



1. INFORMACIÓN DEL CURSO:

Nombre: Administración	Número de créditos: 7	Clave: I7370	
Departamento: Departamento de Ingeniería industrial	Horas teoría: 51	Horas práctica: 0	Total, de horas por cada Semestre: 51
Tipo: CURSO	Prerrequisitos: NINGUNO		Nivel: Formación Básica Particular Se recomienda en el 1er. Semestre

2. DESCRIPCIÓN

Objetivo General:

Adquirir y utilizar conocimientos, herramientas y técnicas, así como actitudes para influir en su entorno para llevar a cabo el proceso administrativo y gerencial.

Objetivos Particulares:

- 1.- Que el alumno conozca los orígenes de los datos correlacionados con la materia así como los términos básicos de la asignatura.
- 2.- Que el alumno conozca e identifique los conceptos básicos de la unidad, fases, etapas y metodología para llevar a cabo el proceso de planeación.
- 3.- El alumno conocerá y aplicará las técnicas y elementos de organización.
- 4.- El alumno reconocerá los elementos básicos de la dirección, conocerá el modelo básico de planeación estratégica, relacionándolo con el modelo de planeación del cambio.
- 5.- El alumno conocerá las diferentes formas y etapas del control.

Contenido temático sintético (que se abordará en el desarrollo del programa y su estructura conceptual)

1: LA EMPRESA, ADMINISTRACIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

1.1 Origen evolución, antecedentes y conceptos de administración, características y relación con otras ciencias.

1.2 Concepto definiciones evolución y clasificación de las empresas Administración del cambio (procesos de cambio, resistencia al cambio, fuerzas internas y externas).

1.3 El Proceso Administrativo, definiciones y propósitos, Etapas del Proceso Administrativo.

2: LA PLANEACIÓN.

2.1 Concepto e importancia de la planeación.

2.2 Fases de la planeación.

2.3 Desarrollo de los principios de la planeación.

2.4 Definición de los tiempos en la planeación.

2.5 Planeación estratégica, táctica y operativa.

2.6 Desarrollo y planificación de los diversos tipos de planes.

2.7 Desarrollo de modelos de planeación estratégica y técnicas de planeación.

3: ORGANIZACIÓN.

3.1 Concepto e importancia de la organización.

3.2 Definición de sistemas y actividades.

3.3 Definición de los principios de la organización.

3.4 Pasos para el proceso de organizar.

3.5 Desarrollo de estructuras organizacionales.

3.6 Diseño de estructuras organizacionales.

3.7 Sistemas y técnicas adicionales para organizar y optimizar recursos.

3.8 Concepto y reglas de integración.

4: DIRECCIÓN.
 4.1 Concepto e importancia.
 4.2 Principios de la Dirección.
 4.3 Etapas de la Dirección.
 4.4 Toma de Decisiones.
 4.5 Motivación.
 4.6 Comunicación.
 4.7 Supervisión – Liderazgo.
 4.8 Grid administrativo.

5: CONTROL.
 5.1 Definición y propósitos.
 5.2 Identificación de áreas clave.
 5.3 Sistema de control de los recursos y aplicación de técnicas.

Competencias a desarrollar

Transversales	Genéricas	Profesionales
<p>Analiza de forma lógica y crítica con soporte metodológico y de forma ordenada, situaciones concretas.</p> <p>Utiliza un lenguaje y comunicación coherente y consistente para emitir opinión, motivar y consensuar, tanto en español como otro idioma.</p> <p>Aprende, acumula, ordena, actualiza y aplica el conocimiento producto de la experiencia.</p>	<p>Promueve el análisis que permitirá el conocimiento de los elementos básicos de administración.</p> <p>Permite trabajar los temas de cada unidad línea la ruta del cambio y establece objetivos.</p> <p>Motiva y promueve la participación en equipo. Incorpora la visión de largo plazo, sustentabilidad y responsabilidad social.</p>	<p>Formula análisis y diagnósticos para establecer el uso de herramientas prácticas que permitan la aplicación de estas en el ámbito profesional, adaptándolas a las situaciones según las necesidades del entorno, mediante los métodos y técnicas administrativas.</p>

Saber (conocimientos)	Saber hacer (habilidades)	Saber ser (actitudes y valores)
<p>Definir y reconoce las diferentes etapas del proceso administrativo.</p> <p>Aprende técnicas de Manejo de las estructuras administrativas en gestión del conocimiento.</p> <p>Aprende los elementos de la administración de forma específica</p> <p>Aplica habilidades de liderazgo en proyectos específicos.</p>	<p>Se reconoce e integra de forma adecuada a la organización.</p> <p>Participa de forma propositiva para reconocer aspectos de mejora y gestión organizacional.</p> <p>Propone, gestiona y evalúa la gestión organizacional.</p> <p>Utiliza técnicas cuantitativas para respaldar la gestión administrativa.</p> <p>Utiliza conocimientos de administración y planeación estratégica para formular las estructuras de organizaciones.</p>	<p>Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de expresión oral y escrita.</p> <p>Ejerce el liderazgo situacional.</p> <p>Comparte y retroalimenta la información temática específica de la administración.</p> <p>Actúa en los diferentes niveles y ámbitos de la organización, reconociendo sus especificidades.</p>

Modalidades de enseñanza aprendizaje

Realiza lluvia de ideas.
 Organiza y presenta temas caso o situación.
 Aporta y orienta en la resolución del caso.
 Retroalimenta.
 Gestiona y dinamiza grupos. Los orienta hacia la gestión de la planeación en las organizaciones, así como en los aspectos cotidianos.
 Enlaza el conocimiento teórico y práctico.

Modalidad de evaluación

Reportes orales y escritos de definiciones e ideas de la importancia de la administración. Caso resuelto. 10%
Creación de documento relativo al tema de la unidad, que permita avance del producto final. Examen escrito resuelto. 10%
Documenta propuestas de técnicas de diagnóstico e intervención. 15%
Documenta propuestas planeación del cambio. 15%
Documenta la propuesta de cambio organizacional con manejo de equipos. 25%
Documento descriptivo y propuesta de mejora y manejo de la gestión en la organización. 25%

Campo profesional

Ingeniería Industrial, Administración.

3. BIBLIOGRAFÍA.

Autor (Apellido, Nombre)	Año	Título	Editorial
Lourdes Munch Galindo	2016	Fundamentos de Administración	Trillas
Robbins, Coulter	2012	Administración	Pearson
Agustín Reyes Ponce	2015	Administración moderna	C.E.C.S.A. México
César Augusto Bernal Torres y Hernán Darío Sierra Arango	2013	Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI	Pearson México

Formato basado en el Artículo 21 del Reglamento General de planes de estudios de la U.de G.