

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

ÁREA: OTROS CURSOS

Programa de la asignatura de:

ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

CARRERA:	PROFESIONAL ASOCIADO EN CIENCIAS APLICADAS EN TECNOLOGÍA DE SOLDADURA			AÑO o MÓDULO:	TERCERO
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	OTROS CURSOS		ACADEMIA:	ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES	
DURACIÓN DEL CURSO					
SEMANAS:	32	HORAS TOTALES:	96	HORAS A LA SEMANA:	3
HORAS EN AULA:		96	HORAS DE PRÁCTICAS EXTERNAS		0
HORAS EN TEORÍA:	1	HORAS DE TALLER:	2	HORAS DE LABORATORIO	0
NÚMERO DE CRÉDITOS:		6	CLAVE DE LA ASIGNATURA		204191
OBLIGATORIA:	SI	OPTATIVA:	NO	MODALIDAD*:	Presencial
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:		10/09/2021	No. ACTA H.C.T.		No. 2/2021-2022

**Presencial, semipresencial.*

Asignaturas obligatorias antecedentes: Ingeniería Económica (204175)

Asignaturas obligatorias consecuentes: ninguna.

OBJETIVO/COMPETENCIA GENERAL DEL CURSO:																							
1. El estudiante conoce los requisitos mínimos para formar una empresa, además cómo es su funcionamiento de acuerdo a la Ley de Sociedades Mercantiles, y aplica conocimientos de la planeación, organización, dirección y control. Conoce el manejo de personal y la administración de recursos materiales y financieros. 2. El estudiante conoce las condiciones de trabajo en cuanto a seguridad e higiene se refiere en las empresas las normas nacionales que aplican. 3. El estudiante conoce los diferentes tipos de impuestos en el país y cómo se aplican, así como la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. El estudiante aprende la importancia de la Seguridad Social, las Instituciones de salud como el IMSS y conoce los diferentes tipos de seguros de riesgo que ofrecen las Instituciones Financieras y de Seguros.																							
ATRIBUTOS DE EGRESO QUE IMPACTA:																							
AE1			AE2			AE3			AE4			AE5			AE6			AE7			AE8		
X																					X		
Nivel			Nivel			Nivel			Nivel			Nivel			Nivel			Nivel			Nivel		
I	M	A	I	M	A	I	M	A	I	M	A	I	M	A	I	M	A	I	M	A	I	M	A
X																							X

** I Introductorio, M -Medio, A Avanzado*

TEMAS DEL PROGRAMA DE "ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL"

CAPÍTULO	TÍTULO	HORAS	%	% ACUM.
1	LA NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN	20	21 %	21 %
2	LA PLANEACIÓN EN LAS EMPRESAS	8	8 %	29 %
3	LA ORGANIZACIÓN EN LAS EMPRESAS	8	8 %	38 %
4	LA DIRECCIÓN EN LAS EMPRESAS	8	8 %	46 %
5	EL CONTROL EN LAS EMPRESAS	8	8 %	54 %
6	LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS	12	13 %	67 %
7	CONDICIONES DE TRABAJO. SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS EMPRESAS	12	13 %	79 %
8	IMPUESTOS	12	13 %	92 %
9	SEGURIDAD SOCIAL	8	8 %	100 %
	TOTALES		100	

CONTENIDO DEL PROGRAMA "ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL"

CAPÍTULO 1. LA NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN

Objetivo/Competencia: El estudiante comprende los conceptos fundamentales de la administración y sabe cómo

formar una empresa.

- 1.1 Definición de la Administración
- 1.2 Escuelas de la Administración
- 1.3 Marco legal de las empresas
 - 1.3.1 Formas o modalidades legales para operar
 - 1.3.1.1 Actividades empresariales
 - 1.3.1.2 Personas físicas y personas morales
 - 1.3.1.3 Sociedades mercantiles
 - 1.3.2 Licencias y permisos para iniciar operaciones
 - 1.3.3 Franquicias, patentes, marcas, derechos de autor
 - 1.3.4 Consultoría legal
 - 1.3.5 Contratación de seguros y fianzas
- 1.4 Funciones básicas del proceso administrativo
 - 1.4.1 Conceptos del proceso administrativo
- 1.5 Habilidades del administrador

CAPÍTULO 2. LA PLANEACIÓN EN LAS EMPRESAS

Objetivo/Competencia: El estudiante conoce las diversas formas de la planeación en las empresas

