

**“REFORZAMIENTO A LOS CONTENIDOS DE LA MATERIA DE
ADMINISTRACIÓN DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO EN COMPUTACIÓN”**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
P R E S E N T A:**

HECTOR HUERTA ESPINOSA

DIRECTOR DE TESIS: TOMAS ROMAN BRITO

MÉXICO D. F.

FEBRERO 2006

AGRADECIMIENTOS

A MI DIOS JESUCRISTO

Por ser el autor y consumidor
de la vida, mi salvador y mi
maestro supremo.

A TI MI VALENTINA

Por ser la hija que Dios nos
presto para que con este
trabajo pueda darte un ejemplo
de lo que espero en el Señor
ver de ti.

A MIS HERMANAS Y CUÑADOS

Por su insistencia y apoyo
queriendo con este logro, honrar
la unidad familiar.

A TI BERTHA

Por ser mi esposa y compañera
en el camino y en este sueño,
tambien esto es tuyo. Te amo
y te honro con este trabajo.

A MIS PADRES

Que si pudieran compartir este logro
verían culminado su esfuerzo
y amor hacia mi.
Siempre los amare y recordare.

A MIS SOBRINOS

Dios sabe cuanto los quiero y
deseo que en sus vidas logren
mas que esto.

A TODOS MIS FAMILIARES

Por siempre estar a mi lado.
Gracias Carnal (Josué) y a mis
Suegros.

A LUIS

Por ser mi amigo.
Esperando que tu también des
este paso.

AL C.P. JORGE MARIO SANCHEZ

Amigo y ejemplo de caballero.
Por su insistencia en esto,
Profesor misión cumplida.
Gracias y que Dios lo bendiga.

AL ING. ALFONSO FRAGOSO

Por su apoyo incondicional, lo
prometido es deuda y aquí está.
Gracias.

A MIS PROFESORES

Pedro Gómez . Por ser mi amigo y
Maestro.
Patricia Ledezma. Por su eterna
sonrisa.
Arturo Herrera. Por tu orientación y
ayuda.
Tomas Román. Por su orientación,
ayuda, formalidad, trabajo y tiempo
dedicado a mi persona.
Dios lo guarde.
Gorgonio Segovia. Por apoyar este
proyecto de gran ayuda para todos
los ex alumnos.

RECONOCIMIENTOS

AL CETIS No. 10

Pauta para el desarrollo
de este trabajo.

AL CETIS No. 30

A todo el personal Docente y
Administrativo.

**A LA ACADEMIA DE
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
U.P.N.**

INDICE

INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN LABORAL	9
1.1 Descripción Docente.....	9
1.2 Secretaría de Educación Pública (SEP)	12
1.3 Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	14
1.4 Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 30	15
1.5 El Administrador Educativo como docente y las normas que regulan sus condiciones de trabajo	17
CAPITULO II. FORMALIZACIÓN DE LOS PROBLEMAS O PUNTOS DE VISTA	20
2.1 Programa de Estudio de Administración	21
2.2 Observaciones al programa de estudio de administración	24
CAPITULO III. MARCO NORMATIVO	26
3.1 Enfoque Neoclásico : Proceso Administrativo	26
3.2 Planeación	30
3.3 Organización	32
3.3.1 Principio de Especialización	33
3.3.2 Principios de la Definición Funcional	34
3.3.3 Principio de Correspondencia entre responsabilidad y autoridad	34
3.3.4 Principio de las funciones Staff y de la Línea	34
3.4 Dirección	34
3.4.1 Principio de la Unidad de mando	35
3.4.2 Principio de Delegación	35
3.4.3 Principio de la Amplitud de Control	35
3.5 Control	36
3.5.1 Principios de Control	36
3.5.2 Principio de Definición de Estándares	36

3.5.3	Principio de la Excepción	37
3.5.4	Principio de Acción	37
3.6	Criterios del Proceso Administrativo	37
CAPÍTULO IV. LA ETAPA DE LA PLANEACIÓN EN RAZÓN DE LA PROPUESTA		39
4.1	Principio de la Precisión.....	40
4.2	Principio de la Flexibilidad	40
4.3	Principio de la Unidad	41
4.4	Otros aspectos a considerar de la planeación	41
CAPITULO V. PROPUESTA		43
5.1	Problemática de la Experiencia Laboral	43
CONCLUSIÓN		47
ANEXOS		50
BIBLIOGRAFIA		75
FUENTES WEB		78

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo exponer la experiencia laboral de un administrador educativo en el desempeño de la docencia, así como la descripción del ámbito laboral que parte de una Secretaria de Estado hasta el lugar donde desempeña sus actividades; un plantel escolar.

En el primer capítulo se describe la experiencia laboral, partiendo de la Secretaria de Educación Pública (SEP), la Subsecretaria de Educación Media Superior (SEMS), pasando directamente al Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios No. 30 con sus organigramas y breve explicación; todo esto con el fin de ubicar el ámbito laboral donde se desenvuelve y de quien depende el Administrador Educativo como Docente.

Así mismo, en este capítulo se demuestra el sustento legal y respectiva observación de cómo el docente en este tipo de planteles utiliza la administración educativa y a su vez se respalda con esto para adecuar y/o reforzar los contenidos de una determinada materia.

En el capítulo II relativo a la formalización de los problemas o puntos de vista, se despliega el programa de estudios de la materia de administración en la carrera de Bachillerato Tecnológico en Computación y a su vez, se realiza una serie de observaciones al programa describiendo los temas o apartados de cada unidad con el objeto de encaminar lo observado a la propuesta planteada.

El capítulo III expone el marco teórico y normativo donde se muestra la línea institucional de donde parten las materias del bachillerato tecnológico en computación así como la línea de mando recayendo finalmente en el profesor.

De la misma manera en este capítulo se expone el proceso administrativo con el fin de extraer de este la etapa que corresponde a nuestra problemática y propuesta, tratando de sustentar el motivo por el cual la planeación va de acuerdo a nuestro objeto de estudio.

En lo que respecta al capítulo IV, es aquí donde el Administrador Educativo como docente expone la propuesta de contenidos de la materia sustentando su iniciativa haciendo resaltar la importancia de la administración en cualquier área, circunstancia, materia o profesión.

Tal como se expone, en la propuesta también se mencionan la bibliografía de contenidos, formatos que describen en conjunto las unidades y los temas, avances programáticos por unidad y planeación curricular por unidad. De igual forma se da una breve explicación de cada tema propuesto con el fin de ubicar al lector sobre los temas administrativos que se están tocando en este programa o propuesta.

Ante lo planteado, con este trabajo de investigación se busca aplicar dicha propuesta no sólo en esta carrera sino en todos los ámbitos y materias.

CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN LABORAL

Con el objetivo de contextualizar y/o de describir el área laboral donde el docente se desenvuelve. Procedemos a describir su área laboral.

Cabe mencionar que esta es la estructura, que parte desde la misma Secretaría de Estado bajando hasta el docente procurando describir de tal manera que lector pueda encontrar una ubicación, clara del profesor exaltando con organigramas las cuestiones Administrativas y Educativas, y de igual manera sustentar así el desempeño laboral del profesor estudiante de la carrera de administración educativa.

