

## PROGRAMA DE ESTUDIO

<b>Nombre de la asignatura: ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL</b>						
<b>Clave:</b> EAD01		<b>Ciclo Formativo:</b> Básico ( ) Profesional ( <b>x</b> ) Especializado ( )				
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2015						
Horas Semestre	Horas semana	Horas de Teoría	Horas de Práctica	Créditos	Tipo	Modalidad (es)
64	4	4	0	8	Teórica ( <b>x</b> ) Teórica-práctica ( ) Práctica ( )	Presencial ( <b>x</b> ) Híbrida ( )
<b>Semestre recomendado:</b> 4º				<b>Requisitos curriculares:</b> Ninguno.		
<b>Programas académicos en los que se imparte:</b> II						
<b>Conocimientos y habilidades previos:</b> Habilidades de Expresión Oral y Escrita, manejo de software office, habilidad en la búsqueda de información.						

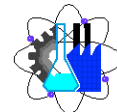
### 1. DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ASIGNATURA:

Para que las organizaciones respondan de manera efectiva a las demandas del entorno, requieren generar espacios de trabajo propicios para el desarrollo del potencial creativo y de innovación de sus colaboradores, diseñando planes para una administración integrada; es decir no solo la identificación del talento individual sino la integración con todos los recursos de la organización en su conjunto, por lo que esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero Industrial, la capacidad para articular la administración del capital humano con la visión estratégica de la organización, permitiendo incrementar la productividad y competitividad de las mismas.

Este curso permite al alumno tener un conocimiento de los procesos administrativos, así como del impacto que este tiene en las organizaciones.

### 2. CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA AL PERFIL DE EGRESO

La administración y Organización Industrial proporciona al alumno, los conceptos que le facilitaran el análisis y conocimiento del proceso administrativo con el fin de preparar al alumno para la toma de decisiones de la administración dentro de una organización.



### 3. CONTROL DE ACTUALIZACIONES.

Fecha	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Marzo 2015	M.I.I. Nadia Lara Ruiz.	Emisión de Documento

### 4. OBJETIVO GENERAL.

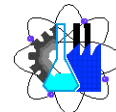
Integrar la Administración junto con las estrategias de la Organización Industrial al perfil del ingeniero industrial, lo cual permitirá el incremento de la productividad y competitividad de las organizaciones.

### 5. COMPETENCIAS GENÉRICAS y/o TRANSVERSALES MODELO UNIVERSITARIO.

Generación y aplicación de conocimiento	Aplicables en contexto
Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar y planificar. Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.	Habilidades básicas de manejo de la computadora. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Capacidad de toma de decisiones. Habilidad para el trabajo colaborativo.
Sociales	Éticas
Capacidad de crítica y autocrítica. Capacidad de trabajo en Equipo. Desarrollo de habilidades interpersonales.	Búsqueda del logro. Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad). Compromiso Ético.

### 6. CONTENIDO TEMÁTICO

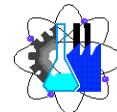
UNIDAD	TEMA	SUBTEMA
Unidad 1.	Fundamentos de Administración	1.1 El proceso Administrativo, generalidades. 1.2 Etapas del proceso Administrativo.
Unidad 2.	Planeación.	2.1 Conceptos de Planeación 2.2 Tipos de planes.
Unidad 2	Planeación.	2.3 Técnicas de Planeación. 2.4 Procesos de Planeación.
Unidad 3	Organización.	3.1 Análisis y Conceptos de Organización. 3.2 Proceso de Organización 3.3 Técnicas de Organización 3.4 Departamentalización 3.5 Análisis y Asignación de Puestos
Unidad 4.	Dirección.	4.1 Conceptos, Importancia y principios de la dirección.



		4.2 Integración 4.3 Proceso de Dirección.
Unidad 4	Dirección.	4.4 Liderazgo. 4.5 Comités, Equipos y toma grupal de decisiones.
Unidad 5	Control.	5.1 Concepto, Importancia y principios del control. 5.2 Proceso de Control.
Unidad 5	Control.	5.3 Técnicas de Control y Establecimiento de estándares. 5.4 Corrección y retroalimentación.
Unidad 6	Supervisión.	6.1 El origen del supervisor. 6.2 Poder y Autoridad. 6.3 Tipos de Supervisores.
Unidad 7	Desarrollo Organizacional.	7.1 Los recursos humanos, definición y características. 7.2 El comportamiento Humano (conducta, personalidad, carácter y temperamento). 7.3 Teorías sobre el comportamiento humano.
Unidad 7.	Desarrollo Organizacional.	7.4 Teorías de la motivación a través del logro, Teoría de Maslow, y Teoría de Herzberg.
Unidad 7.	Desarrollo Organizacional.	7.5 El Conflicto y la transición en el trabajo. 7.6 Enriquecimiento del puesto.

