

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

<p>Nombre de la asignatura: Administración I</p> <p>Carrera: Licenciatura en Administración</p> <p>Clave de la asignatura: ADM-0409</p> <p>Horas teoría-horas práctica-créditos 3-2-8</p>

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 Cd. Juárez, 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
Ninguna		Administración II y Administración III	Las etapas del proceso administrativo.

b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce el concepto y los principios de la administración, que le permitan integrar los elementos necesarios para su análisis en la empresa.
- Diferencia las escuelas del pensamiento administrativo.
- Identifica los diferentes campos de acción profesional del administrador.

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

- El estudiante conocerá, analizará y relacionará los conceptos fundamentales de la administración con el medio ambiente empresarial.
- Identificará y diferenciará las escuelas del pensamiento administrativo.
- Identificará los roles del administrador propiciando el autodiagnóstico, con el fin de introducir al educando en este contexto y despertarle el interés por el mismo.

5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Generalidades de la Administración	1.1 Concepto de Administración 1.1.1 Definición, naturaleza y propósito 1.1.2 Ciencia, teoría y práctica.. 1.2 Características o principios de la Administración 1.3 Relaciones con otras ciencias y técnicas. 1.4 La Administración en una perspectiva global. 1.5 Plan de vida y trabajo.
2	Escuelas, teorías y enfoques del pensamiento administrativo.	2.1 Diferencia entre enfoque, teoría y escuela. 2.2 Empírica. 2.3 Científica. 2.4 Clásica. 2.5 De las Relaciones Humanas. 2.6 Neohumanorrelacionismo y / o Comportamiento Humano. 2.7 Neoclásica. 2.8 Estructuralista. 2.9 De Sistemas. 2.10 Cuantitativa. 2.11 De Administración por Objetivos. 2.12 Situacional o de Contingencia. 2.13 Del Desarrollo Organizacional. 2.14 Ambiental. 2.15 De la Calidad Total. 2.16 Del Proceso Administrativo
3	La Empresa	3.1 Concepto de empresa. 3.2 Clasificación. 3.2.1 Características. 3.3 Entorno de la empresa. 3.3.1 Microambiente o factores Controlables. 3.3.2 Macroambiente o factores no Controlables. 3.4. Valores institucionales. 3.5. Funciones de las áreas básicas de

Unidad	Temas	Subtemas
4	Roles y Funciones de los administradores	<p>la empresa.</p> <p>3.6. Importancia de la ética y responsabilidad social de las empresas en un mundo globalizado.</p> <p>4.1 La Administración como profesión.</p> <p>4.2 Campos de actividad profesional o perfil ocupacional para el administrador.</p> <p>4.3 Capacidades y habilidades del administrador.</p> <p>4.3.1 Habilidades de pensamiento.</p> <p>4.3.2 Habilidades técnicas.</p> <p>4.3.3 Habilidades humanas.</p> <p>4.3.4 Habilidades conceptuales y diseño.</p> <p>4.4 Funciones y características de los Roles del administrador.</p> <p>4.4.1 Roles interpersonales.</p> <p>4.4.2 Roles informativos.</p> <p>4.4.3 Roles de toma decisiones</p>

6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos básicos sobre administración.
- Panorama general de la empresa y su funcionamiento.

7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los contenidos de otras materias del plan de estudio, así como explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la licenciatura.
- Propiciar la búsqueda y selección de información sobre administración, la empresa, las escuelas, los roles y funciones del administrador en libros, revistas y en internet.
- Investigación de campo.
- Utilizar medios audiovisuales, técnicas didácticas(Lluvia de ideas, exposiciones en equipo, mapas conceptuales, etc.)
- Propiciar que los estudiantes organicen y estructuren información para su exposición.
- Propiciar que el alumno realice su plan de vida y trabajo.

8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes teóricos y prácticos
- Participación en los trabajos de equipo.
- Evaluar tareas.
- Reporte de análisis de casos
Visitas realizadas a empresas

9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Generalidades de la Administración

Objetivo educacional	Actividades de aprendizaje	Fuentes de información
El estudiante conocerá los fundamentos de la administración identificando sus relaciones con otras disciplinas. Así como las nuevas tendencias.	<ul style="list-style-type: none">• Investigar y cuestionar el concepto de administración de varios autores y crear el propio.• Leer y discutir en grupo los principios de la administración.• Descubrir las relaciones con otras ciencias y técnicas y realizar una visita a una empresa para observar la relación de las mismas.• Elaborar un reporte comparativo de algunas empresas de su medio con respecto a sus tendencias en la perspectiva global.	1, 2, 3, 4 y 5

Unidad 2: Escuelas, teorías y enfoques del pensamiento administrativo.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Identificará las teorías principales y los enfoques de las escuelas del pensamiento administrativo. Diferenciará los principales precursores así como las herramientas y técnicas de cada escuela.	<ul style="list-style-type: none">• Buscar, analizar y discutir en equipo las diferentes aportaciones de cada escuela y presentar los resultados y conclusiones de forma escrita.• Analizar casos prácticos.	1, 2, 4 y 11

UNIDAD 3.- La Empresa.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Identificará y comprenderá el concepto de empresa, su clasificación, valores, áreas funcionales. Así como la importancia de la responsabilidad social con su entorno.	<ul style="list-style-type: none">• Visitar varias empresas para identificar el contenido teórico de la unidad en las mismas.• Elaborar un plan de vida y trabajo.	3, 8 y 10

Unidad 4: Roles y funciones de los administradores.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Analizará e identificará el campo de acción de un profesionista en administración, así como las habilidades que este aplique.	<ul style="list-style-type: none">• Visitar empresas de diferente giro y tamaño, para descubrir en su medio los diferentes campos de acción del administrador a través de entrevistas.• Investigar los diferentes roles y funciones del administrador.• Elaborar un guión y representarlo ante el grupo, sobre los roles y funciones resaltando las habilidades que cada uno requiere.	5, 6, 7 y 8

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. Hellrieger, Jackson y Slocum. Administración: Un enfoque basado en competencias. Ed. Thompson 9ª ed. LIII. 2002
9. Robles Valdés y Alcérreca Joaquín. Administración: Un enfoque interdisciplinario. Ed. Pearson. LIII, 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 3ª ed. 1996
11. Montana Charnov. Administración. Ed. CECSA 1ª ed. 2002
12. Robins Stephens. Administración: Teoría y práctica. Ed. Prentice may

10. FUENTES DE INFORMACIÓN (Continuación)

<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

- Organizar visitas a empresas.
- Propiciar entrevistas a dueños de empresas micro, pequeñas y medianas del medio.
- Elaboración de un video de sus visitas.