

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura :	Administración Gerencial
Carrera :	Ingeniería Electrónica
Clave de la asignatura :	ETR-1001
SATCA ¹	2-1-3

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aporta al perfil del Ing Esta asignatura aporta al perfil del ingeniero en electrónica la capacidad para aplicar el proceso administrativo en su entorno, para optimizar los recursos en la organización y solución de problemas, utilizando diversas técnicas, herramientas y conocimientos con un enfoque sistémico.

Para integrarla se ha hecho un análisis en el campo de la administración, identificando como parte medular el proceso administrativo, el cual tiene una mayor aplicación en el quehacer profesional del ingeniero en electrónica.

Esta asignatura se ubica en el octavo semestre de la carrera y se estructura en tres etapas: la primera haciendo un recorrido sobre la administración gerencial, la empresa y sus funciones básicas; la segunda etapa analizando el proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control; finalmente, la aplicación del proceso administrativo a su entorno.eniero.....

Intención didáctica.

El temario está organizadoSe organiza el temario, en tres unidades, agrupando los contenidos conceptuales de la asignatura en las dos primeras unidades; en la tercera unidad se destina a la aplicación de los conceptos abordados en las dos primeras.

En la primera unidad se abordan los conceptos de la Administración Gerencial, enmarcado por los niveles estratégico, táctico y operativo de la organización, de tal manera que el ingeniero electrónico ubique en cual nivel generalmente opera en la empresa, además de conocer cuales son las funciones básicas que realiza.

En la segunda unidad se aborda el proceso administrativo desde un punto de vista general, con su comprensión, identificación y solución de casos, abarcando las etapas de planeación estratégica, organización, dirección y control haciendo énfasis en los principales aspectos que debe conocer el ingeniero electrónico como

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

administrador gerencial en la organización.

Se sugiere una actividad integradora, en la tercera unidad, que permita aplicar los conceptos estudiados. Esto permite dar un cierre a la materia mostrándola como útil por sí misma en el desempeño profesional, independientemente de la utilidad que representa para aplicarla en cualquier entorno.

El proceso didáctico requiere de ambientes de aprendizaje basados en estrategias constructivistas, formas y métodos aplicables del proceso administrativo a un entorno organizacional. Esta perspectiva se fundamenta desde la pedagogía sistémica.

La lista de actividades de aprendizaje no es exhaustiva, se sugieren sobre todo las necesarias para hacer más significativo y efectivo el aprendizaje. Algunas de las actividades sugeridas pueden hacerse como actividad extra clase y comenzar el tratamiento en clase a partir de la discusión de los resultados de las observaciones. Es importante ofrecer escenarios distintos, se busca partir de experiencias concretas, cotidianas, para que el estudiante empiece a vincular los conocimientos adquiridos a la realidad organizacional.

En las actividades de aprendizaje sugeridas, generalmente se propone la formalización de los conceptos a partir de experiencias concretas; se busca que el alumno tenga el primer contacto con el concepto en forma concreta y sea a través de la observación, la reflexión y la discusión que se dé la formalización; la solución de casos prácticos se hará después de este proceso.

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 ética profesional; que sea puntual, entusiasta y desarrolle la tenacidad, la flexibilidad y la autonomía.

El profesor debe coordinar, asesorar y dar seguimiento en cada una de las actividades encomendadas al estudiante, para lograr los objetivos de aprendizaje.....

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas:

- El verbo va en infinitivo.

Competencias genéricas:

Competencias instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organizar y planificar
- Comunicación oral y escrita
- Conocimientos básicos de la carrera
- Habilidades básicas de manejo de la computadora
- Habilidad de gestión de información,
- Solución de problemas
- Conocimiento de una segunda lengua
- Toma de decisiones.

Competencias interpersonales

- Capacidad crítica y autocrítica
- Trabajo en equipo
- Habilidades interpersonales
- Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario
- Habilidad para trabajar en un ambiente laboral
- Compromiso ético.

Competencias sistémicas

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Habilidades de investigación
- Capacidad de aprender
- Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones.
- Liderazgo
- Capacidad para diseñar y gestionar proyectos.
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad)
- Habilidad para trabajar en forma autónoma
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Búsqueda del logro.

