

## 1.- DATOS DE LA MATERIA

Nombre de la asignatura:	<b>Fundamentos de Administración</b>
Carrera:	<b>Ingeniería en Logística</b>
Clave de la asignatura:	<b>LOC-0913</b>
SATCA <sup>1</sup>	<b>2-2-4</b>

## 2.- PRESENTACIÓN

### **Caracterización de la asignatura**

Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero en logística la capacidad para explicar la importancia, que adquieren hoy en día las organizaciones para ser administradas, en las funciones administrativas, (planeación, organización, dirección y control), que favorecen a la formación del ingeniero en un mundo globalizado.

Esta materia se sitúa en el primer semestre, cuyo interés es integrar las competencias para su desarrollo profesional, en fundamentos de administración, durante su proceso de formación profesional durante la carrera,

Esta disciplina da soporte a otras, como: mercadotecnia, compras, almacén, distribución física, formulación y evaluación de proyectos e inventarios, directamente vinculada con el desempeño profesional.

De manera particular, lo trabajado en esta asignatura se aplica en el estudio de los temas: de conceptos generales, de la administración, la empresa y el proceso administrativo entre otros.

### **Intención didáctica.**

Las competencias del profesor en Fundamentos de administración, deben mostrar su conocimiento y experiencia administrativa, precisamente, para construir escenarios de aprendizaje significativo en los estudiantes que inician su formación profesional. La comprensión de esta asignatura ayuda a ampliar y aprovechar todas las herramientas administrativas.

Se organizó el temario agrupando los contenidos de la asignatura en tres unidades de importancia, Para el proceso de aprendizaje de la primera unidad del programa se distinguen los conceptos básicos de la administración, la categorización de las diferentes escuelas de administración.

---

<sup>1</sup> Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

En la segunda unidad se comienza con los antecedentes y el concepto de empresa y su entorno, la clasificación de las empresas, en el que se le proporciona al estudiante una visión clara de lo que es la empresa. Sin perder de vista el conocimiento de la primera unidad.

En la tercera unidad se integra todo el proceso administrativo en la que se conocerán las etapas de la planeación para la elaboración de los planes, las etapas y técnicas del proceso de organización, de dirección y de control, con actividades integradoras, para el desarrollo de las competencias. Esto permite dar un enfoque completo de la materia, mostrándola como el pilar administrativo en la relación de temas y en materias posteriores.

Por otro lado, en las actividades de aprendizaje sugeridas, generalmente se propone la formalización de los conceptos y el desarrollo de los temas a partir de lecturas, de investigaciones de campo, presentaciones de estudios de casos en el aula, entre otros más, de esta forma se busca que el alumno tenga el interés de llevar a cabo las actividades, actuando de una manera profesional, en el que aprecie la importancia de la metacognición.

Es importante que el profesor ponga atención a todas las actividades programadas para el desarrollo de las competencias en cada unidad temática

### 3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>	<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b>
Comprender las definiciones básicas sobre administración, la relación de esta disciplina con otros campos del saber, sus características e importancia, con sus aplicaciones en el sector público y privado y su relación con el concepto de eficiencia.	<b>Competencias interpersonales</b> Capacidad crítica y autocrítica Capacidad de trabajo en equipo Habilidades interpersonales Compromiso ético  <b>Competencias instrumentales</b> Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de comunicación oral y escrita Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación Capacidad de investigación Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de

	<p>fuentes diversas</p> <p>Capacidad de investigación</p> <p>Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente</p> <p>Capacidad para actuar en nuevas situaciones</p> <p>Capacidad creativa</p> <p>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas</p> <p>Capacidad para formular y gestionar proyectos</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes</p> <p><b>Competencias sistémicas</b></p> <p>Compromiso con la preservación del medio ambiente</p> <p>Compromiso con su medio socio-cultural</p> <p>Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad</p> <p>Habilidad para trabajar en contextos internacionales</p> <p>Habilidad para trabajar en forma autónoma</p>
--	--

#### 4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA DEL 8 AL 12 DE JUNIO DEL 2009</p> <p>ITES Ecatepec, D.F. del 9 al 13 Nov 2009.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Cd. Juárez, León, Pabellón de Arteaga, Ags., Puebla, Querétaro, Superior de Cuautitlán Izcalli, Superior de Fresnillo, Superior de Tlaxco, Tehuacán, Tijuana, Toluca.</p> <p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Querétaro, Puebla.</p> <p>Academia de Ingeniería en Logística</p>	<p>Reunión de consolidación del Diseño e innovación Curricular para el desarrollo de competencias de la carrera de Ingeniería en Logística</p>

## 5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO (competencia específica a desarrollar en el curso)

Aplicar el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) para el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales, humanos y tecnológicos de las organizaciones y establecer las bases de la planeación estratégica.

