

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Proceso Administrativo</b>
Carrera: <b>Ingeniería Mecánica</b>
Clave de la asignatura: <b>MCE – 0533</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 Culiacán del 14 al 18 de Junio de 2004	Representantes de las academias de Ingeniería Mecánica de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de Ingeniería Mecánica.
Instituto Tecnológico de Culiacán y San Luis Potosí	Academia de Ingeniería Mecánica.	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Pachuca del 8 al 12 de noviembre de 2004.	Comité de Consolidación de la carrera de Ingeniería Mecánica.	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecánica .

## 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>
Desarrollo humano	Habilidades de comunicación Interpersonal	Desarrollo de emprendedores	La micro y la pequeña empresa.
Problemas de la realidad nacional	Sectores de la Economía.	Formulación y evaluación de proyectos.	Administración del proyecto.
		Mantenimiento	Proceso administrativo de mantenimiento Técnicas de sistemas de mantenimiento productivo

b). Aportación de la asignatura al perfil del Egresado.

- Maneja y aplica los principios administrativos en la toma de decisiones al dirigir y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos de la empresa.
- Participa en la administración de proyectos tecnológicos y de investigación
- Ejerce el liderazgo en la administración organizacional y de proyectos.

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

Comprenderá y aplicará los principios generales de la administración y su proceso en las estructuras y funciones fundamentales de las organizaciones

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción	1.1 Definiciones y objetivo 1.2 Desarrollo histórico 1.3 Definición de Empresa y su Clasificación 1.4 Áreas básicas de una organización 1.5 Proceso Administrativo y administración de recursos.
2	Mecánica del Proceso Administrativo	2.1 Planeación 2.1.1 Elementos y principios de la planeación 2.1.2 Estrategias 2.1.3 Técnicas cuantitativas y Cualitativas de planeación 2.1.4 Planeación Estratégica, táctica y operativa 2.2 Organización 2.2.1 Concepto e importancia 2.2.2 Proceso de Organización Tipos y técnicas de organización
3	Dinámica del Proceso Administrativo	3.1 Dirección 3.1.1 Concepto, importancia y principios 3.1.2 Toma de decisiones 3.1.3 Factor humano 3.1.4 Relación entre el proceso administrativo y la toma de decisiones 3.2 Control 3.2.1 Concepto, importancia y principios 3.2.2 Proceso de control 3.2.3 Técnicas cuantitativas y cualitativas del control
4	Mecánica de la Administración de Recursos Humanos	4.1 Introducción a la administración de recursos humanos 4.2 Planeación de recursos humanos 4.2.1 Objetivo de la administración de recursos humanos. 4.2.2 Políticas, programas, procedimientos e instructivos 4.3 Organización de recursos humanos 4.3.1 Concepto de jerarquía y autoridad 4.3.2 Funciones y técnicas principales del departamento de recursos humanos.
5	Dinámica de la	5.1 Integración de Recursos Humanos

	Administración de Recursos Humanos	5.1.1 Diseño y análisis de puesto. 5.1.2 Proceso de selección 5.1.3 Orientación y ubicación 5.1.4 Capacitación y adiestramiento 5.2 Dirección de recursos humanos
--	------------------------------------	---

## 6.-ARENDIZAJE REQUERIDO:

## 7.-SUGERENCIAS DIDACTICA

- Aplicar un examen diagnóstico al inicio de la materia
- Discusión de temas afines a la materia.
- Propiciar la investigación
- Fomentar el trabajo en equipos .
- Análisis de casos prácticos.
- Simulación de una empresa (proyecto).
- Visitas a empresas.
- Invitar a expertos en el tema para reforzar alguna unidad
- Al final de cada unidad el profesor hará una recapitulación.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN:

- Presentación de su empresa (proyecto).
- Resultados de casos prácticos.
- Investigaciones
- Integración en grupos de trabajo.
- Reportes de visitas empresariales.
- Evaluaciones orales y escritas..

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1.- Introducción

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Conocerá el concepto de administración, su desarrollo histórico, la filosofía empresarial y los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trabajará con dinámicas grupales( seminarios, mesas redondas, paneles)para conocimiento del tema ; así como investigación bibliográfica, análisis de videocintas, consulta en Internet, reportes de trabajo escritos,</li> </ul>	3.5

diferentes recursos que la integran.	discusión y reflexión en grupo.	
--------------------------------------	---------------------------------	--

**Unidad 2.-** Mecánica del proceso administrativo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará los elementos de la planeación y la organización que contribuyen al éxito de las empresas mediante la aplicación de un proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una investigación</li> <li>En un trabajo de equipo aplicarán los elementos de la planeación en un ejercicio práctico teniendo como referencia empresas de la región.</li> <li>En trabajo de equipo diseñarán un sistema de organización en base a una representación gráfica de su proyecto empresarial.</li> </ul>	6, 3, 9, 8

**Unidad 3.-** Dinámica del proceso administrativo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y aplicará los principios, elementos y procesos de la dirección y el control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por equipo investigar las dinámicas del proceso administrativo.</li> <li>Escoger una organización de la zona industrial local; identificar y detallar, sus formas de liderazgo, técnicas de control usadas y su sistema de información.</li> </ul>	3,4, 5, 9

**Unidad 4.-** Mecánica de la Administración Recursos Humanos

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Comprenderá la administración de los recursos humanos mediante la aplicación efectiva del proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno investigará los elementos del proceso administrativo en el departamento de recursos humanos de una empresa de su localidad y su aplicación.</li> </ul>	1,2,4, 8

## Unidad 5.- Dinámica de la Administración de Recursos Humanos

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá la Importancia de la Administración de los recursos humanos en las organizaciones como un factor estratégico de competitividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar en Internet y otros medios de comunicación bolsas de empleo; con el objeto, de identificar y analizar los elementos de la administración del recurso humano.</li><li>• Una vez analizado el proceso de selección y capacitación; en equipos de trabajo, discutirán su aplicación en su proyecto empresarial.</li></ul>	1,2,4,7,8

### 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Sherman A., Bohiender G. y Snell S. *Administración de Recursos Humanos*. México: Thomson editores. 1999.
2. Wherter W. y Davies K. *Administración de personal y Recursos Humanos*. México: Editorial Mc Graw Hill. 2000.
3. Koontz H. y Weihrich H. *Elementos de Administración Enfoque global*. México: Editorial Mc Graw Hill. 2003.
4. Chiavaneto Idalberto. *Gestión del talento humano*. Colombia Editorial Mc Graw Hill. 2004.
5. Sergio Hernández y Rodríguez. *Administración, Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia*. México: Editorial Mc Graw Hill. 2002.
6. Steiner G. *Planeación estratégica*. México: Editorial CECSA. 2002.
7. Granados Jaime A. *Reclutamiento, Selección, Contratación e inducción del Personal*. México: Editorial El Manual Moderno..2003.
8. Rodríguez Valencia Joaquín. *Administración Moderna de Personal Fundamentos*. México: Editorial Thomson. 2000.
9. Chiavenato, Idalbero. *Administración En los Nuevos Tiempos*. Colombia: Editorial Mc. Graw Hill. 2002.

### 11. PRÁCTICAS PROPUESTAS.

1. Elaboración de un currículum vitae
2. Aplicar el proceso de selección y reclutamiento en un caso práctico.
3. Aplicar pruebas psicológicas al grupo
4. Investigar programas de inducción
5. Elaborar un perfil de competencia para un ingeniero mecánico

6. Aplicar el sistema de evaluación al desempeño de 360°
7. Diseñar un proyecto empresarial con la aplicación del proceso administrativo.