

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración</b>
Carrera: <b>Ingeniería Mecatrónica</b>
Clave de la asignatura: <b>MTE-0501</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 Reynosa, del 6 al 10 de diciembre del 2004.	Representante de las academias de ingeniería Mecatrónica de los Institutos Tecnológicos.	Reunión nacional de evaluación curricular de la carrera de Ingeniería Mecatrónica
Instituto Tecnológico de Saltillo, de enero a abril del 2005.	Academia de Ingeniería Mecatrónica	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Toluca, del 16 al 20 de mayo del 2005	Comité de consolidación de la carrera de Ingeniería Mecatrónica	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecatrónica

## 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>
Ninguna		Taller de Comportamiento Humano en las Organizaciones	

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

- Conocer los conceptos de la administración que le permitan manejar correctamente la integración de los recursos materiales y humanos.
- Adquirir las habilidades necesarias para el manejo y comprensión de los grupos de trabajo.
- Administrar y asegurar la calidad.
- Tener la habilidad de interactuar, integrar y comunicarse en equipos multidisciplinares.

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

- Conocerá los conceptos generales de administración; para aplicarlos en su desempeño profesional en las organizaciones.

**5.- TEMARIO**

<b>Unidad</b>	<b>Temas</b>	<b>Subtemas</b>
1	Definición de administración: su naturaleza e importancia.	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Definiciones de administración<ul style="list-style-type: none"><li>1.1.1 Administración ¿Ciencia o arte?</li><li>1.1.2 Elementos de la ciencia</li></ul></li><li>1.2 Objetivo de la administración</li><li>1.3 Funciones de la administración<ul style="list-style-type: none"><li>1.3.1 Funciones administrativas</li><li>1.3.2 Función de la teoría administrativa</li></ul></li><li>1.4 Importancia de la administración<ul style="list-style-type: none"><li>1.4.1 Relación de la administración con otras ciencias o disciplinas, (Ingenierías, Ciencia exactas, Ciencia sociales etc.)</li></ul></li><li>1.5 ¿Quiénes son los administradores y que hacen?<ul style="list-style-type: none"><li>1.5.1 Roles del administrador<ul style="list-style-type: none"><li>1.5.1.1 Interpersonales (Figura decorativa, Líder, Enlace)</li><li>1.5.1.2 De información (Controlador, Difusor, Portavoz)</li><li>1.5.1.3 Toma de decisiones (Empresariales, Moderador de disputas, Asignador, Negociador)</li></ul></li></ul></li></ul>

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
2	Antecedentes de la administración y la administración actual.	2.1 Desarrollo histórico de la administración 2.1.1 Época primitiva 2.1.2 Periodo agrícola 2.1.3 Antigüedad grecolatina 2.1.4 Época feudal 2.1.5 Revolución industrial 2.1.6 Siglo XX 2.2 Escuelas del pensamiento administrativo 2.2.1 Corrientes actuales de la administración 2.2.1.1 Reingeniería 2.2.1.2 Outsourcing 2.2.1.3 Empowerment 2.2.1.4 Justo a tiempo 2.2.1.5 Benchmarking 2.2.1.6 Competencias laborales 2.2.1.7 Capital intelectual
3	Funciones de las áreas básicas de la organización	3.1 Concepto y tipos de organizaciones 3.2 Funciones operativas 3.2.1 Recursos humanos 3.2.2 Contabilidad y finanzas 3.2.3 Ventas y mercadotecnia 3.2.4 Producción 3.3 Valores Institucionales de la organización

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
4	Proceso Administrativo	4.1 Concepto de Proceso Administrativo 4.2 Diversos criterios de los principales autores del proceso administrativo 4.3 Fases y elementos del proceso administrativo 4.4 Planeación 4.4.1 Concepto y Principios de la Planeación 4.4.2 Etapas y técnicas de Planeación 4.5 Organización 4.5.1 Concepto y Principios de la Organización 4.5.2 Etapas y técnicas de Organización 4.6 Integración de personal 4.6.1 Concepto y Principios de la Integración 4.6.2 Etapas y técnicas de Integración 4.7 Dirección 4.7.1 Concepto y Principios de la Dirección 4.7.2 Etapas y técnicas de Dirección 4.8 Control 4.8.1 Concepto y Principios de la Control 4.8.2 Etapas y técnicas de Control

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS.

Conocimientos generales sobre las organizaciones

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS.**

### Unidad Uno

- Formar a los alumnos en equipos de trabajo para que realicen las actividades durante el curso.
- Al finalizar los temas de cada unidad, solicitar a los alumnos que a través del dialogo comenten sus aportaciones del análisis que efectuaron en las lecturas para llegar a una conclusión
- Se formarán diversos paquetes de lecturas sobre diversos artículos relacionados a las unidades temáticas en los diferentes medios electrónicos
- Solicitar a los equipos elaboren un ensayo de entre diez y quince cuartillas del paquete de lecturas que se les asignó
- Solicitar a los alumnos que realicen la exposición del tema asignado y enseguida efectuar una discusión con el grupo para llegar a una conclusión

### Unidad Dos

- Pedir consulten diferentes conceptos de administración y elaboren recensiones, así mismo del objetivo de esta
- Solicitarles elaboren un ensayo sobre la importancia de la administración
- Elaborar material del desarrollo histórico de la administración hasta llegar a las corrientes actuales del pensamiento.