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
<p>Instituto Tecnológico Superior de Irapuato del 24 al 28 de agosto de 2009.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Apizaco, Cajeme, Celaya, Chapala, Chihuahua, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Cosamaloapan, Cautla, Culiacan, Durango, Ecatepec, Ensenada, Hermosillo, Irapuato, La Laguna, Lázaro Cárdenas, Lerdo, Lerma, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Mexicali, Minatitlán, Nuevo Laredo, Orizaba, Piedras Negras, Reynosa, Salina Cruz, Saltillo, Sur De Guanajuato, Tantoyuca, Tijuana, Toluca, Tuxtepec, Veracruz y Xalapa</p>	<p>Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de la Carrera de Ingeniería en Electrónica.</p>
<p>Desarrollo de Programas en Competencias Profesionales por los Institutos Tecnológicos del 1 de septiembre al 15 de diciembre.</p>	<p>Academias de Ingeniería Electrónica de los Institutos Tecnológicos de: Minatitlán</p>	<p>Elaboración del programa de Estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la Carrera de Ingeniería Electrónica.</p>
<p>Reunión Nacional de Consolidación del Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales del 25 al 29 de enero del 2010 en el Instituto Tecnológico de Mexicali.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Apizaco, Cajeme, Celaya, Chapala, Chihuahua, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Cosamaloapan, Cautla, Durango, Ecatepec, Ensenada, Hermosillo, Irapuato, La Laguna, Lázaro Cárdenas, Lerdo, Lerma, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Mexicali, Minatitlán, Nuevo Laredo, Orizaba, Piedras Negras, Reynosa, Salina Cruz, Saltillo, Sur De Guanajuato, Tantoyuca, Toluca, Tuxtepec, Veracruz y Xalapa</p>	<p>Reunión Nacional de Consolidación de los Programas en Competencias Profesionales de la Carrera de Ingeniería Electrónica</p>

5.- OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Analizar e identificar el proceso administrativo, con el fin de que el estudiante cuente con los elementos que le permitan aplicarlo en su entorno organizacional y social, propiciando el desarrollo humano, sustentable y económico en las organizaciones.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Manejar elementos básicos de las Tecnologías de la información y comunicación (Tics).
- Tener habilidad para la lectura.
- Poseer Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Saber comunicarse en forma oral.
- Tener habilidad para buscar, procesar, analizar y sintetizar información procedente de fuentes diversas.
- Colaborar y trabajo en equipo

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a la Administración Gerencial	1.1 Concepto de la Administración Gerencial. 1.1.1 Nivel estratégico, táctico y operativo en la organización. 1.1.2 funciones del administrador en la organización. 1.1.3 Relación del administrador Gerencial con las Áreas básicas de la empresa. 1.2 Concepto, fases y etapas del proceso administrativo.
2	Proceso Administrativo	2.1 Planeación estratégica 2.1.1. El proceso de la planeación: Misión, visión, objetivos, políticas, programas, etc. 2.1.2. Análisis FODA 2.1.3. Proceso racional de Toma de decisiones. 2.2 Organización. 2.2.1 Estructuras organizacionales. 2.3 Dirección 2.3.1 Estilos de liderazgo 2.3.2 Comunicación efectiva.

		<p>2.3.2.1 Protocolo de conducción de reuniones</p> <p>2.3.2.2 Elaboración de oficios, memorándums, circular.</p> <p>2.3.3. Estilos Liderazgo.</p> <p> 2.3.3.1 Supervisión.</p> <p>2.3.4 Motivación</p> <p>2.4 Proceso básico de Control</p> <p> 2.4.1 Establecer estándares.</p> <p> 2.4.2 Medición del desempeño</p> <p> 2.4.3 Corrección de desviaciones.</p>
3	Aplicación del Proceso Administrativo	<p>3.1. Aplicación del FODA a una microempresa y/o caso práctico</p> <p>3.2 Aplicar el proceso racional de toma de decisiones a un problema de su campo de trabajo y/ o desarrollo sustentable.</p> <p>3.3 Diseñar un guión para protocolo de reuniones y representarlo.</p> <p>3,4 Aplicación de tácticas de asertividad.</p> <p>3.5. Aplicación de casos prácticos de motivación</p> <p>3.6. Diseñar un proceso básico de control para un proyecto de su área laboral.</p> <p>3.7 Aplicación de casos prácticos de cualquier etapa del proceso administrativo.</p>