1.1 Descripción Docente

El presente trabajo tiene por objetivo, el mostrar como la administración educativa ha logrado incidir de forma directa en mi experiencia laboral como docente dentro del Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (CETIS) dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI)

Mi experiencia laboral comienza en el mes de Agosto del 2000 en el CETIS No. 10 donde se imparten las carreras de Bachillerato Tecnológicos en Puericultura, Dietética, Laboratorista Clínico y Gericultura; siendo a los largo de 4 años que impartí diversas materias y fueron las siguientes:

- Música, Teatro y Literatura Infantil (3er. Semestre de Puericultura)
- Desarrollo Motivacional (5to. Semestre Tronco Común)
- Desarrollo Organizacional (6to. Semestre Tronco Común)
- Filosofía (5to. Semestre Tronco Común)
- Métodos de Investigación II (2do. Semestre Tronco Común)
- Visitas a Centros de Alimentos (2do. Semestre de Dietética)
- Organización y Administración de Instituciones de Atención al Niño (6to. Semestre Puericultura)
- Administración de Centros de Alimentos (4to. Semestre de Dietética)

Esta serie de materias son divididas unas por carreras de especialidad, y otra son impartidas para acreditar las áreas de Tronco Común y validar así el bachillerato tecnológico.

Cabe mencionar que mi experiencia laboral independientemente de lo pedagógico, comenzó al tratar de entender la organización jerárquica en la cual me encontraba, el experimentar en la práctica quienes eran mis jefes inmediatos superiores los cuales eran en primera instancia los coordinadores de especialidad y de tronco común y posteriormente el jefe de docentes.

Posteriormente observe los contenidos de las materias que iba impartir y tuve el primer contacto y definitivo con lo que marca el inicio de la propuesta que ahora expongo, la planeación; esto se debe a que sin importar la materia a impartir, en todas existen una serie de formatos que describen los contenidos de las materia, la sugerencia de cómo impartirla, los porcentajes de avances así como los porcentajes de aprendizaje programado, por día, etc.

Estos formatos que cada materia debe tener y que son entregados a cada profesor que imparte clase, son los siguientes:

- Formato de horas clase, temas, instrumentación didáctica.
- Objetivo General por unidad temática.
- Control de Avance programático por unidad
- Planeación curricular por unidad
- Bibliografía Recomendada

Así pues, en mi experiencia como Administrador Educativo en el ámbito de la docencia, se traduce en un tipo de planeación que si bien, no necesariamente es como teóricamente lo aprendimos, es aparte un visión diferente de planear.

El punto inicial de esta propuesta comienza al observar que los contenidos de las materias de Administración de los Servicios de Alimentos y Organización y Administración de Instituciones de Atención al Niño podían ser reforzados y mejorados haciendo especial énfasis en las generalidades de la administración, sin afectar la planeación de horas programadas por semestre.

Ante tal situación, y por cuestiones laborales fui trasladado a otro plantel no pudiendo hacer ninguna observación ni propuesta a dichas materias. Pero fue hasta mi ingreso al plantel No. 30 donde se imparten las carreras de Bachillerato Tecnológico en Mecánica, Electricidad, Electrónica, Contabilidad y Computación donde con la experiencia y la constante práctica de realizar una planeación semestral por cada materia impartida, me aboco a dar la materia de administración en la carrera de computación permitiéndome descubrir nuevamente insuficiencias y / o errores en los contenidos que la planeación curricular propone para impartir esta área de administración.

Así surge la propuesta que expongo en este trabajo donde me ofrece la oportunidad de descargar mis conocimientos adquiridos en la carrera de administración educativa y beneficiar a los alumnos con una mejor preparación integral acorde a los requerimientos de la competencia laboral.

Aunado a todo lo anterior, cabe hacer mención que durante el periodo 2000-2005 dentro del Cetis 10, estaba bajo mi dirección el grupo de teatro, que aunque a primera vista pudiera parecer que no tiene nada que ver con la Administración Educativa, tenía que aplicar varios conocimientos que la Administración propone, dado que independientemente de hacer como en otras materias una planeación curricular para teatro al ser una actividad para todo el plantel escolar, se tomaba como una materia extracurricular y tenía que echar mano de:

- Organización de tiempos para concatenar horarios de ensayo.
- Administración de Recursos Materiales para maximizar lo que podría estar a nuestro alcance, así como la mejor utilización de los materiales aportados por la Institución.
- Administración de Recursos Humanos para encontrar el mejor resultado en determinada actividad dentro del grupo por cada estudiante o personal administrativo que apoyaba.
- Planeación y evaluación dado cada ensayo hecho previamente planeado, al finalizar tenía que hacer una evaluación de los resultados con el objeto de rectificar o continuar con lo previamente estructurado.

De alguna forma, en cuanto las materias económico – administrativas tienen suficiente relación con lo que hacía en el grupo de teatro al también utilizar el mejor

manejo de los recursos humanos (alumnos), la planeación y evaluación, cada vez que terminaba una clase y mas aún de la incentivación para obtener mejores resultados de los alumnos, esto sin incluir las corrientes pedagógicas que van implícitas.

En general mi experiencia laboral como docente me ha demostrado que prácticamente al ejercer el profesorado es necesario echar mano de todo el proceso administrativo tanto en la práctica como en la enseñanza a mis alumnos, y por razones de la propuesta de este trabajo, como docente, me enfoco. Como mas adelante lo veremos y lo analizaremos mas profundamente, la primera etapa del procesos administrativo, como anteriormente hice mención.

Aunado a todo esto, también se hace importante describir mas específicamente la estructura orgánica de la dependencia donde laboró y a partir de donde surge la propuesta, objeto del trabajo.

1.2 Secretaria de Educación Pública (SEP)

La Secretaria de Educación Pública tiene como propósito esencial crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden. En el año 2005, México cuenta con un sistema educativo amplio, articulado y diversificado, que ofrece educación para el desarrollo humano integral de su población. El sistema es reconocido nacional e internacionalmente por su calidad y constituye el eje fundamental del desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social de la nación.

A continuación se muestra a grandes rasgos la ubicación de los Centros de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios dentro de la estructura de la Secretaria de Educación Pública.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
(SEP)**

