

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nombre de la asignatura : | <b>Proceso administrativo</b> |
| Carrera :                 | <b>Ingeniería Mecánica</b>    |
| Clave de la asignatura :  | <b>MER-1024</b>               |
| SATCA <sup>1</sup>        | <b>2-1-3</b>                  |

## 2.- PRESENTACIÓN

### **Caracterización de la asignatura.**

Esta asignatura contribuye a la formación del ingeniero mecánico en la aplicación de los principios del proceso administrativo para la interpretación de los fines y propósitos de la acción organizacional a través de métodos, técnicas e instrumentos; el proceso administrativo es una herramienta de apoyo del ingeniero mecánico como soporte del buen funcionamiento de todas las operaciones de una empresa, Como practica social comprende funciones y actividades que se llevan a cabo para materializar los objetivos y fines de una empresa, referida fundamentalmente a procesos decisorios de la gerencia y sus equipos que como niveles organizativos en la estructura formal ocupan a nivel de ejecución, por consiguiente de ello depende la supervivencia de las organizaciones, su desarrollo y crecimiento. Independientemente del área donde se desempeñe el ingeniero mecánico, sea el sector social, privado o gubernamental, toda acción administrativa está ligada en un proceso compuesto por la planeación, organización, dirección y control, lo que le permitirá analizar los procesos para generar indicadores que le permitan el desarrollo y la buena operación de la empresa. Así mismo apoya en el conocimiento del comportamiento del personal que esté bajo su supervisión, todo ello en un medio ambiente interno apropiado que facilite la realización de acciones que intentan lograr los fines y propósitos de la organización en general y los objetivos de las personas involucradas en todo ese proceso particular, interioriza los fines y objetivos estratégicos para generar un clima laboral; además proporciona los principios y métodos para que las conclusiones emanadas o acciones a seguir sean en los procesos de inducción válidos, que se obtengan de interpretaciones adecuadas de los resultados; así como proporcionar los principios y lineamientos para comunicar apropiadamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, ya sea en el marco de un reporte, una presentación oral o un artículo científico.

Actualmente las corrientes de la globalización implican un reto no solo en las personas, sino también en el desarrollo de las empresarial sea micro, pequeño o grande empresa, si consideremos que su formación está referido directamente al comportamiento técnico de la actividad gerencial y empresarial, asumida desde la práctica administrativa, en las cuales los conocimientos de las tecnologías impactan fuertemente en su quehacer organizacional.

Los métodos y técnicas del proceso administrativo ayudan a la realización de múltiples tareas en las organizaciones productivas y sociales, tanto en las empresas públicas como en las privadas; son la base para la realización de estudios técnicos e investigaciones que permiten la mejora de procesos de producción, de bienes y de servicios o el sustento de la toma de decisiones. El desarrollo de nuevos productos y procedimientos tecnológicos, requiere de una fase de planeación como elemento preponderante para la consecución de los objetivos y logros de las empresas.

---

<sup>1</sup> Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

El éxito de una organización depende directamente de la buena administración y sólo a través de esta, de los elementos materiales, humanos y económicos para su adecuada operación y permanencia en el mercado.

La relación de ésta materia con otras asignaturas prácticamente es con todas las del plan de estudio de la carrera en el desarrollo de las mismas y se relaciona en los temas de Calidad se requiere en todos los temas del programa, de la asignatura Gestión de Proyectos en el proceso de estructuración de la asignatura y principalmente en el tema de la organización, en la materia de mantenimiento para la elaboración de sus programas de mantenimiento y lubricación, en la materia de desarrollo sustentable en la parte organización en la elaboración de proyectos de desarrollo sustentable, higiene y seguridad en la planeación de seguridad y en los talleres de investigación en la elaboración de sus proyectos de investigación.

El objetivo último del proceso administrativo es proporcionar los elementos para la distribución y asignación correcta de recursos para alcanzar eficientemente los objetivos establecidos, en el cual se logra y se asegura la máxima prosperidad de todo elemento humano, desde el más alto nivel jerárquico hasta el menor nivel dentro de la organización.

#### **Intención didáctica.**

Se organiza el temario, en seis unidades, las cuales cubren los conceptos básicos del proceso administrativo, en donde en la primera unidad, se conocen los principios del proceso administrativo, su evolución e importancia en la organización; se describen las escuelas del pensamiento administrativo, se define a las empresas, como se clasifican y su importancia en el desarrollo económico de un país. Asimismo se describen las áreas básicas en una organización, sus tipos y características y se describe el proceso administrativo.

