

Nombre de la asignatura: Taller de Administración

Créditos: 1-2-3

Aportación al perfil

- Diseñar, configurar y administrar redes computacionales aplicando las normas y estándares vigentes.
- Desarrollar, implementar y administrar software de sistemas o de aplicación que cumpla con los estándares de calidad con el fin de apoyar la productividad y competitividad de las organizaciones.
- Coordinar y participar en proyectos interdisciplinarios.
- Desarrollar una visión empresarial para detectar áreas de oportunidad que le permitan emprender y desarrollar proyectos aplicando las tecnologías de la información y comunicación.

Objetivo de aprendizaje

- Comprenderá y aplicará los principios generales de la administración y su proceso en las estructuras y funciones fundamentales de las organizaciones acorde a las necesidades de la misma, para contribuir sustantivamente con los procesos de planeación y toma de decisiones. Desarrollando una visión crítica del contexto empresarial.

Competencias previas

- Conocer elementos básicos de ética.
- Habilidades para la lectura y redacción de textos de nivel básico.

Temario

- Introducción
 - Definición y objetivo.
 - Definición de Empresa y su Clasificación.
 - Áreas básicas de una organización.
 - Proceso Administrativo y administración de recursos.
 - Desempeño gerencial y organizacional.
 - Tipos de gerentes.
 - Destrezas gerenciales.

- Administración y el entorno en las empresas
 - Introducción.
 - Modelo de sistemas abiertos.
 - Medio externo de las empresas.
 - Medio Interno de las empresas.
 - Cultura corporativa.
 - La globalización y la administración.

- Toma de Decisiones
 - Corriente del pensamiento sobre la toma de decisiones.
 - Clases de decisiones.
 - Niveles de toma de decisión en una organización.
 - Estilo de toma de decisiones.
 - Toma de decisiones en diferentes condiciones.
 - Pasos en el proceso de toma de decisiones.

- Mecánica del proceso Administrativo
 - Planeación.
 - Elementos y principios de la planeación.
 - Estrategias.
 - Técnicas cuantitativas y Cualitativas de planeación.
 - Planeación Estratégica, táctica y operativa.
 - Organización
 - Concepto e importancia.
 - Proceso de Organización Tipos y técnicas de organización.

- Dinámica del proceso Administrativo
 - Dirección.
 - Concepto, importancia y principios.
 - Toma de decisiones.
 - Factor humano.
 - Relación entre el proceso administrativo y la toma de decisiones.
 - Control.
 - Concepto, importancia y principios.
 - Proceso de control.
 - Técnicas cuantitativas y cualitativas del control.

- Administración de Proyectos
 - Situación Actual del Entorno.
 - Fundamentos.
 - Etapas de la Administración de Proyectos.
 - Metodología de Administración de Proyectos.

Competencias específicas

- Maneja y aplica los principios administrativos en la toma de decisiones al dirigir y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos de la empresa.
- Identificar, clasificar analizar y registrar los elementos del proceso administrativo.
- Participa en la administración de proyectos tecnológicos y de investigación.
- Ejerce el liderazgo en la administración organizacional y de proyectos.

Sugerencias didácticas transversales para el desarrollo de competencias profesionales

- Elaboración del proyecto de la empresa que se eligió.
- Preparar reportes de casos prácticos y de las visitas a empresas.
- Elaborar mapas conceptuales, mentales, esquemas, cuadros sinópticos y cuadros comparativos para el manejo de la información.
- Investigar, discutir, analizar, clasificar y definir por equipos los diversos conceptos de la asignatura.
- Invitar a profesionistas relacionados con el área de administración para que compartan con los estudiantes sus experiencias.
- Proponer el trabajo colaborativo y cooperativo, así, también el manejo de la información presentada.

Prácticas

- Elaborar un perfil de competencia para un ingeniero en informática.
- Aplicar el proceso de selección y reclutamiento en un caso práctico
- Construcción del portafolio de evidencias de los productos académicos que evidencien los ejercicios desarrollados en el temario.
- Aplicación del proceso administrativo en empresas de la región.