

1. Datos Generales de la asignatura

Nombre de la asignatura:	FUNDAMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Clave de la asignatura:	MGE-
SATCA¹:	68 34 102
Carrera:	Maestría en Gestión Administrativa

2. Presentación

Caracterización de la asignatura
<p>Esta asignatura aporta al perfil del Maestro en Gestión Administrativa, la comprensión del concepto de gestión empresarial, su importancia y aplicación dentro de las organizaciones, asimismo, le proporciona las bases conceptuales, procedimentales y actitudinales para el diseño de estructuras administrativas, toma de decisiones y el desarrollo de liderazgo.</p> <p>Esta asignatura se ubica en el primer semestre de la MGA y se estructura en seis momentos: primero un recorrido sobre los antecedentes de la gestión administrativa, en un segundo momento el análisis de las organizaciones y la sociedad y en un tercer momento en la toma de decisiones, con diversidad laboral.</p> <p>La asignatura consiste en otorgar un conocimiento general de la integración de la organización y su forma de gestión en diferentes entornos, así como las estrategias aplicadas para su sobrevivencia en el mercado.</p> <p>Su relación con otras asignaturas es de utilidad debido a la aplicación de la administración en cada área funcional, en el caso del área de producción el alumno debe tener conocimiento de toma de decisiones cuantitativas por lo que debe utilizar la instigación de operaciones y modelos estadísticos, también utiliza la investigación de mercados, técnicas aprendidas bajo el método científico</p>
Intención didáctica
<p>Las competencias del profesor en Fundamentos en Gestión Administrativa, deben mostrar su conocimiento y experiencia administrativa, precisamente, para construir escenarios de aprendizaje significativo en los estudiantes que inician su formación profesional. La comprensión de esta asignatura ayuda a ampliar y aprovechar todas las herramientas administrativas. Se organizó el temario agrupando los contenidos de la asignatura en seis temas de importancia.</p>

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

Para el proceso de aprendizaje el primer tema del programa se distinguen los conceptos básicos de la administración, la categorización de las diferentes escuelas de administración. En el segundo tema se inicia con los antecedentes y el concepto de empresa y su entorno, la clasificación de las empresas, en el que se le proporciona al estudiante una visión clara de lo que es la empresa. Sin perder de vista el conocimiento del primer tema.

En el tercer, cuarto, quinto y sexto tema se integra todo el proceso administrativo en la que se conocerán las etapas de la planeación para la elaboración de los planes, las etapas y técnicas del proceso de organización, de dirección y de control, con actividades integradoras, para el desarrollo de las competencias. Esto permite dar un enfoque completo de la materia, mostrándola como el pilar administrativo en la relación de temas y en materias posteriores. Por otro lado, en las actividades de aprendizaje sugeridas, generalmente se propone la formalización de los conceptos y el desarrollo de los temas a partir de lecturas, de investigaciones de campo, presentaciones de estudios de casos en el aula, entre otros más, de esta forma se busca que en los estudiantes tenga el interés de llevar a cabo las actividades, actuando de una manera profesional, en el que aprecie la importancia de la metacognición. Es importante que el profesor ponga atención a todas las actividades programadas para el desarrollo de las competencias en cada temática.

3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones
<u>Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.</u>	<u>M en E. María de Jesús Reyes Acono</u>	
<u>División de Ingeniería en Gestión Empresarial</u>	<u>M en G.A Carlos David Castellanos de la Rosa</u>	

4. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
Aplica el conocimiento de los elementos conceptuales, tecnológicos, herramientas y técnicas desarrolladas, en empresas/organizaciones/instituciones públicas/privadas, con especial énfasis en los componentes de organización, planeación, dirección y control, para la ejecución del proceso administrativo.

5. Competencias previas

Comprende lo que lee para elaborar y presentar los trabajos escritos y orales.