## 6.- COMPETENCIAS PREVIAS:

Conocimientos previos adquiridos durante su desarrollo personal y estudios en el nivel medio superior, tales como:

**Lectura y redacción.** En todas las materias de estudio durante la carrera profesional se le solicitará al alumno trabajos de investigación, reportes, escritos y exposiciones orales. Por esta razón es necesario contar con la habilidad de comprender lo que lee para elaborar y presentar los trabajos escritos y orales.

**Estructuras socioeconómicas de México** Ubican al alumno para, conocer y entender los cambios económicos, políticos y sociales que afectan al país, y su repercusión en las empresas, clarificando el conocimiento de otras asignaturas como: economía, mercadotecnia nacional e internacional entre otras.

**Metodología de la investigación.** Deberá tener los conceptos básicos para realizar trabajos de investigaciones científicas durante su carrera profesional.

**Ecología y medio ambiente.** Ayuda a entender y comprender las acciones que se están llevando por parte de empresarios y por los gobiernos federal y estatal, para mejorar la calidad del medio ambiente.

**La ética** es importante para el desarrollo profesional, hacia lo que desea convertirse en un futuro en lo que quiere hacer en el resto de su vida, día a día con las personas que le rodean.

## 7.- TEMARIO

UNIDAD	TEMAS	SUBTEMAS
1	<b>Conceptos Generales</b>	1.1. Las organizaciones y la administración 1.2. Eficiencia y eficacia 1.3. Conceptos e importancia de la administración 1.4. Teorías de la administración
2	<b>LA EMPRESA</b>	2.1. Antecedentes 2.2. Concepto 2.3. Clasificación 2.4. Propósitos 2.5. Áreas de actividad 2.5.1 El área de logística y su relación con las demás áreas funcionales  <b>3.1 Planeación, la formación fundamental</b> 3.1.1 Concepto e Importancia de la planeación

3	<b>EL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<p>3.1.2 Principios de la planeación  3.1.3 Tipos de planes  3.1.4 Etapas de la planeación  3.1.6 Técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación</p> <p><b>4 Organización, la función del orden</b>  3.2.1 Concepto e Importancia de la organización  3.2.3 Etapas de la organización  3.2.4 Tipos de organización  3.2.5 Técnicas de organización</p> <p><b>5 Dirección, la función del movimiento</b>  3.3.1 Concepto  3.3.2 Principios de dirección  3.3.3 Toma de decisiones  3.3.4 Técnicas para la toma de decisiones  3.3.5 Integración  3.3.5.1 Motivación  3.3.5.2 Comunicación  3.3.5.3 Liderazgo</p> <p><b>6. Control, la función de restricción</b>  3.4.1 Concepto  3.4.2 Elementos del concepto  3.4.3 Principios del control  3.4.4 Etapas del control  3.4.5 Factores que comprenden el control  3.4.6 Técnicas de control</p>
---	----------------------------------	---

### 8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS.

- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de la información documental.
- Apoyar en el uso de las nuevas tecnologías en su quehacer académico.
- Relacionar la planeación con control mediante uso de las técnicas más comunes aplicables a su área de competencia.
- Propiciar en el estudiante, actividades de investigación, que lo guíen a mejorar sus hábitos y herramientas de estudio.
- Desarrollar actividades en equipo mediante investigaciones y presentaciones de mapas conceptuales, reportes y proyectos
- Fomentar en los estudiantes el uso de terminología relacionada con su profesión,
- Elaborar glosario de términos administrativos, para el uso diario de su profesión
- Desarrollar actividades de aprendizaje, en las que se relacione los conceptos teóricos con la práctica
- Diseñar casos prácticos relacionados con cada una de las unidades del programa
- Realizar debates en equipos sobre casos prácticos

## 9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Presentar el esbozo del proceso administrativo en sus distintas etapas con el desarrollo y aplicación a una empresa familiar
- Aplicar, de forma integral el proceso administrativo a una empresa familiar, con la presentación de un proyecto.
- Elaborar y presentar un organigrama de una empresa en términos de áreas funcionales, que la componen, sus direcciones, gerencias, jefaturas. Donde muestren las jerarquías, las relaciones de autoridad y comunicación de cada uno puestos de la empresa.
- Realizar visitas a empresa del sector primario secundario y terciario, en el que presentaran sus diferencias de cada una de ellas.
- Presentar un presupuesto de inversión con documentos financieros que incluyan los cálculos de las necesidades de inversión, precios de venta, pronósticos de flujo de ingresos y egresos conforme a ciertas especificaciones de tiempo, de costos y recursos
- Presentar un bosquejo de una manual de bienvenida
- Explicar los diferentes tipos de liderazgo, visitando y entrevistado a directivos de diferentes empresas.
- Aplicación de exámenes
- Presentaciones de investigaciones en el salón de clase, para análisis
- Exposiciones con ejemplo
- Presentación de proyecto final

