

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Taller de Administración Gerencial
Carrera:	Ingeniería Química
Clave de la asignatura:	IQO-1025
SATCA ¹	0 - 3 - 3

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Los elementos que integran la Administración Gerencial son de gran importancia para la formación del Ingeniero Químico, ya que su conocimiento le permitirá tomar las decisiones más adecuadas que permitan a la empresa alcanzar los objetivos, la misión y la visión planteados.

La intención de esta asignatura es que el egresado adopte habilidades y actitudes gerenciales, que lo lleven a vivir y ejercer profesionalmente de acuerdo con principios orientados hacia el logro de los objetivos. Se pretende, entonces, la formación de ciudadanos con conocimientos de Administración Gerencial, capaces de afrontar, desde su ámbito profesional, las necesidades de empresa y los desafíos que se presentan en los escenarios empresariales. El reto es darles las herramientas que permitan al egresado incursionar en puestos directivos.

La asignatura, por su aportación al perfil profesional, debe impartirse en el octavo semestre de las carreras de Ingenierías Química, pertenecientes al SNEST.

Intención didáctica.

Para el desarrollo de esta asignatura se integra el programa en cinco unidades distribuidas de la siguiente manera:

La primera unidad contempla las relaciones humanas dentro del ámbito laboral. La segunda unidad contempla las etapas del proceso administrativo. La tercera unidad abarca tópicos de relaciones industriales donde se tratan temas desde el reclutamiento, capacitación y desarrollo del personal en la empresa así como plan de vida. La cuarta unidad se relaciona con las habilidades directivas así como su impacto en el entorno de la empresa de acuerdo a la misión y visión de la misma.

La quinta unidad integra la secuencia para la toma de decisiones de acuerdo a las técnicas existentes.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

¹ Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

Competencias específicas	Competencias genéricas
<ul style="list-style-type: none"> • Saber la importancia de establecer buenas relaciones de trabajo, haciéndose entender por los demás, en las necesidades humanas así como realizar el reconocimiento correspondiente. • Conocer las etapas del proceso administrativo dentro de las empresas industriales y de servicios. • Identificar las etapas de ingreso y desarrollo del personal en la organización • Relacionar las habilidades directivas con su impacto en el entorno de la empresa de acuerdo a la misión y visión de la misma. • Saber describir la secuencia para la toma de decisiones de acuerdo a las técnicas revisadas. 	<p>Competencias instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificar y Organizar, para alcanzar los objetivos de la planta industrial y de servicios. • Comunicación oral y escrita en lengua propia, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la realización tanto de los proyectos como de los procesos industriales. • Capacidad de gestión de la información, para lograr los objetivos planteados, así como realizar una toma de decisiones adecuada y oportuna. <p>Competencias interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo de carácter interdisciplinario y multidisciplinario, en beneficio al desarrollo de los proyectos de la organización mejorando la producción y la productividad. • Habilidades en relaciones interpersonales, para negociar tanto con sus superiores como con los subordinados a su cargo • Razonamiento crítico, para poder evaluar y proponer mejoras de los procesos y proyectos desarrollados dentro de la industria. • Compromiso ético en la realización de proyectos, respetando el derecho a lo intelectual, creativo y emprendedor. • Participa en equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios en la organización, planificación, elaboración o ejecución de proyectos con la perspectiva de sustentabilidad. • Fomenta con una visión de futuro el manejo adecuado y la conservación de los recursos naturales y transformados. <p>Competencias sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla Habilidad para trabajar de forma autónoma, aplicando la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla actitudes de liderazgo para valorar y disminuir el impacto de la sociedad sobre el entorno, y ejercer la justicia social y económica, la democracia y la paz. • Genera espacios de oportunidad para la creación de empresas y generación de empleos. • Conoce y aplica legislación, normatividad, tecnología, educación, ingeniería, ciencia, administración, en el contexto de la sustentabilidad, dentro de su carrera profesional. • Posee iniciativa y espíritu emprendedor para valorar los servicios ambientales que existen en su región.
--	--

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Villahermosa, de 2009.		Reunión de Diseño curricular de la materia Taller de Administración Gerencial en base a Competencias Profesionales.
Instituto Tecnológico de Orizaba, 25 de Noviembre de 2009.	L.A.E. Laura Rodríguez Bretón	Análisis, diseño y enriquecimiento del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de materias comunes de las carreras del SNEST.
		Definición del programa analítico con base a competencias profesionales del SNEST.

