



Universidad Tecnológica de la Mixteca

Clave DGP 509394

Ingeniería en Diseño

PROGRAMA DE ESTUDIOS

NOMBRE DE LA ASIGNATURA
Administración y Dirección

CICLO	CLAVE DE LA ASIGNATURA	TOTAL DE HORAS
Octavo Semestre	035085	85

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA

Analizar y aplicar las funciones administrativas básicas en la organización empresarial, desarrollar aptitudes y habilidades de la función directiva que sirvan como herramientas fundamentales para emprender o dirigir empresas y proyectos

TEMAS Y SUBTEMAS

1. Fundamentos y tendencias de la administración

- 1.1 Concepto e importancia de la administración
- 1.2 Historia del pensamiento administrativo
 - 1.2.1 Enfoque clásico
 - 1.2.2 Enfoque del comportamiento humano
 - 1.2.3 Enfoque de sistemas
 - 1.2.4 Enfoque de contingencias
 - 1.2.5 Enfoque de calidad
- 1.3 Nuevas tendencias administrativas
 - 1.3.1 Calidad Total
 - 1.3.2 Planeación estratégica
 - 1.3.3 Administración por objetivos
 - 1.3.4 Desarrollo organizacional
 - 1.3.5 Reingeniería
 - 1.3.6 Benchmarking
 - 1.3.7 Empowerment
 - 1.3.8 Outsourcing

2. Proceso administrativo

- 2.1 Planeación
 - 2.1.1 Concepto y principios
 - 2.1.2 Proceso de planeación
 - 2.1.3 Tipos de planes
 - 2.1.4 Planeación y toma de decisiones
- 2.2 Organización
 - 2.2.1 Concepto y principios
 - 2.2.2 Diseño de la organización para el siglo XXI
- 2.3 Dirección
 - 2.3.1 Concepto y principios
 - 2.3.2 Motivación
 - 2.3.3 Liderazgo
 - 2.3.4 Comunicación
- 2.4 Control
 - 2.4.1 Conceptos y principios
 - 2.4.2 Proceso de control
 - 2.4.3 Herramientas de control

3. Administración estratégica

- 3.1 Definición e importancia de la administración estratégica
- 3.2 Desarrollo de la estrategia básica
 - 3.2.1 Formulación de una estrategia
 - 3.2.2 Valoración y selección de estrategias
 - 3.2.3 Implantación
 - 3.2.4 Evaluación y control de la estrategia

4. Administración de recursos humanos

- 4.1 Administración de recursos humanos en un medio ambiente cambiante
 - 4.1.1 Roles de los RH en la organización
 - 4.1.2 Planeación estratégica de los RH
- 4.2 Atracción de talento
 - 4.2.1 Reclutamiento
 - 4.2.2 Fuentes de reclutamiento interno y externo
 - 4.2.3 Métodos para evaluación y selección de candidatos
 - 4.2.4 Importancia de la diversidad e igualdad de oportunidades en los procesos de reclutamiento
- 4.3 El desarrollo en la organización
 - 4.3.1 Definición de aprendizaje, entrenamiento, capacitación y desarrollo
 - 4.3.2 Evaluación de necesidades de capacitación y desarrollo
 - 4.3.3 Selección de métodos de capacitación
 - 4.3.4 Herramientas para la evaluación del impacto
- 4.4 Compensación y reconocimiento
 - 4.4.1 Estrategia y políticas para la administración de las compensaciones
 - 4.4.2 Equidad interna y externa
 - 4.4.3 Compensación directa y compensación indirecta
 - 4.4.4 Métodos para la valoración de puestos
 - 4.4.5 Desarrollo de una estructura de sueldos

5. Dirección

- 5.1 Definición de la función de dirección
- 5.2 ¿Cuáles son las tareas de la alta Dirección?
- 5.3 Habilidades, estilos y cualidades de liderazgo

6. Elementos de la organización

- 6.1 Cultura organizacional
- 6.2 Misión y visión
- 6.3 Objetivos/metás y estrategias
- 6.4 Metodologías para el diseño de procedimientos
- 6.5 Políticas, programas y manuales

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

El profesor expondrá cada tema frente al grupo con ejemplos y procedimientos prácticos para que los alumnos apliquen los conocimientos en ejercicios individuales y en equipo. Lectura de textos para analizar en mesas de trabajo. Elaboración de trabajos prácticos donde el estudiante desarrolle su capacidad para presentar soluciones a través de la administración.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION

Al inicio del curso el profesor deberá indicar el procedimiento de evaluación que deberá comprender evaluaciones parciales que tendrán una equivalencia de 50% de la calificación final y un examen ordinario que equivaldrá al restante 50%. Las evaluaciones podrán ser escritas y/o prácticas y cada una consta de un examen teórico-práctico, tareas y proyectos. La parte práctica de cada evaluación deberá estar relacionada con la ejecución exitosa y la documentación de la solución del problema sobre temas del curso. Pueden ser consideradas otras actividades como: el trabajo extra clase y la participación durante las sesiones del curso. El examen tendrá un valor mínimo de 50%, las tareas, proyectos y otras actividades, un valor máximo de 50%.

BIBLIOGRAFÍA (TIPO, TÍTULO, AUTOR, EDITORIAL Y AÑO)
<p>Básica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hampton, D.R. <i>Administración</i>. 3ª edición. Editorial Mc Graw Hill. 2. Rodríguez, V.J. <i>Administración con enfoque estratégico</i>. 1ª edición. Editorial Trillas. 3. George, S. C. <i>Historia del pensamiento administrativo</i>. Editorial Pearson Education. 4. Stoner, A.J. <i>Administración</i>. 1ª edición. Editorial Prentice Hall <p>De consulta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Galindo, M.L. <i>Fundamentos de administración</i>. 1ª edición. Editorial Trillas. 2. Chiavenato, I. <i>Introducción a la teoría general de la administración</i>. 1ª edición. Editorial McGraw Hill. 3. Reyes, P.R. <i>Administración de empresas 2a. parte</i>. Editorial Fca

PERFIL PROFESIONAL DEL DOCENTE
<p>Profesionista con estudios de maestría o doctorado con especialidad en el área de Administración o afín y experiencia en impartir clases a nivel de licenciatura, postgrado, así como en la aplicación práctica de dichos conocimientos. Preferentemente con antecedentes en la generación y aplicación del conocimiento, tutorías y gestión académica.</p>

Vo.Bo.

I.D. Eruvid Cortés Camacho
Jefe de Carrera

Autorizó

Dr. Agustín Santiago Alvarado
Vice-Rector Académico