

## 1. Datos Generales de la asignatura

<b>Nombre de la asignatura:</b>	<b>Administración</b>
<b>Clave de la asignatura:</b>	<b>CPC-1001</b>
<b>SATCA<sup>1</sup>:</b>	<b>2-2-4</b>
<b>Carrera:</b>	<b>Contador Público</b>

## 2. Presentación

### Caracterización de la asignatura

Esta asignatura aporta al perfil del Contador Público el conocimiento y el desarrollo de habilidades para implantar y evaluar modelos administrativos del Capital Humano. Así mismo, integra los elementos básicos para coordinar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo a criterios estratégicos.

Esta asignatura se ubica en el primer semestre de la carrera y se estructura considerando al proceso administrativo.

### Intención didáctica

Considerando que el Contador Público debe tener una base sólida sobre aspectos de la administración, se plantea que durante el tema uno, el estudiante conozca e investigue lo relacionado a los fundamentos de la administración y los elementos básicos de una empresa; Así como el concepto, la importancia y la clasificación de empresa, para que el alumno identifique los diferentes contextos donde se aplica el proceso administrativo. Identificando los aspectos relevantes que le servirán de apoyo en su desempeño profesional.

El tema dos aborda el primer elemento del proceso administrativo, como lo es la planeación, haciendo énfasis en las etapas y componentes de cada elemento. En este tema es importante que el estudiante aprenda la parte conceptual, y procedimental, para que pueda diferenciar y formular cada uno de los planes. Asimismo, se analizarán las diferentes técnicas de planeación.

En el tema tres, se contempla el siguiente elemento del proceso administrativo: la Organización, sus etapas, tipos y técnicas. Es necesario enfatizar en la diferencia entre el diseño de estructura administrativa y el diseño de estructura organizacional, asimismo, entre los diferentes tipos de manuales y su estructura, con el propósito de facilitar al alumno la elaboración de los mismos.

El tema cuatro aborda la Integración, su importancia y principios, y las formas de integración de personas y recursos materiales, información necesaria que debe saber aplicar los alumnos en las materias subsecuentes, así como la aplicación en el ámbito profesional.

El tema cinco aborda la fase de la dirección, iniciando con su conceptualización, para dar paso, a sus principios y elementos básicos: la motivación, la comunicación, el liderazgo y la supervisión, así como la importancia práctica en la toma de decisiones como parte medular de la dirección.

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

En el tema seis, se estudia el control como una fase de retroalimentación a la planeación, para dar inicio a un nuevo ciclo del proceso administrativo.

Conforme se aborden las unidades, es importante que el estudiante investigue e identifique cada uno de los elementos del proceso administrativo en una empresa de su entorno.

### 3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
Instituto Tecnológico de Colima del 28 de septiembre de 2009 al 2 de octubre de 2009.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Cancún, Cerro Azul, Chetumal, Chilpancingo, Cd. Cuauhtémoc, Cd. Juárez, Colima, Costa Grande, Iguala, La Paz, Los Mochis, Matehuala, Mexicali, Nuevo Laredo, Ocotlán, Parral, Piedras Negras, Pinotepa, San Martín Texmelucan, Tijuana, Tuxtepec y Valle del Guadiana.	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería en Administración y Contador Público.
Instituto Tecnológico de Toluca del 18 al 22 de enero de 2010.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Acapulco, Cd. Cuauhtémoc, Cd. Juárez, Colima, Cuautla, Iguala, Lázaro Cárdenas, Matamoros, San Martín Texmelucan.	Reunión de Información y Validación del Diseño Curricular por Competencias Profesionales de las carreras de Administración y Contaduría del SNEST.
Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí Capital del 17 al 21 de mayo de 2010.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Acapulco, Cancún, Cerro Azul, Chetumal, Chilpancingo, Cd. Cuauhtémoc, Cd. Juárez, Colima, Costa Grande, Cuautla, Iguala, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Matehuala, Mexicali, Nuevo Laredo, Ocotlán, Parral, Piedras Negras, Pinotepa, San Luis Potosí Capital, San Martín Texmelucan, Tijuana, Tuxtepec y Valle del Guadiana.	Reunión Nacional de Consolidación de los Programas en Competencias Profesionales de las carreras de Ingeniería en Administración y Contador Público.
Instituto Tecnológico de la Nuevo León del 10 al 13 de septiembre de 2012.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Cancún, Cd. Cuauhtémoc, cd. Guzmán, Chetumal, Chilpancingo, Cuautitlán Izcalli,	Reunión Nacional de Seguimiento Curricular de los Programas en Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería Gestión Empresarial,

	Ecatepec, Iguala, Nuevo Laredo, Pinotepa, San Felipe del Progreso y Tlatlauquitepec.	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

<b>Competencia(s) específica(s) de la asignatura</b>
Conoce y aplica el proceso administrativo, e identifica los diferentes tipos y clasificaciones de empresas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de las mismas.

