

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: Administración III
Carrera: Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura: ADF-0411
Horas teoría-horas práctica-créditos 2-4-8

2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Tijuana, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración II	Todos	Administración de capital humano I y II, Diseño organizacional, Administración Estratégica	Todos

b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Adquiere y desarrolla capacidades y habilidades para ejercer estilos de liderazgo acordes con las características organizacionales
- Integra, coordina y dirige equipos de trabajo multidisciplinarios promoviendo la participación con equidad y justicia para favorecer el desarrollo de la organización y del entorno
- Administra los recursos organizacionales creando una cultura ecológica y coadyuvando al desarrollo sustentable
- Ser agente de cambio en la organización y en la sociedad

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

- Adquirirá y aplicará conocimientos técnicos y bases metodológicas de dirección y control para la instrumentación de sus técnicas en una empresa.

5.- TEMARIO

Unidad	Tema	Subtemas
1	Dirección	1.1 Integración 1.1.1 Concepto e Importancia 1.1.2 Principios 1.1.2.1 Integración de personas 1.1.2.2 Integración de recursos 1.1.2.3 Integración de tecnología 1.2 Concepto e importancia de la dirección 1.3 Principios de la dirección 1.4 Etapas de la dirección 1.5 Habilidades de dirección 1.5.1 Autogestión de liderazgo 1.5.2 Autoaprendizaje 1.6 Perfiles y trabajo directivo en el mando 1.7 Administrador como líder. 1.8 Administrador como motivador. 1.9 Administrador como comunicador. 1.9.1 Comunicación interpersonal 1.9.1.1 Asertividad 1.9.1.2 Escucha activa 1.9.1.3 Empatía 1.9.2 Conducción de reuniones 1.10 Administrador como facilitador de trabajo en equipo.
2	Desarrollo gerencial	2.1 Naturaleza y funciones de la gerencia 2.2 Reto de la función directiva 2.3 Cambios y paradigmas gerenciales 2.4 Eficacia de la función directiva 2.5 Facilitación del cambio e innovación 2.6 Relación entre liderazgo y 2.6.1 Empowerment 2.6.2 Coaching 2.6.3 Hot group 2.7 Manejo de equipos de trabajo 2.7.1 Filosofía 2.7.2 Funcionamiento 2.7.3 Administración 2.7.4 Tipos 2.8 Motivación para el trabajo. 2.9 Comunicación organizacional 2.10 Cultura organizacional

Unidad	Tema	Subtemas
3	Toma de decisiones	3.1 Modelos en la toma de decisiones 3.2 Proceso de la toma de decisiones 3.3 Certidumbre, riesgo e incertidumbre en la toma de decisiones 3.4 Toma de decisiones en el entorno actual 3.5 Administración del cambio y los modelos estratégicos 3.6 Negociaciones en las relaciones y manejo de conflictos 3.7 Tipos de decisiones
4	Control	4.1 Concepto e importancia del control 4.2 Principios y etapas 4.3 Proceso básico del control 4.3.1 Establecimiento de normas 4.3.2 Medición del desempeño 4.3.3 Corrección de desviaciones 4.4 Control como sistema de retroalimentación 4.5 Puntos críticos del control 4.6 Normas y evaluaciones compartidas
5	Técnicas de control y tecnología de la información	5.1 Técnicas de control. 5.1.1 Contables 5.1.2 Comportamiento 5.1.3 Operaciones 5.1.4 De mercadeo 5.1.5 De investigación, desarrollo e innovación 5.2 Análisis de la red de tiempos y eventos 5.3 Tecnología de la información 5.4 Uso de computadora el manejo de información 5.5 Casos prácticos

6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimiento de los tipos de empresa.
- Clara identificación de las áreas funcionales de la empresa.
- Conocimiento de las escuelas del pensamiento administrativo.
- Teorías de la motivación
- Modelo del comportamiento Humano
- Teorías del Liderazgo
- Proceso de comunicación

7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudio.
- Explicar la contribución de la asignatura al logro del objetivo y perfil de la licenciatura.
- Utilizar videos alusivos a los temas de las unidades
- Realizar investigación documental y de campo
- Presentar en forma oral y escrita los resultados de la investigación
- Fomentar el trabajo en equipo, para discusión de casos prácticos
- Fomentar la participación del estudiante en foros seminarios, congresos, simposiums entre otros
- Resolver casos prácticos en cada etapa del proceso
- Elaborar un trabajo práctico con todos los elementos del proceso administrativo, tomando en cuenta las bases metodológicas de administración II.
- Entrevistas con directivos
- Ciclo de conferencias
- Aplicación y evaluación diagnóstica sobre habilidades directivas
- Organizar un foro sobre liderazgo
- Lecturas dirigidas relacionadas con los contenidos de la asignatura

8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Se recomienda la aplicación de:

