

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: Administración Gerencial
Carrera: Ingeniería Electrónica
Clave de la asignatura: ECB-0401
Horas teoría-horas práctica-créditos 4-0-8

2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Orizaba, del 25 al 29 de agosto del 2003.	Representante de las academias de ingeniería electrónica de los Institutos Tecnológicos.	Reunión nacional de evaluación curricular de la carrera de Ingeniería Electrónica.
Institutos tecnológicos de Matamoros y Orizaba, de septiembre a noviembre del 2003	Academias de Ingeniería Electrónica y Económico-Administrativa.	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Mexicali, del 23 al 27 de febrero 2004	Comité de consolidación de la carrera de Ingeniería Electrónica.	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electrónica.

3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Desarrollo humano		Evaluación de proyectos.	
Comunicación humana.			

b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

Le permitirá contar con una cultura empresarial y herramientas administrativas para realizar funciones de responsabilidad y coordinación de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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

El alumno comprenderá las actividades administrativas y de liderazgo haciendo uso de diversas técnicas y habilidades que exige una función de mando y las responsabilidades de riesgo, decisión y solución de problemas.

5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Proceso Administrativo	<ul style="list-style-type: none">1.1 Aspectos Generales<ul style="list-style-type: none">1.1.1 Definición y objetivos de la Administración1.1.2 Definición de organización.1.1.3 Modalidades de organizaciones.1.1.4 Por el origen de su capital y de su estructura legal.1.2 Planeación<ul style="list-style-type: none">1.2.1 Características de una planeación eficaz.1.2.2 Los cuatro pasos típicos de la planeación.1.2.3 Tipos de planes.1.2.4 El fundamento de la planeación: los objetivos.1.3 Organización<ul style="list-style-type: none">1.3.1 Definiciones1.3.2 Estructura de la Organización.1.3.3 Especialización, estandarización, coordinación de actividades.1.3.4 Centralización y descentralización en la toma de decisiones.1.4 Integración<ul style="list-style-type: none">1.4.1 Reclutamiento, selección contratación y desarrollo.1.4.2 Inducción a la empresa y al puesto.

5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
2	Aadministración del recurso humano	1.5 Dirección 1.5.1 Definición. 1.5.2 Autoridad 1.5.3 Liderazgo 1.5.4 Motivación. 1.6 Control 1.6.1 Definición. 1.6.2 El proceso del control. 1.6.2.1 Medición del desempeño. 1.6.2.2 Comparación del desempeño con el estándar. 2.1 Definición. 2.2 Desafíos de las organizaciones. 2.2.1 Las necesidades personales y las metas de la organización. 2.2.2 Desarrollo de mecanismos para reducción de conflictos. 2.3 Contribución de la función administrativa de recursos humanos a la organización. 2.3.1 Función de planeación de recursos humanos 2.3.2 Función de empleo. 2.3.3 Administración de sueldos y salarios. 2.3.4 Relaciones laborales. 2.3.5 Servicios al personal. 2.4 Manejo y solución de conflictos
3	Características de liderazgo	3.1 Definición de liderazgo. 3.2 Desarrollo de habilidades gerenciales 3.3 Funciones gerenciales básicas. 3.4 Enfoques diversos de liderazgo.

5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
4	Tendencias empresariales.	4.1 Tendencias. 4.1.1 Filosofía de la calidad y estrategia del cambio. 4.1.2 Creatividad como estrategia de innovación. 4.2 Orientaciones hacia la calidad. 4.2.1 Promotores de la calidad: Philip Crosby, William Deming, Joseph M. Juran., Kaoru Ishikawa. 4.3 Creatividad en las organizaciones. 4.4 Orientación hacia procesos. 4.4.1 Justo a tiempo. 4.4.2 Administración de calidad total. 4.4.3 Reingeniería.
5	Administración de la mercadotecnia	5.1 Concepto. 5.2 La planeación, organización, dirección y el control de la Mercadotecnia. 5.3 El mercado y la segmentación. 5.3.1 Concepto y clasificación de los mercados. 5.3.2 Conceptos y bases para la segmentación. 5.3.3 Mezcla de mercadotecnia. 5.4 Investigación de mercados. 5.4.1 Concepto, objetivos e importancia. 5.5 Estrategias resumidas: del producto, precio, promoción, distribución y publicidad.

6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

Habilidades de lectura, investigación, comprensión y síntesis

7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Propiciar la búsqueda y selección de información de los temas del curso.
- Solicitar la redacción de un resumen o ensayo de los temas tratados.
- Diseñar una posible aplicación de las funciones de mercadotecnia en empresas reales o hipotéticas.
- Solicitar investigación de casos reales de empresas que denoten fallas en la aplicación de las técnicas administrativas, en el manejo del recurso humano, en las características de liderazgo aplicado, requerimientos de mejora continua, de creatividad o necesidad de estrategias de mercadotecnia.

8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Considerar la participación en las actividades programadas en la materia:
 - Participación en clase.
 - Cumplimiento en tareas y ejercicios.
 - Exposición de temas.
 - Asistencia.
 - Sesiones grupales.

