

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

<b>Nombre de la asignatura: Administración II</b>
<b>Carrera: Licenciatura en Administración</b>
<b>Clave de la asignatura: ADF-0410</b>
<b>Horas teoría-horas práctica-créditos 2-4-8</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Tijuana, Villahermosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración I	Todos	Administración III	- Dirección y Control

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Analiza, innova, diseña, implementa y evalúa los sistemas y modelos administrativos, para la optimización de los recursos, coordinando logísticamente los factores que intervienen en la organización con un enfoque de calidad y competitividad
- Recaba, analiza e interpreta información veraz y oportuna, y aplica herramientas en la toma eficiente de decisiones, dentro de un marco ético profesional, con el propósito de identificar y resolver problemas.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante adquirirá y aplicará conocimientos técnicos y bases metodológicas de planeación y organización para la instrumentación de sus técnicas en una empresa.

### 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Planeación	1.1 La planeación como función administrativa 1.2 Concepto e importancia de la planeación 1.3 La previsión como parte de la planeación 1.3.1 Concepto y propósito de la Previsión 1.4 Principios de la planeación 1.5 Tipos de planes 1.5.1 Estratégicos

Unidad	Temas	Subtemas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1.5.2 Tácticos</li> <li>1.5.3 Operacionales</li> <li>1.6 El Proceso de Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>1.6.1 Visión</li> <li>1.6.2 Misión</li> <li>1.6.3 Objetivos</li> <li>1.6.4 Estrategias</li> <li>1.6.5 Políticas y reglas</li> <li>1.6.6 Premisas</li> <li>1.6.7 Programas</li> <li>1.6.8 Procedimientos</li> <li>1.6.9 Presupuestos</li> <li>1.6.10Pronósticos</li> <li>1.6.11La planeación y su aplicación en casos prácticos en cada uno de los pasos del proceso de planeación</li> </ul> </li> </ul>
2	Técnicas de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Técnicas de Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Métodos cuantitativos</li> <li>2.1.2 Técnicas de Ingeniería económica</li> <li>2.1.3 Métodos cualitativos (Técnicas heurísticas)</li> </ul> </li> <li>2.2 Métodos de Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Análisis FODA ( matriz TOWS )</li> </ul> </li> <li>2.3 La planeación y su aplicación en las áreas funcionales de la administración</li> <li>2.4 Análisis de problemas y generación de alternativas para la toma de decisiones (siguiendo el proceso creativo)</li> </ul>
3	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 La organización como función administrativa</li> <li>3.2 Concepto e importancia de la organización</li> <li>3.3 Principios de la organización</li> <li>3.4 Proceso de organización <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.1 División del trabajo</li> <li>3.4.2 Jerarquización <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.2.1 Tipos de autoridad</li> <li>3.4.2.2 Centralización y descentralización</li> </ul> </li> <li>3.4.3 Departamentalización</li> <li>3.4.4 Descripción de funciones</li> </ul> </li> <li>3.5 Estructuras de organización</li> </ul>

Unidad	Temas	Subtemas
4	Técnicas de organización	3.5.1 Lineal 3.5.2 Funcional 3.5.3 Lineal-funcional 3.5.4 Divisional 3.5.5 Staff 3.5.6 Matricial 3.5.7 Por comités 3.5.8 Por equipo de trabajo 3.5.9 Virtual  4.1 Organigrama 4.1.1 Clasificación 4.1.2 Formas 4.1.3 Proceso de elaboración 4.2 Análisis de puestos 4.2.1 Recolección de información 4.2.2 Descripción del puesto 4.2.3 Perfil del puesto 4.3 Manuales 4.3.1 Concepto e importancia 4.4 Tipos de manuales y sus requerimientos 4.4.1 De bienvenida 4.4.2 De políticas 4.4.3 De procedimientos 4.4.4 De organización departamental y general 4.5 La organización y el enfoque sistémico 4.5.1 Modelos mentales 4.5.2 Maestría en el desempeño personal 4.5.3 Visión compartidas 4.5.4 Aprendizaje en equipo 4.5.5 Arquetipos

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimiento de los tipos de empresa.
- Identificación de las áreas funcionales de la empresa.
- Conocimiento de las escuelas del pensamiento administrativo.

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los contenidos de otras del plan de estudio.
- Explicar la contribución al logro del objetivo y perfil de la licenciatura de esta asignatura
- Realizar investigación documental y exposición de los principales conceptos.
- Tener un taller de resolución de casos donde los alumnos hagan el planteamiento de problema y propongan soluciones.
- En equipo diseñar formatos y elaboración de un análisis de puestos de un departamento de una empresa.
- Propiciar el trabajo en equipos para diseñar formatos y elaborar un manual de organización departamental de una empresa.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Desempeño del alumno en la práctica.
- Exámenes parciales teóricos y prácticos.
- Vincularse con el sector productivo para desarrollar un caso práctico fuera del aula.
- Participación en clase.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Planeación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá, comprenderá y diferenciará: el concepto, los principios y los pasos del proceso de planeación.	1.1 Analizar en equipo la planeación como la etapa inicial del proceso administrativo, su importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas.	2, 3, 5,13

**Unidad 2: Técnicas de Planeación**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante identificará y describirá las técnicas de planeación y analizará su utilidad para la toma de decisiones	2.1 Aplicar en casos prácticos las técnicas en la solución de problemas para la toma de decisiones.	3, 5, 11, 13

**Unidad 3: Organización**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá, describirá y diferenciará: el concepto, los principios y los pasos del proceso de organización.	3.1 Analizar la organización como la segunda etapa del proceso administrativo, su importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas.	3, 5, 11, 13

