

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Función Administrativa II
Carrera:	Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura:	LAD-1020
(Créditos) SATCA1	2-3-5

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aportará al perfil del Licenciado en Administración, las competencias específicas, que le permitan conocer e identificar las etapas de integración, dirección y control e identificar el uso y aplicación de las técnicas y herramientas que permitan generar modelos de dirección y sistemas de control apoyados en sistemas de información gerencial 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 II, tiene como requisito la asignatura de Función Administrativa I, que le permite conocer, identificar y aplicar las etapas de la planeación, organización y las diferentes técnicas y herramientas que permitan generar planes estratégicos y estructuras organizacionales dinámicas y flexibles.

Intención didáctica.

Esta asignatura contiene cuatro unidades, que comprenden; desde el conocimiento del proceso de integración, dirección y control hasta el conocimiento uso y aplicación de las diferentes técnicas y herramientas.

En el desarrollo de esta asignatura se contempla la segunda fase del proceso administrativo considerada como dinámica u operativa que permite al administrador sentar las bases para la construcción de cualquier modelo de gestión; por lo tanto el alumno deberá continuar con su proyecto de aplicación y desarrollo de las etapas de integración, dirección y control en una de las empresas de su entorno

En la primera unidad se aborda:

La conceptualización de la integración, la importancia, sus etapas, principios y técnicas y la forma de obtener y distribuir los diferentes recursos que la organización necesita para ejecutar los planes de acuerdo con la estructura organizacional. Elaborar la tercera etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de Integración en una empresa de la localidad.

¹ Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

La segunda unidad aborda:

La ejecución de los planes identificando los principales modelos de dirección como función administrativa, su importancia, procesos, técnicas y herramientas mediante la toma de decisiones y la elección de la mejor alternativa para lograr los objetivos de la organización. Elaborar la cuarta etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de la dirección en una empresa de la localidad.

La tercera unidad introduce al estudiante:

En el conocimiento de la gerencia moderna, sus funciones, los retos que enfrenta, los cambios y paradigmas innovadores en los que interviene como gerente en los sistemas de administraciones emergentes y turbulentas que requieren toma de decisiones con alto conocimiento de la información.

La cuarta unidad introduce al estudiante:

En la conceptualización e importancia de la etapa del control, los principios, tipos, proceso, técnicas y herramientas, que permitan la evaluación de los resultados obtenidos con relación a lo planeado, corrigiendo desviaciones, previniendo y mejorando continuamente el desempeño de la empresa. Asimismo el alumno conoce los sistemas de información gerencial para tener mayor control, comunicación y certidumbre en la toma de decisiones de la empresa. En esta unidad de aprendizaje culmina con el cierre de la quinta y última etapa del proyecto denominado “estructuración administrativa y organizacional”.

También Integra y presenta el proyecto final denominado “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplicó el proceso administrativo en una empresa de la localidad.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR**Competencias específicas:**

Aplicar los conocimientos de los principios y procesos de la integración, dirección, control. Así como el manejo de las habilidades gerenciales, las técnicas y herramientas y su uso actual en los sistemas de administración en base a los diferentes enfoques, corrientes, tendencias y procesos emergentes de la administración.

Competencias genéricas**1- Competencias instrumentales:**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organizar y planificar
- Conocimientos generales básicos
- Conocimientos básicos de la carrera
- Comunicación oral y escrita en su propia lengua
- Conocimiento de una segunda lengua
- Habilidades básicas de manejo de la computadora
- Habilidades de gestión de formación(habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas

2- Competencias interpersonales:

- Capacidad crítica y autocrítica

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales • Compromiso ético <p>3- Competencias sistémicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Habilidad para trabajar en forma autónoma • Búsqueda del logro
--	---

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, del 7 al 11 de junio de 2010,	Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Altamira, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Altamirano, Cd. Juárez, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco,	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.

	Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Puerto Peñasco.	
Institutos Tecnológicos de: La Paz, Mérida, Cerro Azul desarrollados 14 de Junio al 13 de agosto de 2010.	Representantes de la Academia de Ciencias Económicas Administrativas	Elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Veracruz, del 16 al 20 de Agosto de 2010	Representantes de los 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 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, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Los Ríos, Puerto Peñasco, San Andrés Tuxtla, Tequila, Zacatecas Occidente.	Reunión Nacional de Consolidación de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.