Conoce los conceptos básicos para realizar trabajos de investigaciones científicas durante su estancia en el posgrado

Comprende las acciones que se están llevando por parte de empresarios y por los gobiernos federal y estatal, para mejorar la calidad del medio ambiente.

Valora y respeta la diversidad y multiculturalidad.

6. Temario

No.	Temas	Subtemas
1	Antecedentes y teorías de la gestión administrativa	1.1.Origen de la gestión empresarial. 1.2.Concepto e importancia. 1.3.Teorías administrativas. 1.3.1.Científica. 1.3.2.Clásica. 1.3.3.Dematemáticas. 1.3.4.De sistemas. 1.3.5.Situacional. 1.3.6.Administración por objetivos 1.3.7.Desarrollo organizacional. 1.3.8.De la calidad
2	La empresa y el proceso administrativo	2.1.Concepto e importancia de empresa. 2.2.Clasificación de las empresas. 2.3.Recursos y áreas básicas de la empresa. 2.4.Concepto e importancia del proceso administrativo. 2.5.Etapas y fases del proceso administrativo
3	Planeación	3.1.Concepto e importancia de la planeación. 3.2.Principios de planeación. 3.3.Clasificación de la planeación. 3.4.Proceso de planeación. 3.5.Técnicas de planeación
4	Organización	4.1.Concepto e importancia de la organización. 4.2.Principios de la organización. 4.3.Sistemas de organización.

No.	Temas	Subtemas
		4.3.1. Formales e informales. 4.4. Proceso de organización. 4.5. Técnicas de organización. 4.5.1. Organigramas. 4.5.2. Diagramas de distribución del trabajo. 4.5.3. Diagramas de flujo. 4.5.4. Manuales administrativos
5	Dirección	5.1. Concepto e importancia de la dirección. 5.2. Principios de la dirección. 5.3. Elementos de la dirección. 5.3.1. Integración. 5.3.2. Motivación. 5.3.3. Comunicación. 5.3.4. Liderazgo. 5.3.5. Supervisión. 5.4. Proceso de toma de decisiones
6	Control	6.1. Concepto e importancia del control. 6.2. Principios de control. 6.3. Proceso de control. 6.4. Técnicas de control. 6.4.1. Generales y específicas

7. Actividades de aprendizaje de los temas

Unidad 1. Antecedentes y teorías de la gestión administrativa	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Identifica e Interpreta los conceptos en el plano administrativo y explica los diferentes tipos de empresa de actividad o giro, origen de capital y magnitud de la empresa, así como las principales funciones o áreas que en ellas intervienen, así como su aplicación en las empresas públicas y privadas	<ul style="list-style-type: none"> Investigar cual ha sido el desarrollo histórico de la administración, abarcando desde la época antigua hasta la actualidad, resaltando los hechos importantes de cada época que fue trascendental en su desarrollo. Investigar en diversas fuentes (Autores) sobre el concepto de administración, así como el análisis para encontrar las diferencias y semejanzas entre ellos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción del concepto propio de administración en base a la investigación documental realizada. Realizar ejercicios prácticos, de administración, donde se pueda aplicar lo aprendido para su solución. • Elaborar y Analizar diagramas en los cuales se ejemplifique lo que es una empresa, el ambiente en el que se desenvuelve, las partes integrantes, así como los recursos que son necesarios para su funcionamiento.
Unidad 2. La empresa y el proceso administrativo	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Diferencia los diferentes tipos de organizaciones según su tamaño, constitución, organización etc.</p> <p>Identifica las tendencias de las organizaciones en el nuevo ambiente organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las diferentes clasificaciones de las empresas describiendo ejemplos reales. • Participar en el debate: Presentar y explicar ante el grupo un ejemplo de las tendencias de las organizaciones actuales. • Elaborar un glosario de términos sobre términos empresariales, que se vayan aprendiendo en clase. • Realizar las lecturas indicadas por el profesor. • Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos. • Explica lo que es una empresa, identificando claramente su clasificación y sus propósitos
Unidad 3. Planeación	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Comprende la importancia de la planeación para la actividad de las organizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un glosario de términos sobre términos de planeación, que se vayan aprendiendo en clase.

