

1. Datos Generales de la asignatura

Nombre de la asignatura:	Fundamentos de Gestión Empresarial
Clave de la asignatura:	AEF-1074
SATCA¹:	3-2-5
Carrera:	Ingeniería en Gestión Empresarial y Gastronomía

2. Presentación

Caracterización de la asignatura
<p>Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero en Gestión Empresarial y Gastrónomo, 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 reconocimiento de las etapas del proceso administrativo y su aplicación en la empresa.</p> <p>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 y las teorías administrativas; en un segundo momento el análisis de los elementos básicos de la empresa y un tercer momento, el estudio del proceso administrativo.</p>
Perfil docente deseable
<p>Formación académica: Licenciado en Administración o Licenciado en Relaciones Industriales, preferentemente con maestría en Administración o en Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia Laboral: 3 Años en reclutamiento y selección de personal, nóminas, capacitación</p> <p>Experiencia Docente: 2 Años en materias de proceso administrativo, habilidades directivas, y gestión del capital humano, intervención en proyectos de investigación en las áreas .</p>
Intención didáctica
<p>Considerando que el Ingeniero en Gestión Empresarial y el Gastrónomo deben tener una base sólida sobre aspectos de gestión empresarial, se plantea que, durante el primer tema, 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.</p> <p>En el segundo tema, se analiza el concepto, la importancia y la clasificación de empresa y la generalidad del proceso administrativo.</p> <p>El tercer tema considera la primera fase del proceso administrativo (planeación), su concepto e importancia, principios, clasificación, proceso y las técnicas empleadas. 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 elementos básicos de la planeación son: misión, visión, valores, objetivos, metas, políticas, reglas, programas, procedimientos, presupuestos, pronósticos, estrategias y los elementos complementarios: el propósito y la filosofía.</p> <p>El estudiante aprende 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.</p> <p>El tema cuatro aborda las generalidades de la organización, su proceso y técnicas. Es necesario enfatizar en la diferencia entre el diseño de estructura administrativa y el diseño de estructura organizacional, así como los diferentes tipos de manuales y su estructura. Posteriormente el tema cinco</p>

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos
©TecNM mayo 2016

aborda la fase de 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, cabe mencionar que la toma de decisiones es una habilidad sustantiva de la dirección.

En el último tema se estudia el control, como una herramienta de medición a través de indicadores de gestión que permitirán evaluar los resultados obtenidos y finalmente realimentar el proceso.

3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
Instituto Tecnológico de Aguascalientes del 15 al 18 de junio de 2010.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, Acapulco, Aguascalientes, Apizaco, Boca Río, Celaya, Chetumal, Chihuahua, Chilpancingo, Chiná, Cd. Cuauhtémoc, Cd. Juárez, Cd. Madero, Cd. Victoria, Colima, Comitán, Cuautla, Durango, El Llano de Aguascalientes, Huixquilucan, Valle Bravo, Guaymas, Huatabampo, Huejutla, Iguala, La Laguna, La Paz, La Zona Maya, León, Lerma, Linares, Los Mochis, Matamoros, Mazatlán, Mérida, Mexicali, Minatitlán, Nuevo Laredo, Orizaba, Pachuca, Puebla, Querétaro, Reynosa, Roque, Salina Cruz, Saltillo, San Luis Potosí, Tehuacán, Tepic, Tijuana, Tlaxiaco, Toluca, Torreón, Tuxtepec, Valle de Oaxaca, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Altiplano de Tlaxcala, Coatzacoalcos, Cuautitlán Izcalli, Fresnillo, Irapuato, La Sierra Norte Puebla, Macuspana, Naranjos, Pátzcuaro, Poza Rica, Progreso, Puerto Vallarta, Tacámbaro, Tamazula Gordiano, Tlaxco,	Elaboración del programa de estudio equivalente en la Reunión Nacional de Implementación Curricular y Fortalecimiento Curricular de las asignaturas comunes por área de conocimiento para los planes de estudio actualizados del SNEST.

	Venustiano Carranza, Zacapoxtla, Zongolica y Oriente del Estado Hidalgo.	
Instituto Tecnológico de Morelia del 10 al 13 de septiembre de 2013.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Apizaco, Boca del Río, Celaya, CRODE Celaya, Cerro Azul, Chihuahua, Cd. Cuauhtémoc, Cd. Hidalgo, Cd. Juárez, Cd. Madero, Cd. Valles, Coacalco, Colima, Iguala, La Laguna, Lerdo, Los Cabos, Matamoros, Mérida, Morelia, Motúl, Múzquiz, Nuevo Laredo, Nuevo León, Oriente del Estado de México, Orizaba, Pachuca, Progreso, Purhepecha, Salvatierra, San Juan del Río, Santiago Papasquiario, Tantoyuca, Tepic, Tlatlauquitpec, Valle de Morelia, Venustiano Carranza, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas y Zacatepec.	Reunión Nacional de Seguimiento Curricular de las Asignaturas Equivalentes del SNIT.

4. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
Reconoce la importancia de las etapas del proceso administrativo, para asegurar la permanencia de la empresa en el mercado global.

5. Competencias previas

<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
--

6. Temario

No.	Temas	Subtemas
1.	Antecedentes y teorías de la gestión empresarial	1.1. Origen de la gestión empresarial. 1.2. Concepto e importancia. 1.3. Teorías administrativas. 1.3.1. Científica. 1.3.2. Clásica. 1.3.3. De matemáticas. 1.3.4. De sistemas. 1.3.5. Situacional. 1.3.6. Administración por objetivos 1.3.7. Desarrollo organizacional. 1.3.8. 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. Técnicas de planeación.
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. 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.

