

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Fundamentos de Gestión Empresarial
Carrera:	Ingeniería en Gestión Empresarial
Clave de la asignatura:	GEF-0918
(Créditos) SATCA ¹	3 - 2 - 5

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero en Gestión Empresarial, la comprensión del concepto de gestión empresarial, su importancia y aplicación dentro de las organizaciones, asimismo, le proporciona las bases conceptuales, procedimentales y actitudinales para el diseño de estructuras administrativas y el desarrollo de habilidades directivas.

Esta asignatura se ubica en el primer semestre de la carrera y se estructura en tres momentos: primero un recorrido sobre los antecedentes de la gestión empresarial; en un segundo momento el análisis de los elementos básicos de la empresa y un tercer momento, el estudio del proceso administrativo.

Intención didáctica.

Considerando que el Ingeniero en Gestión Empresarial debe tener una base sólida sobre aspectos de gestión empresarial, se plantea que durante la primera unidad, el estudiante conozca los antecedentes, así como las principales aportaciones de las teorías administrativas, identificando los aspectos relevantes que le servirán de apoyo en su desempeño profesional.

En la segunda unidad, se analiza el concepto, la importancia y la clasificación de empresa, para que el alumno identifique los diferentes contextos donde se aplica la gestión empresarial a través del proceso administrativo.

La tercera unidad considera la primera fase del proceso administrativo, tratando las generalidades de la planeación, los tipos de planes, el proceso, y las técnicas.

Es necesario tener presente que dependiendo del criterio de clasificación y enfoque de los autores, se pueden identificar diferentes tipos de planes, en el entendido que los planes básicos son: Misión, visión, valores, política de calidad, objetivos, metas, políticas, reglas, programas, procedimientos, presupuestos, pronósticos, estrategias

¹ Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

y tácticas, y los complementarios: el propósito, la filosofía y el proyecto. Es importante precisar que los cuatro primeros planes sólo se formulan a nivel estratégico y que en conjunto forman el plan general de la empresa.

En esta unidad es importante que el estudiante aprenda la parte conceptual, y procedimental, para que pueda diferenciar y formular cada uno de los planes. Asimismo se analizarán las diferentes técnicas de planeación, sin profundizar en ellas, ya que serán estudiadas a profundidad en las asignaturas subsecuentes.

En la cuarta unidad se considera la segunda fase del proceso administrativo, tratando las generalidades de la organización, su proceso y sus técnicas. Es necesario enfatizar en la diferencia entre el diseño de estructura administrativa y el diseño de estructura organizacional, asimismo, entre los diferentes tipos de manuales y su estructura, con el propósito de facilitar al alumno la elaboración de los mismos.

En la quinta unidad se aborda la fase de la dirección, iniciando con su conceptualización, para dar paso a sus principios y elementos básicos: la integración, la motivación, la comunicación, el liderazgo y la supervisión, es importante que analizar la puesta en práctica del proceso de toma de decisiones como parte medular de la dirección.

En la última unidad se estudia el control, como una fase de realimentación a la planeación, para dar inicio a un nuevo ciclo del proceso administrativo.

Esta materia es el inicio de una cadena de asignaturas que proporcionan los conocimientos, habilidades y actitudes que propicien el desarrollo de funciones directivas.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas	Competencias genéricas
Diseñar la estructura administrativa de una empresa aplicando el proceso administrativo	Competencias instrumentales <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 San Luis Potosí, del 30 de marzo al 3 de abril del 2009 .	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Zacatepec, Saltillo, Cananea, Campeche, Apizaco, San Luis Potosí, Querétaro, Nogales, Matehuala, Tlaxiaco, Pachuca, Cerro Azul, Progreso, Zacatecas, Martínez de la Torre, La Paz, Pabellón de Arteaga y Delicias .	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo de Competencias Profesionales de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

Instituto Tecnológico de Zacatepec, San Luis Potosí y Saltillo. Mayo del 2009.	Representantes del área de Administración de la Academia de Ciencias Económico Administrativas.	Análisis, enriquecimiento y elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo de Competencias Profesionales de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
Instituto Tecnológico de Puebla.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Querétaro, Tlaxiaco y Zacatepec.	Reunión de consolidación para el programa de Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

