

Materia : Administración

Semestre:	V
Clave:	
Área:	Humanística
Departamento:	Comportamiento
Tipología:	Teórica.
Carácter:	Formativo / Instrumental
Tipo:	Obligatoria
Horas:	2
Créditos:	4
Carreras:	Diseño Industrial, Edificación y Administración de Obras
Elaboró:	M.D.I. Marco Antonio Barriga Dalle Mese
Revisó:	D.G. Martha López Montañez.
Fecha:	Febrero de 2007

Presentación de la materia

La materia de Administración se imparte en el quinto semestre del Plan de Estudios 2006 de las carreras de Diseño Industrial y Edificación y Administración de Obras pertenecientes a la Facultad del Hábitat. Es una materia común obligatoria. Contribuye a la formación de perfil Intermedio Instrumental porque inicia la formación del alumno en las capacidades relativas a la administración de empresas a través conocimiento de la evolución de la Administración y la definición del proceso Administrativo.

Son materias complementarias a la materia de Administración, las materias de estructuras socioeconómicas, Administración y gestión y desarrollo empresarial, las cuales brindan el soporte para que el alumno pueda formarse como emprendedor y líder en el desarrollo de proyectos de edificación o diseño así como en proyectos emprendedores; en el caso específico de la carrera de diseño industrial también son complementarias las materias de mercadotecnia y contexto Empresarial, las cuales fortalecen el conocimiento del mercado, la cultura organizacional, la contabilidad y el marco legal para el desarrollo emprendedor y de proyectos útiles para la toma de decisiones gerenciales.

La materia de Administración, en conjunto con el Taller de Síntesis y las materias señaladas desarrollan las competencias de:

- Capacidad para incorporar el concepto de la mejora continua y la gestión de la calidad durante el proceso de planeación que busque como resultado productos de alta competitividad.
- Desarrollo de liderazgo para conducir proyectos y equipos de trabajo donde el diseño ocupe un lugar estratégico para que se reconozca, valore y se integren los requisitos de diseño como valor agregado al producto de la empresa.
- Capacidad para gestionar y presentar los servicios de diseño, en los medios de contratación de proyecto de diseño o de licitación de proyectos con el fin de promover de manera eficaz el portafolio de trabajo.

Objetivo general

Desarrollar en el alumno, el conocimiento sobre las bases y principios de la Administración, el funcionamiento de las organizaciones así como las competencias relativas a la implementación y participación en el proceso Administrativo, lo que le permitirá desarrollarse con alto nivel de desempeño como director o colaborador en la empresa.

UNIDAD 1

Introducción a la administración y evolución del pensamiento administrativo

Objetivo particular:

El alumno conocerá el concepto de Administración de negocios, su importancia, así como los roles del administrador y la evolución de la Administración; También conocerá la definición de empresa, su tipología y su entorno interno y externo, para contar con las bases para el desarrollo empresarial y emprendedor.

1.1 Definición etimológica.

1.2 Otras definiciones por diferentes autores.

1.2.1 Adams, Koontz & O'Donnell, George Ferry, Henri Fayol, Wilburg Jiménez Castro.

1.3 Características de todas las organizaciones.

1.4 Propósitos de la administración.

1.5 Los administradores: de nivel superior, de mandos medios, de primera línea.

1.6 Diferencias entre administradores y operativos.

1.7 Roles y actividades de los administradores según Henry Mintzberg.

1.7.1 Rol Interpersonal, de informador, y de tomador de decisiones.

1.8 Funciones de la administración según Henri Fayol (1841-1925).

1.8.1 Planeación, organización, dirección, coordinación, control.

1.8.2 Los 14 principios de la administración de Fayol.

1.9 El enfoque de sistemas en Administración.

1.10 Administración asociada al esfuerzo de un equipo (trabajo en equipo).

1.11 Dimensiones culturales de Geert Hofstede (dimensiones clave de la diversidad cultural).

1.12 La importancia de la administración, la administración arte o ciencia.

1.12.1 La administración de grandes a pequeñas empresas y organizaciones sociales.

1.12.2 Administración y competitividad.

1.12.3 Administración de calidad total y mejora continua.

1.12.4 Administración y mercadotecnia.

1.12.5 Administración y desarrollo sustentable.

1.12.6 Administración moderna frente a la globalización.

1.13 Escuelas de Administración y evolución del pensamiento administrativo.

1.13.1 Antecedentes en el Siglo XIX.

1.13.2 Adam Smith (1723-1790).

1.13.3 Charles Babbage (1792-1872).

1.13.4 H. Robinson Towne (1844-1924).

1.13.5 Joseph Wharthon (Siglo XIX).

1.13.6 La Escuela de Administración científica de Frederick Winslow Taylor (1856-1915).

1.13.7 El Fordismo y la administración.

1.14 La escuela Burocrática, por Max Weber.

1.15 La gerencia participativa de Mary Parker Follet y el empoderamiento (empowerment).

1.16 Teoría de la autoridad de Chester Barnard.

- 1.16.1 La escuela de las relaciones humanas, Elton Mayo y los estudios de Hawthorne.
- 1.16.2 Escuela psicológica, Abraham Maslow y Douglas McGregor.
- 1.16.3 Teoría de la organización por James March y Herbert Simon.