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Propiciar la búsqueda, selección y análisis de la información fundamentada de información de diversas fuentes relacionadas con los contenidos temáticos.
 - Impulsar actividades de aprendizaje que permitan la aplicación de las teorías, conceptos, modelos, técnicas y metodologías que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
 - Propiciar el planteamiento de preguntas y la solución de problemas,
 - Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
 - Potenciar en el estudiante la autonomía, el trabajo cooperativo y la toma de decisiones.
 - El profesor debe coordinar, asesorar, dar seguimiento del proceso formativo de los estudiantes, tomando en cuenta el conocimiento de los estudiantes como punto de partida para la construcción de nuevos conocimientos.
 - Observar y analizar problemáticas propias del campo ocupacional, ligadas a la administración gerencial.
 - Propiciar el desarrollo de capacidades intelectuales relacionadas con la lectura, la escritura y la expresión oral.
 - Proponer casos prácticos que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura, para su análisis y solución
 - Proponer casos prácticos que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura, para su análisis y solución
- Propiciar el uso de las tecnologías de información y comunicación. (tic s)

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se hará con base en el siguiente desempeño:

- Que en la evaluación se integren los tres tipos de contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales),
- Que la evaluación contemple además de la evaluación del profesor, la coevaluación y la evaluación grupal,
- Que la evaluación contemple la recopilación de evidencias de aprendizaje

Criterios de evaluación:

- Participación en clase individual y/o grupal
- Exposición de trabajos.
- Participación en técnicas de asertividad
- Resolución de casos prácticos
- Realización de ejercicios prácticos.
- Reporte de ensayos.
- Redacción de textos.
- Participación en debates, foros, diálogos.
- Informe de una investigación documental.
- Reporte e informe del proceso racional de toma de decisiones para un problema de desarrollo sustentable.
- Diseño del guion y representación del sociodrama
- Entregar trabajos bajo los lineamientos y parámetros que se establezcan en cada caso.
- Aplicación de casos prácticos para comprobar el manejo de aspectos teóricos y declarativos.

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Introducción a la Administración Gerencial.

<i>Competencia específica a desarrollar</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>
Comprender que es la administración gerencial e identificar cual es su aplicación en el campo profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Investigar que es la administración gerencial y cual es la aplicación en su campo profesional.• Discutir en grupos cual seria la aplicación de la administración, gerencial en su campo profesional, reportando en plenaria las conclusiones.
Identificar los niveles en una estructura organizacional	
Identificar cuales son las áreas	<ul style="list-style-type: none">• Investigar las funciones de un gerente en una empresa industrial y de servicios.

<p>básicas de las empresas industriales de la región.</p> <p>Identificar las etapas del proceso administrativo y sus características.</p> <p>Identificar las funciones de un gerente en una empresa industrial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar las funciones de un jefe de área o departamento de su campo profesional. • Investigar las áreas básicas de las empresas industriales de la región • Discutir en equipos la importancia de cada una de las áreas de la empresa: recursos humanos, finanzas, mercadotecnia, producción como apoyo a lograr el objetivo organizacional.
---	---

Unidad 2: Proceso Administrativo

<i>Competencia específica a desarrollar</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>
<p>Comprender las etapas del proceso administrativo: planeación, organización dirección y control.</p> <p>Comprender el proceso de planeación</p> <p>Distinguir las diferentes estructuras organizacionales</p> <p>Identificar los elementos de la dirección</p> <p>Comprender el proceso básico de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el proceso de planeación: Misión, visión, objetivos, políticas, programas, etc. • Investigar en internet ejemplos de cada uno de los elementos del proceso de planeación • Elaborar una cotización de un equipo de vanguardia en su área laboral. • Elaborar un presupuesto para un proyecto de su competencia profesional. • Por equipos, Investigar y presentar pronósticos de venta, de producción etc. • Elaborar por equipos un ejemplo del FODA para una empresa ficticia. • Por equipo exponer el proceso racional de toma de decisiones, incluyendo el diagrama de Ishikawa • Presentar ejemplos de estructuras organizacionales de empresas reales • Elaborar mapa mental de estilos de liderazgo y comentarlo en equipos. • Investigar las características de la comunicación interpersonal • Investigar y presentar oficios,

