

1. Datos Generales de la asignatura

Nombre de la asignatura:	Administración Gerencial
Clave de la asignatura:	ETR-1001
SATCA¹:	2-1-3
Carrera:	Ingeniería Electrónica

2. Presentación

<p>Caracterización de la asignatura</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Intención didáctica</p> <p>El temario está organizado 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.</p> <p>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 cuáles son las funciones básicas que realiza.</p> <p>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 administrador gerencial en la organización.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

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. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
Instituto Tecnológico Superior de Irapuato, del 24 al 28 de agosto de 2009.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Apizaco, Cajeme, Celaya, Chapala, Chihuahua, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Cosamaloapan, Cautla, Culiacán, 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.	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica e Ingeniería Mecatrónica.
Instituto Tecnológico de Mexicali, del 25 al 29 de enero del 2010.	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,	Reunión Nacional de Consolidación de los Programas en Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica e Ingeniería Mecatrónica.

	Toluca, Tuxtepec, Veracruz y Xalapa.	
Instituto Tecnológico de la Laguna, del 26 al 29 de noviembre de 2012.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Orizaba, Querétaro, Celaya, Aguascalientes, Alvarado, Cuautitlán Izcalli, La Laguna y Lerdo.	Reunión Nacional de Seguimiento Curricular de los Programas en Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica e Ingeniería Mecatrónica.
Instituto Tecnológico de Toluca, del 10 al 13 de febrero de 2014.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Boca del Río, Celaya, Mérida, Orizaba, Puerto Vallarta y Veracruz.	Reunión de Seguimiento Curricular de los Programas Educativos de Ingenierías, Licenciaturas y Asignaturas Comunes del SNIT.
Tecnológico Nacional de México, del 25 al 26 de agosto de 2014.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Apizaco, Boca del Río, Celaya, Cerro Azul, Cd. Juárez, Cd. Madero, Chihuahua, Coacalco, Coatzacoalcos, Durango, Ecatepec, La Laguna, Lerdo, Matamoros, Mérida, Mexicali, Motúl, Nuevo Laredo, Orizaba, Pachuca, Poza Rica, Progreso, Reynosa, Saltillo, Santiago Papasquiario, Tantoyuca, Tlalnepantla, Toluca, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas y Zacatepec. Representantes de Petróleos Mexicanos (PEMEX).	Reunión de trabajo para la actualización de los planes de estudio del sector energético, con la participación de PEMEX.

4. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura

Analiza e identifica 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

5. Competencias previas

- Maneja elementos básicos de las Tecnologías de la información y comunicación (Tics).
- Tener habilidad para la lectura.
- Posee Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Sabe comunicarse en forma oral.

- Tiene habilidad para buscar, procesar, analizar y sintetizar información procedente de fuentes diversas.
- Colabora y trabaja en equipo

6. Temario

No.	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.
2	Proceso Administrativo	2.1. Concepto, fases y etapas del proceso administrativo. 2.2. Planeación estratégica. 2.2.1. El proceso de la planeación: Misión, visión, objetivos, políticas, programas, etc. 2.2.2. Análisis FODA. 2.2.3. Proceso racional de Toma de decisiones. 2.3. Organización. 2.3.1. Estructuras organizacionales. 2.4. Dirección. 2.4.1. Estilos de liderazgo. 2.4.2. Comunicación efectiva. 2.4.2.1. Protocolo de conducción de reuniones. 2.4.2.2. Elaboración de oficios, memorándums, circular. 2.4.3. Estilos Liderazgo. 2.4.3.1. Supervisión. 2.4.3.2. Motivación. 2.5. Proceso básico de Control 2.5.1. Establecer estándares. 2.5.2. Medición del desempeño. 2.5.3. Corrección de desviaciones.
3	Aplicación del Proceso Administrativo	3.1. Aplicación del FODA a una microempresa y/o caso práctico. 3.2. Aplicar el proceso racional de toma de decisiones a un problema de su campo de trabajo y/ o desarrollo sustentable. 3.3. Diseñar un guion para protocolo de reuniones y representarlo.

