

## 1. Datos Generales de la asignatura

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre de la asignatura:</b> | <b>Proceso Administrativo</b>    |
| <b>Clave de la asignatura:</b>  | <b>AQD-1028</b>                  |
| <b>SATCA<sup>1</sup>:</b>       | <b>2- 3 – 5</b>                  |
| <b>Carrera:</b>                 | <b>Ingeniería en Acuicultura</b> |

## 2. Presentación

### Caracterización de la asignatura

La asignatura de Proceso Administrativo es una base fundamental para formar el perfil del ingeniero en acuicultura, en las áreas de planeación, organización, dirección y control. Desarrollará la competencia para analizar las necesidades de los grupos sociales y formular proyectos de mejora, de inversión en la acuicultura, del mismo modo será capaz de crear programas de capacitación, motivación o manejo del capital humano por medio de un liderazgo visionario.

Fundamentalmente es la base para otras materias, debido a la importancia que conlleva la generación de proyectos que actualmente es la forma en que se manejan los recursos económicos de los grupos sociales del país.

### Intención didáctica

Debido a la naturaleza teórico-práctica de la asignatura los temas se desarrollarán alternadamente de forma expositiva y con la resolución de casos prácticos, la información comprende el proceso administrativo por lo que se darán a conocer de acuerdo al orden sistemático de las etapas, resaltando el valor de los reportes prácticos, mismos que deberán contener temas concernientes a las problemáticas del contexto social en el que se encuentren.

El programa consta de cinco unidades temáticas, en la primera unidad se abordarán los temas de introducción a la administración, se deberán aplicar competencias dirigidas a la investigación y análisis de la información, así como a elaboración de mapas conceptuales o cuadros comparativos. Es importante que se realicen actividades en equipo para observar la importancia de la administración.

En la segunda unidad se identificarán las etapas del proceso administrativo de forma general, sus características y el campo de aplicación, es la base del temario debido al punto de partida para iniciar con las etapas de forma individual, esto ayuda al estudiante para observar como cada una de las etapas tiene un proceso y características individuales. Se deberán comentar analogías que contengan las etapas del proceso administrativo de forma implícita y realizar un ejemplo utilizando alguna actividad realizada por el estudiante en su jornada diaria, semanal, mensual o anual.

La tercera unidad contiene el inicio del proceso administrativo, el estudiante tiene que analizar el concepto, los principios y contenido de la planeación, realizará la planeación de un proyecto que contenga un tema de relevancia de acuerdo al contexto social en el que se desenvuelva, analizara las etapas mediante cuadros comparativos o mapas conceptuales.

La organización es la segunda etapa del proceso administrativo y se analiza en la cuarta unidad de este temario, el estudiante deberá conocer el concepto y los tipos de organigramas que existen, analizar los distintos tipos de manuales y elaborar uno dirigido a una empresa de la región. Deberá elaborar comparaciones de los distintos organigramas y diseñar un ejemplo.

La quinta unidad contiene la tercera etapa del proceso administrativo, el manejo del capital humano, el liderazgo y la ejecución de las actividades son etapas de la dirección, por lo que el estudiante deberá conocer los principios y procesos para elaborar un programa de detección de necesidades de capacitación, motivación o mejorar el ambiente laboral de una empresa o de un grupo para el logro de

<sup>1</sup> Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

los objetivos.

En la última unidad el estudiante cierra con la etapa de control, el estudiante analizará las formas en que se puede controlar la ejecución de un proyecto, las ventajas y desventajas que existen y la determinación de actividades a través de la auditoría administrativa como una de las formas que existen para controlar las correcciones o acciones de mejora que son necesarias durante la realización de las actividades.

El facilitador deberá fomentar el uso de fuentes de investigación documentales y de campo, el trabajo en equipo en todas las unidades, el análisis de ejemplos prácticos, el desarrollo de reportes que contengan un tema de actualidad y en el que intervengan todas las etapas del proceso administrativo, así como el uso de analogías.