En la segunda unidad se aborda la mecánica del proceso administrativo en el cual se definen los objetivos, políticas, programas y procedimientos, así como la forma en que se elaboran los presupuestos, como se generan las estrategias y técnicas cuantitativas y cualitativas de la misma y los diferentes tipos de planeación de acuerdo al nivel de responsabilidad en una organización.

En la tercera unidad, se aborda la mecánica del proceso administrativo organizacional, en el que se define, se conoce su importancia y cuáles son los principios que lo rigen; se describe los tipos de organización y sus alcances tanto amplios como reducidos y las ventajas y desventajas de los mismos.

En la unidad cuatro se estudia la dinámica del proceso administrativo – dirección, en el que se conoce la importancia en la organización, como se integra, cuales son sus valores y las características que se deben tener para poder ser líderes en la toma de decisiones, el trato y comportamiento humano, sus tipos de actividades motivadores, la forma y medios de comunicación, la supervisión y el poder integrar y trabajar en equipos.

En la unidad cinco se considera la dinámica del proceso administrativo como el control, en donde se conceptualiza, se definen y conocen sus principios, como se lleva al cabo el control y sus tareas principales, se conoce las áreas susceptibles de tener un control adecuado, conociendo técnicas tanto cuantitativas y cualitativas para llevarlo al cabo.

En la unidad seis se estudian y conocen la importancia de la integración de los recursos humanos, sus características, se conoce la forma de llevar al cabo el diseño e integración de puestos en la organización, así como las características que deben tener los individuos el proceso de selección del recurso humano acorde a las necesidades de la organización, su ubicación y orientación.

La forma de abordar los temas de esta manera será la de revisión de literatura, desarrollo de actividades practicas que incluyan demostraciones didácticas y comprobación de la teoría desarrollando esquemas organizacionales y su integración.

Se sugiere para la materia actividades teóricas y prácticas que promuevan el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: detección de necesidades, elaboración de propuestas de solución, desarrollo de las propuestas y presentación de las mismas; iniciativa, inventiva y actitud emprendedora; trabajo en equipo; asimismo, propicien procesos intelectuales como inducción-deducción y análisis-síntesis con la intención de generar una actividad intelectual compleja; por esta razón varias de las actividades prácticas se han descrito como actividades complementarias al tratamiento teórico de los temas, de manera que refuercen lo analizado previamente en clase, permitiendo comprender la teoría desarrollada. En las actividades prácticas sugeridas, es conveniente que el profesor busque sólo guiar a sus alumnos para que ellos apliquen el procedimiento estructurado e implementen sus modelos y técnicas en forma libre. Para que aprendan a realizar planteamientos solo con la orientación, guía y tutoría del profesor, para que se involucren en los procesos determinados como necesarios en la toma de decisiones.

Se sugiere la necesidad para hacer más significativo y efectivo el aprendizaje., realizar actividades extra clase y comentar los resultados, generar una lluvia de ideas; así mismo se busca compartir experiencias cotidianas, para que el estudiante se acostumbre a reconocer la relación teórica con los aspectos prácticos.

En las actividades de aprendizaje sugeridas, generalmente se propone la formalización de los conceptos a partir de experiencias; se busca que el alumno tenga el primer contacto con el concepto en forma concreta y sea a través de la observación, la reflexión el análisis y la discusión que se dé la formalización; la resolución de problemas se hará después de este proceso. Esta resolución de problemas no se especifica en la descripción de actividades, por ser más familiar en el desarrollo de cualquier curso. Se sugiere que se diseñen problemas cotidianos donde el alumno tenga la libertad de estructurar su información e implementación de una manera lógica y estructurada donde se pueda cuantificar el grado de comprensión que ha obtenido.