Las evidencias de los aprendizajes que contribuyen al desarrollo de competencias son:

### **De comportamiento:**

Dinámica de grupos: Mesa redonda, debates y exposiciones.

Métodos de toma de decisiones: criterios de interpretación

Observación: Participaciones individuales o grupales en clase

Dialogo: en forma de interrogatorio (meta cognición)

### **De desempeño:**

Investigación: En forma individual o grupal sobre los temas a desarrollar en clase.

Exposición: Frente a grupo o dinámicas.

Problemas: Trabajo en forma independiente.

### **De producto:**

AOP aprendizaje orientado a proyectos: Desarrollo de un proyecto por equipos o individual, que analice una problemática real.

ABP aprendizaje basado en problemas: En los temas que sea requerido solución de problemas en grupo e individual.

Método de casos: Evaluación del estudiante de las competencias adquiridas en el área logística, toma de decisiones, argumentos y justificación de los hechos.

Métodos de creatividad: Solución a situaciones bajo diferentes enfoques, sea en forma individual o por equipos.

Métodos de simulación: Utilización de software, modelos matemáticos, decisiones por personal de una organización.

Resolución de problemas: Interactividad con la computadora: solución de problemas con software de trabajo.

Portafolio de evidencias: Recopilación de todas las investigaciones, evidencias de trabajos, proyectos, problemas, reportes económicos, etc.

Rúbricas de evaluación: Matriz de calificación para exposiciones, trabajos, proyectos, resolución de problemas, tareas (Docente)

**De conocimiento:**

Pruebas objetivas de los temas vistos en clase: Prueba escrita o examen

Método de casos: solución a una situación del área logística

Análisis de situaciones: Toma de decisiones y consecuencias

Experimentos: Realización de pruebas en laboratorio, talleres o campo sobre los temas vistos.

Rúbricas de evaluación: Especificación de la matriz de calificación para los trabajos entregados. (Docente)

**10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE**

**Unidad 1: Conceptos Generales.**

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
<p>Identificar las características de cada una de las escuelas, así como las contribuciones.</p> <p>Explicar los términos de lo que significa la administración y la organización</p> <p>Analizar y explicar el por qué es importante que un ingeniero en logística es necesario que conozca la administración.</p> <p>Comprender e identificar las diferencias de eficiencia y eficacia.</p>	<p>Investigar y explicar los conceptos de administración, de diferentes autores</p> <p>Realizar lecturas de las teorías de la administración y presentar las características mas importantes de cada una en el salón de clases,</p> <p>Definir de forma individual, y con sus propias palabras el concepto de administración creando su propia definición)</p> <p>Investigar, en una empresa y presentar en el salón de clase las diferencias mediante ejemplos de los conceptos de eficiencia, eficacia y efectividad.</p>

**Unidad 2: La Empresa**

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
<p>Conocer los primeros antecedentes del comercio y la empresa.</p> <p>Conocer la importancia de la clasificación de las empresas de acuerdo a su actividad o giro, origen de capital y por su tamaño, etc.</p> <p>Analizar y comprenderá la importancia de la aplicación de la administración en el área</p>	<p>Investigar y analizar los antecedentes de las principales empresas que han tenido que ver con el desarrollo económico del país. Y buscar cuatro definiciones de empresa, registrando, los siguientes datos; autor, editorial y pág.</p> <p>Realizar indagaciones sobre la clasificación de las empresas en México, tomando en cuenta, el tamaño, giro y capital, con la</p>

<p>de logística</p> <p>Conocer las relaciones que existen entre las organizaciones, la empresa y la administración.</p> <p>Desarrollar un análisis crítico de cómo el ingeniero en logística aplicará en la empresa, las funciones administrativas para la logística (de planear coordinar, organizar, dirigir y controlar),</p>	<p>ayuda de un esquema para presentarlo en el aula,</p> <p>Visitar empresas en el sector primario, secundario y terciario solicitando información acerca de las funciones que tiene que desarrollar el ingeniero en las actividades relacionada a la logística, así mismo, requerirá de los organigramas para identificar las áreas que se involucran en las tareas administrativas.</p> <p>Invitar a gerentes en el área de distribución, para que expliquen la importancia del trabajo en logística desde el punto de vista administrativo.</p>
--	---