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

Al finalizar el curso, el alumno desarrollará habilidades que le permitan ocupar puestos gerenciales.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Valores y ética profesional
- Conocer la aplicación de la ética en las organizaciones
- Desarrollar conceptos de Comportamiento Individual
- Desarrollar conceptos de Comportamiento Organizacional.

- Manejar términos de empresa y su clasificación

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Relaciones laborales	1.1. Relaciones Humanas 1.1.1. Personalidad: Temperamento, Carácter , Motivaciones, Experiencias y Aprendizaje 1.1.2. Buenas relaciones de trabajo 1.1.3. Haciéndose entender por los demás 1.1.4. Reconocimiento
2	Proceso administrativo	2.1. Fases y etapas del Proceso Administrativo 2.1.1. Fases del Proceso Administrativo 2.1.2. Planeación 2.1.3. Organización 2.1.4. Dirección 2.1.5. Control
3	Relaciones Industriales	3.1. Reclutamiento y Selección de personal 3.1.1. Reclutamiento 3.1.2. Selección y contratación 3.2. Proceso de Inducción al Personal 3.2.1. Planeación de la Inducción 3.2.2. Objetivo de la inducción 3.2.3. Programa de Inducción 3.2.4. Ventajas que proporciona un programa de inducción 3.3. Preparación de Recursos Humanos 3.3.1. Adiestramiento, capacitación y desarrollo 3.3.2. Adiestramiento y capacitación de obreros y empleados 3.3.3. Capacitación de supervisores 3.3.4. Desarrollo de ejecutivos 3.3.5. Programa de desarrollo personal 3.3.5.1. Plan de vida

4	Desarrollo de habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Habilidades gerenciales <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. Definición y tipos de liderazgo 4.1.2. Persuasión 4.1.3. Delegación 4.1.4. Negociación 4.1.5. Manejo de conflictos 4.2. Comportamiento del gerente <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. Comprensión de las funciones que desempeña 4.2.2. Establecer objetivos 4.2.3. Logro de objetivos a través de otros 4.3. Comportamiento del supervisor <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1. El papel del supervisor en la organización 4.3.2. La supervisión orientada en la organización 4.3.3. La supervisión orientada a la producción 4.3.4. El supervisor como líder del grupo
5	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Definición de toma de decisiones <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1. Toma de jerarquización analítica 5.1.2. Pasos en la toma de decisiones: Entender y definir el problema, Búsqueda de alternativas, Evaluación de alternativas, toma de decisiones y ejecución, Evaluación de los resultados de la evaluación. 5.2. Herramientas para la toma de decisiones en la administración <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1. Teoría de colas 5.2.2. Simulación 5.2.3. Modelos de redes <ul style="list-style-type: none"> 5.2.3.1. Modelo PERT (Evaluación and Review Technique) 5.2.3.2. Modelo de camino crítico(MCC)

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS .

- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes.

- Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
- Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
- Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Llevar a cabo actividades prácticas que promuevan el desarrollo de habilidades para establecer relaciones humanas y comunicación con los demás, tales como: casos prácticos, representaciones de los conceptos aprendidos.
- Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología de los temas vistos.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con problemas de actualidad.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se hará con base en siguiente desempeño:

- Discusiones grupales de Casos de estudio
- Presentación al grupo las conclusiones de los grupos de discusión
- Presentación de la práctica de los conceptos en video o representación ante el resto del grupo
- Examen escrito.

