

1. Datos Generales de la asignatura

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

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 del proceso administrativo, en especial la 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 5 temas, que comprenden; desde el proceso administrativo, particularmente 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 estudiante deberá elaborar su proyecto de aplicación y desarrollo en una de las empresas de su entorno

En el primer tema se abordara el proceso administrativo y sus etapas como la base de todo sistema administrativo, En el tema 2, se formara al estudiante partiendo con la conceptualización de la planeación, la importancia, los tipos de planes, los principios y el proceso de la planeación en la función administrativa empresarial y su aplicación actual a los sistemas de administración abiertos. En el 3er. tema, se atenderán 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 el 4to. tema, se abordara la conceptualización

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

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. Y en el 5to. tema, se atenderá la aplicación de las técnicas de la organización para el diseño de la estructura, herramientas y procedimientos organizacionales, así como la continuación de la segunda etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional”

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 docente busque sólo guiar a sus estudiantes para que ellos tomen decisiones relevantes sobre la información que deben utilizar y procesar para llevarlos al resultado deseado.

3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
Instituto Tecnológico de Toluca del 18 al 22 de enero de 2010.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Acapulco, Apizaco, Boca del Río, Campeche, Cd. Juárez, Cerro Azul, Chihuahua, Comitán, Durango, El Llano de Aguascalientes, Ensenada, Mérida, Minatitlán, La Laguna, La Paz, Nuevo Laredo, Los Mochis, Parral, San Luis Potosí, Tijuana, Valle de Morelia, Veracruz, Zacatecas, Zacatepec.	Reunión de Información y Validación del Diseño Curricular por Competencias Profesionales de las carreras de Administración y Contaduría del SNEST
Instituto Tecnológico de Veracruz del 16 al 20 de agosto de 2010.	Representantes de los Institutos 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	Reunión Nacional de Consolidación del Programa en Competencias Profesionales de la carrera de Licenciatura en Administración.

	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, Superior de Coacalco, Superior de Ixtapaluca, Superior de Jerez, Superior de Jilotepec, Superior de La Huerta, Superior de Los Ríos, Superior de Puerto Peñasco, Superior de Tequila, Superior de San Andrés Tuxtla y Superior de Zacatecas Occidente.	
Instituto Tecnológico de la Nuevo León del 10 al 13 de septiembre de 2012.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Cd. Cuauhtémoc, Chetumal, Chihuahua II, Durango, La Laguna, Los Ríos, Minatitlán, Oaxaca, Tijuana, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa y Zitácuaro.	Reunión Nacional de Seguimiento Curricular de los Programas en Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería Gestión Empresarial, Ingeniería en Administración, Contador Público y Licenciatura en Administración.
Instituto Tecnológico de Toluca, del 10 al 13 de febrero de 2014.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Agua Prieta, Bahía de Banderas, Cd. Cuauhtémoc, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Parral, San Luis Potosí, Valle de Morelia.	Reunión de Seguimiento Curricular de los Programas Educativos de Ingenierías, Licenciaturas y Asignaturas Comunes del SNIT.

4. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
Aplica las bases conceptuales y procedimentales del proceso administrativo, para elaborar planes y diseñar estructuras organizacionales que conduzcan a una organización al éxito.

5. Competencias previas

Comprende los fundamentos generales de la administración y su importancia en el campo de acción del administrador para la toma de decisiones.

6. Temario

No.	Temas	Subtemas
1	El proceso administrativo	1.1 Conceptualización del proceso Administrativo 1.2 importancia del proceso administrativo 1.3 Fase mecánica y dinámica del proceso administrativo. 1.4 Definición de la planeación 1.5 Definición de la organización 1.6 Definición de integración 1.7 Definición de dirección 1.8 Definición de control
2	Planeación como función administrativa	2.1 Importancia de la planeación 2.2 La previsión como parte de la planeación 2.3 Principios de la planeación 2.4 Tipos de planeación 2.5 Proceso de planeación: 2.5.1. Análisis del entorno 2.5.2 Filosofía organizacional 2.5.2.1 Visión 2.5.2.2 Misión 2.5.2.3. Valores 2.5.2.4 Objetivos 2.5.2.5 política institucional 2.5.3 Estrategias 2.5.4 Políticas y reglas 2.5.5 Procesos y procedimientos 2.5.6 Programas 2.5.7 Presupuestos

3	Técnicas y herramientas de la planeación	3.1 Concepto de técnica y herramienta como instrumento de la planeación 3.2 Métodos matemáticos o estadísticos. 3.3 Uso y aplicación de la técnicas cuantitativa 3.3.1 Generales (finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas) 3.3 Métodos no matemáticos 3.5 Uso y aplicación de las técnicas cualitativas 3.5.1 Generales (finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas) 3.6 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.
4	Organización como función administrativa	4.1 Concepto e importancia de la organización como función administrativa 4.2 Organización formal e informal 4.3 Principios de la organización 4.4 Proceso de organización 4.4.1 División del trabajo 4.4.2 Jerarquización 4.4.3 Tipos de autoridad 4.4.4 Departamentalización 4.4.5 Descripción de actividades 4.5 Estructuras de departamentos o áreas 4.5.1 Funcional, por producto, geográfica o por territorio, clientes, por procesos o equipos, por secuencias. 4.6 Sistemas y modelos de estructuras organizacionales 4.6.1 Lineal, lineo-funcional, staff, comités, multidivisional, holding, matricial y transnacionales o globales.
5		5.1 Concepto e importancia de los organigramas 5.2 Clasificación 5.2.1 Formas para representar los organigramas 5.3 Análisis de puesto 5.3.1 Identificación, descripción y perfil del puesto 5.4 Manuales de la organización 5.4.1 Concepto e importancia 5.4.2 Tipos de manuales