### 3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

| Lugar y fecha de elaboración o revisión                              | Participantes   | Evento  |
|--|---|---|
| Instituto Tecnológico de Mazatlán del 23 al 27 de noviembre de 2009. | Representantes de los Institutos Tecnológicos de:<br><br>Boca del Río, Guaymas, Lerma y Salina Cruz.                  | Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería en Acuicultura, Ingeniería en Pesquerías e Ingeniería Naval.      |
| Instituto Tecnológico de Boca del Río del 26 al 30 de abril de 2010. | Representantes de los Institutos Tecnológicos de:<br><br>Boca del Río, Guaymas, Lerma y Salina Cruz.                  | Reunión Nacional de Consolidación de los Programas en Competencias Profesionales de Ingeniería en Acuicultura, Ingeniería en Pesquerías e Ingeniería Naval.   |
| Tecnológico Nacional de México, del 26 al 30 de agosto de 2013.      | Representantes de los Institutos Tecnológicos de:<br><br>Boca del Río, Guaymas, Lerma, Salina Cruz y Tlatlauquitepec. | Reunión Nacional de Seguimiento Curricular de las carreras de Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Petrolera, Ingeniería en Acuicultura, Ingeniería en Pesquerías, Ingeniería Naval y Gastronomía del SNIT. |

### 4. Competencia(s) a desarrollar

| Competencias Específicas   | Competencias Genéricas   |
|--|--|
| Aplicar las etapas del proceso administrativo en la elaboración de proyectos enfocados a cualquier área social o productiva. | <b>Competencias instrumentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Habilidad para buscar y analizar información proveniente de diferentes fuentes.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la computadora.</li> </ul> <p><b>Competencias interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidades interpersonales.</li> <li>• Compromiso ético.</li> </ul> <p><b>Competencias sistémicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los conocimientos en la práctica.</li> <li>• Habilidades de investigación.</li> <li>• Capacidad de aprender.</li> </ul> |
|--|---|

### 5. Competencias previas

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocerse como individuo inmerso en la sociedad</li> <li>• Manejo de TIC'S</li> </ul> |
|--|

### 6. Temario

| Unidad | Temas                                  | Subtemas  |
|--------|--|---|
| 1      | Introducción a la administración       | 1.1. Definiciones y objetivos<br>1.2. Desarrollo histórico<br>1.3. Escuelas del pensamiento administrativo<br>1.4. Definición de empresa y su clasificación<br>1.5. Áreas básicas de una organización<br>1.5.1 Recursos Humanos<br>1.5.2 Recursos Financieros<br>1.5.3 Recursos Materiales<br>1.5.4 Recursos Técnicos<br>1.6 Empresas tipo IFA          |
| 2      | Introducción al proceso administrativo | 2.1 Definición<br>2.2 Etapas<br>2.3 Campo de aplicación   |
| 3      | Planeación                             | 3.1. Conceptos e importancia de la planeación<br>3.2. Estructura de la planeación<br>3.2.1 Misión y visión,<br>3.2.2 Metas y objetivos<br>3.2.3 Estrategias,<br>3.2.4. Políticas, reglas y normas<br>3.3. Tipos de planeación<br>3.4. Procedimiento para la planeación<br>3.5. Programas y presupuestos<br>3.6 Técnicas estratégicas para la planeación |
| 4      | Organización                           | 4.1 Concepto e importancia<br>4.2 Principios<br>4.3 Concepto y tipos de Organigrama<br>4.4 Manuales de organización   |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| 5 | Dirección | 5.1 Concepto e importancia.<br>5.2 Principios<br>5.3 La dirección como sistema<br>5.4 Factor humano<br>5.4.1 Liderazgo<br>5.4.2 Comunicación<br>5.4.3 Motivación<br>5.4.4 Capacitación y adiestramiento<br>5.4.5 Ambiente laboral<br>5.5 Responsabilidad de la dirección<br>5.6 Grupos y equipos de trabajo |
| 6 | Control   | 6.1 Concepto e importancia<br>6.2 Principios<br>6.3 Procesos y reglas de control<br>6.4 Estrategias de control<br>6.5 Auditoría administrativa  |

## 7. Actividades de aprendizaje de los temas

### Unidad 1: Introducción a la administración

| Competencia específica a desarrollar  | Actividades de aprendizaje  |
|---|---|
| Distinguir la importancia de la administración en la evolución de las organizaciones.<br><br>Identificar los distintos tipos de empresas.<br><br>Reconocer las diferencias de los recursos básicos que conforman una empresa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar con dinámicas grupales seminarios, mesas redondas, paneles, para conocimiento del tema; Así como investigación bibliográfica, análisis de videocintas, reportes de trabajo escritos, discusión y reflexión en grupo.</li> </ul> |

### Unidad 2. Introducción al proceso administrativo

| Competencia específica a desarrollar   | Actividades de aprendizaje  |
|--|---|
| Identificar las etapas que conforman el proceso administrativo.<br><br>Analizar el campo de aplicación del proceso administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una investigación documental de los temas de la unidad.</li> <li>Consultar diferentes conceptos del proceso administrativo y elaborará uno propio</li> <li>Elaborar un cuadro comparativo de los criterios de los principales autores del proceso administrativo</li> <li>Consultar y exponer las diferentes fases y elementos del proceso administrativo</li> <li>Por equipo investigar las dinámicas del proceso administrativo.</li> </ul> |