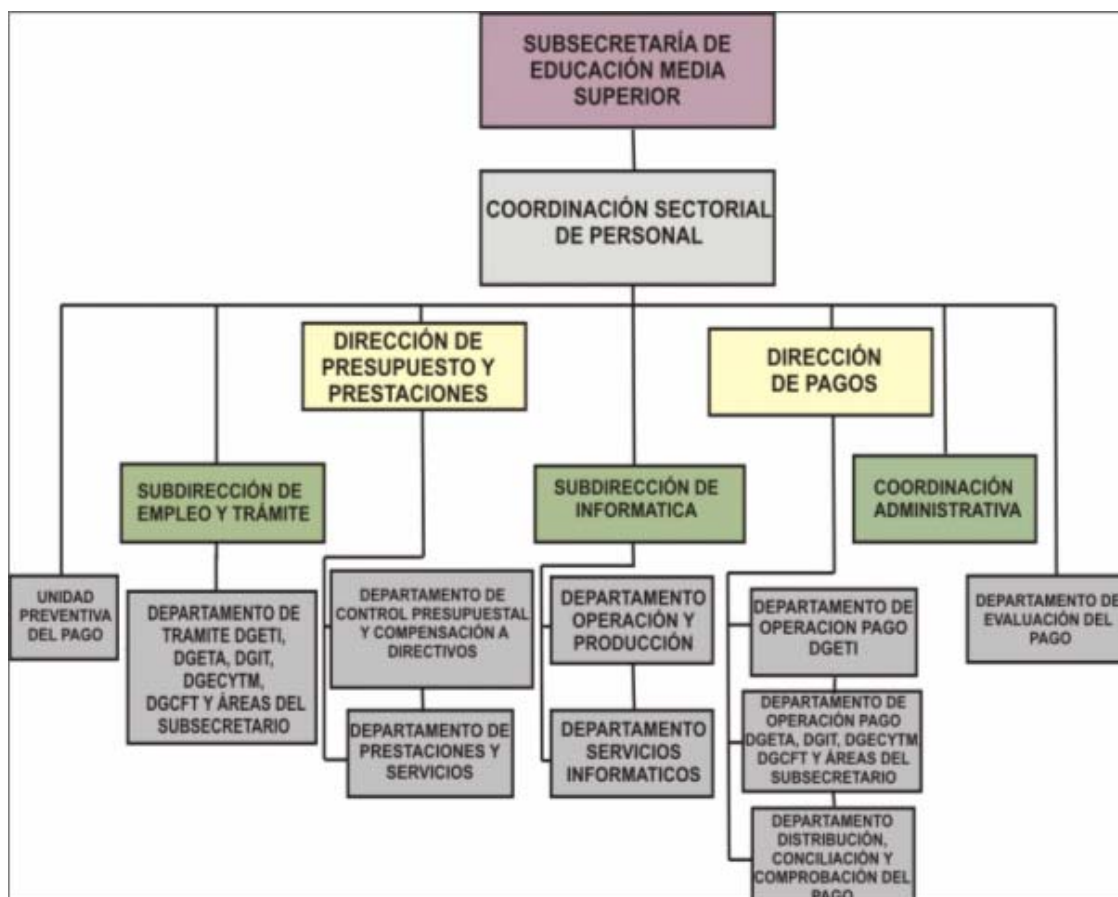
Subsecretaria de Educación
Media Superior
(SEMS)

Dirección General de Educación
Tecnológica
(DGETI)

Centros de Estudios Tecnológicos
Industrial y de Servicios
(CETIS)

1.3 Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

La Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) fue creada el 22 de Enero de 2005, al entrar en vigor el Reglamento Interior de la SEP publicado el 21 de Enero, en el Diario Oficial de la Federación.



El nuevo Reglamento Interior estableció que la Secretaría de Educación Pública cuente únicamente con tres subsecretarías: Educación Superior, Educación Media Superior y Educación Básica.

Los antecedentes de la SEMS son el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (1923), la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior (1958) y la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (1978). Algunas de las facultades de la Subsecretaría del ramo es planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas, conforme a las instrucciones del Secretario.

De la Subsecretaría de Educación Media Superior se desprende de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) de la cual se desprenden los planteles a nivel nacional como es el caso del Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios No. 30 que a continuación mostramos su estructura.

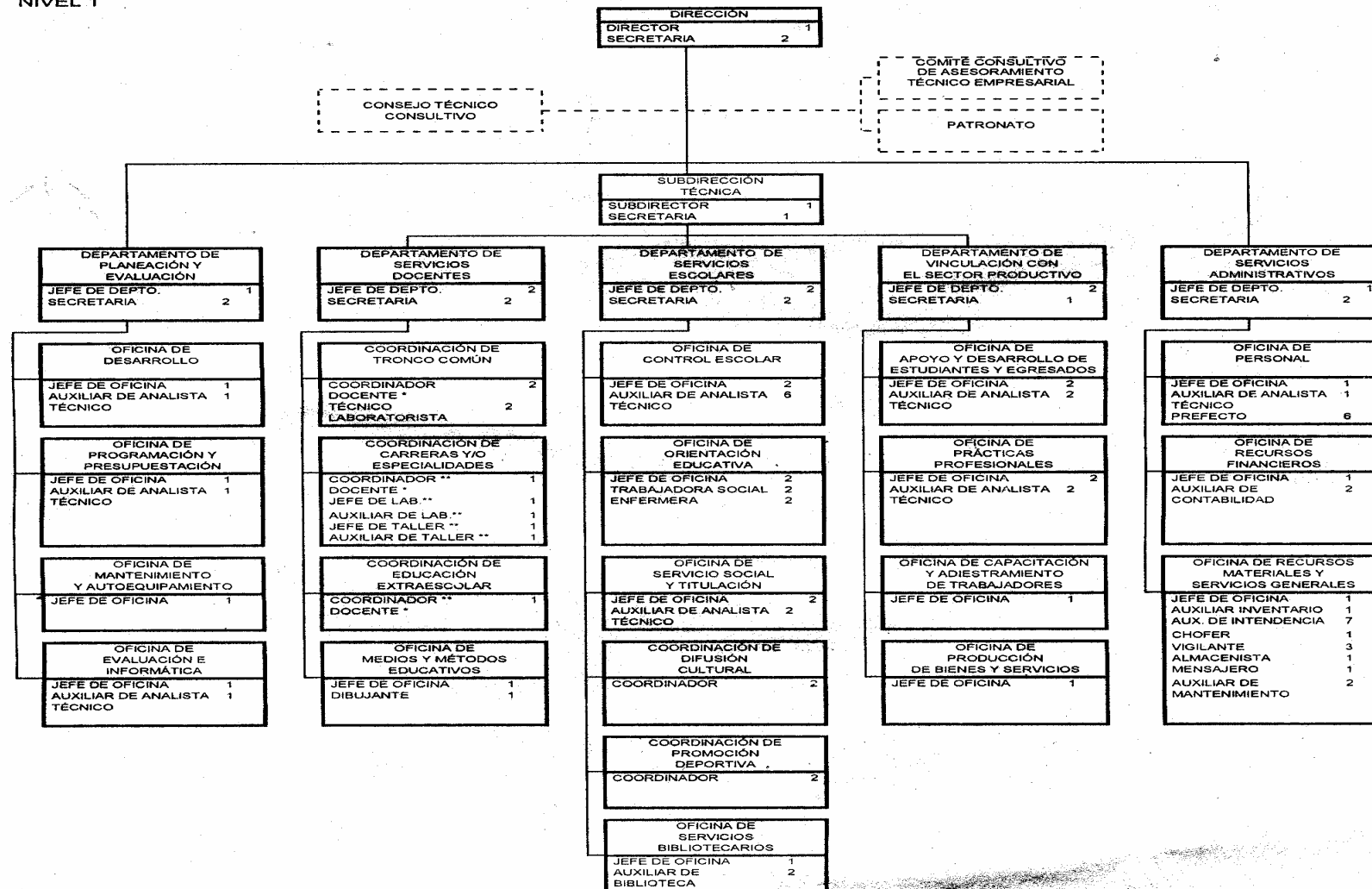
1.4 Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios # 30 (CETIS)

Tiene como objetivo formar técnicos, mediante planes y programas de estudio que por su contenido, proporcionan al educando una adecuada preparación propedéutica, que le permite continuar estudios a nivel superior y lo capacita en un área tecnológica para su incorporación al trabajo, si así lo desea.