<p>Fundamenta la planeación de una organización de un proceso administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar mapa conceptual de la exposición del profesor referente a la planeación, dos ejemplos de objetivos corporativos para dos organizaciones, un análisis del entorno externo e interno de una empresa que usted seleccione. Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos • Explica Lo que es la planeación identificando claramente su importancia y principios. • Aplica sus conocimientos y elabora una Planeación para una organización, a partir de los temas vistos en clase, fundamentando su aplicación y mostrando su aprendizaje.
<p>Unidad 4. Organización</p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Identifica los factores que afectan la estructura de las organizaciones y los diseños de departamentalización tradicional y los diseños de la departamentalización moderna.</p> <p>Fundamenta el diseño organizacional de una empresa u organización para contribuir al proceso administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responder a las preguntas de manera propositiva y argumentativa relacionadas con la organización en las empresas. • Reconocer los principios de la organización describiendo ejemplos reales. • Elaborar un glosario de términos sobre términos de organización, que se vayan aprendiendo en clase. • Elaborar organigrama de organizaciones, conocidas analizando y reflexionando sobre el impacto en el entorno externo e interno de la empresa. • Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos.
<p>Unidad 5. Dirección</p>	

Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Comprende la importancia de la dirección en el Proceso Administrativo</p> <p>Fundamenta la dirección en las organizaciones, identificando claramente su importancia, la toma de decisiones y las habilidades directivas de una empresa u organización para contribuir al proceso administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los principios de la dirección describiendo ejemplos reales. • Interpreta los diferentes estilos de dirección. • Elaborar un glosario de términos sobre términos de organización, que se vayan aprendiendo en clase. • Participar en el debate de estilos de dirección en organizaciones, conocidas analizando y reflexionando sobre el impacto en el entorno externo e interno de la empresa. • Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos. • Explica Lo que es la dirección en las organizaciones, identificando claramente su importancia, la toma de decisiones y las habilidades directivas.
Unidad 6. Control	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Entiende y conoce lo que es control administrativo.</p> <p>Aplica y comprende la importancia de los indicadores de gestión en el control administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los principios del control administrativo describiendo ejemplos reales. • Interpreta las diferentes etapas del control administrativo. • Elaborar un glosario de términos sobre términos de control administrativo, que se vayan aprendiendo en clase. • Participar en la exposición de los indicadores de gestión y las herramientas de control en organizaciones, conocidas analizando y reflexionando sobre el impacto en la empresa.

	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos.• Explica lo que es el control administrativo en las organizaciones, identificando claramente su importancia, los indicadores y las técnicas de control más usuales.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Práctica(s)

- Elaborar una planeación para alguna organización real de su localidad, a partir de los temas vistos en clase. Y de acuerdo con la bibliografía básica, mediante la selección de empresas locales o casos planteados en clase.
- Elaborar un diseño organizacional, a partir de los temas vistos en clase. Y de acuerdo con la bibliografía básica, mediante la selección de empresas locales o casos planteados en clase, comente las ventajas y desventajas para ella al utilizar el diseño propuesto.
- Analizar el estilo directivo, a partir de los temas vistos en clase y de acuerdo con la bibliografía básica, de por lo menos dos empresas locales o casos planteados en clase, comente las ventajas y desventajas de cada estilo.
- Consultar en libros especializados acerca de los indicadores de gestión y el cuadro de mando integral, y elaborar un cuadro de mando integral para una organización, a partir de los temas vistos en clase. Y de acuerdo con la bibliografía básica.