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

Diseñar la estructura administrativa para una empresa, aplicando el proceso administrativo.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Disponer de capacidades para la comunicación oral y escrita en el idioma español.
- Poseer conocimientos de matemáticas básicas.
- Tener habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Tener una disciplina de estudio y una actitud favorable hacia la adquisición de nuevos conocimientos.
- Tener habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Antecedentes y teorías de la gestión empresarial.	1.1 Origen de la gestión empresarial. 1.2 Concepto e importancia de gestión empresarial. 1.3 Teorías administrativas. 1.3.1 Teoría Científica. 1.3.2 Teoría Clásica. 1.3.3 Teoría de las matemáticas. 1.3.4 Teoría de sistemas. 1.3.5 Teoría situacional. 1.3.6 Teoría de la administración por objetivos (APO). 1.3.7 Teoría del desarrollo organizacional (DO). 1.3.8 Teoría de la calidad.
2	La empresa y el proceso administrativo.	2.1 Concepto e importancia de empresa. 2.2 Clasificación de las empresas. 2.3 Recursos y áreas básicas de la empresa. 2.4 Concepto e importancia del proceso administrativo. 2.5 Etapas y fases del proceso administrativo.
3	Planeación.	3.1 Concepto e importancia de la planeación. 3.2 Principios de planeación. 3.3 Clasificación de la planeación. 3.4 Proceso de planeación. 3.5 Tipos de planes. 3.6 Técnicas de planeación. 3.6.1 Generales y específicas. 3.6.2 Cuantitativas y cualitativas.

TEMARIO (continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
4	Organización.	4.1 Concepto e importancia de la organización. 4.2 Principios de la organización. 4.3 Sistemas de organización. 4.3.1 Formales e informales. 4.4 Proceso de organización. 4.5 Técnicas de organización. 4.5.1 Organigramas. 4.5.2 Diagramas de distribución del trabajo. 4.5.3 Diagramas de flujo. 4.5.4 Análisis de puesto. 4.5.5 Manuales administrativos
5	Dirección.	5.1 Concepto e importancia de la dirección. 5.2 Principios de la dirección. 5.3 Elementos de la dirección. 5.3.1 Integración. 5.3.2 Motivación. 5.3.3 Comunicación. 5.3.4 Liderazgo. 5.3.5 Supervisión. 5.4 Proceso de toma de decisiones
6	Control.	6.1 Concepto e importancia del control. 6.2 Principios de control. 6.3 Proceso de control. 6.4 Técnicas de control. 6.4.1 Generales y específicas

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 ingeniería 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 .
- 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: Antecedentes y teorías de la gestión empresarial.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Reconocer las aportaciones de las principales teorías administrativas que apoyen a la gestión empresarial .	<ul style="list-style-type: none">• Buscar y seleccionar información de los antecedentes de la gestión empresarial.• Interpretar y analizar la información obtenida.• Elaborar una línea de tiempo de los orígenes de la administración.• Identificar las aportaciones de las teorías administrativas para el desarrollo de la actividad del ingeniero en gestión empresarial.• Realizar críticas fundamentadas sobre la importancia de la gestión empresarial.

Unidad 2: La empresa y el proceso administrativo.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Identificar los tipos de empresa con base en sus características particulares.	<ul style="list-style-type: none">• Investigar y seleccionar información de los contenidos temáticos de la unidad• Interpretar y analizar la información obtenida.• Analizar la teoría de empresa.• Elaborar un informe sobre la clasificación de las empresas y las características de cada tipo.• Elaborar una tabla con las características de cada una de las fases del proceso administrativo e identificar las características específicas de cada fase.

Unidad 3: Planeación.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Competencias específicas a desarrollar.</p> <p>Formular los diferentes tipos de planes para una empresa aplicando los principios y proceso de planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar una investigación documental sobre los contenidos temáticos de la unidad.• Interpretar y analizar la información obtenida.• Investigar ejemplos de planes e Identificar la estructura de los planes.• Elaborar ejemplos de planes considerando la estructura que debe tener cada uno.• Realizar un esquema donde se representen las técnicas generales y específicas de la planeación.• Realizar críticas fundamentadas sobre el uso de las técnicas de planeación.