- Exámenes
- Participación de los estudiantes en visitas industriales
- Conclusiones y resúmenes de casos prácticos
- Exposiciones
- Investigación documental
- Formación de una microempresa
- Presentación de trabajo
- Presentación del informe escrito

9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Dirección

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante conocerá, describirá y diferenciará: el concepto, los principios y los pasos del proceso de integración y dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Analizar la dirección como otra etapa del proceso administrativo, su importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas.• Identificar las diferentes habilidades como parte de los estilos de liderazgo para la dirección de equipos de alto rendimiento• Identificar las diferentes habilidades de motivación y comunicación en el ámbito personal, interpersonal y grupal	2, 3, 5, 8, 18, 19

Unidad 2: Desarrollo gerencial

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Identificará los conocimientos y habilidades que se requieren para desarrollar la función de dirección dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Investigar y discutir en grupos sobre los paradigmas gerenciales• Investigar los indicadores de rendimientos de la función directiva• Contrastar las diferentes técnicas de liderazgo y generar estrategias para su aplicación• Analizar casos prácticos en equipos de trabajo• Elaborar y aplicar un proyecto de mejora en una empresa, sobre motivación y comunicación	2, 3, 5, 8, 18, 19

Unidad 3: Toma de decisiones

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Identificará y desarrollará las habilidades para la mejor toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un proyecto para la toma de decisiones que ayude a resolver un problema en su comunidad• Solucionar casos prácticos• Autodiagnosticar la habilidad para la toma de decisiones	2, 3, 5, 8, 18, 19

Unidad 4: Control

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá los conocimientos y habilidades que se requieren para desarrollar la función de control dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Analizar el control como otra etapa del proceso administrativo, su importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas.• Identificar las diferentes habilidades y técnicas de control para su aplicación en áreas funcionales	2, 3, 5, 8, 18, 19

Unidad 5: Técnicas de control y tecnología de la información

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Conocerá e identificará las técnicas de control y analizará su utilidad para la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar las técnicas de control en la solución de problemas, para el monitoreo y evaluación de las alternativas de solución.	2, 3, 5, 8, 18, 19

10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill 2002
2. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Teoría, proceso y vanguardia. Ed. McGraw Hill 2001
3. Munich Galindo y García Martínez. Fundamentos de administración. Ed. Trillas. 2000
4. Hernández y Rodríguez, Sergio. Introducción a la administración: Un enfoque teórico práctico. Ed. Mc Graw Hill 1994
5. Koontz y Weihrich. Administración, una perspectiva global. Ed. McGraw Hill 2003 12ª ed.
6. Hellriegel y Slocum. Administración. Ed. Thompson 1998 7ª ed.
7. Schermerhorn. Administración. Ed. Limusa Wiley 2003.
8. Hellriegel, Jackson y Slocum. Administración: Un enfoque basado en competencias. Ed. Thompson 2002 9ª ed.
9. Robles Valdés y Alcérreca Joaquín. Administración: Un enfoque interdisciplinario. Ed. Pearson 2000.
10. De la Cerda Gastélum y Núñez de la Peña. Administración en desarrollo: Hacia una nueva gestión administrativa en México y Latinoamérica. Ed Diana 1996. 3ª ed.
11. Montana Charnov. Administración. Ed. CECOSA 2002. 1ª ed.
12. Robins Stephens. Administración: Teoría y práctica. Ed. Prentice Hall
13. Bateman, Tomas S. Administración una ventaja competitiva. McGraw Hill, 2004 Cuarta Edición
14. Duhalt Krauss, Miguel. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. fondo editorial F.C.A.-UNAM (2ª reimpresión), México, 2000.
15. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Distribución del espacio en las áreas de trabajo. F.C.A.-UNAM México 1999.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Manejo de formas en las organizaciones. F.C.A.-UNAM. México 1999.
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Manuales administrativos, guía para su elaboración. F.C.A.-UNAM México 1997.
18. Veciana Vergés. José María. Función directiva. Alfaomega. México, 2002.
19. Plunkett, Lorne Administración Proactiva. Noriega Limusa 2000
20. Boyett Joseph y Boyett Jimmie. Hablan los gurús. Ed. Norma, 1999

<http://www.bivitec.org.mx>

www.admonhoy.com

www.gestiopolis.com

www.gerencia.com

www.resumido.com

www.sicco.com.mx

www.apfweb.com

REVISTAS

Adminístrate Hoy, Gasca sicco

Gestión de Negocios HSMgroup

11. PRÁCTICAS

- Talleres de comunicación y motivación.
- Análisis de videos
- Utilizar simuladores de negocios
- Llevar a cabo talleres de microenseñanza (observación, percepción y negociación.).
- Continuar con el proyecto de diseño y organización de una empresa (micro) sumando lo correspondiente a dirección y control, para su exposición final.
- Organizar un foro sobre liderazgo