5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Aplicar los conocimientos de los principios y procesos de la integración, dirección, control. Así como el manejo de las habilidades gerenciales, las técnicas y herramientas y su uso actual en los sistemas de administración en base a los

diferentes enfoques, corrientes, tendencias y procesos emergentes de la administración.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Conocer e identificar las teorías del pensamiento administrativo
- Conocer e identificar los elementos que integran las estructuras empresariales
- Identificar las características principales de clasificación de empresas
- Conocer la integración del proceso administrativo
- Conocer las habilidades profesionales e interpersonales del administrador
- Conocer e identificar los elementos de planeación y organización del proceso administrativo

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Integración como función administrativa	1.1 Introducción 1.2 Concepto e Importancia 1.3 Etapas de la integración 1.3.1 Integración de recursos humanos 1.3.2 Integración de recursos materiales 1.3.3 Integración de recursos financieros 1.3.4 Integración de recursos tecnológicos 1.4 Principios y técnicas de la integración 1.5 Elaborar la tercera etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de Integración en una empresa de la localidad.
2	Dirección como función administrativa	2.1 Introducción 2.2 Concepto e importancia 2.3 Principios de la dirección 2.4 Proceso de la dirección 2.4.1 Toma de decisiones 2.4.2 Motivación 2.4.3 Comunicación 2.4.4 Liderazgo 2.5 Técnicas y herramientas de la dirección 2.6 Elaborar la cuarta etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de la dirección en una empresa de la localidad.
3	Gerencia moderna	3.1 Naturaleza y funciones de la gerencia 3.2 Reto de la función directiva 3.3 Cambios y paradigmas gerenciales 3.4 Eficacia de la función directiva

4	Control como función administrativa	<p>3.5 Facilitación del cambio e innovación</p> <p>3.6 Relación entre liderazgo y</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.6.1 Empowerment 3.6.2 Coaching 3.6.3 Hot group <p>3.7 Toma de decisiones en la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.7.1 Certidumbre, riesgo e incertidumbre en la toma de decisiones 3.7.3 Toma de decisiones en el entorno actual <p>4.1 Introduccion</p> <p>4.2 Concepto e importancia del control</p> <p>4.2 Principios</p> <p>4.3 Tipos de control</p> <p>4.4 Proceso básico del control</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.4.1 Establecimiento de estándares 4.4.2 Medición del desempeño 4.4.3 Corrección de desviaciones 4.4.4 Retroalimentación 4.4.5 Puntos críticos del control <p>4.5 Técnicas y herramientas de control</p> <p>4.6 Sistemas de información Gerencial</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.6.1 Evolucion, definición y taxonomía de sistemas de información 4.6.2 Tecnología de información y comunicación en los negocios 4.6.3 Rol de los sistemas de información en los negocios 4.6.4 Perspectivas de los sistemas de información 4.6.5 Enfoques actuales de los sistemas de información <p>4.6 Elaborar la quinta y última etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa del control en una empresa de la localidad.</p> <p>4.7 Integración y presentación final del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplico el proceso administrativo en una empresa de la localidad.</p>
---	-------------------------------------	---

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes.
- Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
- Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
- Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos.
- Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos y modelos que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico-administrativa.
- Diseñar y elaborar formatos para los distintos métodos de trabajo
- Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de una administración con enfoque sustentable.
- Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.
- Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Investigación documental de los temas y subtemas para análisis en el grupo
- Investigación documental que permita conocer el nivel de aplicación de la dirección y el control 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
- Matriz de valoración de la segunda fase del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” de las tres últimas etapas del proceso administrativo.
- Entrega del proyecto final en donde se integran las fases y etapas del proceso administrativo.

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Integración de recursos como función administrativa

Competencia específica a	Actividades de Aprendizaje
---------------------------------	-----------------------------------

desarrollar	
<p>Identifica, obtiene, distribuye y aplica los recursos, humanos, materiales, financieros y técnicos en las áreas funcionales de acuerdo a las necesidades de cada empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y analizar las generalidades de la integración de recursos en la empresa. • Investigar y comparar el concepto de integración de diferentes autores; y diseñar su propio concepto • Investigar, analizar y clasificar los beneficios de la integración de los distintos recursos en la empresa. • Identificar y aplicar la clasificación, los principios y técnicas de la integración. • Investigar y realizar resúmenes de los elementos que integran las etapas de la integración. • Elaborar un programa para elegir y obtener los recursos necesarios para poner en marcha los planes de la empresa. • Elaborar la tercera fase del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de la Integración en una empresa de la localidad.