**Unidad 4: Técnicas de organización**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará, describirá y analizará las técnicas de organización.  Utilizará éstas técnicas como una herramienta para estructurar una empresa.	4.1 Conocer los conceptos de organigrama y su clasificación. 4.2 Identificar y aplicar las fases para la elaboración de organigramas 4.3 Investigar e identificar las partes y clasificación que componen los manuales administrativos 4.4 Investigar la clasificación básica de los manuales administrativos 4.5 Establecer las diferencia de manuales administrativos de acuerdo a su clasificación, a su naturaleza, por su contenido y por su ámbito 4.6 Diseñar por equipo los diferentes manuales de una organizació	3, 14, 15, 16, 17, 18

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Chiavenato, Idalberto.  
Introducción a la teoría general de la administración.  
Ed. McGraw Hill 2002
2. Hernández y Rodríguez, Sergio.  
Administración: Teoría, proceso y vanguardia  
Ed. McGraw Hill 2001
3. Munich Galindo y García Martínez.  
Fundamentos de administración  
Ed. Trillas. 2000
4. Hernández y Rodríguez, Sergio.  
Introducción a la administración: Un enfoque teórico práctico.  
Ed. Mc Graw Hill 1994
5. Koontz y Weihrich.  
Administración, una perspectiva global.  
Ed. McGraw Hill 2003 12ª ed.
6. Hellriegel y Slocum.  
Administración.  
Ed. Thompson 1998 7ª ed.
7. Schermerhorn.  
Administración.  
Ed. Limusa Wiley 2003.
8. Hellrieger, Jackson y Slocum.  
Administración: Un enfoque basado en competencias.  
Ed. Thompson 2002 9ª ed.
9. Robles Valdés y Alcérreca Joaquín.  
Administración: Un enfoque interdisciplinario.  
Ed. Pearson 2000.
10. De la Cerda Gastélum y Núñez de la Peña.  
Administración en desarrollo: Hacia una nueva gestión administrativa en México y Latinoamérica.  
Ed Diana 1996. 3ª ed.
11. Montana Charnov.  
Administración.  
Ed. CECSA 2002. 1ª ed.
12. Robins Stephens.  
Administración: Teoría y práctica.  
Ed. Prentice may

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

13. Bateman, Tomas S.  
Administración una ventaja competitiva.  
McGraw Hill, 2004  
Cuarta Edición
14. Duhalt Krauss, Miguel  
Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas  
fondo editorial F.C.A.-UNAM (2ª reimpresión),  
México, 2000.
15. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín  
Distribución del espacio en las áreas de trabajo.  
F.C.A.-UNAM  
México 1999.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín  
Manejo de formas en las organizaciones.  
F.C.A.-UNAM  
México 1999.
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín  
Manuales administrativos, guía para su elaboración.  
F.C.A.-UNAM  
México 1997.
18. Senge, Peter. La quinta disciplina.  
Editorial Gárnica  
México 2000

<http://www.bivitec.org.mx>  
[www.admonhoy.com](http://www.admonhoy.com)  
[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)  
[www.gerencia.com](http://www.gerencia.com)  
[www.resumido.com](http://www.resumido.com)  
[www.sicco.com.mx](http://www.sicco.com.mx)  
[www.apfweb.com](http://www.apfweb.com)

### REVISTAS

Adminístrate Hoy, Gasca sicco  
Gestión de Negocios HSMgroup

## 11. PRÁCTICAS

### Unidad I y II

- Realizar una investigación documental sobre los conceptos e importancia de la planeación, sus principios, sus planes y los pasos del proceso de planeación.
- Análisis y aplicación en casos prácticos para cada uno de los pasos del proceso de planeación en equipos de trabajo.
- Realizar una investigación documental sobre los conceptos e importancia de las técnicas de planeación.
- Mediante el análisis de casos; diferenciar cada una de las técnicas de planeación; identificando el problema y generando alternativas de solución para la toma de decisiones en equipos de trabajo.
- A través de equipos de trabajo, realizar una investigación de campo a una empresa de la localidad, para identificar la importancia de la planeación, sus principios, sus planes y los pasos del proceso de planeación.
- Presentación de forma verbal de los resultados de la investigación de campo por equipo de trabajo.
- Diseñar la creación de una empresa (micro) e implementarla para su exhibición práctica.

### Unidad III

- Realizar una investigación documental sobre los conceptos e importancia de organización, su proceso; tipos de autoridad y los tipos de organización que existen en las empresas.
- Análisis de casos prácticos para diferenciar cada uno de los pasos del proceso de organización.
- Mediante análisis de casos, identificar los tipos de organización que existen en las empresas.
- Realizar una investigación de campo a una empresa de la localidad, para identificar la importancia de la organización (como un elemento del proceso administrativo), los tipos de autoridad que se emplean en la práctica dentro de las empresas, y sus tipos de organización con que cuentan.

- Presentación de forma verbal de los resultados de la investigación de campo.
- Organizar una empresa (micro) y estructurarla para su exhibición práctica.

#### Unidad IV

- Realizar una investigación documental sobre las técnicas de organización.
- Mediante análisis de casos, identificar los diferentes tipos de manuales que existen en las empresas.
- Realizar una investigación de campo a una empresa de la localidad, para analizar un manual en la práctica; observar y diferenciar los tipos de manuales con los que cuenta la empresa visitada.
- Presentación de forma verbal de los resultados de la investigación de campo.
- Elaborar un manual del departamento de una empresa.
- Elaborar un manual de organización departamental de una empresa.