

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Administración
Carrera:	Contador Público
Clave de la asignatura:	CPC-1001
(Créditos) SATCA ¹	2-2-4

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aporta al perfil del Contador Público el conocimiento y el desarrollo de habilidades para implantar y evaluar modelos administrativos del Capital Humano. Así mismo, integra los elementos básicos para coordinar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo a criterios estratégicos.

Esta asignatura se ubica en el primer semestre de la carrera y se estructura considerando al proceso administrativo.

Intención didáctica.

Considerando que el Contador Público debe tener una base sólida sobre aspectos de la administración, se plantea que durante la primera unidad, el estudiante conozca e investigue lo relacionado a los fundamentos de la administración y los elementos básicos de una empresa.

En la segunda unidad se analiza el primer elemento del proceso administrativo, como lo es la Planeación, haciendo énfasis en las etapas y componentes de cada elemento.

En la tercera unidad, se contempla el siguiente elemento del proceso administrativo: la Organización, sus etapas, tipos y técnicas.

La cuarta unidad aborda la Integración, su importancia y principios, y las formas de integración de personas y recursos materiales.

La quinta unidad contempla el elemento de Dirección donde se analiza lo correspondiente la supervisión, la motivación y el liderazgo.

En la sexta y última unidad se analiza elemento del proceso administrativo: el Control, su concepto, importancia, principios, etapas y técnicas.

Conforme se aborden las unidades, es importante que el estudiante investigue e identifique cada uno de los elementos del proceso administrativo en una empresa de su entorno.

¹ Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

--

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas	Competencias genéricas
<p>Conocer los elementos del proceso administrativo</p> <p>Desarrollar habilidades de liderazgo, sensibilización y otros, en la dirección de capital humano.</p> <p>Conocer técnicas de control.</p> <p>.</p>	<p>Competencias instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad de planificar y organizar. • Conocimientos del área de estudio y la profesión. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Habilidad en el uso de las tecnologías de la información y comunicación. • Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. • Capacidad para tomar decisiones. <p>Competencias interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad crítica y autocrítica. • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidades interpersonales. • Capacidad para trabajar en equipos interdisciplinarios. • Compromiso ético. <p>Competencias sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. • Habilidades de investigación. • Capacidad de aprender. • Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones. • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad). • Liderazgo. • Habilidad para trabajar en forma autónoma. • Capacidad para diseñar y gestionar proyectos. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Preocupación por la calidad. • Búsqueda del logro.

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Colima, 28 de septiembre al 2 de Octubre de 2010	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Colima, Los Mochis,	Reunión nacional de diseño e innovación curricular para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las carreras de Lic. en Administración y Contaduría del SNEST.
Instituto Tecnológico de Toluca, 18 al 22 de Enero de 2010	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Cd. Cuauhtémoc, Acapulco, Colima, Matamoros, Iguala, Lázaro Cárdenas, Cuautla, San Martín Texmelucan, Cd. Juárez.	Reunión de información y validación del proceso de diseño curricular por competencias profesionales de la carrera de Contador Público del SNEST.
Instituto Tecnológico de Colima, octubre de 2009 a mayo de 2010.	Representantes de la Academia de Ciencias Económico-Administrativas	Análisis, enriquecimiento y elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la carrera de Contador Público.

5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO (competencia específica a desarrollar en el curso)

Conocer los elementos del proceso administrativo

Desarrollar habilidades de liderazgo, sensibilización y otros, en la dirección de capital humano.

Conocer técnicas de control.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

Ninguna

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a la Administración	1.1 Conceptos, características e importancia 1.2 El proceso administrativo 1.3 Principales aportaciones al estudio de la Administración. 1.4. Empresa, concepto y clasificación 1.5 Áreas básicas funcionales 1.6 Recursos de la empresa
2	Planeación.	2.1 Conceptos, importancia y principios de la Planeación.

3	Organización	<p>2.2 Etapas de la planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Pronósticos 2.2.2 Investigación 2.2.3 Premisas 2.2.4 Objetivos 2.2.5 Estrategias 2.2.6 Políticas 2.2.7 Programas 2.2.8 Presupuestos <p>3.1 Concepto, importancia y principios de la Organización.</p> <p>3.2 Etapas de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Jerarquización 3.2.2 Departamentalización 3.2.3 Descripción de funciones 3.2.4 Actividades y obligaciones 3.2.5 Coordinación <p>3.3 Tipos de organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Lineal-militar. 3.3.2 Funcional. 3.3.3 Staff. 3.3.4 Otras. <p>3.4 Técnicas de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Organigramas. 3.4.2 Manuales. 3.4.3 Diagramas de flujo.
4	Integración	<p>4.1 Concepto e importancia de la Integración.</p> <p>4.2 Principios de la Integración.</p> <p>4.3 Integración de las personas.</p> <p>4.4 Integración de los recursos materiales.</p>
5	Dirección	<p>5.1 Concepto, importancia y principios de la Dirección.</p> <p>5.2 Etapas de la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1 Toma de decisiones 5.2.2 Motivación 5.2.3 Comunicación 5.2.4 Autoridad 5.2.5 Delegación, 5.2.6 Liderazgo 5.2.7 Supervisión.
6	Control	<p>6.1. Concepto, importancia y principios del Control.</p> <p>6.2. Etapas del Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1 Establecimiento de estándares 6.2.2 Medición de resultados 6.2.3 Comparación y corrección 6.2.4 Retroalimentación.