7. Actividades de aprendizaje de los temas

Antecedentes y teorías de la gestión empresarial	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Específica: Reconocer las aportaciones de las principales teorías administrativas que apoyan 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 las teorías de administración, enfatizando

<p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. • Capacidad de investigación. • Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas 	<p>sus aportaciones para la gestión empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En un reporte plasmar críticas fundamentadas sobre las influencias de las teorías administrativas a la gestión empresarial.
<p>La empresa y el proceso administrativo</p>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica: Distingue los tipos de empresa en función de recursos empleados y sus características particulares para gestionar sus procesos administrativos.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. • Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidades interpersonales. • Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes. • Capacidad de comunicación oral y escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar, analizar y seleccionar información de los contenidos del tema. • Elaborar un cuadro sinóptico de la clasificación de las empresas y sus características. • En equipos de trabajo elabora un cuestionario para aplicarlo en entrevista a empresarios de la localidad. (Sugerencia, anotar: sector al que pertenece, actividad que realiza, régimen jurídico en el que tributa, recursos con que cuenta, áreas de la empresa, personal ocupado, formación laboral, mercado de influencia entre otras). • En plenaria presenta el informe en donde se detalle el resultado de la entrevista. • Realizar lectura propuesta por el docente referente al tema de fases del proceso administrativo y su importancia. • Elaborar una tabla comparativa de las fases del proceso administrativo, distinguiendo las características de cada una de ellas.
<p>Planeación</p>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica: Formula los diferentes tipos de planes para una empresa aplicando los principios y proceso de planeación.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y una investigación documental sobre los contenidos temáticos. • Analizar la información obtenida e identificar las palabras clave enciérralas en un círculo, y elabora un mapa conceptual. • Investigar ejemplos de planes e Identificar la estructura y a qué tipo de plan pertenecen, elabora un cuadro comparativo en donde muestres los resultados.

<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. Capacidad de trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar un ejercicio de un plan relacionado con tu vida cotidiana, en donde muestres tus planes a corto, mediano y largo plazo, describe las estrategias para lograrlos. Realizar una representación gráfica donde se muestre las técnicas generales y específicas de la planeación.
Organización	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica: Diseña la estructura organizacional de una empresa para aplicar el proceso y los principios de organización.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de investigación Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar y seleccionar información de los contenidos temáticos de la unidad. Elaborar un mapa conceptual de los principios de la organización. Elaborar un cuadro sinóptico en donde representes las técnicas de organización. Realizar una presentación en ppt que muestre las diferentes formas de organigramas. Investiga con tus familiares y amigos que trabajan en una empresa, los manuales que se emplean y presenta un ejemplo. Elaborar un reporte donde identifique los diferentes tipos de manuales y su contenido.
Dirección	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica: Identificar los elementos de la dirección, para la gestión exitosa de la empresa.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Capacidad de comunicación oral y escrita. Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. Capacidad para actuar en nuevas situaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar y seleccionar información de los contenidos temáticos, interpretar y analizar la información obtenida, identificar los principios de dirección y elabora una síntesis comentada. Realizar una lectura en donde identifique los elementos de la dirección y elabora un cuadro sinóptico en donde describes las características. Realizar lectura referente a la historia de la toma de decisiones de revistas especializadas y elabora una línea de tiempo.

Control	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica: Identifica las técnicas de control empleadas en las organizaciones para evaluar su desempeño.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. • Capacidad crítica y autocrítica. • Capacidad para actuar en nuevas situaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación relativa al tema de control. • 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, elaborando un esquema. • Analizar las técnicas de control y presentar casos específicos en donde se aplique cada una de las técnicas.

8. Práctica(s)

Realiza una visita industrial donde identifique las áreas funcionales, el proceso administrativo, presenta un reporte con evidencia.

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

Instrumentos:

- Examen
- Reporte
- Cuadro sinóptico
- Línea de tiempo
- Esquema
- Mapa conceptual

Herramientas:

- Lista de cotejo
- Rúbrica
- Matriz de valoración
- Guía de observación

11. Fuentes de información

Básica:

1. Münch Galindo, Lourdes, (2012), Fundamentos de Administración, 9ª. ed. México. Trillas.

Complementaria:

2. Chiavenato, Idalberto, (2007), Introducción a la Teoría General de la Administración, (edición breve), 6ª ed. Mc Graw Hill. México.
3. Chiavenato, Idalberto, (2005), Introducción a la Teoría General de la Administración, 7ª ed. Mc Graw Hill. México.
4. Chiavenato, Idalberto, (2005) Administración. Proceso Administrativo, 3ª ed. Mc Graw Hill. México.
5. Chiavenato, Idalberto, (2005), Administración en los Nuevos Tiempos, Mc Graw Hill. México.
6. Koontz, Harold et.al, (2012), Administración, una Perspectiva Global y Empresarial, 14ª ed. Mc Graw Hill. México.
7. Hernández y Rodríguez, Sergio, (2008), Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, 2ª ed. Mc Graw Hill. México.
8. Hernández y Rodríguez, Sergio, (2006), Introducción a la Administración, 4ª ed. Mc Graw Hill. México.
9. Münch Galindo, Lourdes, (2008), Fundamentos de Administración, casos y prácticas, México. Trillas. 2 edición.
10. Münch Galindo, Lourdes, (2009), Administración Gestión organizacional enfoques y proceso administrativo. Pearson México.
11. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, (2013), Organización de Empresas. 4ª ed. Mc Graw Hill. México.
12. Bateman, Thomas S y Pace, Roger C., (2005), Administración, una Ventaja Competitiva, 6ª. ed. Mc Graw Hill. México.
13. Benavides Pañeda, Javier., (2004), Administración, Mc Graw Hill. México.