- 2.1 Definición y objetivos de la planeación en las empresas
- 2.2 Principios de la planeación
- 2.3 Pasos de la planeación
- 2.4 Elementos de la planeación
 - 2.4.1 Misión
 - 2.4.2 Visión
 - 2.4.3 Premisas
 - 2.4.4 Objetivos y metas
 - 2.4.5 Estrategias
 - 2.4.6 Reglas y políticas
 - 2.4.7 Procedimientos
 - 2.4.8 Programas
 - 2.4.9 Presupuestos
- 2.5 Clasificación de los tipos de planes
 - 2.5.1 Planeación operativa
 - 2.5.2 Planeación táctica
 - 2.5.3 Planeación estratégica
 - 2.5.4 Planeación por objetivos
 - 2.5.5 Planeación por proyectos
 - 2.5.6 Planeación por resultados
- 2.6 Herramientas de la planeación
- 2.7 Técnicas de la planeación

CAPÍTULO 3. LA ORGANIZACIÓN EN LAS EMPRESAS

Objetivo/Competencia: El estudiante conoce los principios de la organización y las diferentes estructuras organizacionales.

- 3.1 Definición de organizar, organización, estructura organizacional, empresa.
- 3.2 Principios básicos de la organización
- 3.3 La organización formal e informal
- 3.4 Etapas de la organización
- 3.5 Tipología de las organizaciones
 - 3.5.1 Lineal o militar
 - 3.5.2 Funcional, departamental o de Taylor
 - 3.5.3 Lineo-funcional
 - 3.5.4 Staff, asesoría o plana mayor
 - 3.5.5 Comités o consejos
 - 3.5.6 Matriz
- 3.6 Gráficas de organización
 - 3.6.1 Organigramas

CAPÍTULO 4. LA DIRECCIÓN EN LAS EMPRESAS

Objetivo/Competencia: El estudiante identifica y diagnostica un problema, adapta la conducta para atender necesidades y se comunica efectivamente con liderazgo.

- 4.1 Definición de dirección, dirigir
- 4.2 Principios de la dirección
- 4.3 Teoría de la dirección
- 4.4 Etapas de la dirección
 - 4.4.1 La integración
 - 4.4.1.1 Estrategias de integración
 - 4.4.2 La toma de decisiones
 - 4.4.2.1 Etapas de la toma de decisiones
 - 4.4.3 La comunicación
 - 4.4.3.1 Elementos
 - 4.4.3.2 Modelos
 - 4.4.3.3 Tipos
 - 4.4.3.4 Medios
 - 4.4.3.5 Problemas de comunicación
 - 4.4.3.6 Retroalimentación
 - 4.4.4 La motivación
 - 4.4.4.1 Teorías principales
 - 4.4.5 El liderazgo
 - 4.4.5.1 Jefatura y liderazgo
 - 4.4.5.2 Competencias del liderazgo
 - 4.4.5.3 Mando, autoridad, poder, delegación

CAPÍTULO 5. EL CONTROL EN LAS EMPRESAS

Objetivo/Competencia: El estudiante identifica y diagnostica un problema, adapta la conducta para atender necesidades y se comunica efectivamente con liderazgo.

- 5.1 Definición de control.
- 5.2 Principios del control.
- 5.3 Estructura de la empresa para planificación y control.
- 5.4 Etapas
- 5.5 Tipos
 - 5.5.1 Control preventivo
 - 5.5.2 Control concurrente
 - 5.5.3 Control correctivo
- 5.6 Técnicas
 - 5.6.1 La auditoría administrativa
 - 5.6.1.1 Control en el área de producción u operaciones
 - 5.6.1.2 Control en el área de finanzas
 - 5.6.1.3 Control en área de la mercadotecnia
 - 5.6.1.4 Control en el área de recursos humanos
 - 5.6.2 Sistemas de información
 - 5.6.3 Gráficas y diagramas
 - 5.6.4 Estudios de métodos
 - 5.6.5 Métodos cuantitativos
 - 5.6.6 Indicadores
 - 5.6.7 Control interno

CAPÍTULO 6. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS

Objetivo/Competencia: El estudiante conoce los recursos que debe tener una empresa así como los distintos tipos en que se clasifican las empresas.