### Unidad 3: El Proceso Administrativo

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
<p>Destacar la importancia del proceso administrativo</p> <p>Comprender el concepto, importancia y principios de la planeación</p> <p>Identificar las áreas, en que se necesitan fijar los objetivos y las políticas.</p> <p>Discernir y describirá los principios de la organización.</p> <p>Explicar los tipos de departamentalización</p> <p>Interpretar en que consiste, la división del trabajo y la jerarquización,</p> <p>Expresar y describirá el concepto de dirección y su importancia, así como, las principales teorías de la motivación.</p> <p>Comprender y explicara la importancia del control en las organizaciones</p>	<p>Realizar un cuadro sinóptico de todas las funciones administrativas, destacando las características más relevantes de cada una, por cada unidad que se vaya abordando.</p> <p>Buscar en bibliografía y en la Web, proporcionada por el profesor, cuatro definiciones de planeación y los principios, señalando los elementos similares de cada una de éstas en un esquema, para sus conclusiones en aula.</p> <p>Elaborar y presente un presupuesto de material para el embalaje</p> <p>Visitar a una empresas del sector comercial y de manufactura en el que, deberá elaborar y fijar los objetivos y políticas del departamento encargado de la logística interna y externa, complementando esta presentación, con algunas técnicas de planeación para la distribución física</p> <p>Analizar y rediseñarle a una empresa del sector terciario la estructura organizacional, y explicar el tipo de departamentalización que presenta, exponiendo el caso con su equipo de trabajo en el salón de clases</p> <p>Visitar y diseñarles a una empresa familiar diagramas de flujo para la requisición de materiales</p>

	<p>Elaborar y presentar, un programa de capacitación y de motivación para el área de distribución física de los productos, en una empresa del sector industrial</p> <p>Elaborar y Presentar estudios de casos de los métodos y técnicas específicas de control administrativo para una empresa,</p>
--	---

## 11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

### Bibliografía

- 1.- Fundamentos de administración, Munch.García, Séptima edición, Editorial Trillas
- 2.- Fundamentos de Administración, Teoría General y proceso administrativo, Antonio Cesar Amaru, primera edición, 2009, Editorial Pearson.
- 3.- Administración Teoría y aplicaciones, RUE/BYARS, Editorial Alfaomega, Primera reimpresión: México, Abril 2007.
- 4.-Administración Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, Sergio, Hernández y Rodríguez, Editorial Mc Graw Hill.
- 5.- Psicología del Mexicano en el trabajo, Mauro Rodríguez, Segunda edición, editorial Mc Graw Hill.
- 6.- fundamentos de administración, Antonio Cesar Amaru, primera edición. editorial Pearson

### Web

1. [www.Gestiopolis.com](http://www.Gestiopolis.com)
2. <http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/xxv.htm>
3. [www.pearsoneducacion.net/robbins](http://www.pearsoneducacion.net/robbins)
4. [www.pearsoneducacion.net/robbin/david](http://www.pearsoneducacion.net/robbin/david)
5. [www.unamosapuntos.com.mx/masapuntos/](http://www.unamosapuntos.com.mx/masapuntos/)
6. [ithompson@promonegocios.net](mailto:ithompson@promonegocios.net)
7. CONOCER, *Análisis ocupacional y funcional del trabajo*, Madrid, IBERFOP-OEI, 1998 y en [www.cinterfor.org.uy/competencia laboral/banco herramientas](http://www.cinterfor.org.uy/competencia_laboral/banco_herramientas)
8. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

## 12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Identificar y describir mediante casos reales, el proceso administrativo, en sus fases mecánicas y dinámicas
- Contactar a un dueño de empresa , a un jefe de área de logística , almacenista, jefe de compras, un jefe de área y un repartidor, describir las principales actividades que realiza, e identificar las distintas técnicas de control que utiliza y proponer mejoras
- Resolver casos prácticos aplicando lo aprendido en planeación
- Elaborar un ensayo de cada una de las unidades
- Contactar visitas a empresas públicas y privadas, guiarse a través de una entrevista estructurada
- A partir de un producto o servicio estudiar el entorno en el que compite para diseñar estrategias que le permitan generar valor

- Analizar algunos elementos de la cultura nacional de Japón que integran la manera en que los japoneses practican la administración y que influye en esta.
- Presentar un proyecto final.