## 7. UNIDADES DE COMPETENCIAS DISCIPLINARES.

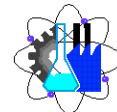
Unidad 1: Fundamentos de Administración.		
<b>Competencia de la unidad:</b> Identifica los elementos del proceso administrativo en las organizaciones.		
<b>Objetivo de la unidad:</b> Identificar los elementos del proceso administrativo.		
Elementos de Competencia Disciplinar		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Introducción al proceso Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación del proceso Administrativo.</li><li>• Comprensión de Conceptos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad.</li><li>• Respeto.</li><li>• Proactivo.</li></ul>



<b>Estrategias de enseñanza:</b> Estrategias básicas para la comprensión. Estrategias de atención.	<b>Recursos didácticos</b> Audiovisuales (Videos, presentaciones power point, etc.). Convencionales (revistas, pizarrón, libros, etc.).
--	---

Unidad 2: Planeación.		
<b>Competencia de la unidad:</b> Comprender los conceptos adquiridos con el fin de ejemplificar e implementar estos en casos de estudio.		
<b>Objetivo de la unidad:</b> Identificar la función de la planeación dentro del proceso administrativo.		
Elementos de Competencia Disciplinar		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Concepto de Planeación, tipos, procesos y aplicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de conocimientos.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.</li><li>• Pensamiento crítico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entusiasmo.</li><li>• Respeto.</li><li>• Integración.</li></ul>
<b>Estrategias de enseñanza:</b> Estrategias básicas para la comprensión. Estrategia de Organización y elaboración. Estrategia de Atención. Técnicas de Estudio.	<b>Recursos didácticos</b> Audiovisuales (presentaciones power point, etc.). Convencionales (revistas, pizarrón, libros, etc.). TICs (Libros electrónicos, Videos, Software especializado).	

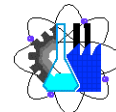
Unidad 3: Organización.		
<b>Competencia de la unidad:</b> Permite implementar los conceptos adquiridos en casos de estudio para llegar a un mejor entendimiento.		
<b>Objetivo de la unidad:</b> Definir la función de la organización dentro del proceso administrativo.		
Elementos de Competencia Disciplinar		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Concepto de Organización, procesos, técnicas, así como la comprensión de la departamentalización y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de conocimientos.</li><li>• Trabajo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenacidad</li><li>• Confianza.</li></ul>



comprensión del análisis y asignación de puestos.	colaborativo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Argumentación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libertad</li></ul>
<b>Estrategias de enseñanza:</b> Estrategias básicas para la comprensión. Estrategia de Organización y elaboración. Estrategia de Atención. Técnicas de Estudio.	<b>Recursos didácticos</b> Audiovisuales (presentaciones power point, etc.). Convencionales (revistas, pizarrón, libros, etc.). TICs (Libros electrónicos, Videos, Software especializado).	

Unidad 4: Dirección.		
<b>Competencia de la unidad:</b> Aplicación y desarrollo de un liderazgo intelectual dentro de la etapa de dirección en el proceso administrativo.		
<b>Objetivo de la unidad:</b> Proporcionar e implementar los elementos teórico – prácticos de la dirección dentro del proceso administrativo.		
Elementos de Competencia Disciplinar		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Conceptos, Importancia y principios de la dirección, Integración, Proceso de dirección, Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de conocimientos.</li><li>• Trabajo colaborativo.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Argumentación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenacidad</li><li>• Confianza.</li><li>• Libertad</li></ul>
<b>Estrategias de enseñanza:</b> Estrategias básicas para la comprensión. Estrategia de Organización y elaboración. Estrategia de Atención. Técnicas de Estudio.	<b>Recursos didácticos</b> Audiovisuales (presentaciones power point, etc.). Convencionales (revistas, pizarrón, libros, etc.). TICs (Libros electrónicos, Videos, Software especializado).	