1.17 La Empresa y su entorno.

- 1.17.1 Definición de empresa.
- 1.17.2 Finalidad de la empresa.
- 1.17.3 Relaciones de la empresa.
- 1.17.4 Recursos humanos, financieros, materiales, y administrativos de la empresa.
- 1.17.5 El Macro-ambiente de la empresa.
- 1.17.6 El Micro-ambiente de la empresa.

1.18 Clasificación de las empresas por tamaño, actividad económica y constitución.

1.19 Funciones básicas de las empresas:

1.20 Fases estática y dinámica para la puesta en marcha de la empresa.

UNIDAD 2

La planeación y la organización, funciones del proceso administrativo.

Objetivo particular:

El alumno conocerá las funciones de planeación y organización del proceso administrativo, para aplicarlas en la formación y el desarrollo de empresas o despachos en los participe como director o colaborador.

2.1 La Planeación

- 2.1.1 Concepto de planeación.
- 2.1.2 Objetivo de la planeación.
- 2.1.3 Importancia.
- 2.1.4 Propósitos de la planeación.
- 2.1.5 Principios de la planificación.
- 2.1.6 Administración por objetivos y el proceso de administración estratégico de Peter Drucker.
- 2.1.7 La Administración de calidad total (total Quality Management, TQM).
- 2.1.8 Técnicas de planificación.
- 2.1.9 Planeación y toma de decisiones.

2.2 Organización.

- 2.2.1 Concepto de organización.
- 2.2.2 Principios de la organización.
- 2.2.3 Estructura organizacional (estructura de la empresa), y el organigrama.
- 2.2.4 Los 10 principios burocráticos de la organización según Weber.
- 2.2.5 División del trabajo.
- 2.2.6 Unidades de mando.
- 2.2.7 Cadena de mando.
- 2.2.8 Diseño de la organización.
- 2.2.9 La organización tradicional.
- 2.2.10 Estructura simple, funcional y divisional.
- 2.2.11 La organización moderna.
- 2.2.12 Estructura matricial.
- 2.2.13 Estructura de red.
- 2.2.14 Concepto de alianza estratégica.
- 2.2.15 Estructura de equipo de trabajo.
- 2.2.16 Estructura de comité.
- 2.2.17 Estructura horizontal.

UNIDAD 3

La dirección y el control, funciones del proceso administrativo.

Objetivo particular:

El alumno conocerá las funciones de dirección y control del proceso administrativo, para aplicarlas en la formación y el desarrollo de empresas o despachos en los que participe como director o colaborador.

3.1 La dirección, y los principios para orientar el quehacer administrativo.

- 3.1.1 División del trabajo.
- 3.1.2 Gestión de los recursos humanos.
- 3.1.3 Planeación estratégica y plan de carrera para el desarrollo humano en la empresa.
- 3.1.4 Proceso de reclutamiento y selección.
- 3.1.5 Orientación y capacitación.
- 3.1.6 Marco jurídico de la relación obrero patronales.
- 3.1.7 Gestión del cambio en la organización.
- 3.1.8 Fuerzas que afectan el cambio.
- 3.1.9 La disonancia cognoscitiva.
- 3.1.10 La motivación, liderazgo y desarrollo empresarial.
- 3.1.11 Manejo de conflictos y procesos de comunicación en el equipo.
- 3.1.12 El proceso de asesoría personalizada (Coaching).

3.2 Control.

- 3.2.1 Definición e importancia del control.
- 3.2.2 El proceso de control.
- 3.2.3 La medición del desempeño.
- 3.2.4 Tipos de control.
- 3.2.5 Cualidades de un sistema de control eficiente.
- 3.2.6 Factores de contingencia del control.
- 3.2.7 Herramientas y técnicas de control.

Estrategias de aprendizaje

El profesor titular de la materia procederá a exponer los temas señalados en el programa de la materia, utilizando las herramientas didácticas modernas, buscando la comprensión, el razonamiento y la discusión de los conceptos por parte del alumno. Se deberán llevar a efecto el análisis de casos, así como el desarrollo de ejercicios prácticos que permitan la aplicación de los conocimientos teóricos desarrollados en el curso, y los aprendidos en las materias cursadas anteriormente, logrando así el desarrollo de las competencias genéricas señaladas para el alumno de la Facultad del Hábitat y las específicas para el Edificador y Administrador de Obras y el Diseñador Industrial.

Mecanismos de evaluación

El curso se evaluará con un examen parcial al finalizar cada unidad, la calificación final debe integrar un valor por la participación en clase tanto individual como en las dinámicas grupales, simulaciones y ejercicios prácticos.

Para tener derecho a calificación el alumno deberá contar con una Asistencia mínima del 66% durante cada unidad, de acuerdo a lo señalado en el reglamento.

Bibliografía básica

THOMPSON / Strickland. "*Administración Estratégica*", Mc Graw Hill.

GITMAN, Lawrence J. "*Principios de Administración Financiera*", Adison Wesley

ROBBINS, Stephen P. De Cenzo David A. "*Fundamentos de Administración, conceptos y aplicaciones*". Prentice Hall.

ROBBINS Stephens. "*Administración Moderna*". MC. Graw-Hill, México.

A. RODAS Carpizo. "*Administración Básica*". Limusa.

BARAJAS Meidna Jorge. "*Introducción de Administración*". Trillas.

PADILLA Ramírez. "*Contabilidad Administrativa*", Mc Graw Hill