	<p>memorándum y circulares utilizados en cualquier empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una matriz de 3 teorías de motivación analizando similitudes y diferencias. • Conocer el protocolo de conducción de reuniones. • Análisis de una conducción de reuniones vista en una película. • Ejemplificar estándares de desempeño en su campo profesional. • Investigar como monitorean el proceso productivo las empresas industriales de la región. Presentar conclusiones en plenaria.
--	---

Unidad 3: Aplicación del proceso Administrativo.

<i>Competencia específica a desarrollar</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>
<p>Realizar el análisis FODA de una organización</p> <p>Aplicar el proceso racional de tomas de decisiones para el análisis y solución de problemas</p> <p>Aplicar el proceso racional de tomas de decisiones para el análisis y solución de problemas dentro de su campo de trabajo y/o desarrollo sustentable.</p> <p>Resolver casos prácticos de cada etapa del proceso administrativo</p> <p>Elaborar documentos escritos para una comunicación formal dentro de una organización (oficio, memorándum, circular).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer por equipo una evaluación diagnostico FODA de una microempresa de la región y/o de un departamento de su campo profesional. • Reportar y exponer al grupo, por equipos, las conclusiones obtenidas • discutir por equipos de trabajos, la relación que tienen las áreas de oportunidad detectadas en el análisis FODA y las posibles estrategias planteadas para atacarlas. • Reportar y exponer al grupo, por equipos las conclusiones obtenidas y las plantear las estrategias que acordaron para las áreas de oportunidad. • reportar casos prácticos, exponerlos al grupo sus conclusiones etc. • Investigar un problema de desarrollo sustentable y aplicar el proceso racional de toma de decisiones incluyendo la espina de pescado en la primera etapa,

<p>Practica la comunicación interpersonal efectiva tácticas de asertividad</p> <p>Identificar su estilo de liderazgo y reconocer el impacto del mismo dentro de una organización</p> <p>Realizar una administración efectiva del tiempo</p>	<p>desarrollando cada una de las etapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un oficio, un memorándum una circular acorde a un aspecto que cubra su campo profesional. • Participar en diseñar y representar las tácticas de asertividad. • Identificar su estilo de liderazgo a través de un test, observando sus fortalezas y limitantes en la practica organizacional. • Elaborar una grafica de Gantt de un proceso de su campo profesional. • Dar solución a casos prácticos de cada una de las etapas del proceso administrativo.
---	--

Haga clic aquí para escribir texto.

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Thompson & Strickland, Administración Estratégica, Textos y casos, Mc Graw Hill-Interamericana 2004
2. Goodstein, M. Nolan, Pfeiffer. Planeación Estratégica Aplicada, Mc Graw Hill 2004.
3. Gregory G. Dess, Dirección Estratégica, Mc Graw Hill 2003
4. Stephen P. Robbins & Mary Coulter, Administración, Prentice Hall
5. Harold Koontz & Heinz Weihrich, Administración. Una perspectiva Global. Mc Graw 2004
6. Stoner Freeman, Gilbert Jr., Administración, Pearson 2004
7. Stoner Freeman, Administración, Pearson 2000
8. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, 2ª ed. Mc Graw Hill. México.
9. Hernández y Rodríguez, Sergio. Introducción a la administración. 4ª ed. Mc Graw Hill. México. 2006
10. Munch Galindo, Lourdes, Fundamentos de administración. 7ª. ed. México: Trillas.2006.
11. www.mhhe.com/negocios/thompson13e
12. www.admongerencial.com.mx

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

Practica: La administración gerencial en la empresa. Se busca aplicar las etapas del proceso administrativo a una micro o pequeña empresa de la región. Se elaborarán los planes de la empresa: la misión, visión, valores, política, objetivos, metas, programas, procedimientos, presupuestos, pronósticos, estrategias y tácticas de la empresa; la estructura organizacional de la empresa; establecer el proceso de dirección (integración, motivación, comunicación liderazgo y supervisión); establecer el proceso de control.