Unidad 2: La dirección como función administrativa

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Identificar y aplicar los diferentes tipos de dirección para que las empresas logren sus objetivos planteados en los planes estratégicos, funcionales y operacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y realizar un mapa conceptual sobre las generalidades de etapa de la dirección • Investigar y comparar el concepto de dirección de diferentes autores; y diseñar su propio concepto • Investigar, analizar los beneficios de la etapa de la dirección. • Investigar, analizar y aplicar el proceso de la dirección de acuerdo a las necesidades de cada empresa. • Investigar, analizar y clasificar las técnicas cuantitativas y cualitativas de dirección. • Investigar y determinar el uso y aplicación de las técnicas y herramientas. • Elaborar la cuarta etapa del proyecto “estructuración administrativa y

	organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de la dirección en una empresa de la localidad.
--	---

Unidad 3: La gerencia moderna

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Identificar y aplicar habilidades gerenciales para facilitar el cambio, mejorar la toma de decisiones con liderazgos efectivos, utilizando técnicas emergentes de trabajo en equipo, empoderamiento y asesoramiento que permitan mayor eficacia en la función directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar la naturaleza y las funciones de la gerencia. • Identificar y conocer el reto de la función directiva. • Investigar y presentar en una tabla comparativa los cambios y paradigmas de la función gerencial. • Investigar e identificar la eficacia de la función directiva como parte de la toma de decisiones. • Investigar y elaborar una tabla que muestre la relación del liderazgo con otras técnicas relacionadas con los recursos humanos. • Analizar, identificar y comprender que la falta de información en la toma de decisiones genera riesgos e incertidumbre en las empresas.

Unidad 4: El control como función administrativa

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Conocer e identificar el control como función administrativa de la organización, así como su uso y aplicación de acuerdo a las necesidades de cada empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y realizar un cuadro sinóptico las generalidades de la etapa del control • Investigar y comparar el concepto de control de diferentes autores; y diseñar su propio concepto • Investigar, analizar y elaborar un resumen sobre los beneficios de la etapa del control • Investigar, analizar y aplicar el proceso de control para diseñar los sistemas de control administrativos que permitan evaluar los resultados obtenidos con relación a los planes de la empresa. • Investigar y documentar la aplicación de las técnicas y herramientas del control que permitan mantener equilibrio y transparencia en el uso de los recursos en

	<p>las áreas funcionales de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la quinta y última etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa del control en una empresa de la localidad. • Integración y presentación final del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde identificó y aplicó el proceso administrativo en una empresa de la localidad.
--	--

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Munch Lourdes, ADMINISTRACION: Gestion organizacional, enfoques y proceso administrativo. Ed. Prentice Hall/Pearson, Edicion 2010.
2. Robins Stephens y De censo. Fundamentos de administración. Ed. Pearson 2009 6da. Edición.
3. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill 2006
4. Koontz y Weihrich, Cannice Administración, una perspectiva global y empresarial Ed. McGraw Hill 2008 13ª ed.
5. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Teoría, proceso y Areas funcionales y estrategias para la competitividad. Ed. McGraw Hill 2008 2da edicion

Fuentes electrónicas

www.cnnexpansion.com
www.derevista.com
www.gestiopolis.com
www.gerencia.com
www.resumido.com
www.sicco.com.mx
www.apfweb.com

Revistas

Adminístrate Hoy, Gasca sicco
 Gestión de Negocios HSMgroup
 Harvard Business Review
 Expansion CNN
 Entrepreneur
 Fortune
 Mundo Ejecutivo
 Revista del Consumidor, PROFECO

12.- PRACTICAS PROPUESTAS

- Elaboración de un proyecto transversal que incluya los contenidos de las asignaturas de teorías generales de la administración, función administrativa I y II.
- Evaluar casos reales donde se puedan aplicar las etapas de la fase mecánica y dinámica del proceso administrativo.
- Visitar empresas privadas y públicas que permitan al alumno conocer el nivel de aplicación de la integración de recursos, modelos de dirección y sistemas de control.
- Plantearse problemas en forma grupal e individual acerca de la obtención, distribución y aplicación de los recursos de la empresa para cumplir con los planes estratégicos, funcionales y operacionales.
- Plantearse problemas en forma grupal e individual acerca de los diferentes tipos de dirección tomando en cuenta los principales elementos del proceso de la dirección.
- Plantearse problemas forma grupal e individual acerca del diseño de sistemas de control administrativos tomando en cuenta los principales elementos del proceso de control.
- Recoger información sobre sistemas de información gerencial que permitan el conocimiento, su uso y aplicación en las empresas.