### Unidad 3. Planeación

| Competencia específica a desarrollar  | Actividades de aprendizaje  |
|---|---|
| <p>Analizar las estructuras de la planeación.</p> <p>Diseñar la misión, visión, políticas y presupuesto de una empresa real o propuesta.</p> <p>Identificar los diferentes tipos de planes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar y elaborar un concepto de planeación</li> <li>• En un trabajo de equipo aplicarán los elementos de la planeación en un ejercicio práctico teniendo como referencia empresas de la región.</li> <li>• Elaborar un ensayo de los principios de planeación.</li> <li>• Desarrollar una técnica de planeación.</li> <li>• Consultar las diferentes etapas de planeación.</li> <li>• En un trabajo de equipo elaborar la misión, visión, políticas de una empresa.</li> </ul> |

### Unidad 4: Organización

| Competencia específica a desarrollar   | Actividades de aprendizaje  |
|--|---|
| <p>Analizar las estructuras de la organización.</p> <p>Diseñar el organigrama de una empresa real o propuesta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar los elementos del proceso administrativo en el departamento de recursos humanos de una empresa de su localidad y su aplicación.</li> <li>• En trabajo de equipo diseñarán un sistema de organización en base a una representación gráfica de su proyecto empresarial</li> </ul> |

### Unidad 5: Dirección

| Competencia específica a desarrollar  | Actividades de aprendizaje  |
|---|---|
| <p>Analizar las estructuras de la dirección.</p> <p>Diseñar un diagnóstico de necesidades de capacitación, motivación o comunicación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar en Internet y otros medios de comunicación bolsas de empleo; con el objeto, de identificar y analizar los elementos de la administración del recurso Humano.</li> <li>• Analizar el proceso de selección y capacitación del personal en equipos de trabajo, discutirán su aplicación en su proyecto Empresarial.</li> <li>• Escoger una organización de la zona industrial local; identificar y detallar, sus formas de liderazgo, técnicas de control usadas y su sistema de Información.</li> </ul> |

### Unidad 6: Control

| Competencia específica a desarrollar | Actividades de aprendizaje |
|--------------------------------------|----------------------------|
|--------------------------------------|----------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <p>Analizar las estructuras de la etapa de control.</p> <p>Aplicar las etapas de la auditoría administrativa en una empresa real o propuesta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar y elaborará un concepto de control.</li> <li>• Elaborar un ensayo de los principios de control.</li> <li>• Desarrollar una técnica de control.</li> <li>• Consultar las diferentes etapas del control.</li> </ul> |
|---|--|

## 8. Práctica(s)

Con datos reales o propuestos por el estudiante diseñar la estructura de la planeación.

Diseñar el organigrama de una empresa real o propuesta

Diseñar un programa de capacitación, motivación o comunicación.

Realizar una auditoría administrativa en una empresa real de la región.

Realizar un plan general de una empresa real o propuesta

## 9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

## 10. Evaluación por competencias

- Participación activa
- Ejercicios individuales
- Exposiciones
- Presentación del portafolio de evidencias
- Reportes de investigación
- Conclusiones
- Presentación de su empresa (proyecto).
- Resultados de casos prácticos.
- Investigaciones
- Conclusiones de grupos de trabajo.
- Reportes de visitas empresariales.

- Evaluaciones escritas.

### 11. Fuentes de información

1. Chiavenato, Idalbero. Administración En los Nuevos Tiempos. Colombia: Editorial Mc. Graw Hill. 2002.
2. Chiavaneto, Idalberto. Gestión del talento humano. Colombia Editorial Mc Graw Hill. 2004.
3. Granados, Jaime A. Reclutamiento, Selección, Contratación e inducción del Personal. México: Editorial El Manual Moderno. 2003.
4. Hernández, Sergio y Rodríguez. Administración, Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia. México: Editorial Mc Graw Hill. 2002.
5. Koontz, H. y Weihrich H. Elementos de Administración Enfoque global. México: Editorial Mc Graw Hill. 2003.
6. Rodríguez Valencia, Joaquín. Administración Moderna de Personal. Fundamentos. México: Editorial Thomson. 2000.
7. Steiner, G. Planeación estratégica. México: Editorial CECOSA. 2002.
8. Wherter, W. y Davies K. Administración de personal y Recursos Humanos. México: Editorial Mc Graw Hill. 2000.