### Unidad tres

- Solicitarles consulten diferentes conceptos de organización
- Pedirles investiguen los diferentes tipos de organizaciones que existen en la localidad
- Proporcionarles la información referente a los diferentes recursos que existen en las organizaciones
- Solicitarles que investiguen los recursos existentes en una organización de la localidad
- Realizar una exposición sobre los temas: valores institucionales de la organización y las funciones o áreas básicas de la organización

### Unidad cuatro

- Solicitar a los alumnos elaboren recensiones sobre el concepto y los diversos criterios del proceso administrativo
- Solicitar a los alumnos que mediante la elaboración de mapas conceptuales y lluvia de ideas aborden los temas de: concepto, principios, etapas y técnicas de cada una de las etapas del proceso administrativo.

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Exámenes escritos
- Mapas conceptuales
- Ensayos
- Investigaciones de campo
- Estudios de casos
- Exposición y Pequeños grupos de discusión
- Análisis crítico
- Recensiones

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Definición de administración: su naturaleza e importancia

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá y comprenderá el concepto, objetivo e importancia de la administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar en diferentes autores el significado de administración y elaborará uno propio</li><li>• Consultar e intercambiará ideas sobre el objetivo de la administración</li><li>• Identificar las funciones de la administración</li><li>• Elaborar un ensayo sobre la importancia de la administración</li><li>• Conocer que hace el administrador</li></ul>	1, 2 3, 4 5, 6 7, 8 9, 10 11, 12 13, 14

### Unidad 2: Antecedentes de la administración y la administración actual.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá el desarrollo de la administración, así como las corrientes actuales de la misma y el quehacer de los administradores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar el desarrollo histórico de la administración</li><li>• Consultar, analizar y elaborar un cuadro comparativo de las corrientes actuales del pensamiento administrativo.</li></ul>	4 5 8 11 12 14

### Unidad 3: Funciones de las áreas básicas de la organización

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y diferenciará las diferentes áreas básicas de la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar los diferentes conceptos de organización y elaborará uno propio</li><li>• Investigar los recursos existentes de una organización</li><li>• Elaborar una reseña de los valores institucionales de la organización</li></ul>	1, 2 3, 4 5, 6 7, 8 11, 12 13, 14

## Unidad 4: Proceso Administrativo

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Diferenciará comprenderá y analizará cada una de las etapas del proceso administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar diferentes conceptos del proceso administrativo y elaborará uno propio</li> <li>• Elaborar un cuadro comparativo de los criterios de los principales autores del proceso administrativo</li> <li>• Consultar y expondrá las diferentes fases y elementos del proceso administrativo</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de planeación. Elaborará un ensayo de los principios de planeación. Desarrollará una técnica de planeación. Consultará las diferentes etapas de planeación.</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de organización. Elaborará un ensayo de los principios de organización. Desarrollará una técnica de organización. Consultará las diferentes etapas de organización</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de dirección. Elaborará un ensayo de los principios de dirección. Desarrollará una técnica de dirección. Consultará las diferentes etapas de dirección.</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de dirección. Elaborará un ensayo de los principios de dirección. Desarrollará una técnica de dirección. Consultará las diferentes etapas de dirección.</li> <li>• Consultar y elaborará un concepto de control. Elaborará un ensayo de los principios de control. Desarrollará una técnica de control. Consultará las diferentes etapas del control.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">14</p>

## 10.- FUENTES DE INFORMACIÓN.

1. Fred R. David, *La Gerencia Estratégica*, Fondo Editorial Legis, Tercera Reimpresión Febrero 1990.
2. Agustín Reyes Ponce, *Administración de Personal, I parte*, Ed. Limusa, México, DF. 1979
3. Salvador Mercado, *Administración Aplicada II parte*, Ed. Limusa, México, DF. 1994
4. Sergio Hernández y Rodríguez, *Administración. Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia*, Ed. Mc Graw Hill
5. Munch Galindo, *Fundamentos de Administración*, Ed. Trillas
6. Idalberto Chiavenato, *Introducción a la Teoría General de la Administración*, Ed. Mc Graw Hill
7. Koontz y Weirich, *Administración. Una Perspectiva Global*, Ed. Mc Graw Hill
8. Robbins, *Administración*, Ed. Prentice Hill
9. Jeftee Evoli, *Planeación Estratégica*, [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
10. Claudia de Fuentes, *Planeación Estratégica*, Taller de Innovación, UAM – Azcapotzalco.
11. [www.unamosapuntos.com.mx](http://www.unamosapuntos.com.mx)
12. [www.bivitec.org.com.mx](http://www.bivitec.org.com.mx)
13. [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
14. [www.administratehoy.com](http://www.administratehoy.com)