- 6.1 Definición de empresa.
- 6.2 Recursos que forman una empresa
 - 6.2.1 Humanos
 - 6.2.2 Materiales
 - 6.2.3 Financieros
- 6.3 Objetivos de una empresa
 - 6.3.1 Económicos
 - 6.3.2 Sociales
 - 6.3.3 Técnicos
- 6.4 Clasificación de las empresas
 - 6.4.1 Por su actividad económica o giro
 - 6.4.1.1 Industriales
 - 6.4.1.2 Comerciales
 - 6.4.1.3 De servicios

- 6.4.2 Por su finalidad u origen de su capital
 - 6.4.2.1 Privadas
 - 6.4.2.2 Públicas
- 6.4.3 Por su tamaño
 - 6.4.3.1 Criterio financiero
 - 6.4.3.2 Criterio del personal ocupado
 - 6.4.3.3 Criterio de ventas
 - 6.4.3.4 Criterio de producción
 - 6.4.3.5 Criterio de Nacional Financiera
- 6.4.4 Por su tecnología
 - 6.4.4.1 Alta tecnología
 - 6.4.4.2 Mediana tecnología
 - 6.4.4.3 Tradicionales
 - 6.4.4.4 Artesanales
- 6.4.5 Por su régimen jurídico
 - 6.4.5.1 Sociedad mercantil
 - 6.4.5.2 Sociedad civil
 - 6.4.5.3 Asociación civil
 - 6.4.5.4 Patronato
 - 6.4.5.5 Fundación
- 6.4.6 Por su cultura o filosofía organizacional
 - 6.4.6.1 Orientadas al cliente
 - 6.4.6.2 Tradicionales
- 6.5 Áreas funcionales de una empresa

CAPÍTULO 7. CONDICIONES DE TRABAJO. SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS EMPRESAS

Objetivo/Competencia: El estudiante conoce la importancia de las condiciones del entorno del trabajo, los factores de riesgo y sus consecuencias y las normas de la STPS relacionadas con la seguridad e higiene en el trabajo.

- 7.1 Introducción. La salud en el trabajo
- 7.2 Factores de riesgo laboral
- 7.3 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud
- 7.4 Seguridad del trabajo
- 7.5 Higiene del trabajo
- 7.6 Comisiones de seguridad e higiene
- 7.7 Normas oficiales mexicanas de la STPS

CAPÍTULO 8. IMPUESTOS

Objetivo/Competencia: El estudiante conoce los distintos tipos de impuestos, las leyes aplicables y su repercusión en el funcionamiento de una empresa.

- 8.1 La Hacienda Pública en México
 - 8.1.1 Concepto
 - 8.1.2 La actividad financiera del Estado
 - 8.1.3 La Hacienda Pública y el presupuesto Nacional de Economía
 - 8.1.4 Ley de Ingresos de la Federación y Presupuesto de Egresos de la Federación
- 8.2 Los impuestos
 - 8.2.1 Principios jurídicos de los ingresos
 - 8.2.1.1 Constitucionales
 - 8.2.1.2 Ordinarios
 - 8.2.2 Elementos de los impuestos
- 8.3 Clasificación de los impuestos
 - 8.3.1 Impuestos directos
 - 8.3.2 Impuestos indirectos
- 8.4 Efectos de los impuestos
 - 8.4.1 La repercusión
 - 8.4.2 La difusión
 - 8.4.3 La absorción
 - 8.4.4 La evasión
- 8.5 Impuestos que se deben pagar y sus correspondientes leyes
 - 8.5.1 Impuestos federales
 - 8.5.2 Impuestos estatales
 - 8.5.3 Impuestos municipales

CAPÍTULO 9. SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo/Competencia: El estudiante conoce la importancia de la Seguridad Social, las Instituciones de salud como el IMSS e ISSSTE y conoce los diferentes tipos de seguros de riesgo que ofrecen las Instituciones Financieras y de Seguros.

- 9.1 La seguridad social en México y la LSS
 - 9.1.1 Objetivos y características
 - 9.1.2 Enfoque histórico
 - 9.1.3 IMSS y la LIMSS
 - 9.1.4 ISSSTE y la LISSSTE
- 9.2 Seguros y Fianzas
 - 9.2.1 ¿Qué son los seguros?
 - 9.2.1.1 Tipos de seguros en México
 - 9.2.1.1.1 Seguros personales
 - 9.2.1.1.2 Seguros de daños o patrimoniales
 - 9.2.1.1.3 Seguros de prestación de servicios
 - 9.2.1.2 Cómo funcionan los seguros
 - 9.2.1.3 La póliza, la cobertura, la prima
 - 9.2.2 ¿Qué son las fianzas?
 - 9.2.2.1 Concepto de Fianza
 - 9.2.2.2 Sujetos de la Fianza
 - 9.2.2.3 El contrato de Fianza
 - 9.2.2.4 Tipos de fianzas en México

ESTRATEGIA DIDÁCTICA	
X	Exposición oral
X	Búsqueda de información documental por parte del estudiante.
X	Técnicas grupales para la resolución de ejercicios.
X	Tareas y trabajos extra clase.
X	Utilización de recursos audiovisuales y de tecnología de punta.
X	Uso de las TIC's
X	Exposiciones por parte del estudiante.
X	Participación del estudiante en clase.
X	Participación activa del estudiante en la construcción de su conocimiento.
X	Seminarios.
X	Taller para la solución de problemas.

