



A) CURSO

Clave	Asignatura
5900	Principios de Administración

Horas de teoría por semana	Horas de práctica por semana	Horas trabajo adicional estudiante	Créditos	Horas Totales
3	0	3	6	48

B) DATOS BÁSICOS DEL CURSO

	IEA	IM	IMA	IMT
Nivel:	VII	I	I	IV
Tipo (Optativa, Obligatoria)	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria
Prerrequisito:				90 créditos aprobados
Clasificación CACEI:	CE	CI	CI	CE

B) OBJETIVOS DEL CURSO

Objetivos generales	Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:
	Conocer y comprender los principios en que se sustenta el conocimiento administrativo, como un marco de referencia que le permitirá en un futuro iniciarse y desarrollarse como un administrador eficiente y efectivo, que estos conocimientos le permitirán acceder a cursos superiores de administración; a fin de ser más efectivo como persona y como líder gerencial, de acuerdo a las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control.

C) CONTENIDOS Y MÉTODOS POR UNIDADES Y TEMAS

D)

1.- LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN		4 horas.
Objetivo Específico:	El alumno obtendrá un conocimiento conceptual de las organizaciones, de los criterios de evaluación del desempeño administrativo y de las distintas corrientes del pensamiento administrativo.	
1.1 La Administración y su importancia. 1.2 Los administradores 1.3 Desempeño y habilidades administrativas 1.4 El proceso administrativo 1.5 Enfoques o Escuelas de la Administración 1.5.1 Escuela Clásica 1.5.2 Escuela Científica 1.5.3 Escuela de relaciones humanas 1.6 Generalidades de la normativa mexicana 1.8.1 Outsourcing (Artículo 15 LFT)		



- 1.8.2 REPSE
- 1.8.3 NOM-034 STPS
- 1.8.4 NOM-035-STPS

Lecturas y otros recursos	Se recomienda leer los temas de la bibliografía sugerida
Métodos de enseñanza	Se presentan los conceptos teóricos y posteriormente ejercicios de aplicación con estudios de caso y diálogos reflexivos.
Actividades de aprendizaje	Se realizan lecturas de textos, tareas y trabajos en equipos, proyectos.

2.- TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	4 horas
--	----------------

Objetivo Específico:	El alumno comprenderá lo que es la toma de decisiones administrativas y su importancia. Entenderá el proceso y tipos de toma de decisiones, y conocerá las herramientas cuantitativas más comúnmente utilizadas en la evaluación de alternativas.
<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Concepto de toma de decisiones. 2.2 El administrador como tomador de decisiones. 2.3 El proceso de toma de decisiones administrativa. 2.4 Tipos de decisiones <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 Estratégicas, tácticas y operacionales 2.4.1 En cuanto a su duración (corto, mediano y largo plazo) 2.5 Características personales deseables para una efectiva toma de decisiones. 2.6 Herramientas cuantitativas para la toma de decisiones. <ul style="list-style-type: none"> 2.6.1 Punto de equilibrio 2.6.2 Árbol de decisiones 2.7 Herramientas cualitativas para la toma de decisiones <ul style="list-style-type: none"> 2.7.1 Método Delphi 2.7.2 Técnica nominal de grupo con tecnología 2.7.3 Lluvia de ideas 	
Lecturas y otros recursos	Se recomienda leer los temas de la bibliografía sugerida
Métodos de enseñanza	Se presentan los conceptos teóricos y posteriormente ejercicios de aplicación con estudios de caso y diálogos reflexivos.
Actividades de aprendizaje	Se realizan lecturas de textos, tareas y trabajos en equipos, proyectos

3.- PLANEACIÓN	8 horas.
-----------------------	-----------------

Objetivo Específico:	El alumno comprenderá el proceso de planeación y su trascendencia en la administración de las organizaciones, conocerá los diferentes tipos de planes y entenderá la importancia de pronosticar como la base de planeación.
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Objetivos y metas 3.2 Objetivos fundamentales de las organizaciones 3.3 Áreas de establecimiento de objetivos 3.4 Tipos de Objetivos 3.5 Objetivos Organizacionales Vs objetivos Individuales (integración de objetivos) 3.6 Definición de planeación 3.7 Herramientas de planeación <ul style="list-style-type: none"> 3.7.1 Diagrama de Gantt 3.8 Planeación estratégica y planeación táctica 3.9 Pasos del proceso de planeación 	

Lecturas y otros recursos	Se recomienda leer los temas de la bibliografía sugerida
----------------------------------	--



Métodos de enseñanza	Se presentan los conceptos teóricos y posteriormente ejercicios de aplicación con estudios de caso y diálogos reflexivos.
Actividades de aprendizaje	Se realizan lecturas de textos, tareas y trabajos en equipos, proyectos.

4.- ORGANIZACIÓN		20 horas
Objetivo Específico:	El alumno comprenderá el proceso de organizar, conocerá sus elementos y la relación entre éstos, entenderá los conceptos de autoridad y responsabilidad y los diferentes tipos de autoridad y de relaciones de responsabilidad en la organización.	
4.1 Definición de organización. 4.2 Burocracia Vs. organización. 4.3 Elementos de organización. 4.4 Estructura organizacional. 4.5 Descripción y perfil de puestos. 4.6 Análisis de los puestos de trabajo INTRODUCTORIO 4.7 Departamento y Criterios de departamentalización. 4.8 Amplitud de mando. 4.9 Responsabilidad y autoridad. 4.10 Autoridad de línea y autoridad de staff 4.11 Manuales administrativos 4.11.1 Elementos que conforman el manual de organización		
Lecturas y otros recursos	Se recomienda leer los temas de la bibliografía sugerida	
Métodos de enseñanza	Se presentan los conceptos teóricos y posteriormente ejercicios de aplicación con estudios de caso y diálogos reflexivos.	
Actividades de aprendizaje	Se realizan lecturas de textos, tareas y trabajos en equipos, proyectos.	