		6.3. Técnicas de control.
--	--	---------------------------

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS (desarrollo de competencias genéricas)

El profesor debe:

- Estimular la búsqueda amplia, profunda y fundamentada de información de diversas fuentes relacionadas con los contenidos temáticos.
- Impulsar actividades de aprendizaje que permitan la aplicación de las teorías, conceptos, modelos, técnicas y metodologías que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Propiciar el planteamiento de preguntas y la solución de problemas, así como el aprendizaje.
- Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
- Propiciar la interacción de los integrantes de los equipos y del grupo a través de la discusión argumentada.
- Crear situaciones que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución de problemas.
- Propiciar en el estudiante, el sentimiento de logro y de ser competente.
- Promover la precisión en el uso de nomenclatura y terminología científica, tecnológica y humanística.
- Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Priorizar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
- Privilegiar actividades prácticas que permitan el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: observación, identificación, manejo y control de variables y datos relevantes, planteamiento de hipótesis y de trabajo en equipo.
- Impulsar actividades de aprendizaje que permitan la aplicación de los conceptos, modelos, técnicas y metodologías que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Propiciar el uso adecuado de conceptos y de terminología científico-tecnológica.
- Favorecer acciones en que los contenidos de la asignatura se relacionen con prácticas de una profesión con enfoque sustentable.
- Fomentar la observación y el análisis de fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN.

La evaluación debe ser un proceso continuo, dinámico y flexible enfocado a la generación de conocimientos sobre el aprendizaje, la práctica docente y el programa en sí mismo.

Debe realizarse una evaluación diagnóstica al inicio del semestre, para partir de saberes previos, expectativas e intereses que tengan los estudiantes.

Durante el desarrollo del curso debe llevarse a cabo una evaluación formativa que permita realimentar el proceso de aprendizaje y establecer las estrategias para el logro de los objetivos establecidos.

Al finalizar el curso debe realizarse una evaluación sumativa que se vincula con aquellas acciones que se orientan a dar cuenta de productos, saberes, desempeños y actitudes que se deben considerar para la calificación.

Se sugiere utilizar como herramienta de evaluación el portafolio de evidencias, y como instrumento la lista de cotejo y la rúbrica.

Y algunas evidencias de producto podrían ser:

- Reporte de investigaciones.
- Reporte de prácticas realizadas.
- Materiales utilizados en exposiciones.
- Proyecto de investigación.
- El registro de observación de la participación en un debate, en una exposición, en el trabajo de equipo, entre otros.

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Introducción a la Administración.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Analizar los conceptos, definiciones, e importancia de la administración científica.</p> <p>Identificar el campo de estudio de la administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y discutir en grupo los principios de la administración. • Buscar, analizar y discutir en equipo las diferentes aportaciones de cada escuela y presentar los resultados y conclusiones. • Visitar varias empresas para identificar el contenido teórico de la unidad en las mismas.

Unidad 2: Planeación.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Identificar el proceso de planeación.</p> <p>Explicar cada uno de las fases del proceso de planeación</p> <p>Utilizar los componentes de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar en fuentes distintas, los conceptos e importancia de la planeación. • Analizar, en equipo, la planeación como la etapa inicial del proceso administrativo, su

planeación.	importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas.
-------------	-----------------------------------------------------------------------------

Unidad 3: Organización.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Identificar el proceso de organización. Explicar cada uno de las fases del proceso de organización. Utilizar los componentes de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y exponer el concepto, la importancia y los principios de organización. • Analizar la organización como la segunda etapa del proceso administrativo, su importancia, interrelación y trascendencia con relación a las demás etapas. • Explicar los tipos de organización, a través de representaciones gráficas. • Analizar las técnicas de organización y realizar un ejercicio práctico para aplicar alguna de ellas.

Unidad 4: Integración.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Identificar el proceso de Integración.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y exponer el concepto, la importancia y los principios de Integración. • Analizar en equipos las técnicas de la integración de personas y de los recursos materiales. • Investigar y analizar las técnicas de integración que utilizan algunas empresas.

Unidad 5: Dirección.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Identificar el proceso de Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y exponer la importancia, los principios y las etapas de la Dirección. • Utilizar técnicas de representación gráfica, para ejemplificar los aspectos de motivación, comunicación y liderazgo.

Unidad 6: Control.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Identificar el proceso de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y exponer la importancia, los

	<p>principios y las etapas del Control.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar un caso práctico para detectar cada una de las etapas de control.• Explicar las técnicas de control y su aplicación.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Prieto Sierra, Carlos, Introducción a los negocios, Ed. Banca y Comercio, México.
2. Munch Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración, Ed. Trillas, México 1997.
3. Terry/Franklin, Principios de la administración, Ed. CECSA
4. Chiavenato, Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill, 2002.
5. Hernández y Rodríguez, Sergio, Administración: Teoría, proceso y Vanguardia. Ed. McGraw Hill, 2001.
6. Schermerhorn, Administración. Ed. Limusa 2003.

REFERENCIAS EN INTERNET

www.admonhoy.com

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Realizar una investigación que le permita al estudiante verificar su información teórica del proceso administrativo, con la funcionalidad de las empresas de su localidad.