



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



PROGRAMA SINTÉTICO

UNIDAD ACADÉMICA: UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS AVANZADAS.

PROGRAMA ACADÉMICO: Ingeniería Telemática

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración Organizacional

NIVEL: I

OBJETIVO GENERAL: Aplicar los principios teóricos de la administración, de sus escuelas y proceso así como las principales características de las organizaciones y su administración para que sea capaz de lograr la eficiencia y mejorar la productividad de las organizaciones en que participe.

CONTENIDOS:

- I. La ciencia administrativa.
- II. El proceso administrativo y las organizaciones
- III. La administración en las organizaciones

ORIENTACIÓN DIDÁCTICA:

Se emplearán estrategias didácticas que promuevan y desarrollen un aprendizaje significativo y constructivista como son: análisis, discusión y síntesis de información, trabajo colaborativo, discusiones en plenaria, elaboración de proyectos y estudios de casos, mapas mentales, mapas conceptuales, organizadores de ideas y exposiciones.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

El esquema de evaluación será: formativa, continua, sumativa; de acuerdo a los lineamientos del modelo educativo del IPN.

La evaluación sumativa se llevará a cabo mediante la presentación de diversos instrumentos como pueden ser, estudios de caso o de problemas específicos relacionados con las organizaciones.

La evaluación continua y formativa considerará la asistencia a clases, la participación activa y pertinente en el desarrollo de cada clase, la entrega de trabajos en tiempo y forma, la participación equitativa y eficiente en trabajos de equipo e individuales.

BIBLIOGRAFÍA:

Gibson, James L. ; Organizaciones; Editorial Mc Graw Hill 2006

Hernández Rodríguez Sergio. Introducción a la administración Mc Graw Hill. México

Ley de impuesto sobre la renta. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/82doc. (Vigente a partir del 1de julio 2010)

Ley de impuesto al valor agregado www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf (Vigente a partir del 1de julio 2010)

Robbins, Stephen P. Coulter Mary. Administración Pearson Prentice Hall. 10ª edición, 769 pps. México, ISBN: 9788074423884. 10ª edición

Thomson, Arthur A. ; Administración Estratégica; Editorial Mc Graw Hill 2001



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD ACADÉMICA: UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS AVANZADAS
PROGRAMA ACADÉMICO: Ingeniería Telemática
PROFESIONAL ASOCIADO:
ÁREA FORMATIVA: Institucional
MODALIDAD: Presencial,

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración Organizacional
TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE: Teórico – Práctica obligatoria
VIGENCIA: Enero 2010
NIVEL: I
CRÉDITOS: 4.5 TEPIC 3.04 SATCA

PROPÓSITO GENERAL

Escoger los principios teóricos de la administración, de sus escuelas y proceso, de las características de las organizaciones para analizar los diversos aspectos de un organismo social y que con responsabilidad y eficiencia logre aplicar dichos conocimientos y sea capaz de solucionar los problemas administrativos de un organismo social.

Está relacionada con las unidades de aprendizaje: Administración Financiera e Investigación y Desarrollo de Proyectos.

OBJETIVO GENERAL

Aplicar los principios teóricos de la administración, de sus escuelas y proceso así como las principales características de las organizaciones y su administración para que sea capaz de lograr la eficiencia y mejorar la productividad de las organizaciones en que participe.

TIEMPOS ASIGNADOS

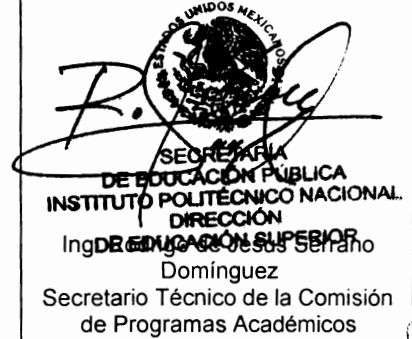
HORAS TEORÍA/SEMANA: 1.5
HORAS PRÁCTICA/SEMANA: 1.5
HORAS TEORÍA/SEMESTRE: 27
HORAS PRÁCTICA/SEMESTRE: 27
HORAS TOTALES/SEMESTRE: 54

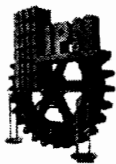
UNIDAD DE APRENDIZAJE DISEÑADA

Administración Organizacional
POR: Academia de Administración.
REVISADA POR: Dirección Académica
APROBADA POR: Consejo Técnico Consultivo Escolar.



