

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre de la asignatura: | Función Administrativa I |
| Carrera: | Licenciatura en Administración |
| Clave de la asignatura: | LAF-1019 |
| (Créditos) SATCA1 | 3-2-5 |

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aportará al perfil del Licenciado en Administración, las competencias necesarias, que le permitan conocer e identificar las etapas de planeación y organización e identificar el uso y aplicación de las técnicas y herramientas que permitan generar planes estratégicos y estructuras organizacionales dinámicas y flexibles para que las organizaciones entren en procesos de aprendizaje apoyándose en las competencias profesionales del administrador para redimensionar el proceso administrativo.

La asignatura Función Administrativa I, tiene como requisito la asignatura Teorías Generales de la Administración que le permite conocer e identificar los fundamentos generales de la administración que abarcan los distintos enfoques del pensamiento administrativo; la empresa, su clasificación y las tendencias globales, así como las competencias profesionales del administrador para redimensionar el proceso administrativo.

Además, esta asignatura dará soporte a otras directamente vinculadas con el desempeño profesional del administrador, como son: Función Administrativa II e Innovación y emprendedurismo.

Esta asignatura es requisito para la asignatura de Función Administrativa II

Intención didáctica.

Esta asignatura contiene cuatro unidades, que comprenden; desde el conocimiento del proceso de la planeación y organización hasta el conocimiento uso y aplicación de las diferentes técnicas y herramientas que permitan facilitar la planeación estratégica y el diseño de la estructura organizacional de la empresa.

En el desarrollo de esta asignatura se contempla la primera etapa del proceso administrativo, la fase mecánica o estructural que permite al administrador sentar las bases para la construcción de cualquier modelo de gestión por lo tanto el alumno deberá elaborar su proyecto de aplicación y desarrollo en una de las empresas de su entorno

¹ Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

En la primera unidad se aborda:

La conceptualización de la planeación, la importancia, los tipos de planes, los principios y postulados, el proceso de la planeación en la función administrativa empresarial y su aplicación actual a los sistemas de administración abiertos.

La segunda unidad aborda:

Las generalidades de las técnicas y herramientas de planeación tanto cuantitativas como cualitativas en los distintos planes de las áreas funcionales de la empresa; y el inicio de la primera etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de la planeación en una empresa de la localidad.

En la tercera unidad aborda:

La conceptualización e importancia de la etapa de la organización, la organización formal e informal, los principios y el proceso de organización, estructuras departamentales y áreas, sistemas y modelos de estructuras organizacionales así como la continuación de la segunda etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional”

La cuarta unidad aborda:

La aplicación de las técnicas de la organización para el diseño de la estructura, herramientas y procedimientos organizacionales

El enfoque sugerido para la asignatura requiere que las actividades prácticas promuevan el desarrollo de habilidades tales como: identificación de la situación de la empresa, manejo y control de variables y datos relevantes; trabajo en equipo; asimismo, propicien procesos intelectuales como inducción-deducción y análisis-síntesis; la finalidad es dar al alumno la oportunidad para conceptualizar a partir de lo observado. En las actividades prácticas sugeridas, es conveniente que el profesor busque sólo guiar a sus alumnos para que ellos tomen decisiones relevantes sobre la información que deben utilizar y procesar para llevarlos al resultado deseado.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR**Competencias específicas:**

Aplicar los conocimientos de los principios, procesos de la planeación y organización, así como las técnicas y herramientas y su aplicación actual a los sistemas de administración abiertos en base a los diferentes enfoques, corrientes, tendencias y procesos emergentes de la administración.

Competencias genéricas**1- Competencias instrumentales:**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organizar y planificar
- Conocimientos generales básicos
- Conocimientos básicos de la carrera
- Comunicación oral y escrita en su propia lengua
- Conocimiento de una segunda lengua
- Habilidades básicas de manejo de la computadora
- Habilidades de gestión de formación(habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas

2- Competencias interpersonales:

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad crítica y autocrítica • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales • Compromiso ético <p>3- Competencias sistémicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica • Habilidades de investigación • Capacidad de aprender • Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad) • Conocimiento de culturas y costumbres de otros países • Habilidad para trabajar en forma autónoma • Búsqueda del logro |
|--|--|

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

| Lugar y fecha de elaboración o revisión | Participantes | Observaciones (cambios y justificación) |
|---|---|--|
| Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, del 7 al 11 de junio de 2010, | Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Altamira, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Altamirano, Cd. Juárez, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Istitutos Tecnológicos | Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST. |

| | | |
|--|---|---|
| | Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Puerto Peñasco. | |
| Institutos Tecnológicos de: La Paz, Mérida, Cerro Azul, desarrollados 14 de Junio al 13 de agosto de 2010. | Representantes de la Academia de Ciencias Económico Administrativas | Elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la carrera de Licenciatura en Administración |
| Instituto Tecnológico de Veracruz, del 16 al 20 de Agosto de 2010 | Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Aguascalientes, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Cuauhtémoc, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Pachuca, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Los Ríos, Puerto Peñasco, San Andrés Tuxtla, Tequila, Zacatecas Occidente. | Reunión Nacional de Consolidación de la Carrea de Licenciatura en Administración del SNEST. |