(La elaboración y desarrollo de prácticas es un ingrediente indispensable que vincula y fortalece el aprendizaje del saber con el saber hacer, estas prácticas deben propiciar el desarrollo de las competencias genéricas a través de las competencias específicas. Las prácticas permitirán una formación más sólida, y una adecuada integración de las competencias profesionales). Es importante que el estudiante realice al menos una práctica durante el semestre y que corresponda a los contenidos educativos.

9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

Un aspecto innovador e importante en el proceso de formación de los estudiantes es el proyecto de asignatura.

Se genera a partir de la definición de un problema del contexto a resolver y que esté directamente relacionado con la(s) competencia(s) a desarrollar en la asignatura.

- Fundamentación.
- Planeación.
- Ejecución.
- Evaluación.

10. Evaluación por competencias

Son las técnicas, instrumentos y herramientas sugeridas para constatar los desempeños académicos de las actividades de aprendizaje.

La evaluación debe ser continua y cotidiana por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje de competencias específicas como genéricas, haciendo especial énfasis en:

- Evaluación diagnóstica.
- Reporte escrito de la investigación sobre estructuras de compra, clasificación de productos, clasificación de proveedores, entre otros.
- Descripción de otras experiencias concretas que podrían realizarse adicionalmente: (discusiones grupales, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, resúmenes etc.) Exámenes escritos
- Evaluación de los reportes escritos de las ideas y soluciones creativas encontradas durante el desarrollo de las actividades.
- Presentación ejecutiva del portafolio de evidencias: apuntes, tareas, investigaciones, exámenes, presentaciones, reporte de actividades en la industria.

(La evaluación por competencias se llevará a cabo a través de la constatación de los desempeños académicos logrados por el estudiante; es decir, mostrando las competencias profesionales explicitadas en los temas de aprendizaje). La evaluación debe ser continua y formativa por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje.

11. Fuentes de información

1. Chiavenato, Idalberto, (2006), *Introducción a la Teoría General de la Administración*, (edición breve), 3ª ed. Mc Graw Hill. México.
2. Chiavenato, Idalberto, (2005), *Introducción a la Teoría General de la Administración*, 7ª ed. Mc Graw Hill. México.
3. Chiavenato, Idalberto, (2002), *Administración en los Nuevos Tiempos*, Mc Graw Hill. México.
4. Koontz, Harold et.al, (2008), *Administración, una Perspectiva Global y Empresarial*, 13ª ed. Mc Graw Hill. México.
5. Hernández y Rodríguez, Sergio, (2008), *Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad*, 2ª ed. Mc Graw Hill. México.
6. Münch Galindo, Lourdes, (2006), *Fundamentos de Administración*, 7ª. ed. México. Trillas.
7. Jhon W Newstrom, (2007), *Comportamiento Humano en el Trabajo*, 13.ed. México, Mc Graw Hill
8. Franflin Krieger, (2012), *Comportamiento Organizacional*, 1 ed. México. Parson
9. Jim Haudan, (2010), *El arte del Compromiso*, México Mc Graw Hill

10. . Münch Galindo, Lourdes, (2014), *Administración, Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* , 2^a. ed. México. Pearson.
11. Mochón, Mochón, Saez, (2014) *Administración Enfoque por competencias con casos Latinoamericanos*, 2^a ed, México, Alfaomega.
12. Alfredo C. Luna González, (2015) *Proceso Administrativo*, 2^a. ed, México, Patria
- 13.- Neil Ritson, *Strategic Management* (2017) 2^a. Ed Bookboon
- 14.- Koontz, (2014) *Management, a book of readings* New York : McGraw-Hill

(Se consideran Fuentes de Información todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, audio, imágenes, multimedia, que contribuyen al desarrollo de la asignatura. Ejemplo de algunos de ellos: Referencias de libros, revistas, artículos, tesis, páginas web, conferencia, fotografías, videos, entre otros).

Es importante que los recursos sean vigentes y actuales (de años recientes) y que se indiquen según la Norma APA (American Psychological Association) vigente.