

1. Datos Generales de la asignatura

Nombre de la asignatura:	Taller de Administración I
Clave de la asignatura:	ADD-1030
SATCA¹:	2-3-5
Carrera:	Ingeniería en Administración

2. Presentación

<p>Caracterización de la asignatura</p> <p>Esta asignatura aportará al perfil del Ingeniero en administración, las competencias necesarias, que le permitan identificar la tipología de las empresas existentes en el entorno. Este programa fomenta en el estudiante el trabajo en equipo y la toma de conciencia respecto de su carrera, su perfil profesional y su campo de acción, le proporcionará las técnicas que lo introduzcan en el proceso de toma de decisiones, permitiéndole identificar, plantear y resolver problemas en la empresa y su estructura funcional. Los contenidos de esta asignatura le permiten la comprensión y aplicación del proceso administrativo a las áreas funcionales de la empresa.</p>
<p>Intención didáctica</p> <p>La asignatura de <i>Taller de administración I</i>, por ser de inicio carece de antecedente; sin embargo, se considera importante el conocimiento empírico que posea el estudiante acerca de la administración, esta materia es competencia previa para la asignatura de Taller de administración II.</p> <p>En el primer tema se abordan: el concepto, las características y la importancia de la administración, haciendo énfasis en la aplicación de esta ciencia en las prácticas predominantes y emergentes de su carrera.</p> <p>El Segundo tema aborda la evolución de las teorías administrativas, la interrelación entre ellas y con las áreas funcionales de la empresa. Se acentúa la teoría de sistemas como apoyo para el acercamiento de los estudiantes a su realidad, mediante visita(s) a la empresa(s).</p>

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

En el Tercer tema introduce al estudiante al conocimiento de la empresa empezando por determinar, su concepto, importancia y características desde el seno mismo de los diferentes organismos; de donde las habilidades para observar y analizar se destacan. Asimismo identificarán los distintos tipos de empresas clasificadas por su giro, tamaño y origen de su capital.

El Cuarto tema incluye aspectos de importancia en el proceso de la toma de decisiones, desde una visión personal e individual, hasta la aplicación de criterios que involucran a todo un organismo.

El Quinto tema integra aspectos relevantes de las unidades anteriores lo que permite al estudiante comprender la importancia del proceso administrativo.

3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
<p>Instituto Tecnológico de Colima del 28 de septiembre de 2009 al 2 de octubre de 2009.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Acapulco, Apizaco, Boca del Río, Campeche, Chetumal, Chihuahua, Chilpancingo, Ciudad Juárez, Colima, Comitán, Cuautla, Durango, El Llano Aguascalientes, La Región Sierra, Lerma, Los Mochis, Mérida, Minatitlán, Morelia, Nuevo Laredo, Oaxaca, Ocotlán, Progreso, Reynosa, Roque, San Luis Potosí, San Luis Potosí Capital, Tehuacán, Tijuana, Tuxtepec, Valladolid, Veracruz y Zacatepec.</p>	<p>Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería en Administración y Contador Público.</p>
<p>Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí Capital del 17 al 21 de</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Acapulco, Acatlán de</p>	<p>Reunión Nacional de Consolidación de los Programas en Competencias Profesionales</p>

<p>mayo de 2010.</p>	<p>Osorio, Apizaco, Boca del Río, Campeche, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Chilpancingo, Ciudad Juárez, Colima, Comitán, Cuautla, Durango, El Llano Aguascalientes, Ensenada, La Región Sierra, Lázaro Cárdenas, Lerma, Los Mochis, Mérida, Minatitlán, Morelia, Nuevo Laredo, Oaxaca, Parral, Progreso, Reynosa, Roque, San Luis Potosí, San Luis Potosí Capital, Tehuacán, Tijuana, Tuxtepec, Valladolid, Valle De Morelia, Veracruz, Zacatecas y Zacatepec.</p>	<p>de las carreras de Ingeniería en Administración y Contador Público.</p>
<p>Instituto Tecnológico de la Nuevo León del 10 al 13 de septiembre de 2012.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Cd. Cuauhtémoc, Chetumal, Chihuahua II, Durango, La Laguna, Los Ríos, Minatitlán, Oaxaca, Tijuana, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa y Zitácuaro.</p>	<p>Reunión Nacional de Seguimiento Curricular de los Programas en Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería Gestión Empresarial, Ingeniería en Administración, Contador Público y Licenciatura en Administración.</p>
<p>Instituto Tecnológico de Toluca, del 10 al 13 de febrero de 2014.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Agua Prieta, Bahía de Banderas, Cd. Cuauhtémoc, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Parral, San Luis Potosí, Valle de Morelia.</p>	<p>Reunión de Seguimiento Curricular de los Programas Educativos de Ingenierías, Licenciaturas y Asignaturas Comunes del SNIT.</p>

4. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
<ul style="list-style-type: none"> Analiza las relaciones básicas y la tipología de las empresas, el proceso administrativo y su quehacer profesional, bajo el marco de las teorías administrativas, adquiriendo las herramientas para su mejor desempeño profesional.