La modalidad bivalente se imparte en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS), en la mayoría de ellos en el Sistema Educativo Escolarizado y en algunos planteles con el Sistema de Educación Abierta (SAETI); el cual se desarrolla a través de asesorías periódicas a los alumnos, sin que para ello tengan que asistir diariamente al plantel.

A continuación se puede observar la estructura organizacional correspondiente al Centro Educativo objeto de nuestro estudio:

CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
DIAGRAMA DE PUESTOS PARA AMBOS TURNOS
CON MÁS DE 1800 ALUMNOS
DOS TURNOS
NIVEL 1



* Los autoriza la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, de acuerdo al funcionamiento académico-administrativo.
 ** Se asigna en función de los turnos autorizados, oferta educativa autorizada y aulas, laboratorios y talleres en funcionamiento.

Es importante señalar que debido a la demanda existente de la modalidad de educación media superior bivalente, también se imparte esta en un gran número de Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS) y en los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTE'S).

1.5 El Administrador Educativo como docente y las normas que regulan sus condiciones de trabajo

Así es como está ubicado el Administrador Educativo como docente y según las normas que regulan las condiciones específicas de trabajo del profesorado de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial perteneciente a la Secretaría de Educación Pública; la descripción laboral del docente, tomando exclusivamente los artículos y párrafos que atañen a nuestro objeto de estudio, se procede a externarlas literalmente.

ARTICULO 5: Las funciones del personal docente de los planteles son: Impartir educación para formar profesionales de nivel Medio Superior; organizar investigaciones sobre problemas de interés regional y nacional; desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, así como participar en la coordinación de las actividades mencionadas y aquellas otras que las autoridades respectivas les encomiendan.

ARTÍCULO 11: Además de las obligaciones previstas en la ley federal de trabajadores al servicio del estado y en reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, el personal docente de los planteles tendrá las siguientes obligaciones:

I. Prestar sus servicios según las horas señaladas en su nombramiento y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de las labores asignadas por las autoridades.

II. Cumplir las actividades docentes señaladas en el artículo 24 de estas condiciones que les sean encomendadas por las autoridades.

III. Actualizar continuamente sus conocimientos, en la asignatura o asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de suspensión establecidos por las

por las autoridades.

IV. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades prácticas de los alumnos.

V. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades docentes que les sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal docente no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del plantel, sobre las formas del cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO 24: Los profesores de carrera, además de impartir el número de horas de clase frente a grupo que tenga asignada de acuerdo a estas condiciones, deberá participar de acuerdo a su categoría y programas de trabajo en el tiempo restante en:

- a. La elaboración de programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b. La realización y apoyo a los trabajos específicos de docencia preservación y difusión de la cultura así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas docentes, de los cuales sean directamente responsables.

Como se puede observar en el Art. 5 el Administrador Educativo tiene su desempeño en una parte estática del proceso Administrativo, como es el “Organizar investigaciones sobre problemas de interés Regional o Nacional y Desarrollar actividades que beneficien la ciencia, técnica o cultura”, y precisamente la experiencia laboral que beneficia a la técnica, es la implementación de nuevos contenidos a la materia de administración en la carrera Técnica en Computación.

Ahora bien, en el Art. 11 que describe las obligaciones del trabajador docente y en su Fracción I nos da el sustento de apegarnos a las horas estipuladas en el programa de estudio de la materia, en el momento de reforzar o proponer nuevos contenidos.

La Fracción III nos indica una actualización de conocimientos y por consecuencia esto es para que estos conocimientos sean aplicados a la materia que se imparte, lo cual nos ayuda a tener mayor visión de que contenidos se pueden implementar en dicha asignatura.

El administrador educativo como docente planea, organiza y coordina dentro de su trabajo como lo muestra en la Fracción IV, mientras tanto que en la Fracción V nos da la justificación e instrumentación para reforzar los contenidos de una materia, en cuanto al Art. 24 que nos habla mas específicamente de las funciones en su inciso "A" nos autoriza y obliga a la elaboración de programas de estudio, lo cual nos permite proponer con un sentido legal los contenidos nuevos de un programa de estudio, mientras que el inciso "E" nos responsabiliza de adecuar, planear, dirigir, coordinar y evaluar proyectos y programas docentes en este caso, de la materia de Administración.

Teniendo así el sustento legal y la forma de cómo podemos llegar a cambiar o reforzar los contenidos de una materia, se procede a la formalización de los problemas o puntos de vista.

CAPÍTULO II. FORMALIZACIÓN DE LOS PROBLEMAS O PUNTOS DE VISTA

Como se puede observar, el administrador educativo como docente en el nivel de Bachillerato Tecnológico, se destaca en la labor de estructurar o reforzar los contenidos de la materia (en este caso de Administración) adaptando las horas de clase en el semestre.

Desde la óptica de la Administración Educativa se contextualiza esta experiencia laboral en el ámbito de la planeación y programación, así como en la correcta Administración de los tiempos de cada clase y por consecuencia del semestre.

Como se ha dicho anteriormente no es el deseo el aterrizar en algún aspecto pedagógico, pero existe la circunstancia de que el manejar programas y contenidos de una determinada materia nos aplica algo de pedagogía.

En este caso en particular se tiene la gran ventaja que los contenidos que manejamos por claras circunstancias, son contenidos de nuestra carrera, La Administración.

Así pues el enfoque pedagógico quedó en segundo plano pues lo que es preponderante en este caso es la administración y los temas que se puedan o deban insertar en dicha materia para los alumnos.

De tal forma las críticas u observaciones que contiene el programa de estudio de administración serán expuestas, no sin antes desplegar el contenido del programa en su totalidad para realizar las respectivas correcciones y/o reforzamientos.

2.1. Programa de Estudio de Administración

**DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

FUNDAMENTACIÓN

El presente programa es el resultado de la actualización y complementación de programas anteriores, basados en la necesidad de estar acordes con las políticas actuales de libre comercio y modernización de la industria que surgen como una necesidad de la aplicación del tratado de libre comercio en nuestro país en vías de desarrollo.

El objeto del curso consiste en preparar al alumno con los conocimientos básicos de administración, los cuales son una herramienta de auxilio en el proceso de coordinación de una empresa, para ello se incluyen en este curso de resolución de problemas Teóricos – Prácticos.

PLAN DE ESTUDIO

OBJETIVO TERMINAL:

Al término del curso el alumno estará capacitado para:

- 1.- Planear, organizar, dirigir y controlar pequeños proyectos de empresas.
- 2.- Relacionar la administración con los departamentos de la empresa.
- 3.- Aplicar la administración por objetivos a proyectos pequeños.
- 4.-Aplicar los conocimientos adquiridos sobre la relación de la computadora y la administración.

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN**UNIDAD I****INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACION****OBJETIVO PARTICULAR**

Al término de esta unidad, el alumno deberá conocer los antecedentes históricos, los conceptos y características de la administración.