AUTORIZADO POR: Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración organizacional

HOJA: 3 DE 8

N° UNIDAD TEMÁTICA: I		NOMBRE: La ciencia administrativa.					
COMPETENCIA ESPECÍFICA							
Diagnosticar las principales problemáticas de una organización haciendo uso de las diversas corrientes administrativas estudiadas en clase.							
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo		CLAVE BIBLIOGRÁFICA	
		T	P	T	P		
1.	Antecedentes históricos de la administración					1B, 2B	
1.1	Administración científica	1.0	0.5	1.0	1.0		
1.1.1	Frederick Taylor						
1.1.2	Henri Fayol						
1.2	Escuela de las relaciones humanas	0.5	0.5	1.0	1.0		
1.2.1	Mary Parker Follet						
1.2.2	Elton Mayo						
1.3	Escuela estructuralista	1.0	0.5	1.0	1.0		
1.3.1	Max Weber						
1.3.2	Amitai Etzioni						
1.3.3	Ralph Dahrendof						
1.4	Escuela de sistemas	0.5	0.5	1.0	1.0		
1.4.1	Katz y Kahan						
1.4.2	Tavistock						
1.5	Escuela matemática	0.5	1.0	0.5	1.0		
1.5.1	Walter Shewhart						
1.6	Neohumanismo	0.5	0.5	0.5	1.0		
1.6.1	Abraham Maslow						
1.6.2	Douglas McGregor						
	Subtotales por Unidad temática*:	4.0	3.5	5.0	6.0		
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE							
Lectura guiada de los temas marcados							
Analizar, discutir, debatir los contenidos de cada tema con sus compañeros.							
Diseñar mapas mentales u organizadores de ideas que serán expuestos ante el grupo.							
Concluir con resumen de cada tema.							
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES							
Práctica: Diagnóstico	40%	(Identificación de problema de un sujeto de estudio y desarrollo de propuesta de solución con base en la teoría de esta unidad)					
Participación individual	10%	(mapas mentales, mapas conceptuales, organizadores de ideas, cuestionarios análisis, discusión y síntesis de información, y otros)					
Exposición y trabajo en equipo	15%	(Investigación del tema, preparación de exposición en medios electrónicos, trabajo colaborativo)					
Trabajos parciales	15%	(Reportes individuales y de equipo fuera del aula)					
Evaluación exploratoria	20%	(Reactivos abiertos y de opción múltiple)					



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración organizacional

HOJA: 4 DE 8

N° UNIDAD TEMÁTICA: II		NOMBRE El proceso administrativo y las organizaciones				CLAVE BIBLIOGRÁFICA
COMPETENCIA ESPECÍFICA						
Diseñar soluciones a problemas administrativos y organizacionales utilizando el proceso administrativo						
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo		
		T	P	T	P	
2	El proceso administrativo					1B, 3B, 5B
2.1.	Principales autores	0.5	0.5	1.0	1.0	
2.1.1	Proceso según Henry Fayol					
2.1.2	Proceso según George Terry					
2.1.3	Proceso según Koontz y O'Donnell					
	Proceso según Reyes Ponce					
2.2	La mecánica administrativa	0.5	0.5	1.0	0.5	
2.2.1	Planeación					
2.2.2	Herramientas y técnicas de planificación					
2.3	Organización	0.5	0.5	1.0	0.5	
2.3.1	Estructura y diseño de la organización					
2.3.2	Administración de recursos humanos					
2.4	La dinámica administrativa	0.5	0.5	1.0	1.0	
2.4.1	Dirección					
2.4.2	Motivación					
2.4.3	Liderazgo					
2.4.4	Comunicación					
2.5	Control	1.0	0.5	0.5	0.5	
2.5.1	Fundamentos					
2.5.2	Administración de operaciones					
2.5.3	Herramientas y técnicas de control					
2.6	Las organizaciones	0.5	0.5	0.5	0.5	
2.6.1	Concepto e importancia					
2.6.2	Tipología					
2.7	Estructura de las organizaciones	0.5	1.0	0.5	1.0	
2.7.1	Creación de empresas					
2.7.2	Aspectos mercantiles					
2.7.3	Aspectos fiscales.					
	Subtotales por Unidad temática*:	4.0	4.0	5.5	5.0	
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE						
Lectura guiada de los temas programados						
Desarrollo y exposición en equipos, utilizando para ello herramientas virtuales u otras.						
Discutir y analizar la información recibida y buscada.						
Resolución en equipos de los casos prácticos.						
Conclusión y comparación de la solución encontrada en cada equipo.						
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJE						
Resolución de casos prácticos	30%	(Aplicación de metodología propuesta para identificar problema y proponer soluciones a una organización en el aula)				
Exposiciones	20%	(Preparación de presentación electrónica ante grupo de forma individual y grupal)				
Trabajo en equipo	20%	(Aplicación de metodología propuesta para identificar problema y proponer soluciones a una organización fuera del aula)				
Conclusión y exposición	10%	(Comparación de resultados de casos en clase y elaboración de acuerdos de solución integral)				
Evaluación exploratoria	20%	(Reactivos abiertos y de opción múltiple)				