En el transcurso de las actividades programadas es muy importante que el estudiante aprenda a valorar las actividades que lleva a cabo y entienda que está construyendo su hacer futuro y en consecuencia actúe de una manera profesional; de igual manera, aprecie la importancia del conocimiento y los hábitos de trabajo; desarrolle la precisión y la curiosidad, la puntualidad, el entusiasmo y el interés, la tenacidad, la flexibilidad, la ética, la creatividad y la autonomía. Elaborar un ensayo sobre las características de tipos de empresas; identificar, mediante un diagrama, las relaciones del proceso administrativo en una organización; elaborar un ensayo sobre los elementos externos que afectan a una organización, así como los diferentes tipos de organización y su aplicación en el ámbito local. Con el apoyo de la técnica de lluvia de ideas, obtener conclusiones acerca de la elaboración de políticas en una organización; aplicar, en un caso práctico, los conceptos de elementos y factores en la organización de una empresa; desarrollar de manera individual,

un plan general de una organización, que contenga los objetivos y políticas para una empresa; así como desarrollar un sistema de evaluación del programa propuesto, elaborar un programa de control de una organización y realizar investigaciones sobre los subsistemas de la unidad para exponer en clase a través de dinámicas grupales. Realizar visitas a diferentes empresas u organizaciones con la finalidad de identificar su integración, política, premisas, objetivo, tipos de control y características de la dirección.

Es necesario que el profesor ponga atención y cuidado en estos aspectos durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje de esta asignatura.

### 3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Competencias específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplicar y proponer normas y sistemas integrales de gestión en la planeación, control, dirección y organización en una empresa.</li></ul> | <p><b>Competencias genéricas:</b></p> <p><u>Competencias instrumentales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Capacidad de organizar y planificar</li><li>• Conocimientos generales básicos</li><li>• Conocimientos básicos de la carrera</li><li>• Comunicación oral y escrita</li><li>• Conocimiento de una segunda lengua</li><li>• Manejo de la computadora</li><li>• Gestión de información</li><li>• Solución de problemas</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul> <p><u>Competencias interpersonales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad crítica y autocrítica.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Habilidades interpersonales</li><li>• Capacidad de trabajar en equipo. Interdisciplinario.</li><li>• Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas.</li><li>• Apreciación de la diversidad y multiculturalidad.</li><li>• Habilidad para trabajar en un ambiente laboral</li><li>• Compromiso ético.</li></ul> <p><u>Competencias sistémicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los conocimientos en la práctica.</li><li>• Habilidades de investigación.</li><li>• Adaptarse a nuevas situaciones.</li><li>• Capacidad de generar nuevas ideas.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Conocimiento de la cultura de otros países.</li><li>• Trabajar en forma autónoma.</li><li>• Diseñar y gestionar proyectos.</li><li>• Iniciativa y espíritu emprendedor.</li><li>• Preocupación por la calidad.</li><li>• Búsqueda del logro.</li></ul> |  |
|--|--|--|

#### 4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

| Lugar y fecha de elaboración o revisión   | Participantes   | Evento   |
|---|---|--|
| <p>Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec del 9 al 13 de noviembre de 2009.</p>   | <p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de:<br/>                     Aguascalientes, Superior de Alvarado, Boca del Río, Campeche, Celaya, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Superior de Ciudad Serdán, Ciudad Victoria, Superior de Coahuila de Zaragoza, Culiacán, Durango, Estudios Superiores de Ecatepec, Hermosillo, La Laguna, Mérida, Superior de Monclova, Orizaba, Pachuca, Saltillo, San Luis Potosí, Superior de Tepexi de Rodríguez y Tuxtla Gutiérrez.</p>           | <p>Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de la Carrera de Ingeniería Mecánica.</p> |
| <p>Desarrollo de Programas en Competencias Profesionales por los Institutos Tecnológicos del 16 de noviembre de 2009 al 26 de mayo de 2010.</p> | <p>Academias de Ingeniería Mecánica de los Institutos Tecnológicos de:<br/>                     Campeche, Pachuca, Superior de Tepexi de Rodríguez y Superior de Alvarado.</p>  | <p>Elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la Carrera de Ingeniería Mecánica.</p>                       |
| <p>Instituto Tecnológico de Zacatecas del 12 al 16 de abril de 2010.</p>  | <p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de:<br/>                     Aguascalientes, Superior de Alvarado, Boca del Río, Campeche, Celaya, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Superior de Ciudad Serdán, Ciudad Victoria, Superior de Coahuila de Zaragoza, Culiacán, Durango Estudios Superiores de Ecatepec, Hermosillo, La Laguna, La Piedad, Mérida, Superior de Monclova, Orizaba, Pachuca, Saltillo, San Luis Potosí, Superior de Tepexi de Rodríguez y Tuxtla Gutiérrez.</p> | <p>Reunión Nacional de Consolidación de los Programas en Competencias Profesionales de la Carrera de Ingeniería Mecánica.</p>                                |

## 5.- OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Conocer y aplicar los principios generales y actuales de la administración, su proceso en las estructuras, funciones fundamentales y aplicaciones en las organizaciones.