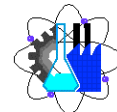
Unidad 5: Control.		
<b>Competencia de la unidad:</b> Aplicar los conceptos de control.		
<b>Objetivo de la unidad:</b> Definir y comprender la función del control dentro del proceso administrativo.		
Elementos de Competencia Disciplinar		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores



Concepto, importancia y principios del control, Procesos, Técnicas y establecimiento de estándares, Corrección y retroalimentación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de conocimientos.</li><li>• Trabajo colaborativo.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Argumentación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenacidad</li><li>• Confianza.</li><li>• Libertad</li></ul>
<b>Estrategias de enseñanza:</b> Estrategias básicas para la comprensión. Estrategia de Organización y elaboración. Estrategia de Atención. Técnicas de Estudio.	<b>Recursos didácticos</b> Audiovisuales (presentaciones power point, etc.). Convencionales (revistas, pizarrón, libros, etc.). TICs (Libros electrónicos, Videos, Software especializado).	

**Unidad 6: Supervisión.**

<b>Competencia de la unidad:</b> Aplicación y análisis de los conceptos de supervisión, tipos de poder y autoridad.		
<b>Objetivo de la unidad:</b> Comprender y aplicar la supervisión dentro de un proceso administrativo.		
<b>Elementos de Competencia Disciplinar</b>		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Establecer el origen del supervisor, tipos de poder y autoridad y tipos de supervisores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de conocimientos.</li><li>• Trabajo colaborativo.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Argumentación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad de búsqueda de información.</li><li>• Capacidad de análisis del contexto.</li><li>• Manejo de conocimientos.</li></ul>
<b>Estrategias de enseñanza:</b> Estrategias básicas para la comprensión. Estrategia de Organización y elaboración. Estrategia de Atención. Técnicas de Estudio.	<b>Recursos didácticos</b> Audiovisuales (presentaciones power point, etc.). Convencionales (revistas, pizarrón, libros, etc.). TICs (Libros electrónicos, Videos, Software especializado).	



Unidad 7: Desarrollo Organizacional.		
<b>Competencia de la unidad:</b> Fundamentar los conceptos de organización.		
<b>Objetivo de la unidad:</b> Definir la función de la organización dentro del proceso administrativo.		
Elementos de Competencia Disciplinar		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Definir los conceptos y límites de los recursos humanos, características, y la importancia del comportamiento humano (conducta, personalidad, carácter y temperamento) Teorías de motivación a través del logro, Teoría de Maslow, y Teoría de Herzberg., el conflicto y la transición en el trabajo., enriquecimiento del puesto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de conocimientos.</li><li>• Trabajo colaborativo.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Argumentación.</li><li>• Negociación,</li><li>• Pensamiento crítico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emprendedor.</li><li>• Innovador.</li><li>• Dialogo.</li><li>• Empatía.</li><li>• Firmeza.</li></ul>
<b>Estrategias de enseñanza:</b> Estrategias básicas para la comprensión. Estrategia de Organización y elaboración. Estrategia de Atención. Técnicas de Estudio.	<b>Recursos didácticos</b> Audiovisuales (presentaciones power point, etc.). Convencionales (revistas, pizarrón, libros, etc.). TICs (Libros electrónicos, Videos, Software especializado).	

## 8. EVALUACIÓN.

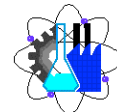
**ARTÍCULO 80.** - En las asignaturas teóricas y teórico-prácticas, la calificación que se asentará en el acta de examen ordinario será el promedio ponderado de mínimo 3 evaluaciones parciales y un examen de carácter departamental que incluya los contenidos temáticos de la asignatura.

Cada evaluación parcial estará integrada por un examen parcial y las actividades inherentes a cada asignatura.

## 9. FUENTES DE CONSULTA.

### Bibliografía básica:

James A. Stoner, (1999), Administración, Prentice Hall, Sexta Edición.



Juan Gerardo Garza Treviño, (1999), Administración Contemporánea, Mc. Graw Hill Interamericana, Segunda Edición.

Michael A. Hitt, (2014), Administración Estratégica, Cengage Learning, 1ª. Edición.

Ganeth Jones, (2010), Administración Contemporánea, Mc Graw Hill, Sexta Edición.

**Bibliografía complementaria:**

Walter Isaacson, (2014), Steve Jobs, Lecciones de liderazgo, Editorial.Debate.

Robin S. Sharma, (2012), El líder que no tenía cargo: una fábula moderna sobre liderazgo en la empresa y en la vida, Editorial Debolsillo.