Técnicas y herramientas de organización	5.4.2.1 De Organización, de departamentos, De políticas, De procedimientos, De puesto, Específicos 5.5 Diagramas de procesos 5.5.1 Simbologías 5.5.2 Descripción de procedimiento 5.5.3 Diagramas de procedimiento y de flujo 5.6 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.
---	---

7. Actividades de aprendizaje de los temas

1. El proceso administrativo	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Específica(s): Identifica las fases y etapas que integran el proceso administrativo con el objetivo de dimensionar la importancia de su utilización dentro de cualquier organismo social. Genéricas: Capacidad de análisis y síntesis. Conocimientos generales básicos. Conocimientos básicos de la carrera. Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Capacidad de aprender. Habilidad para trabajar en forma autónoma.	Investigar la conceptualización del proceso administrativo Identificar y analizar las fases y etapas Realizar visitas a diferentes empresas de la localidad para investigar y observar el conocimiento y uso del proceso administrativo por los empresarios. Reflexionar en plenaria la importancia del proceso administrativo en las empresas Realizar una investigación sobre el proceso de administración y su dimensión empresarial. Elaborar un cuadro comparativo de las fases mecánicas y dinámicas. Realizar una investigación de las etapas del proceso administrativo. Mediante ejemplos, realizar una dinámica de las actividades que se realizan en cada una de las etapas del proceso administrativo
2. Planeación como función administrativa	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Específica(s):	

Identifica, diseña y/o reestructura planes, funcionales y operacionales de la organización utilizando los elementos de la planeación como función administrativa, para crear las bases del proceso administrativo. Genéricas: Capacidad de análisis y síntesis. Conocimientos generales básicos. Conocimientos básicos de la carrera. Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Capacidad de aprender. Habilidad para trabajar en forma autónoma. Capacidad de organizar y planificar. Habilidades básicas de manejo de la computadora. Habilidad para trabajar en forma autónoma	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 de los diferentes tipos de planes
3.- Técnicas y herramientas de la planeación	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Específica(s): Identifica las técnicas y herramientas de la planeación, así como su uso para la elaboración de planes de acuerdo a las necesidades de cada empresa. Genéricas: Capacidad de análisis y síntesis. Conocimientos generales básicos. Conocimientos básicos de la carrera. Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Capacidad de aprender. Habilidad para trabajar en forma autónoma. Capacidad de organizar y planificar. Habilidades básicas de manejo de la computadora. Habilidad para trabajar en forma autónoma	Identificar y analizar las generalidades de las técnicas y herramientas de planeación. Investigar y analizar las técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación. Determinar el uso y aplicación de las técnicas y herramientas de la planeación. 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.
4.- Organización como función administrativa	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Específica(s):	

Identifica, diseña y/o rediseña la estructura organizacional como función administrativa empresarial y para su aplicación actual de acuerdo a las necesidades de cada empresa. Genéricas: Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación oral y escrita en su propia lengua. Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Habilidades interpersonales. Habilidades de investigación. Capacidad de aprender. Habilidad para trabajar en forma autónoma	Identificar y analizar las generalidades de las técnicas y herramientas de planeación. Investigar y analizar las técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación. Determinar el uso y aplicación de las técnicas y herramientas de la planeación. 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.
5.- Técnicas y herramientas de organización	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Específica(s): Identifica las técnicas y herramientas de la organización, así como su uso, para su aplicación en la elaboración de estructuras organizacionales de acuerdo a las necesidades de cada empresa. Genéricas: Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar y planificar. Conocimientos básicos de la carrera. Comunicación oral y escrita en su propia lengua. Habilidades básicas de manejo de la computadora. Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Habilidades interpersonales. Compromiso ético. 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. Búsqueda del logro	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 organización.

8. Práctica(s)

- Elaborar un ensayo, máximo de dos cuartillas con el tema “El papel del proceso administrativo en el desarrollo profesional del Licenciado en Administración”, en este ensayo considera algunos puntos básicos en el estudio del proceso administrativo, como su naturaleza, principios y ventajas en la práctica administrativa.
- 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
- Elaboración de un proyecto transversal que incluya los contenidos de las asignaturas de teorías generales de la administración, función administrativa I y II.

9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que plantee 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.

10. Evaluación por competencias

La evaluación de la asignatura se hará con base en:

- 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
- Producto de la primera parte del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” de las dos primeras etapas del proceso administrativo.
- Proyecto integrador

Herramientas

Rubrica

Lista de cotejo

11. Fuentes de información

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

Fuentes electrónicas

1. www.cnnexpansion.com
2. www.derevista.com
3. www.gestiopolis.com
4. www.gerencia.com
5. www.resumido.com
6. www.sicco.com.mx
7. www.apfweb.com

Revistas

1. Adminístrate Hoy, Gasca sicco
2. Gestión de Negocios HSMgroup
3. Harvard Business Review
4. Expansion CNN
5. Entrepreneur Fortune
6. Mundo Ejecutivo
7. Revista del Consumidor, PROFECO