9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Proceso administrativo.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante conocerá las teorías y prácticas comunes más recientes en materia de Administración general.	<ul style="list-style-type: none">• Buscar y seleccionar información relativa a la ciencia de la Administración.• Redactar resúmenes específicos de los temas del programa.• participar en panel de reflexión grupal acerca de la importancia y desarrollo de la administración y su aplicación práctica con la Ingeniería Electrónica	30
		15

Unidad 2: Administración del recurso humano.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Conocerá las teorías de administración del recurso humano.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una investigación bibliográfica sobre el recurso humano y su manejo. Exponer la temática de la unidad haciendo énfasis en los elementos determinantes del manejo del recurso humano, elaborando y apoyándose en material y medios didácticos (rotafolios, pizarrón, películas, etc.) Realizar una reflexión grupal en torno a la importancia del buen manejo de personal. 	15
		20

Unidad 3: Características del liderazgo.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Conocerá y analizará los elementos teóricos que sustentan la teoría del liderazgo, en todas sus modalidades.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una investigación bibliográfica con asesoría del docente, sobre la teoría del Liderazgo. Exponer la temática de la unidad, enfatizando en el equilibrio de los distintos estilos de liderazgo. Realizar reflexión grupal en torno a la teoría del Liderazgo y su relación con la administración de alto nivel. 	3
		11
		13
		20

Unidad 4: Tendencias empresariales.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Conocerá los fundamentos de las últimas tendencias estratégicas que se están incorporando al ámbito administrativo empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Hacer una investigación bibliográfica sobre las directrices que han tomado los temas de: calidad, creatividad, justo a tiempo, calidad total y reingeniería. Exponer la temática de la unidad, enfatizando en la importancia de los temas en el mundo global y competitivo elaborando y apoyándose en material y medios didácticos. Realizar una reflexión grupal acerca de estas teorías y su desarrollo hasta nuestros días. 	15
		16
		18

Unidad 5: Tendencias empresariales.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Conocerá y analizará las diferentes situaciones del mercado así como la importancia de la función mercadotécnica.	<ul style="list-style-type: none"> Hacer una investigación bibliográfica sobre las diferentes situaciones del mercado y las funciones más importantes de la mercadotecnia en la empresa. 	24
	<ul style="list-style-type: none"> Exponer la temática de la unidad haciendo énfasis en las situaciones de competencia, calidad, objetivos empresariales, estrategias de mercadotecnia. 	25
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las aplicaciones de la mercadotecnia en diferentes empresas del entorno. 	26
		27

10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Daft R. L., *Teoría y Diseño Organizacional*, Ed. 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. Manganelli R. L. y M. M.Klein, *Cómo hacer Reingeniería*, Ed. Norma (1995)
5. Mintzberg H., *Diseño de Organizaciones Eficientes*, Ed. El Ateneo (1994).
6. Mintzberg H., J. B. Quinn y J. Voyer, *El Proceso Estratégico. Concepto, Contexto y Casos*, Ed. Prentice Hall (1997).
7. O'Brien J. A., *Sistemas de Información Gerencial*, Ed. Irwin McGraw-Hill (2001).
8. Sallenave J. P., *La Gerencia Integral*, Ed. Norma (1994).
9. Terry and Frankin, *Principios de Administración*, Ed. CECSA.
10. Spendolini M.J., *Benchmarking*, Ed. Norma (1994).
11. Harmon R. & L. Peterson, *Reinventar la Fábrica*, Ed. Limusa, Noriega Editores (1994).
12. Porter M., *Ser competitivo. Nuevas aportaciones y conclusiones*, Ed. Deusto (1999).
13. Sector, *Manual de sistemas de información en mercadotecnia*, Ed: limusa
14. Laura Fischer, *Mercadotecnia*, Ed: Mc Graw Hill.
15. ITAM, *Elementos básicos de la mercadotecnia*, Ed. Pearson
16. Reyes Artigas, Juan Sergio, *Mercadotecnia industrial*, Ed. Trillas

17. Joaquín Rodríguez Valencia, *Administración con enfoque estratégico*, Ed. Trillas
18. Fred E. Fiedler, *Liderazgo y Administración efectiva*, Ed. Trillas.
19. Peter Koestenbaum, *Liderazgo- La grandeza interna*, Ed. Pearson Educación.
20. Idalberto Chiavenato, *Administración de Recursos Humanos*, Ed. Mc Graw Hill.
21. Gary Dessler, *Administración de Personal*, Ed. Prentice Hall.
22. Hernández, Sverdlik, Chruden, Sherman, *Administración de Personal*, Grupo Editorial Iberoamericana.
23. James A:F:Stoner, *Administración*, Ed. Prentice Hall.

11. PRÁCTICAS

Localizar pequeñas y medianas empresas en la zona de su entorno con las cuales se pueda elaborar un convenio para realizar prácticas donde se puedan aplicar las técnicas del tema que se esté viendo en clase: La organización y aplicación del proceso administrativo, las características del recurso humano, las funciones y tipo de liderazgo, las campañas de calidad o mejora continua y las relativas a una mercadotecnia efectiva.