

FACULTAD DE INGENIERÍA

ÁREA COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



Nombre de la materia: ADMINISTRACION
Clave de la materia:
Clave Facultad: 2030
Clave U.A.S.L.P.: 01590 **Clave CACEI:** OC
Nivel del Plan de Estudios: IC: 8; II: 8 **No. de créditos** 8
Horas/Clase/Semana: 3 **Horas totales/Semestre:** 80
Horas/Práctica (y/o Laboratorio): 0
Prácticas complementarias:
Trabajo extra-clase Horas/Semana: 2
Carrera/Tipo de materia: Obligatoria .Común de la carrera
No. de créditos aprobados:
Fecha última de Revisión Curricular: 26/02/10
Materia y clave de la materia requisito)

PROPÓSITO DEL CURSO

La materia de administración es necesaria para el el Ingeniero sea capaz de identificar el aspecto humano bajo su cargo, comprender sus valores de los trabajadores y sus agrupaciones y los mecanismos administrativos con los que se maneja la industria. Así

mismo obtendrá la capacidad de analizar y sistematizar la información mediante objetivos y estrategias para lograr una eficaz administración y éxito no solo en el ambiente laboral sino en el profesional.

OBJETIVO DEL CURSO

El alumno comprenderá que la vida profesional se desarrolla bajo interacciones sociales que dentro de una empresa se requieren patrones establecidos. Que adquirirá --- Conocimiento teóricos –metodológicos identificando las escuelas y tendencias y las diferentes etapas y funciones-

para una efectiva administración. Además en el ámbito --- personal podrá desarrollar técnicas de comunicación y --- liderazgo que contribuya a una educación integral.

CONTENIDO TEMÁTICO

1.-Introducción a la administración.

Tiempo estimado: 14 hrs

Objetivo:

El alumno entenderá los conceptos de administración y su relación con otras ciencias. Relacionar el método científico con la administración y sus campos ocupacionales. Identificar los lineamientos éticos.

1.1.- Introducción

1.1.- Conceptos fundamentales.

1.2.- Legislación normativa

1.2.- Orígenes de la administración.

1.2.1. Antecedentes histórico

1.3.- Enfoques de la Administración.

1.3 Conceptos fundamentales de las escuelas administrativas.

1.4.- Administración por Objetivos.

1.4.1 Fundamentos.

1.4.2 Mecánica de la APO

2.-Desarrollo organizacional (DO) y la teoría de la contingencia o situacional.

Tiempo estimado: 4hrs

Objetivo:

El alumno deberá hacer un análisis de los alcances y limitaciones del desarrollo organizacional, y de la teoría de contingencia.

2.1.- Fundamentos del (DO)

2.2.- Planificación del DO.

2.3.- Diseño de una estrategia para DO

3.- Enfoques de liderazgo

Tiempo estimado: 4hrs

Objetivo:

El alumno aprenderá las fuentes del poder del líder, cuales son los pro y los contras de la participación, su importancia en las variables de producción y las relaciones humanas, identificar los factores relevantes del estilo de liderazgo , saber las diferencias de comportamiento y del grado de madurez y así como el comparar los diversos planteamientos del liderazgo situacional.

3.1.- Introducción

3.2.- Estilos de liderazgo

3.3.- Estructura y surgimiento del liderazgo

3.4.- Subordinados y toma de decisiones

4.- Introducción al proceso administrativo.

Tiempo estimado 24 hrs

Objetivo:

El alumno comprenderá la aplicación de la ciencia para el mejoramiento continuo de procesos, el arte de la conducción, la adaptación de los principios universalmente aceptados, así extrapolará situaciones concretas de la realidad latinoamericana.

4.1.- Introducción al proceso administrativo

4.1.1.- Conceptuación de proceso administrativo.

4.1.2.- El proceso administrativo como sistema.

4.1.3.- Clasificación y principales autores del proceso administrativo.

4.2.- Previsión, visión y misión.

4.2.1.- Introducción

4.2.2.- Elementos y proceso de la previsión.

4.2.3.- Análisis de problemas y diagnósticos organizacionales.

4.2.4.- Generación de alternativas

4.3.- Planeación.

4.3.1.- Concepto de la planeación.

4.3.2.- Universalidad de la planeación

4.3.3.- Principios de la planeación.