No.	TEMA	HORAS
1.1	La administración en diferentes épocas	1
1.2	Definición de Administración	2
1.3	Características de la Administración	2
1.4	Objetivo de la Administración	1
1.5	Objetivo de la Administración	3
1.6	Principios Generales	5
1.7	Funciones fundamentales	3

UNIDAD II**PROCESO ADMINISTRATIVO****OBJETIVO PARTICULAR**

Al término de esta unidad, el alumno deberá conocer los antecedentes históricos, los conceptos y características de la administración.

No.	TEMAS	HORAS
2.1	Unidad del proceso administrativo, división	3
2.2	Elementos de la mecánica administrativa <ul style="list-style-type: none">• La Planeación• La Organización	12
2.3	Elementos de la dinámica administrativa <ul style="list-style-type: none">• La Dirección• La Comunicación• El Control	17

UNIDAD III
ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS
OBJETIVO PARTICULAR

Al término de la unidad, el alumno estará capacitado para entender el procedimiento a seguir de la administración por objetos.

No.	TEMAS	HORAS
		4
3.1	La naturaleza de la Administración por objetivos	4
3.2	El Proceso Administrativo por objetivos	2
3.3	Ventajas de la Administración por objetivos	1
3.4	Desventajas de la Administración por objetivos	

UNIDAD IV
LA COMPUTACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO PARTICULAR

Al término de la unidad, el alumno describirá los cambios instrumentados por el uso de la computadora, así como en la administración de proyectos.

No.	TEMAS	HORAS
4.1	Las computadoras	2
4.2	Cambios en la prácticas Administrativas	3
4.3	Organización lineal	3
4.4	Efectos por niveles Administrativos	3
4.5	Programación en computadoras	3
4.6	Administración de proyectos para el desarrollo de sistemas	5

2.2 Observaciones al programa de estudio de administración

Como se puede observar en la primera unidad se encuentran ciertos errores en la especificación de los temas, pues no es de gran aportación el tema 1.1 donde la administración se demuestra en diferentes épocas, dado que se generaliza y amplía el tema sin ser específico en que épocas. Así pues la administración en diferentes épocas, puede ser tomada desde una época reciente o una época muy actual.

En cuanto al tema 1.2 no se considera suficiente el encontrar sólo una definición de administración dado que, resulta más enriquecedor el tener variedad de definiciones que incrementen la concepción y de la palabra en cuestión del alumno.

En los temas 1.4 y 1.5 se encontró con el error que están repetidos y que cada uno de estos temas tiene horas asignadas y por consiguiente se encuentran en la totalidad de horas del semestre.

Pero lejos de este error no se cree que exista una sustentación real ni una orientación específica en relación a lo que es el “Objetivo de la Administración.”

En relación a la unidad II de este programa de Administración se encontró que el objetivo particular de la unidad es exactamente igual que el de la unidad I, esto no puede ser comprensible, ni justificable dado que, si un objetivo de un apartado se tiene que cumplir en dicho apartado resulta utópico o irreal la repetición y consecución del mismo objetivo en otra unidad.

De igual forma se considera que antes de abordar el proceso administrativo y su división, es indispensable encontrar un tema introducir a este tema, ir ubicando a el alumno de estos temas tan importantes.

En la última unidad, el objetivo particular, expone que el alumno “Describirá los cambios instrumentados por el uso de la Computadora, así como en la administración de proyectos”.

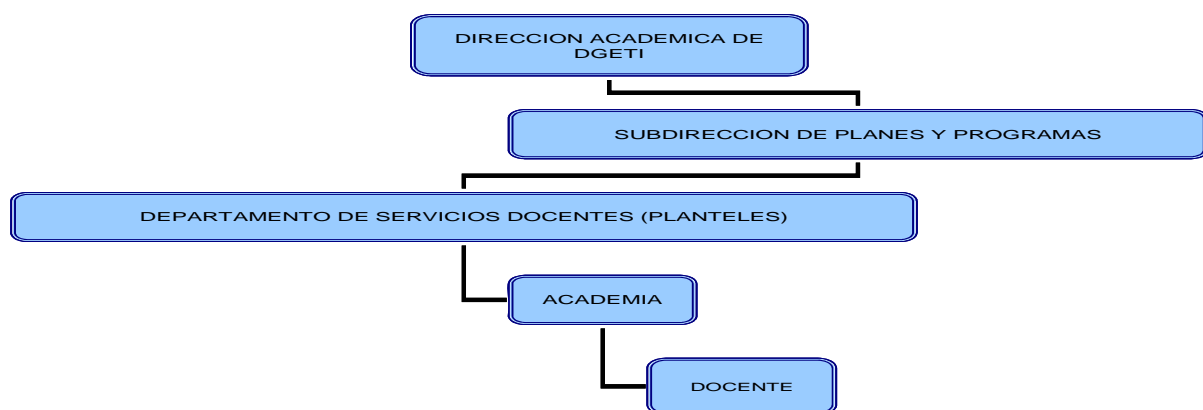
Aquí, cabe mencionar que es necesario que lejos de “Describir”, aplique los conocimientos adquiridos en las unidades anteriores para así encaminar la administración a la especialidad correspondiente (Computación).

Al respecto esta última unidad existen varios temas que pueden modificarse, dado la falta de claridad existente en ellos y que pueden reforzarse o suplirse por temas de mayor importancia que cubran la fundamentación que se basa en las necesidades acordes a la políticas actuales y que busca la competitividad de la mano de obra técnica en el mercado.

Con el objeto de mejorar la calidad mas adelante serán expuestas dichas propuestas para el reforzamiento de los contenidos.

CAPITULO III. MARCO NORMATIVO

Las siguientes obligaciones según el marco normativo de esta experiencia laboral, esta basado tanto en las normas que regulan las condiciones específicas de trabajo del personal docente, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaria de Educación Publica, también se rige de manera estructural el reforzamiento de contenidos por medio de la Dirección Académica de la DGETI (Dirección General de Educación Técnica Industrial), a través de la subdirección de planes y programas que es ejecutado por los departamentos de Servicios Docentes de los planteles CETIS (Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios), los cuales son supervisados por las academias correspondientes, que son compuestas por los docentes de cada plantel asignados a la impartición de la materia correspondiente.



Ya explicada la línea de mando que específica de donde proviene la posibilidad de reforzar los contenidos, así como una sustentación legal que permite al administrador educativo como docente llevar a cabo esta acción; se procede a dar una reseña del proceso administrativo del cual se fundamenta nuestra experiencia laboral, especificando posteriormente que etapa del proceso es la que se utilizará para efectos de la propuesta.

3.1 Enfoque Neoclásico : Proceso Administrativo

“La teoría neoclásica también se denomina escuela operacional o del pensamiento administrativo, debido a que concibe la administración como un proceso de aplicación de principios y de fundaciones para la consecución de

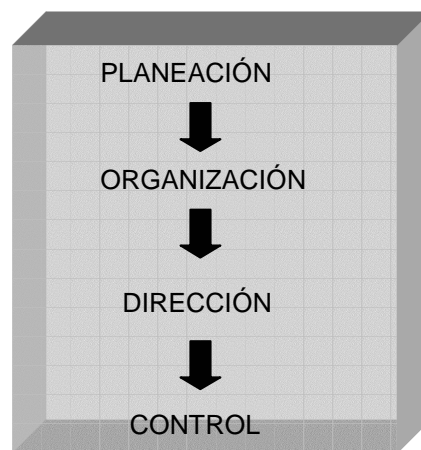
objetivos⁽¹⁾”. “Las diversas funciones del administrador en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo:

planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas; cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo⁽²⁾”

Todo fenómeno, operación o tratamiento que presente cambios continuos en el tiempo se denomina proceso. El concepto de proceso implica que los acontecimientos y las relaciones sean dinámicas, estén en evolución en cambio permanente y sean continuos. Los elementos de los procesos actúan entre si, cada uno de ellos afectan a los demás.