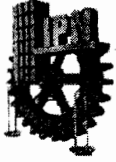
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración organizacional

HOJA: 5 DE 8

N° UNIDAD TEMÁTICA: III		NOMBRE: La administración en las organizaciones					
COMPETENCIA ESPECÍFICA							
Aplicar los principios básicos de la administración en la solución de problemas organizacionales con base en las técnicas administrativas que sean pertinentes.							
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo		CLAVE BIBLIOGRÁFICA	
		T	P	T	P		
3	Los problemas administrativos	0.5	0.5	1.0	0.5	3B, 4B	
3.1	Problemas de individuos						
3.1.1	Problemas de grupo						
3.1.2	Problemas de estructura						
3.1.3	Problemas de gestión						
3.2	La administración por objetivos	0.5	0.5	1.0	0.5		
3.2.1	Concepto						
3.2.2	Proceso						
3.3	El desarrollo organizacional	0.5	0.5	0.5	0.5		
3.3.1	Concepto						
3.3.2	Proceso						
3.4	El facultamiento (<i>Empowerment</i>)	1.0	0.5	1.0	1.0		
3.4.1	Concepto						
3.4.2	Proceso						
3.5	El benchmarking	0.5	0.5	0.5	1.0		
3.5.1	Concepto						
3.5.2	Proceso						
3.6	Análisis de casos	0.5	0.5	0.5	1.0		
3.6.1	En el extranjero						
3.6.2	En México						
3.7	Propuesta de aplicación	0.5	0.5	0.5	1.0		
3.7.1	Sujeto de estudio						
3.7.2	Definición del problema						
3.7.3	Evaluación de soluciones						
3.7.4	Propuesta de solución						
Subtotales por Unidad temática*:		4.0	3.5	5.0	5.5		
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE							
<p>Búsqueda de la información relativa a cada tema en la bibliografía. Discusión de contenidos encontrados Desarrollo y exposición en equipos, utilizando para ello herramientas virtuales u otras. Exposición por parte de los alumnos de la formación encontrada Elaboración de trabajos relativos a la unidad temática Participación activa en las discusiones en plenaria</p>							
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES							
Exposición	20% (Preparación de presentación electrónica ante grupo de forma individual y grupal)						
Trabajos	10% (Elaboración de reportes sobre lecturas, investigaciones o temas propuestos por el grupo con base en metodología propuesta)						
Participaciones	10% (Comentarios pertinentes en clase sobre temas propuestos o preguntas específicas)						
Evaluación Exploratoria	30% (Respuesta a reactivos abiertos o de opción múltiple)						
Práctica	30% (Identificación de problema de un sujeto de estudio y desarrollo de propuesta de solución con base en la teoría de esta unidad)						