4.3.4.- Clasificación de los tipos de planes

4.3.5.- Herramientas de la planeación.

4.3.6.- Planeación estratégica

4.3.7.- Proceso estratégico y áreas funcionales.

4.4- Organización.

4.4.1.- Introducción

4.4.2.- Concepto de organización

4.4.3.- Propósitos de la organización

4.4.4.- Estructura jerárquica

4.4.5.- Reestructuración

4.5.- Dirección

4.5.1 Introducción

4.5.2 Elementos y medios de la dirección.

4.5.3 Clasificación de la comunicación.

4.6.- Control.

4.6.1 Introducción

4.6.2 Mecánica y proceso de los controles en la administración.

4.6.3 Clasificación, parámetros, estándares e indicativos

4.6.4 Sistema de mediación e información.

5.- Postmodernismo administrativo.

5.1.- Enfoque de calidad.

5.1.1. Conceptos y fundamentos.

5.1.2. Contribuyentes del enfoque de calidad.

5.2.- Estrategias de ventajas competitivas y cadenas de valor.

6.- Administración de Recursos Humanos.

Tiempo Estimado: 24 hrs.

Objetivo:

6.1.- Introducción

6.1.1. Introducción.

6.1.2. Proceso de los recursos humanos.

6.1.3. Concepto de los Recursos Humanos.

6.1.4 Hombre Organizacional.

6.2.- Proceso de Ingreso

6.2.1. Introducción.

6.2.2. Planeación de los Recursos Humanos.

6.2.3 Mercado Laboral, y niveles de integración.

6.3.- Proceso de Capacitación.

6.3.1 Introducción.

6.3.2 Proceso de Capacitación.

3.3. Aspectos legales de Capacitación.

6.4.- Evaluación del desempeño

6.4.1. Caracterización e importancia de la evaluación.

6.4.2 Métodos de evaluación.

6.4.3 Evaluación y remuneración.

6.5.- Desempeño de grupos.

6.5.1 Concepto de Trabajo en grupo

6.5.2 Diversidad o caos

6.5.3 Formación de facilitadores.

6.5.4 Aprendizaje grupal

7.- Desarrollo del Mercado

7.1.- Conocimientos básicos de mercadotecnia

7.2 Inducción al sistema tributario en relación al Tipo de sociedades.

METODOLOGÍA

El grupo se integrará por equipos de trabajo. El profesor asignará los temas a investigar por el alumno y por el equipo. La asignación de los temas se realizará de manera aleatoria.

Los alumnos presentarán en clase la investigación realizada y calificará tanto a los expositores como a los oyentes.

EVALUACIÓN

La evaluación de la materia será integral y continua y sumatoria, considerando los siguientes aspectos:

El alumno deberá cubrir dos terceras partes de asistencia para tener derecho a examen.

Examen	90%
Exposición en clase	10%

Los alumnos con los conocimientos adquiridos los integrara en una investigación la cual lo aplicaran en la – Exposición de software.

La exposición de software tiene un valor que se asignara de acuerdo con los profesores que imparten la materia.

BIBLIOGRAFÍA

BASICA.

Administración: Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia

Hernández y Rodríguez Sergio.

m2ª.- Edición 2003

McGraw Hill. México.

Administración de Recursos Humanos.

Diversidad-Caos.

González García Martín

Olivares Orozco Socorro.

1ª. Edición 2005

CECSA

Weil, Pierre

Relaciones Humanas en el Trabajo y en la Familia

Kapelusz, México 1965

Administración Moderna

Samuel C. Certo

Prentice Hall, 8ª Edición 2001

Organización y Administración

Gary Dessler

Prentice-Hall, 1979

Administración

Stephen Robbins

Prentice-Hall,

5a. Ed., 1996

COMPLEMENTARIA

Mercado, Salvador

Administración Aplicada: Teoría y Práctica

Limusa

México, D.F. 1994

Sánchez, Barriga

Técnicas de Administración de Recursos Humanos

Limusa México, D.F. 1993

Administración Moderna

Harold Hoonts, Heins Weihruch

Prentice Hall

Tercera Edición

Psicologías de las Organizaciones

David A. Kold, Irwin M. Rubin, James M. McLntyre

Prentice Hall, 1977