Una función administrativa no es una entidad aislada, sino una parte integral de un conjunto mayor constituido por varias funciones que se relacionan entre si, así como con todo el conjunto. El todo así considerado es mayor que la suma de las partes. El proceso administrativo es dinámico sólo cuando el concepto de función se aborda desde esta perspectiva.

La figura da una idea del proceso administrativo comprendido de manera sencilla.



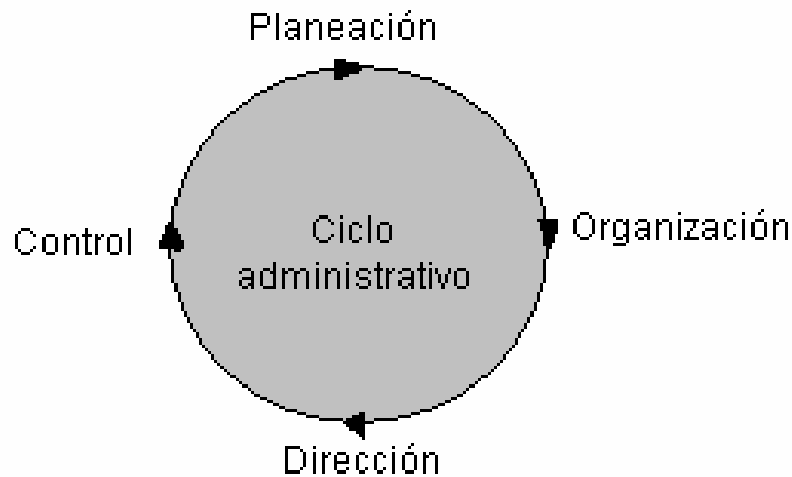
(Funciones del administrador vistas como proceso secuencial)

⁽¹⁾ ALMEIDA, Fernando. *Princípios de Administração*, Ed. Pionera. São Paulo, Livraria

⁽²⁾ WORTMAN, Max “*The operational” School of Management: An Analysis*”,

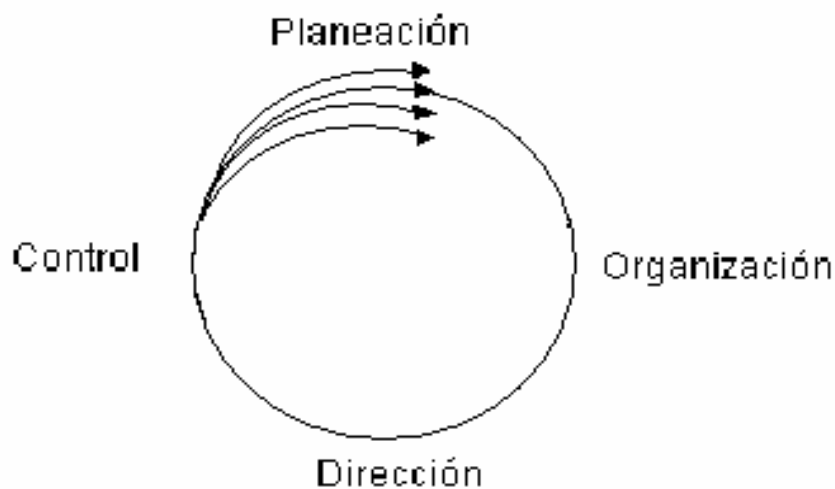
Cada una de las funciones administrativas, denominadas por Fayol como elementos de la administración, repercute en la siguiente y determina su desarrollo.

El desempeño de las funciones administrativas forma el denominado ciclo administrativo, que puede representarse de la siguiente manera:



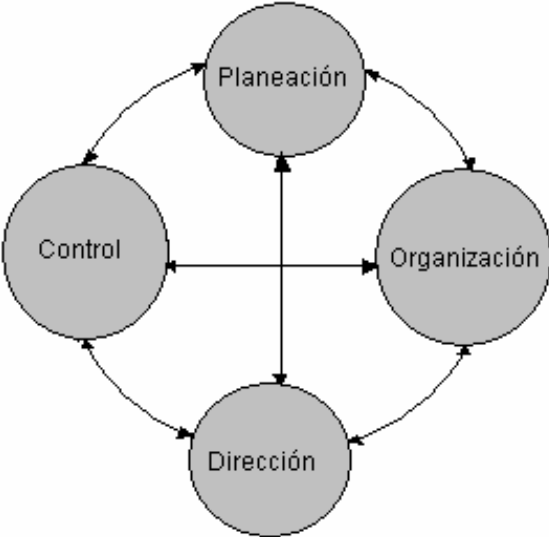
(Funciones del administrador vistas como un ciclo administrativo)

A medida que se repite, el ciclo administrativo permite la corrección y el ajuste continuos mediante la retroalimentación. De ese modo, el cumplimiento de un ciclo da lugar-hasta cierto punto de qué correcciones se introducirán en el siguiente ciclo, y así sucesivamente. De modo gráfico, la representación de esas correcciones sería la siguiente:



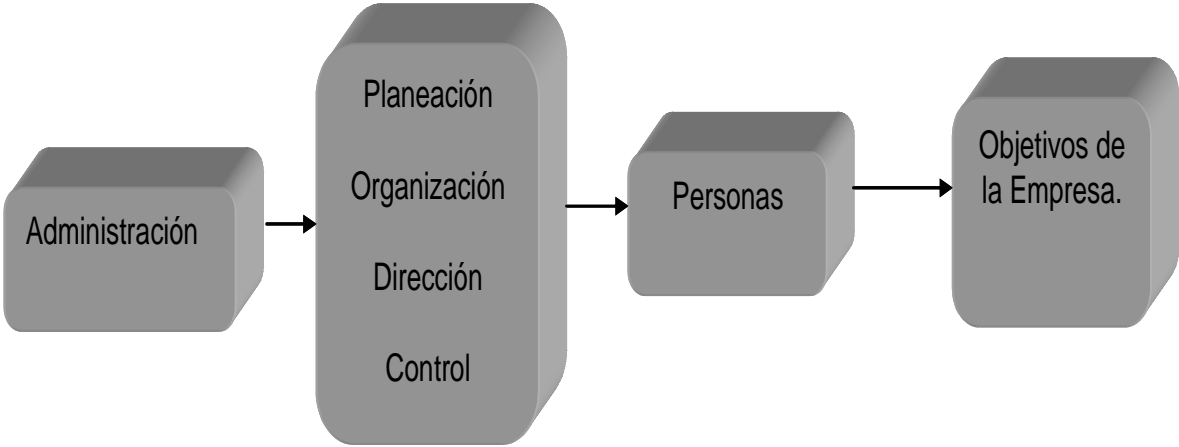
(Correcciones y ajustes en el ciclo de administración)

Las funciones del administrador, es decir, el proceso administrativo, no solo son una secuencia cíclica, sino también un proceso de funciones íntimamente relacionadas en una interacción dinámica. Es decir, el proceso administrativo no está completo, ni correcto si alguno de los pasos faltara como se muestra a continuación:



(El proceso administrativo: interacción dinámica de las funciones administrativas)

Las funciones administrativas consideradas en su totalidad, conforman el proceso administrativo; cuando se toman aisladamente, la planeación, la organización, la dirección y el control son sólo funciones administrativas.