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN		%
X	Participación en clase.	
X	Ejercicios y trabajos realizados en el taller.	
X	Trabajos y tareas extra clase.	
X	Exposición de temas de investigación en forma grupal e individual.	
X	Prácticas de laboratorio reportadas por escrito.	
X	Exámenes parciales.	
X	Exámenes departamentales.	

PERFIL DEL DOCENTE			
<i>Licenciatura en Ingeniería o, en carreras afines al área administrativa. Deseable haber realizado estudios de posgrado, contar con experiencia docente o haber participado en cursos o seminarios de iniciación en la práctica docente.</i>			
CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HABILIDADES	ACTITUDES
Administración	Haber trabajado en el área	Domino de la asignatura	Ética
Contaduría		Manejo de grupos	Respeto

Seguridad Industrial Legislación Laboral	Haber impartido clases	Comunicación (transmisión de conocimiento).	Tolerancia
	Formación pedagógica		Propositivo
		Capacidad de análisis y síntesis.	Liderazgo
		Manejo de materiales didácticos.	Honestidad
		Creatividad.	Puntualidad
		Capacidad para realizar analogías y comparaciones en forma simple.	Compromiso con la docencia
		Capacidad para motivar al auto estudio, el Razonamiento y la investigación.	Trabajo colaborativo
			Superación personal, docente, profesional
			Crítica fundamentada
			Compromiso social

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. Arias. Administración Recursos Humanos. Trillas
- 2 Agustín Reyes Ponce. Administración de Empresas, Técnica y Práctica. Limusa. México. 2004
- 3 Agustín Reyes Ponce. Administración Moderna. Limusa.
- 4 Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal (1 y 2). Limusa. México. 2004
- 5 Chiavenato. Administración Recursos Humanos. McGraw Hill.
- 6 Chiavenato. Introducción a la teoría General de la Administración. McGraw Hill.
- 7 Dessler. Administración de Personal. Pearson
- 8 Everett. Administración de la Producción y las Operaciones. Prentice Hall. México. 1991
- 9 Flores Zavala Ernesto. Finanzas Públicas Mexicanas. Porrúa.
- 10 Janania. Manual de Seguridad Industrial. Limusa. México. 2001
- 11 Keith Davis. Comportamiento Humano en el Trabajo. Mc. Graw Hill
- 12 Koontz, H., O'Donnell. Curso de Administración. Mc. Graw Hill
- 13 Koontz, H. Curso de Administración Moderna. Del Castillo
- 14 Muller. Dirección de Relaciones Laborales. Trillas
- 15 Muller. Relaciones Laborales productivas. Trillas
- 16 Munch, Lourdes. Administración. Pearsons
- 17 Munch, Lourdes. Fundamentos de administración. Trillas
- 18 Ramírez C., Carlos. Fundamentos de Administración. Ecoe
- 19 Ray. Seguridad Industrial y Salud. Pearson. México. 2000
- 20 Roland P. Bloke. Seguridad Industrial. Diana. México. 1970
- 21 Rue/Byars. Administración, teoría y aplicaciones. Alfaomega.
- 22 Urtueta de Lucas R. Organización Científica de las Empresas.
- 23 Werther. Administración de Personal y Recursos Humanos. Mc. Graw Hill

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

1. Ley Federal del Trabajo. Gallardo Ediciones
2. Ley Federal del Trabajo. Ed. ISEF
3. Ley del Seguro Social. Berbera Editores
4. Ley del Seguro Social. Ed. ISEF
5. Alford y Bangs. *Manual de la Producción*. Uthea. México. 2004
6. Amieva, J. *Finanzas Públicas en México*. Porrúa
7. Astudillo, M., Fonseca, F.J. *Finanzas Públicas para todos*. Trillas
8. Buffa. *Administración de la Producción*. Limusa. México. 2006
9. Greene. *Control de la Producción*. Diana. México. 1991.
10. Lensburgh Spriegel. *Organización de Empresas Industriales*. CECSA.