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Relaciones Laborales.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Saber la importancia de establecer buenas relaciones de trabajo, haciéndose entender por los demás, en las necesidades humanas así como realizar el reconocimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Discutir y representar la integración del elemento humano, para lograr a eficiencia mediante la satisfacción e las necesidades humanas y el mantenimiento así como realizar el reconocimiento correspondiente.• Investigar las etapas de la personalidad del individuo, para poderse relacionar con los demás• Exponer Casos de estudio en los que se visualicen que las buenas relaciones de trabajo, conllevan a la eficiencia en el trabajo, capacidad disciplinaria, equilibrio de juicio y comprensión humana.• Analizar un video en el que se expone la comunicación efectiva

Unidad 2: Proceso Administrativo.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Conocer las etapas del proceso administrativo dentro de las empresas industriales y de servicios.	<p>2.1.1 Investigar las etapas del Proceso Administrativo</p> <p>2.1.1 Elaborar un diagrama que muestre las etapas del proceso administrativo</p> <p>2.1.3 Discutir las etapas del proceso administrativo y elaborar un reporte que contenga las conclusiones .</p>

Unidad 3: Relaciones Industriales.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
--------------------------------------	----------------------------

<p>Identificar las etapas de ingreso y desarrollo del personal en la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discutir las técnicas de Reclutamiento y Selección de personal • Representar las etapas de la Capacitación y desarrollo de Recursos Humanos • Investigar un programa de Desarrollo de ejecutivos • Elaborar el Plan de vida personal
---	---

Unidad 4: Desarrollo de Habilidades Gerenciales.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Relacionar las habilidades directivas con su impacto en el entorno de la empresa de acuerdo a la misión y visión de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación sobre los conceptos e importancia de las habilidades directivas. • Elaborar un reporte sobre la investigación realizada. • Realizar una mesa de discusión para analizar el papel del liderazgo en casos de estudio. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una plenaria para comparar los logros de la misión y visión de acuerdo al desempeño de los directivos en casos reales.

Unidad 5: Toma de Decisiones.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Saber describir la secuencia para la toma de decisiones de acuerdo a las técnicas revisadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar la aplicación la secuencia en la toma de decisiones: Entender y definir el problema, Búsqueda de alternativas, Evaluación de alternativas, toma de decisiones y ejecución, Evaluación de los

	resultados de la evaluación.
--	------------------------------

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Chiavenato, Adalberto. *Introducción a la Teoría General de la*
2. *Administración*. McGraw – Hill.
3. Madrigal Torres, Berta E., *Habilidades directivas*. Mc Graw Hill.
4. Munch, Galindo. *Fundamentos de Administración*. Trillas.
5. Wilcox D.L., & Cameron, Glen T., *Relaciones públicas, estrategias y tácticas*, Ed. Pearson.
6. ADECEC,40 Éxitos en comunicación., Ed. Pearson.
7. Fonseca Yerena, María del Socorro., *Comunicación Oral, fundamentos y práctica estratégica.*, 2ª ed. Pearson.
8. Kountz Harold, Weihrich, Heinz. *Administración*. McGraw – Hill
9. Robbins,Stephen P., *Comportamiento Organizacional.*, 10ª edición Ed. Pearson.
10. Whetten, David A., & Cameron, Kim.S., *Desarrollo de Habilidades directivas*, Ed. Pearson.
11. John Clemens, Scott Dalrymple. *Time Mastery (Dominio del Tiempo)* 2005, Editorial Amacom (American Management Association)
12. Eugene Walker, *Aprenda a relajarse*, 2008
13. Puchol Luis, *hablar en público*, 4ª edición 2008.
14. James Judi, *el lenguaje corporal*, editorial Paidós Ibérica S.A. Primera Edición 2006, Barcelona

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Realizar representaciones de acuerdo con los temas tratados en clase
- Solución de casos prácticos en equipo
- Realizar videos con respecto a la práctica de algunos temas
- Interactuar con otras personas de manera efectiva