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

- Elaborar planes estratégicos empresariales y diseñar la estructura organizacional administrativa de una empresa, aplicando las bases conceptuales de la administración y procedimentales del proceso administrativo.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Conocer e identificar las Generalidades y conceptos de la administración
- Conocer la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques.
- Conocer e identificar la estructura empresarial y los sistemas abiertos de la administración.
- Conocer e identificar las etapas y elementos que integran el proceso administrativo

7.- TEMARIO

| Unidad | Temas | Subtemas |
|--------|--|--|
| 1 | Planeación como función administrativa | 1.1 Introducción 1.2 Concepto e importancia de la planeación 1.3 La previsión como parte de la planeación 1.4 Principios de la planeación 1.5 Tipos de planeación 1.6 Proceso de planeación: 1.6.1 Análisis del entorno 1.6.2 Filosofía organizacional 1.6.3 Visión 1.6.4 Misión 1.6.5 Objetivos 1.6.6 Estrategias 1.6.7 Políticas y reglas 1.6.8 Procedimientos 1.6.9 Programas 1.6.10 Presupuestos |
| 2 | Técnicas y herramientas de la planeación | 2.1 Conceptos generales 2.2 Métodos matemáticos o estadísticos 2.3 Uso y aplicación de la técnicas cuantitativa 2.3.1 Generales, finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas 2.4 Métodos no matemáticos 2.5 Uso y aplicación de las técnicas cualitativas 2.5.1 Generales, finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas 2.6 Inicio de la primera etapa del proyecto "estructuración administrativa y organizacional" en donde aplique y desarrolle la etapa de la planeación en una empresa de la localidad. |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Organización como función administrativa | <p>3.1 Introducción</p> <p>3.2 Concepto e importancia</p> <p>3.3 Organización formal e informal</p> <p>3.4 Principios de la organización</p> <p>3.5 Proceso de organización</p> <p> 3.5.1 División del trabajo</p> <p> 3.5.2 Jerarquización</p> <p> 3.5.3 Tipos de autoridad</p> <p> 3.5.4 Departamentalización</p> <p> 3.5.5 Descripción de actividades</p> <p>3.6 Estructuras de departamentos o áreas</p> <p> 3.6.1 Funcional, por producto, geográfica o por territorio, clientes, por procesos o equipos, por secuencias.</p> <p>3.7 Sistemas y modelos de estructuras organizacionales</p> <p> 3.7.1 Lineal, lineo-funcional, staff, comités, multidivisional, holding, matricial y transnacionales o globales.</p> |
| 4 | Técnicas y herramientas de organización | <p>4.1 Organigramas</p> <p>4.2 Clasificación</p> <p> 4.2.1 Formas para representar los organigramas</p> <p>4.3 Análisis de puesto</p> <p> 4.3.1 Identificación, descripción y perfil del puesto</p> <p>4.4 Manuales de la organización</p> <p> 4.4.1 Concepto e importancia</p> <p> 4.4.2 Tipos de manuales</p> <p> 4.4.2.1 De Organización, De departamentos, De políticas, De procedimientos, De puesto, Específicos</p> <p>4.5 Diagramas de procesos</p> <p> 4.5.1 Simbologías</p> <p> 4.5.2 Descripción de procedimiento</p> <p> 4.5.3 Diagramas de procedimiento y de flujo</p> <p>4.6 Tiempos y movimientos</p> <p>4.7 Realización de la segunda etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplique y desarrolle la etapa de la organización en una empresa de la localidad.</p> |

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 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.
- Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos y modelos que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico-administrativa.
- Diseñar y elaborar formatos para los distintos métodos de trabajo
- Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de una administración con enfoque sustentable.
- Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.
- Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Portafolio de evidencias:
 - Investigación documental de los temas y subtemas para análisis en el grupo
 - Investigación documental que permita conocer el nivel de aplicación de la planeación y organización en las diferentes empresas de su entorno.
 - Reportes de conclusiones grupales
 - Mapas mentales y conceptuales
 - Reporte de visitas a empresas
 - Matriz de valoración para los trabajos y las exposiciones de equipos
 - Examen escrito y práctico
 - Matriz de valoración de la primera parte del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” de las dos primeras etapas del proceso administrativo.