## 6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Aplicar proceso para la integración y operación en una organización
- Tener Facilidad para la relación y comunicación interpersonal.
- Conocer los procedimientos para la integración de organizaciones.

## 7.- TEMARIO

| Unidad | Temas   | Subtemas   |
|--------|---|--|
| 1.     | Introducción al proceso administrativo.               | 1.1. Definición y objetivos<br>1.2. Desarrollo histórico<br>1.3. Escuelas del pensamiento administrativo<br>1.4. Definición de empresa y su clasificación<br>1.5. Áreas básicas de una organización<br>1.6. Proceso administrativo |
| 2.     | Mecánica del proceso administrativo: Planeación       | 2.1. Objetivos, políticas, programas y procedimientos.<br>2.2. Presupuestos, estrategias, técnicas cuantitativas y cualitativas.<br>2.3. Planeación estratégica, táctica y operativa   |
| 3.     | Mecánica del proceso administrativo: Organización     | 3.1. Concepto, importancia y principios<br>3.2. Proceso de organización<br>3.3. Tipos de organización.<br>3.4. Técnicas de organización.   |
| 4.     | Dinámica del proceso administrativo: Dirección        | 4.1. Concepto, importancia y principios.<br>4.2. Toma de decisiones<br>4.3. Factor humano<br>4.4. Motivación<br>4.5. Comunicación<br>4.6. Liderazgo, supervisión.<br>4.7. Grupos de trabajo.                                       |
| 5.     | Dinámica del proceso administrativo: Control          | 5.1. Concepto, importancia y principios.<br>5.2. Proceso de control<br>5.3. Control por áreas funcionales.<br>5.4. Técnicas cuantitativas y cualitativas.<br>5.5. Control de inventario.   |
| 6.     | Dinámica del proceso administrativo: Recursos humanos | 6.1. Integración de recursos humanos<br>6.2. Diseño y análisis de puestos<br>6.3. Proceso de selección.<br>6.4. Orientación y ubicación.   |

## **8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

El docente debe:

- Realizar investigaciones en diferentes fuentes de información
- Utilizar técnicos como: Lluvia de ideas, exposiciones de temas por equipo, discusión dirigida entre otras para reafirmar el conocimiento.
- Proyección de videos relacionados con la asignatura
- Participación en platicas relacionadas soma la toma de decisiones en condiciones de incertidumbre
- Propiciar la búsqueda, selección y análisis de información de distintas fuentes.
- Propiciar la planeación y organización de la información
- Fomentar el trabajo grupal
- Propiciar el desarrollo de actividades de análisis-síntesis.
- Propiciar el uso adecuado del lenguaje utilizado.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con el medio ambiente de una empresa.
- Investigar bibliografías por internet.
- Resolver problemas prácticos.



## 9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se hará con base a los siguientes criterios:

- Realización de investigación documental
- Realización de problemas tipo
- Asignar puntaje a la participación en clase
- Participa y organiza discusión con sus compañeros acerca de los diferentes enfoques en la presentación de problemas del proceso administrativo aplicando las técnicas y presentarlas por escrito.
- Realización de exámenes
- Evaluación continua.

## 10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción al proceso administrativo

| <i>Competencia específica a desarrollar</i>             | <i>Actividades de Aprendizaje</i>  |
|---|--|
| Analizar el proceso administrativo en una organización. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar investigación bibliográfica del tema de recopilación y representación de datos en forma oral y escrita los resultados poniendo énfasis en las conclusiones sobre su importancia en la toma de decisiones.</li><li>• Exponer los conceptos clave por parte del profesor así como del alumno.</li><li>• Realizar una investigación documental y de campo sobre el proceso administrativo, por parte del alumno.</li><li>• Realizar una mesa redonda para generar lluvia de ideas y discutir en grupo la importancia del proceso administrativo en las organizaciones.</li></ul> |