5. Competencias previas

Competencias previas
Ninguna.

6. Temario

Temas		Subtemas
No.	Nombre	
1	Generalidades	1.1 Concepto de administración, importancia y características 1.2. Concepto de ingeniería. 1.3. Perfil del ingeniero en administración. 1.3.1 Conocimientos. 1.3.2 Habilidades. 1.3.3 Actitudes. 1.4. Campos acción del ingeniero en administración: Predominantes y emergente.
2	Teorías administrativas	2.1 Generalidades y evolución de las Teorías administrativas. 2.2 Interrelación de las teorías administrativas con las áreas funcionales. 2.3 Teorías de sistemas. 2.3.1 Concepto y clasificación. 2.3.2 Características de las organizaciones como sistemas abiertos. 2.3.3 Aplicación del modelo general de sistemas.

3	Empresa	<p>3.1 Concepto, importancia y características.</p> <p>3.2 Clasificación: por su giro, por su tamaño y por el origen del capital.</p> <p>3.3 Recursos básicos de la empresa: materiales, tecnológicos, humanos, financieros.</p> <p>3.4 Áreas funcionales de la empresa: recursos humanos, producción, mercadotecnia, finanzas e innovación y desarrollo.</p>
4	Toma de decisiones	<p>4.1 Concepto e importancia de la toma de decisiones.</p> <p>4.2 Proceso de toma de decisiones.</p> <p>4.3 Tipos de toma de decisiones.</p>
5	Proceso administrativo	<p>5.1 Concepto de proceso administrativo.</p> <p>5.2 Importancia del proceso administrativo.</p> <p>5.3 Fases y elementos del proceso.</p>

7. Actividades de aprendizaje

Generalidades	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Identifica, analiza y destaca los principales elementos del concepto, importancia y características de la administración de igual forma determina cuál es el Perfil del ingeniero en administración para sustentar su campo de acción.</p> <p>Genéricas: Capacidad para organizar y planificar el tiempo. Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. Capacidad de comunicación oral y escrita. Capacidad de investigación. Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente. Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. Capacidad crítica y autocrítica.</p>	<p>Elaborar informes, ensayos, y resúmenes con base en la investigación documental, relacionados con las generalidades de la administración.</p> <p>Participar en discusión dirigida en equipo de trabajo con relación al perfil del ingeniero en administración.</p> <p>Realizar Investigación de campo para identificar las prácticas predominantes y emergentes de la carrera.</p> <p>Aplicar técnicas de integración grupal y de comunicación.</p>

Teorías Administrativas	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Conoce los componentes y elementos que conformen una empresa, los recursos básicos y su clasificación para tener una visión asertiva de su quehacer profesional.</p> <p>Genéricas: Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Capacidad para organizar y planificar el tiempo. Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. Capacidad de comunicación oral y escrita. Capacidad de investigación. Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.</p>	<p>Realizar informes, ensayos y resúmenes con base en la investigación documental, relacionados con las Teorías Administrativas.</p> <p>Elaborar mapas conceptuales, para identificar las características de los sistemas.</p> <p>Redactar un reporte empresarial que contenga la identificación de la empresa, su modelo administrativo en relación a las teorías identificadas, análisis comparativo y conclusiones para que el estudiante determine cuál es su modelo administrativo con que trabajan los integrantes de la organización.</p>
Empresa	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Analiza y comprende las técnicas y herramientas que permiten una adecuada clasificación y asignación de recursos en las empresas.</p> <p>Genéricas: Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Capacidad para organizar y planificar el tiempo. Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. Capacidad de comunicación oral y escrita. Capacidad de investigación. Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente. Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas</p>	<p>Desarrollar mapas conceptuales para la interpretación del concepto empresa.</p> <p>Asistir a visitas a las empresas del entorno y entrega de reporte.</p> <p>Elaborar una monografía, con base en la selección de la información estadística relacionada con el sector empresarial donde destaque el tipo de empresas que predominan en su entorno, así como sus características.</p>