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Planeación como función administrativa

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

| | |
|--|---|
| <p>Identificar, diseñar y/o reestructurar planes estratégicos, funcionales y operacionales de la organización utilizando los elementos de la planeación como función administrativa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Investigar y elaborar una síntesis de las generalidades de la planeación. • Identificar y realizar una tabla comparativa de las formas de aplicación de la planeación en las empresas de su entorno. • Investigar y comparar el concepto de planeación de diferentes autores; y diseñar su propio concepto. • Investigar e identificar los principales beneficios de la etapa de la planeación. • Analizar y aplicar los postulados de los principios de la planeación en el diseño de planes estratégicos empresariales. • Investigar y aplicar los lineamientos en los diferentes tipos de planes • conocer y aplicar los elementos del proceso de planeación |
|--|---|

Unidad 2: Técnicas y herramientas de planeación

| Competencia específica a desarrollar | Actividades de Aprendizaje |
|--|---|
| <p>Identificar las técnicas y herramientas de la planeación, así como su uso y aplicación en la elaboración de planes estratégicos de acuerdo a las necesidades de cada empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y analizar las generalidades de las técnicas y herramientas de planeación. • Investigar y analizar las técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación. • Investigar y determinar el uso y aplicación de las técnicas y herramientas. • Inicio de la primera etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle los elementos de la etapa de la planeación en una empresa de la localidad. |

Unidad 3: Organización como función administrativa

| Competencia específica a desarrollar | Actividades de Aprendizaje |
|--|--|
| <p>Identificar, diseñar y/o rediseñar la estructura organizacional como función administrativa empresarial y su aplicación actual a los sistemas de administración de acuerdo a las necesidades de cada empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Investigar y elaborar un diagrama de sol sobre las generalidades de la organización • Investigar y comparar el concepto de organización de diferentes autores; y diseñar su propio concepto. • Investigar e identificar los principales beneficios de la etapa de la |

| | |
|--|---|
| | <p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar y analizar la aplicación del proceso de organización en las empresas de su entorno. • Investigar y elaborar una tabla comparativa sobre las diferencias entre la organización formal e informal en las empresas. • Investigar, identificar y aplicar los principios de la organización. • Investigar, analizar y desarrollar el proceso de organización. • Investigar, identificar y diseñar estructuras departamentales y áreas de una empresa. • Investigar, identificar y aplicar los sistemas y modelos de estructuras organizacionales. |
|--|---|

Unidad 4: Técnicas y herramientas de organización

| Competencia específica a desarrollar | Actividades de Aprendizaje |
|---|---|
| <p>Conocer e identificar las técnicas y herramientas de la organización, así como su uso y aplicación en la elaboración de estructuras organizacionales de acuerdo a las necesidades de cada empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Investigar y elaborar un resumen de las generalidades de las técnicas y herramientas de organización. • Investigar y comparar diversos modelos de estructura organizacional, su clasificación y presentación según la necesidad y características de la empresa. • Investigar, analizar y utiliza el análisis de puestos para dar cumplimiento a la departamentalización. • Investigar, analizar y observar la estructura y los procesos que incluyen los diferentes tipos de manuales de la organización para dar cumplimiento a la departamentalización. • Investigar, analizar, y aplicar los diferentes tipos de diagramas de procesos y de información aplicando su simbología. • Continuidad del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en la segunda etapa en donde aplica y desarrolla los elementos de la etapa de |

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Munch Lourdes, ADMINISTRACION: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Ed. Prentice Hall/Pearson, Edición 2010.
2. Robins Stephens y De censo. Fundamentos de administración. Ed. Pearson 2009 6da. Edición.
3. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill 2008
4. Koontz y Weihrich, Cannice Administración, una perspectiva global y empresarial Ed. McGraw Hill 2008 13ª ed.
5. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Teoría, proceso y áreas funcionales y estrategias para la competitividad. Ed. McGraw Hill 2008 2da edición

Fuentes electrónicas

www.cnnexpansion.com
www.derevista.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
Harvard Business Review
Expansion CNN
Entrepreneur
Fortune
Mundo Ejecutivo
Revista del Consumidor, PROFECO

12.- PRACTICAS PROPUESTAS

- Elaboración de un proyecto transversal que incluya los contenidos de las asignaturas de teorías generales de la administración, función administrativa I y II.
- Evaluar casos reales donde se puedan aplicar las etapas de la fase mecánica del proceso administrativo.
- Visitar empresas privadas y públicas que permitan al alumno conocer el nivel de aplicación de la planeación y la organización.
- Resolver ejercicios en forma grupal acerca de la aplicación de los elementos del proceso de la planeación.
- Diseñar en forma grupal e individual las diferentes estructuras organizacionales y concluir mediante lluvia de ideas los más factibles de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

- Uso de paquete computacional visión profesional para diseño diversos modelos de estructuras organizacionales