5.- DIRECCIÓN		4 horas
Objetivo Específico:	El alumno comprenderá el concepto de dirección y su importancia, entenderá cada uno de sus elementos claves, conozca las teorías más difundidas acerca de motivación y liderazgo, y entenderá el proceso de comunicación interpersonal, los factores que influyen en éste, y comprenderá también el concepto de comunicación organizacional.	
5.1 Definición de dirección y sus componentes. 5.2 Liderazgo 5.3 Motivación 5.3.1 Teorías clásicas 5.3.1.1 Teoría de Maslow 5.3.1.2 Teoría X y Y de McGregor 5.3.2 Teorías contemporáneas INTRODUCTORIO 5.4 Comunicación 5.5 Negociación		
Lecturas y otros recursos	Se recomienda leer los temas de la bibliografía sugerida	

Métodos de enseñanza	Se presentan los conceptos teóricos y posteriormente ejercicios de aplicación con estudios de caso y diálogos reflexivos.
Actividades de aprendizaje	Se realizan lecturas de textos, tareas y trabajos en equipos, proyectos.

6.- CONTROL		8 horas
Objetivo Específico:	El alumno entenderá el proceso de control, las cualidades de un sistema de control efectivo, así como los efectos disfuncionales que pueden provocar los sistemas de control y la importancia de prever éstos en su diseño.	



6.1 Definición de control.	
6.2 Tipos de control.	
6.3 Criterios de control	
6.4 Generalidades de control estadístico	
6.5 Medición de los objetivos (KPI's)	
6.5.1 Medición de trabajo	
6.5.2 Evaluación y desempeño del personal	
6.6 Cualidades de un sistema de control efectivo.	
6.7 Efectos disfuncionales de los sistemas de control	
6.8 Factores de contingencia en el proceso de control	
Lecturas y otros recursos	Se recomienda leer los temas de la bibliografía sugerida
Métodos de enseñanza	Se presentan los conceptos teóricos y posteriormente ejercicios de aplicación con estudio de casos y diálogos reflexivos.
Actividades de aprendizaje	Se realizan lecturas de textos, tareas y trabajos en equipos, proyectos.
Atributos a desarrollar en los estudiantes	5.Poner en práctica, en situaciones relevantes para la ingeniería y en los diferentes contextos globales, los principios éticos, las responsabilidades legales y la honestidad, en el ejercicio de su profesión. 7.Colaborar con el trabajo de equipos multidisciplinarios para incrementar su eficacia y eficiencia.

E) ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

- Exposición por parte del profesor Ejemplos de aplicación
- Proyectos de implementación.
- Se realizan lecturas de textos, tareas y trabajos en equipos, proyectos
- Se presentan los conceptos teóricos y posteriormente ejercicios de aplicación con estudios de caso y diálogos reflexivos.

F) EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Evaluación:	Periodicidad	Forma de Evaluación y Ponderación Sugerida	Temas a Cubrir
1er. Evaluación Parcial	Sesión 16	Examen escrito (teórico) 80% ,Tareas 20%	1,2,3
2º Evaluación Parcial	Sesión 32	Examen escrito (teórico) 80% ,Tareas 20%	4
3er. Evaluación Parcial	Sesión 48	Examen escrito (teórico-práctico) 80% , Tareas 20%	4,5,6
Evaluación Final Ordinario		100% (Promedio de las Evaluaciones Parciales)	
Examen Extraordinario	Semana 17 del semestre en curso	100% Examen teórico (escrito)	100% Temario
Examen a título	De acuerdo con programación de Secretaría Escolar	100% Examen teórico (escrito)	100% Temario
Examen de regularización	De acuerdo con programación de Secretaría Escolar	100% Examen teórico (escrito)	100% Temario

G) BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS INFORMÁTICOS

Textos básicos



- Proceso administrativo, Luna González Alfredo, Editorial Patria, 3ª edición, año 2020
ISBN 9786075504971
- Manejo del proceso administrativo, Munch Galindo Lourdes, Editorial Pearson Education, año 2015
ISBN 9786073232166
- Introducción a la teoría general de la administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc GrawHill,
10ª edición, año 2019
- Administración, C. Robbins, Stephen P. y Coulter Mary, Editorial Pearson, 13ª edición, año 2018
ISBN 9786073243377

Textos complementarios

- Planeación estratégica Teoría y práctica, García Sánchez Estela Ed. Trillas, 2ª edición 2017
- Modelos matemáticos para la toma de decisiones, Izar Landeta, Juan Manuel, Ed. Instituto mexicano de contadores públicos, 1ª edición año 2019
- Castillo Ramírez Arturo, Principios de Administración. Apuntes. Fac. de Ingeniería, UASLP. Versión 2020

Sitios de internet: Didac-TIC, plataforma TEAMS,

<https://repse.stps.gob.mx>

Software básico para presentación de tareas Word, Canva, Prezi, Genially, Project