(Las funciones administrativas)

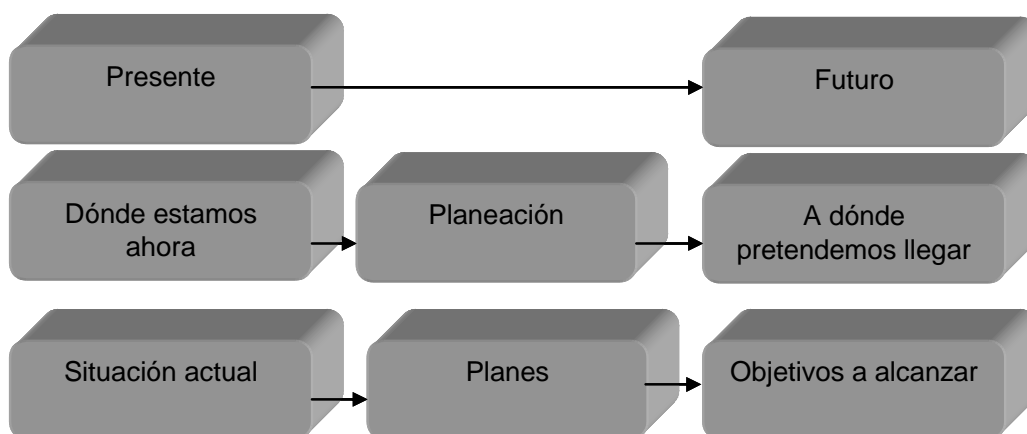
Para estudiar el proceso administrativo, debe tenerse en cuenta que está constituido por planeación, organización, dirección y control.



(El proceso administrativo)

3.2 Planeación

Las empresas no improvisan, casi todo lo tienen planeado. La planeación es la primera función administrativa por que sirve de base a las demás funciones. Esta función determina por anticipado cuales son los objetivos que deben cumplirse y que debe hacerse para alcanzarlos; por tanto, es un modelo teórico para actuar en el futuro. La planeación comienza por establecer los objetivos y detallar los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. Planear y determinar los objetivos consiste en seleccionar por adelantado el mejor camino para lograrlos. La planeación determina a dónde se pretende llegar, que debe hacerse, como, cuando y en que orden.



(Las premisas de la planeación)

En este proceso no se trata de utilizar bolas de cristal ni cartas de astrología, si no simplemente reconocer que “puesto que las acciones presentes reflejan necesariamente anticipaciones implícitas y supuestos sobre el futuro, dichas anticipaciones y supuestos deben establecerse de modo explícito, sin subjetividad, utilizando cualquier clase de análisis de corriente, para evitar que ciertos asuntos inmediatos se vuelvan menos claros y por consiguiente menos importantes⁽³⁾”.

Este enfoque amplio de la planeación se opone a la mentalidad simplista de solucionar los problemas a medida que surgen en las empresas, los que las vuelve mas reactivas que preactivas frente a los acontecimientos que ocurren en un mundo lleno de cambios. La planeación es una técnica para minimizar la incertidumbre y dar más consistencia al desempeño de las empresas.

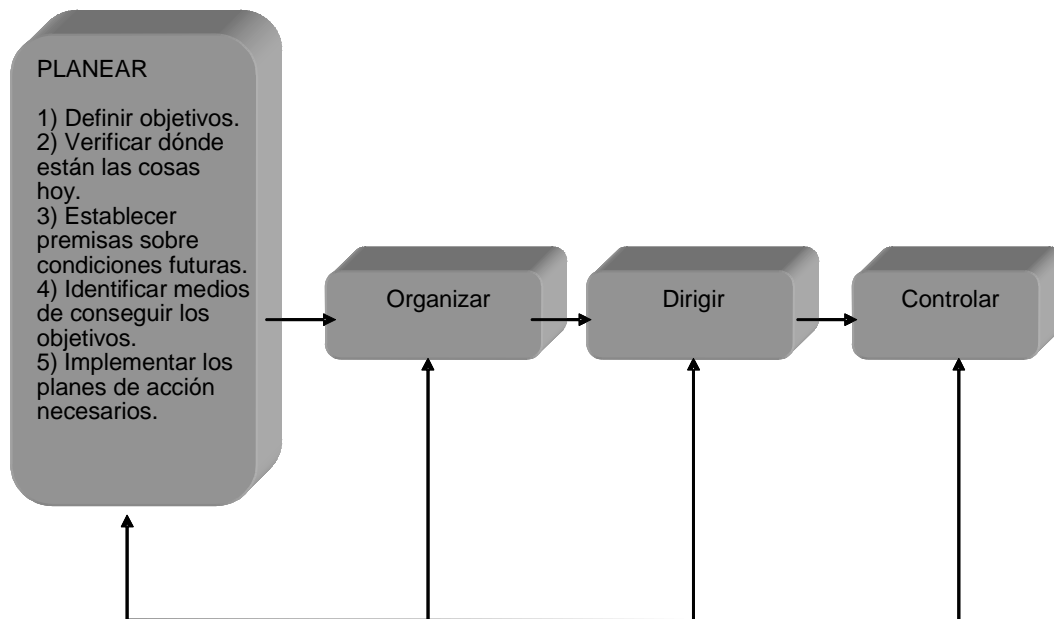
La planeación tiene varias maneras de enfrentar la incertidumbre: por un lado, puede conducir a un punto en que las decisiones se aplazan o no se toman por temor a la situación; a esta actitud se le denomina “parálisis por el análisis “. Por otro lado, los gerentes pueden preocuparse casi exclusivamente por problemas inmediatos y tomar decisiones inadecuadas para el futuro de la organización; esta actitud se denomina “extinción por el instinto⁽⁴⁾”.

Estos dilemas obligan a que el administrador tenga que ponderar continuamente los costos y los beneficios relativos asociados a los diversos grados de planeación, mientras esta se halle enfrentando o creando cambio. Como vivimos en una época de cambios y discontinuidad, las empresas deben adaptarse y si es posible anticiparse a estos cambios.” Todo negocio y toda organización deben ser capaces de realizar cambios para sobrevivir. Si el gerente hace los cambios adecuados, podrá progresar y crecer. Como el grado de cambio de nuestro ambiente ya sea técnico o sociológico aumenta constantemente, debemos buscar nuevos y mejores caminos para explorar, comprender, anticipar el cambio y colaborar con él. Planear hacia el futuro es la clave de la función administrativa para enfrentar el cambio con ciertos propósitos y de manera positiva⁽⁵⁾”.