Toma de Decisiones	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Identifica, plantea y resuelve diferentes situaciones a través de las técnicas y herramientas que permiten una adecuada evaluación de la información para la toma de decisiones.</p> <p>Genéricas: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. Habilidades básicas de manejo de tecnologías de información y de la comunicación. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Capacidad de comunicación oral y escrita. Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. Habilidad para trabajar en forma autónoma. Compromiso ético.</p>	<p>Realizar una investigación con el apoyo de las herramientas informáticas para obtener información sobre el concepto de toma de decisiones así como del proceso.</p> <p>Participar en la proyección de videos y la realización de dramatizaciones en equipos de trabajo, para su discusión y determinación de los pasos en la tomar decisiones.</p> <p>Elaborar un mapa conceptual y su descripción.</p>
Proceso Administrativo	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Aplica el concepto, la importancia y las fases del proceso administrativo en los diferentes tipos de organización.</p> <p>Genéricas: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. Habilidades básicas de manejo de tecnologías de información y de la comunicación. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.</p>	<p>Realizar una investigación documental sobre el concepto y las etapas que forman el proceso administrativo y su presentación en cuadros sinópticos.</p> <p>Realizar mapas conceptuales y mentales donde se relacionen las etapas del proceso administrativo con apoyo de trabajo colaborativo.</p> <p>Crear compromisos de trabajo colaborativo.</p> <p>Participar en mesas de trabajo para debatir sobre el trabajo de investigación.</p>

8. Prácticas

- Constituidos en equipos de trabajo y con la asesoría del docente, elaborar una guía de entrevista que sirva de apoyo para la visita de los estudiantes a las empresas donde indagarán acerca de las prácticas predominantes y las emergentes relacionadas con su profesión.
- Planear la visita a la delegación de I.N.E.G.I. (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática) o Desarrollo Económico de su entorno, en donde los estudiantes podrán obtener información acerca de la clasificación de las empresas, al mismo tiempo que se introducirán en el conocimiento del tipo de organizaciones que existen en su estado; la evidencia puede ser la elaboración de una monografía de su estado, donde se dé énfasis al sector empresarial.
- Organizar dramatizaciones, proyección de videos cortos, análisis de casos donde los estudiantes aporten como “lluvia de ideas” sus puntos de vista para la solución del problema presentado y posteriormente se analice la decisión tomada, la evidencia para este ejercicio, será la elaboración de un informe, que puede ser individual o bien como trabajo colaborativo.
- El ultimo tema hace el enlace con la materia de “Taller de Administración II “por lo que se propone, realizar una investigación documental sobre los conceptos e importancia del Proceso Administrativo. Con esta información; presentada en forma de resumen, en el aula de realizarán mapas conceptuales donde el estudiante relacione cada uno de los elementos del proceso y determine su importancia dentro de la organización, la evidencia para esta unidad serán los propios mapas y los resúmenes.

9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.

- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

10. Evaluación por competencias (específicas y genéricas)

Para verificar el avance en las competencias específicas y genéricas del estudiante se recomienda solicitar:

INSTRUMENTOS:

Mapa conceptual
Mapa mental
Videos, documentales
Reporte de prácticas
Casos prácticos
Monografía
Elaboración de ensayo
Reporte de visitas a empresas
Exámenes escritos

HERRAMIENTAS:

Rúbricas
Lista de cotejos
Lista de observación

Todas las evidencias deberán integrarse en un portafolio electrónico

11. Fuentes de información

1. Bateman. Thomas S y Pace, Roger C. Administración, una Ventaja Competitiva. 6ª. 2005. México. Mc Graw Hill.
2. Benavides P. Javier. Administración. 2004. México. Mc Graw Hill.
3. Chiavenato, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración. 7ª ed. Mc 2005 México. Graw Hill.
4. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, (edición breve). 3ª ed. 2006 México. Mc Graw Hill.

5. Chiavenato, Idalberto. Administración en los Nuevos Tiempos, 2002 México. Mc Graw Hill.
6. Chiavenato, Idalberto. Administración. Proceso Administrativo. 3ª ed. 2000 México. Mc Graw Hill.
7. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. 3ª ed. México. 2009. Mc Graw Hill.
8. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad. 2ª ed. Mc Graw Hill.
9. Hernández y Rodríguez, Sergio. Introducción a la Administración. 4ª ed. 2006 México. Mc Graw Hill.
10. Koontz, Harold et.al, Administración, una Perspectiva Global y Empresarial. 13ª ed. 2008. México. Mc Graw Hill.
11. Münch Galindo, Lourdes Fundamentos de Administración. 7ª. Ed. 2006 Mexico. Trillas.
12. Münch Galindo, Lourdes. Fundamentos de Administración, casos y prácticas. 2006 México. Trillas.
13. Münch Galindo, Lourdes. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. 2008 México. Pearson Educación.
14. Rodríguez Valencia, Joaquín. Administración I. 2006 México ed. Thompson. México 2006.