	<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>
--	--

7. Actividades de aprendizaje de los temas

Unidad 1: Introducción a la Administración Gerencial	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s):</p> <p>Comprende que es la administración gerencial e identificar cuál es su aplicación en el campo profesional.</p> <p>Identifica los niveles en una estructura organizacional</p> <p>Identifica cuales son las áreas básicas de las empresas industriales de la región.</p> <p>Identifica las etapas del proceso administrativo y sus características.</p> <p>Identifica las funciones de un gerente en una empresa industrial.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Habilidades de investigación • Capacidad crítica y autocrítica • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga que es la administración gerencial y cuál es la aplicación en su campo profesional. • Discute en grupos cual sería la aplicación de la administración, gerencial en su campo profesional, reportando en plenaria las conclusiones. • Investiga las funciones de un gerente en una empresa industrial y de servicios. • Investiga las funciones de un jefe de área o departamento de su campo profesional. • Investiga las áreas básicas de las empresas industriales de la región. • Discute 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	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende las etapas del proceso administrativo: planeación, organización dirección y control. • Comprende el proceso de planeación Distingue las diferentes estructuras organizacionales Identificar los elementos de la dirección • Comprende el proceso básico de control. <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Habilidades básicas de manejo de la • Computadora • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga el proceso de planeación: Misión, visión, objetivos, políticas, programas, etc. • Investiga en internet ejemplos de cada uno de los elementos del proceso de planeación • Elabora una cotización de un equipo de vanguardia en su área laboral. • Elabora un presupuesto para un proyecto de su competencia profesional. • Por equipos, Investiga y presenta pronósticos de venta, de producción etc. • Elabora por equipos un ejemplo del FODA para una empresa ficticia. • Por equipo expone el proceso racional de toma de decisiones, incluyendo el diagrama de Ishikawa. • Presenta ejemplos de estructuras organizacionales de empresas reales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora mapa mental de estilos de liderazgo y comentarlo en equipos. • Investiga las características de la comunicación interpersonal • Investiga y presenta oficios, memorándum y circulares utilizados en cualquier empresa. • Elabora una matriz de 3 teorías de motivación analizando similitudes y diferencias. • Conoce el protocolo de conducción de reuniones. • Análisis de una conducción de reuniones vista en una película. • Ejemplifica estándares de desempeño en su campo profesional. • • Investiga como monitorean el proceso productivo las empresas industriales de la región. Presentar conclusiones en plenaria.
<p>Unidad 3: Aplicación del proceso Administrativo.</p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el análisis FODA de una organización. • Aplica el proceso racional de tomas de decisiones para el análisis y solución de problemas Aplica el proceso racional de tomas de decisiones para el análisis y solución de problemas dentro de su campo de trabajo y/o desarrollo sustentable. • Resuelve casos prácticos de cada etapa del proceso administrativo. • Elabora documentos escritos para una comunicación formal dentro de una organización (oficio, memorándum, circular). • Practica la comunicación interpersonal efectiva tácticas de asertividad. • Identifica su estilo de liderazgo y reconoce el impacto del mismo dentro de una organización • Realiza una administración efectiva del tiempo <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Habilidades básicas de manejo de la • Computadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Hace por equipo una evaluación diagnostico FODA de una microempresa de la región y/o de un departamento de su campo profesional. • Reporta y expone al grupo, por equipos, las conclusiones obtenidas • Discute por equipos de trabajos, la relación que tienen las áreas de oportunidad detectadas en el análisis FODA y las posibles estrategias planteadas para atacarlas. • Reporta y expone al grupo, por equipos las conclusiones obtenidas y las plantear las estrategias que acordaron para las áreas de oportunidad. • Reporta casos prácticos, exponerlos al grupo sus conclusiones etc. • Investiga un problema de desarrollo sustentable y aplica el proceso racional de toma de decisiones incluyendo la espina de pescado en la primera etapa desarrollando cada una de las etapas. • Elabora un oficio, un memorándum una circular acorde a un aspecto que cubra su campo profesional. • Participa en diseñar y representar las tácticas de asertividad.

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica su estilo de liderazgo a través de un test, observando sus fortalezas y limitantes en la práctica organizacional. • Elabora una gráfica de Gantt de un proceso de su campo profesional. • • Da solución a casos prácticos de cada una de las etapas del proceso administrativo.
--	--

8. Práctica(s)

La administración gerencial en la empresa. Se busca aplicar las etapas del proceso administrativo a un 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.

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

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

11. Fuentes de información

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