Unidad 4: Organización.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Diseñar la estructura organizacional de una empresa aplicando el proceso y los principios de organización.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Buscar y seleccionar información de los contenidos temáticos de la unidad.• Interpretar y analizar la información obtenida.• Identificar la aplicación de los principios de organización• Identificar las técnicas de organización.• Investigar ejemplos de estructuras organizacionales.• Identificar la estructura y los diferentes tipos de organigramas.• Elaborar ejemplos de organigramas.• Identificar los diferentes tipos de manuales y su contenido.• A través de la aplicación de una lista de verificación, analizar ejemplos de manuales para determinar oportunidades de mejora.• Elaborar propuesta de los diferentes tipos de manuales para una empresa.

Unidad 5: Dirección.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Realizar una estrategia de dirección para una empresa que cubra los elementos básicos de la Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Buscar y seleccionar información de los contenidos temáticos de la unidad• Interpretar y analizar la información obtenida.• Identificar la aplicación de los principios de dirección.• Analizar el proceso de integración de los recursos de la empresa.• Investigar el proceso de integración que realice una empresa.• Analizar las ventajas de los diferentes tipos de motivación y el empleo específico de cada uno.• Analizar los canales de comunicación establecidos dentro de una empresa.• Identificar los estilos de liderazgo y distinguir las características de cada estilo.• Investigar los tipos de supervisión y su aplicación.

Unidad 6: Control.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Elaborar una propuesta de control para una área determinada de la empresa, atendiendo a sus necesidades.	<ul style="list-style-type: none">• Investigar los contenidos temáticos de la unidad.• Interpretar y analizar la información obtenida.• Elaborar un esquema en donde se represente el proceso de control de un recurso (humano, material, técnico o financiero).• Analizar los aspectos relevantes en cada una de las etapas del proceso de control.• Analizar las técnicas de control y elaborar un escrito sobre casos específicos donde se apliquen cada una de las técnicas.

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Chiavenato, Idalberto, (2006), *Introducción a la Teoría General de la Administración*, (edición breve), 3ª ed. Mc Graw Hill. México.
2. Chiavenato, Idalberto, (2005), *Introducción a la Teoría General de la Administración*, 7ª ed. Mc Graw Hill. México.
3. Chiavenato, Idalberto, *Administración. Proceso Administrativo*, 3ª ed. Mc Graw Hill. México. 2000.
4. Chiavenato, Idalberto, (2002), *Administración en los Nuevos Tiempos*, Mc Graw Hill. México.
5. Koontz, Harold et.al, (2008), *Administración, una Perspectiva Global y Empresarial*, 13ª ed. Mc Graw Hill. México.
6. Hernández y Rodríguez, Sergio, (2008), *Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad*, 2ª ed. Mc Graw Hill. México.
7. Hernández y Rodríguez, Sergio, (2006), *Introducción a la Administración*, 4ª ed. Mc Graw Hill. México.
8. Münch Galindo, Lourdes, (2006), *Fundamentos de Administración*, 7ª. ed. México. Trillas.
9. Münch Galindo, Lourdes, (2004), *Fundamentos de Administración, casos y prácticas*, México. Trillas..
10. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, (2009), *Organización de Empresas*. 3ª ed. Mc Graw Hill. México.
11. Bateman, Thomas S y Pace, Roger C., (2005), *Administración, una Ventaja Competitiva*, 6ª. ed. Mc Graw Hill. México. .
12. Benavides Pañeda, Javier., (2004), *Administración*, Mc Graw Hill. México.

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

Para esta materia se propone una práctica integradora de las etapas del proceso administrativo.

Nombre de la práctica: Diseño de la estructura administrativa de una empresa

Objetivo general: Diseñar la estructura administrativa de una micro o pequeña empresa de la región.

Objetivos específicos:

- Elaborar los planes de la empresa
 - Elaborar la misión, visión, valores, política de calidad, objetivos, metas, políticas, programas, procedimientos, presupuestos, pronósticos, estrategias y tácticas de la empresa.
- Elaborar la estructura organizacional de la empresa
- Establecer el proceso de dirección
 - Integración, motivación, comunicación liderazgo y supervisión
- Establecer el proceso de control