos.
- Investigación de campo en pequeñas y medianas empresas del entorno socio-económico sobre organización y aplicación del proceso administrativo, características del recurso humano, funciones y tipo de liderazgo, campañas de calidad, mejora continua y mercadotecnia efectiva.