### Unidad 2: Mecánica del proceso administrativo: Planeación

| <i>Competencia específica a desarrollar</i>  | <i>Actividades de Aprendizaje</i>  |
|--|--|
| Utilizar las teorías de la planeación para aplicar y proponer sistemas integrales en una organización. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar, discutir y sacar conclusiones sobre las características de la planeación.</li><li>• Realizar investigación bibliográfica del tema y presentarlos en el grupo en forma oral y escrita poniendo énfasis en las conclusiones sobre su importancia en las organizaciones.</li><li>• Llevar a cabo una lluvia de ideas para aclarar los conceptos sobre la planeación y sus tipos así como sus relaciones.</li><li>• Realizar investigación bibliográfica y de campo sobre problemas que se pueden presentar en una organización.</li></ul> |

### Unidad 3: Mecánica del proceso administrativo: Organización

| <i>Competencia específica a desarrollar</i> | <i>Actividades de Aprendizaje</i> |
|---|-----------------------------------|
|---|-----------------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <p>Utilizar las teorías de los diferentes tipos de organización así como los principios que los rigen y su aplicación en los diferentes ámbitos de competencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y discutir llegando a conclusiones sobre las características de las organizaciones.</li> <li>• Realizar investigación bibliográfica y efectuar representaciones de tipos de modelos referentes a las organizaciones y presentar los resultados en forma oral y escrita, haciendo énfasis en las conclusiones.</li> <li>• Formar una colección de diferentes técnicas de organización.</li> <li>• Resolver problemas planteados en clase.</li> <li>• Observar normas internacionales.</li> </ul> |
|---|---|

#### **Unidad 4: Dinámica del proceso administrativo: Dirección**

| <i>Competencia específica a desarrollar</i>  | <i>Actividades de Aprendizaje</i>  |
|--|--|
| <p>Reconocer los diferentes tipos de dirección, destacando las formas de motivación, comunicación en diferentes grupos de trabajo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y discutir la teoría de dirección.</li> <li>• Resolver en grupos de trabajo las diferentes características de un directivo y relacionarlo con aspectos del entorno.</li> <li>• Proponer modelos de liderazgo.</li> </ul> |

#### **Unidad 5: Dinámica del proceso administrativo: Control**

| <i>Competencia específica a desarrollar</i>   | <i>Actividades de Aprendizaje</i>   |
|---|---|
| <p>Seleccionar los diferentes tipos de control y determinar sus áreas funcionales, así como las diferentes técnicas a utilizar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer las diferentes formas en que se lleva al cabo el control en una organización.</li> <li>• Determinar los diversos procesos de control y las áreas funcionales de los mismos.</li> <li>• Realizar ejercicios de diferentes tipos y de técnicas de control.</li> <li>• Emplear programas de cómputo y software tutoriales para reforzar la comprensión en el control de inventarios.</li> </ul> |

#### **Unidad 6: Dinámica del proceso administrativo: Recursos humanos**

| <i>Competencia específica a desarrollar</i>   | <i>Actividades de Aprendizaje</i>  |
|---|--|
| <p>Reconocer y determinar la importancia de los recursos humanos, en el análisis de puestos y la selección de los mismos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las características de los recursos humanos que requieren las organizaciones dependiendo de su ámbito de competencia.</li> <li>• Resolver problemas relacionados con el manejo de recursos humanos.</li> <li>• Determinar la forma y características de la integración del personal en una organización.</li> </ul> |

## **11.- FUENTES DE INFORMACIÓN**

1. Sherman A. Bohlander G. y Snell S. Administración de Recursos Humanos.
2. Koontz H. y Wehrich H. Elementos de Administración Enfoque Global, Mc Graw Hill.
3. Sergio Hernández y Rodríguez. Administración, Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia, Mc Graw Hill.
4. Rodríguez Valencia Joaquín, Administración Moderna de Personal Fundamentos, Ed. Thompson.
5. Ley federal del trabajo.
6. Munch Galindo, García Martínez. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas.
7. Sergio Hernández y Rodríguez. Introducción a la Administración. Un enfoque teórico práctico. MacGraw Hill.

## **12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS**

Realizar prácticas de representaciones de diferentes características y tipos de organizaciones sus principales problemas y como le afecta su factores internos y externos.

- Analizar información y determinar la forma en que se integra una organización.
- Determinar los diferentes problemas de una empresa y como integrarla, así como los pasos a seguir para su correcta operación.