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

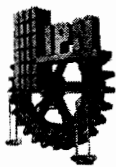


UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración organizacional

HOJA: 6 DE 8

RELACIÓN DE PRÁCTICAS

PRÁCTICA No.	NOMBRE DE LA PRÁCTICA	UNIDADES TEMÁTICAS	DURACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN
1	Diagnosticar problemas administrativos Objetivo: Identificar las diferentes corrientes administrativas incluidas en el programa.	I	9.0	Salón de clases
2	Procesos administrativos, planificación y organización Objetivo: Identificar las etapas de planeación y organización administrativas para aplicarla en un caso práctico. Dirección y control Objetivo: Conocer y comprender las etapas de dirección y control administrativas para aplicarla en un caso práctico.	II	7.0	
3	Organizaciones, su topología Aplicación de un caso práctico, sobre la estructura de la empresa y su creación.	II	2.0	
4	Identificación y resolución de problemas administrativos por medio de resolución de casos presentados a los alumnos por el profesor o sugeridos por el propio alumno. Analizar un caso en México o en el extranjero identificando un problema administrativo, utilizando para ello alguna de las siguientes herramientas administración por objetivos, desarrollo organizacional, <i>empowerment</i> o <i>benchmarking</i> y propuesta de aplicación de soluciones.	III	9.0	
		TOTAL DE HORAS	27.0	
EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN				
			Porcentaje de la calificación final	
Unidad Temática I			40%	
Unidad Temática II			30%	
Unidad Temática III			30%	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



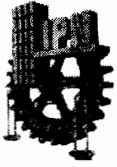
UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración organizacional

HOJA: 7

DE 8

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	
Para acreditar esta UAp por "competencias demostradas" el alumno presentará evaluación exploratoria de conocimientos y el desarrollo de las prácticas 1, 2, 3 y 4.	
Para acreditar la UAp el estudiante debe demostrar el dominio de las unidades temáticas tomando en cuenta los siguientes porcentajes:	
	Porcentaje de la calificación final
Unidad Temática I	40%
Unidad Temática II	30%
Unidad Temática III	30%

CLAVE	B	C	BIBLIOGRAFÍA
1	x		Robbins, Stephen P. Coulter Mary. <u>Administración</u> Pearson Prentice Hall . México, ISB:9788074423884. 10ª edición
2	x		Hernández Rodríguez Sergio. <u>Introducción a la administración</u> Mc Graw Hill. México 1994 págs.
3	x		Thomson, Arthur A. ; <u>Administración Estratégica</u> ; Editorial Mc Graw Hill 2001
4	x		Gibson, James L. ; <u>Organizaciones</u> ; Editorial Mc Graw Hill 2006
5	x		<u>Ley de impuesto sobre la renta.</u> www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/82doc. (Vigente a partir del 1de julio 2010)
6	x		<u>Ley de impuesto al valor agregado</u> ,www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf (Vigente a partir del 1de julio 2010)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



PERFIL DOCENTE POR UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. DATOS GENERALES

UNIDAD ACADÉMICA: Unidad profesional Interdisciplinaria de Ingenierías en Tecnologías Avanzadas

PROGRAMA ACADÉMICO: Ingeniería Telemática **NIVEL:** I

ÁREA DE FORMACIÓN:	Institucional	Científica Básica	Profesional	Terminal y de Integración
---------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------------

Sombrear al 30%, según corresponda

ACADEMIA: Administración **UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Administración Organizacional

ESPECIALIDAD Y NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Lic. en Administración o carreras a fin de preferencia con maestría o doctorado en el área.

- **2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Aplicar los principios teóricos de la administración de sus escuelas y proceso así como las principales características de las organizaciones y su administración para que sea capaz de lograr la eficiencia y mejorar la productividad de las organizaciones en que participe.

PERFIL DOCENTE:

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Administración de empresas • y/o posgrado en administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en docencia • Posgrado en docencia o/y educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manejo de grupo • Voz y dicción correctas y claras • Conocimiento del modelo constructivista y de competencias • Manejo de las TICS 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Responsabilidad • Tolerancia • Honestidad • Respeto • Compromiso social

ELABORÓ

Nombre y firma del Presidente de Academia

M. en E. Faride Adriana Chávez Espinoza

REVISÓ

Nombre y firma del Subdirector Académico

ANTORIZÓ

Nombre del Director de la Unidad Académica

M. en C. Ardi Rafael Carvallo Domínguez