#### 5. Competencias previas

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
---

#### 6. Temario

No.	Temas	Subtemas
1.	Introducción a la administración.	1.1 Conceptos, características e importancia 1.2 El proceso administrativo 1.3 Principales aportaciones al estudio de la administración. 1.4 Empresa, concepto y clasificación 1.5 Áreas básicas funcionales 1.6 Recursos de la empresa
2.	Planeación.	2.1 Conceptos, importancia y principios de la Planeación 2.2 Etapas de la planeación. 2.2.1 Pronósticos 2.2.2 Investigación 2.2.3 Premisas 2.2.4 Objetivos 2.2.5 Estrategias 2.2.6 Políticas 2.2.7 Programas 2.2.8 Presupuestos
3.	Organización	3.1 Concepto, importancia y principios de la organización. 3.2 Etapas de la organización: 3.2.1 Jerarquización 3.2.2 Departamentalización

		<p>3.2.3 Descripción de funciones</p> <p>3.2.4 Actividades y obligaciones</p> <p>3.2.5 Coordinación</p> <p>3.3 Tipos de organización:</p> <p>3.3.1 Lineal-militar.</p> <p>3.3.2 Funcional.</p> <p>3.3.3 Staff.</p> <p>3.3.4 Otras.</p> <p>3.4 Técnicas de Organización:</p> <p>3.4.1 Organigramas.</p> <p>3.4.2 Manuales.</p> <p>3.4.3 Diagramas de flujo.</p>
4.	Integración	<p>4.1 Concepto e importancia de la integración.</p> <p>4.2 Principios de la Integración.</p> <p>4.3 Integración de las personas.</p> <p>4.4 Integración de los recursos materiales.</p>
5.	Dirección	<p>5.1 Concepto, importancia y principios de la dirección.</p> <p>5.2 Etapas de la dirección:</p> <p>5.2.1 Toma de decisiones</p> <p>5.2.2 Motivación</p> <p>5.2.3 Comunicación</p> <p>5.2.4 Autoridad</p> <p>5.2.5 Delegación,</p> <p>5.2.6 Liderazgo</p> <p>5.2.7 Supervisión.</p>
6.	Control	<p>6.1. Concepto, importancia y principios del control.</p> <p>6.2. Etapas del control:</p> <p>6.2.1 Establecimiento de estándares</p> <p>6.2.2 Medición de resultados</p> <p>6.2.3 Comparación y corrección</p> <p>6.2.4 Retroalimentación.</p> <p>6.3. Técnicas de control.</p>

## 7. Actividades de aprendizaje de los temas

1. Introducción a la Administración	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica:</b> Identifica y clasifica los tipos de empresa según su sector económico con el fin de visualizar las funciones que desempeñan cada área que la conforma; especialmente el área de finanzas.</p>	<p>Buscar y seleccionar información de los antecedentes de la administración.</p> <p>Realizar críticas fundamentadas sobre la importancia de la administración.</p>

<p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de trabajo en equipo. Habilidades interpersonales. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Habilidades de investigación.</p>	<p>Interpretar y analizar la información obtenida.</p> <p>Elaborar una línea de tiempo de los orígenes de la administración.</p> <p>Identificar las áreas que conforman las empresas y elaborar un cuadro comparativo donde señales las semejanzas y diferencias de las áreas de las empresas.</p> <p>Exponer el cuadro comparativo ante el grupo.</p>
<b>2. Planeación</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica:</b> Aplica las fases de la planeación con el fin de contribuir al logro de las metas cuantitativas establecidas en las empresas.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de trabajo en equipo. Habilidades interpersonales. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Habilidades de investigación. Capacidad de planificar y organizar.</p>	<p>Investigar y seleccionar información de los contenidos temáticos de la unidad.</p> <p>Interpretar y analizar la información obtenida.</p> <p>Elaborar un informe sobre las etapas de la planeación.</p> <p>Elaborar un esquema con las características de la planeación.</p> <p>Resolver un estudio de caso práctico.</p>
<b>3. Organización</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica:</b> Aplica las técnicas de organización para el logro de las metas en los sectores empresariales.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de trabajo en equipo. Habilidades interpersonales. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Habilidades de investigación. Capacidad de planificar y organizar</p>	<p>Elaborar con sus propias palabras la definición de organización donde incluya los elementos para establecer y clarificar las jerarquías, líneas de autoridad y responsabilidad y las funciones de la empresa.</p> <p>Analizar los sistemas de organización.</p> <p>Elaborar una síntesis de los sistemas de organización</p> <p>Identificar las técnicas de organización.</p> <p>Investigar ejemplos de estructuras de empresas.</p> <p>Elaborar un resumen de las técnicas de organización integrando el ejemplo de</p>

	<p>estructuras de empresas.</p> <p>Elaborar el reporte de la práctica de la identificación de la aplicación de las técnicas de diagramas de distribución de trabajo y diagramas de flujo de una empresa del entorno fundamentando sus aportaciones.</p> <p>Elaborar ejemplos de organigramas. Identificar los diferentes tipos de manuales y su contenido.</p> <p>Elaborar un esquema indicando los tipos de manuales y la estructura de cada uno.</p>
<b>4. Integración</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específicas:</b> Identifica el proceso de integración en las empresas con el fin de visualizar la relevancia que desempeña esta fase dentro de las organizaciones en la toma de decisiones.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de planificar y organizar. Habilidad en el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.</p>	<p>Buscar y seleccionar información de los contenidos temáticos.</p> <p>Elaborar un mapa conceptual para explicar la integración, concepto, importancia, principio.</p> <p>Analizar el proceso de integración de los recursos de la empresa.</p> <p>Elaborar un resumen del análisis de la integración de los recursos de una empresa.</p>
<b>5. Dirección</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específicas:</b> Identifica los elementos básicos de la dirección con el fin que ejerza un liderazgo dinámico y una motivación proactiva para que la empresa funcione eficientemente.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de planificar y organizar. Capacidad de comunicación oral y escrita. Habilidad en el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Habilidades de investigación.</p>	<p>Buscar y seleccionar información de los contenidos temáticos.</p> <p>Elaborar un mapa conceptual para explicar la dirección, características y el por qué se requiere ejecutividad, estrategia, creatividad, entusiasmo y racionalidad.</p> <p>Elaborar un mapa cognitivo de categorías para clasificar los axiomas, principios valores, estilos y modelos de dirección.</p> <p>Elaborar un cuadro sinóptico para demostrar</p>

<p>Capacidad de tomar decisiones.</p>	<p>cómo se relacionan los elementos que intervienen en el éxito de la labor directiva y la comunicación para lograr que el personal adquiera los valores morales y económicos compartidos que los motive a actuar con sentido de pertenencia a la organización.</p> <p>Elabora un mapa mental con las ideas esenciales de la motivación en las empresas.</p> <p>Analizar los canales de comunicación establecidos en una empresa. Usando tecnologías de comunicación (facebook, blog, twitter etc) establecer un chat para comentar.</p> <p>Describir las funciones del liderazgo y supervisión en un resumen del tema.</p> <p>Resolver un caso práctico aplicando los elementos de la dirección en la toma de decisiones.</p>
<p><b>6. Control</b></p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p><b>Específica:</b> Identifica los procesos y tipos de control con el fin de implementarlos para evitar desviaciones de resultados, evitar errores y todo aquello que vaya en contra de los resultados esperados por las empresas.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad en el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. Capacidad para tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Compromiso ético. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Liderazgo. Habilidad para trabajar en forma autónoma.</p>	<p>Elaborar un glosario de términos de la fase de control.</p> <p>Elabora un cuadro de organización para la descripción del control en el área directiva y financiera.</p> <p>Elaborar un esquema en donde se represente el proceso de control de un recurso (humano, material, técnico y financiero).</p> <p>Analizar las técnicas de control y elaborar un escrito sobre casos específicos.</p> <p>Resolver un caso de estudio de la fase de Dirección y establecer las acciones correctivas.</p>

## 8. Práctica(s)

Analizar un organigrama de una empresa del entorno para evaluar si es necesario añadir o eliminar áreas o funciones.  
Elaborar el análisis de un puesto del área de finanzas de una empresa.  
Elaborar un cuadro comparativo donde señalen cuales son los sistemas de información contables establecidos en las empresas y los que se emplean en el área de producción.

## 9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé 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

Realizar evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

- **Instrumentos:**
- Línea del tiempo
- Cuadro comparativo
- Exposiciones
- Informes
- Casos de estudio
- Esquemas
- Resumen
- Reporte
- Síntesis
- Mapa Conceptual
- Mapa Mental
- Mapa cognitivo
- Glosario
- Cuadro de organización.

**Herramientas:**

- Rubricas
- Listas de Cotejo
- Guía de Observación
- Matriz de valoración

Todas las evidencias deberán integrarse en un portafolio de evidencias electrónico.

**11. Fuentes de información**

1. Hernández y Rodríguez Sergio. (2011) Fundamentos de Gestión Empresarial. Enfoque basado en Competencias. Editorial Mc Graw Hill
2. Hernández y Rodríguez, Sergio, (2006), *Introducción a la Administración*, 4ª ed. Mc Graw Hill. México.
3. Münch Galindo, Lourdes, (2006), *Fundamentos de Administración*, 7ª. ed. México. Trillas.
4. Münch Galindo, Lourdes (2010). Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. México. Pearson
5. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, (2009), *Organización de Empresas*. 3ª ed. Mc Graw Hill. México.
6. Bateman, Thomas S y Pace, Roger C., (2005), *Administración, una Ventaja Competitiva*, 6ª. ed. Mc Graw Hill. México. .
7. Benavides Pañeda, Javier., (2004), *Administración*, Mc Graw Hill. México.
8. <http://www.profeco.gob.mx/tecnologias/usohogar/limpiamulti.asp>. PROFECO.