⁽³⁾.CLELAND, David, *Systems Analysis and Project Management*, McGraw Hill Book Co.,1975,

⁽⁴⁾HELLRIEGEL , John., *A Contingency Approach*, Reading, Mass., Addison Wesley Publish

⁽⁵⁾ KAMI, M.I. *Business Planning as Business Opportunity*, (Ed.), Preparing Tomorrow's Business Leaders Today Englewood Cliffs, N



(La función de planear en el proceso administrativo)

No profundizaremos mas en la planeación en este apartado dado que mas adelante la observaremos por razones de nuestra propuesta.

3.3 Organización

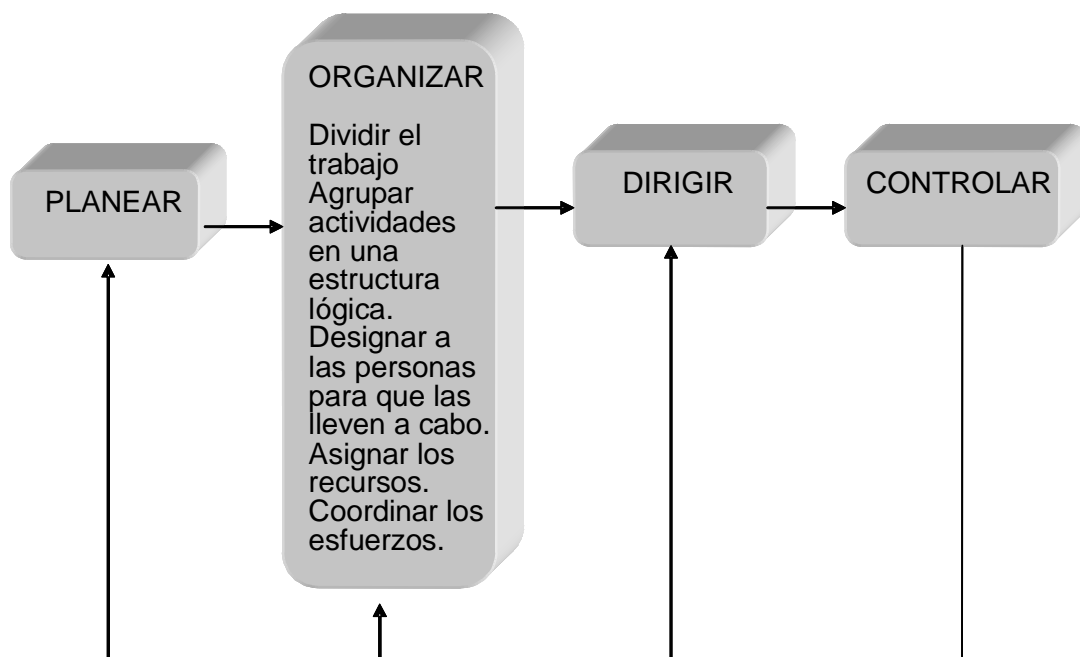
“La palabra organización puede adoptar varios significados en administración de los cuales los principales son:

1.-Organización como entidad social orientada hacia objetivos específicos y estructura de manera deliberada. La organización es una entidad social por que está constituida por personas y se halla orientada hacia objetivos por que esta diseñada para alcanzar resultados; por ejemplo obtener ganancias, proporcionar satisfacción social etc. Desde este punto de vista la organización debe visualizarse desde dos aspectos diferentes:

- a) Organización formal: Basada en una división racional del trabajo que especializa órganos y funciones en determinadas actividades. Es la organización planeada o definida en el organigrama, consagrada por la dirección y comunicada en todos los manuales de la empresa.
- b) Organización informal: Surge de modo natural y espontáneo, debido a las

relaciones humanas que establecen las personas que desempeñan cargos en la organización formal.

2. Organización con función administrativa y parte integrante del proceso administrativo. En este sentido, organización se requiere al acto de organizar, integrar y estructurar los recursos y los órganos involucrados en su administración; establecer relaciones entre ellos y asignar las atribuciones de cada uno⁽⁶⁾”.



(La función de organizar en el proceso administrativo)

3.3.1 Principio de Especialización

La base de la organización es la especialización o en sentido horizontal o vertical. Estas dos formas de especialización deben evidenciarse en el organigrama.

1. Especialización Horizontal. Consecuencia de la división del trabajo, puesto que la organización crea y estimula la especialización, lo cual permite que se desarrollen zonas determinadas de atribuciones específicas.
2. Especialización Vertical. Característica básica de toda actividad organizada; también es consecuencia de la división de trabajo.

⁶⁾ STEINER, George A., *Top Management Planning*, Nuevo Cork, The Macmillan Co., 1969, Cap.1,p.6.

3.3.2 Principios de Definición Funcional

El contenido de cada posición y las relacionadas entre los ocupantes deben definirse por escrito con claridad.

3.3.3 Principio de la Correspondencia entre Responsabilidad y Autoridad

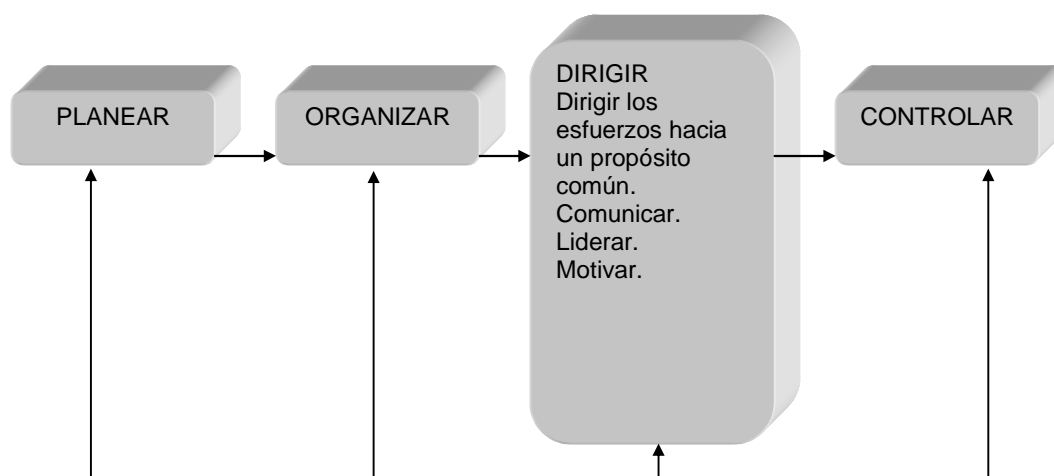
La autoridad es el poder para imponer tareas, y la responsabilidad es la obligación de realizarlas.

3.3.4 Principios de las funciones de Staff y de la Línea

Es preciso definir con la mayor claridad posible no solo la cantidad de autoridad delegada, si no también la calidad o la naturaleza de esa autoridad. Este principio conduce a distinguir entre funciones de staff y de línea de organización.

3.4 Dirección

La dirección que sigue a la planeación y a la organización, constituye la tercera función administrativa. Definida la planeación y establecida la organización, solo resta hacer que las cosas marchen. Este es el papel de la dirección, poner a funcionar la empresa y dinamizarla. La dirección se relaciona con la acción como poner en marcha y tiene que ver mucho con las personas: se halla ligada de modo directo con la actuación sobre los recursos humanos de la empresa.



(La función de Organizar en el proceso administrativo)

3.4.1 Principio de la Unidad de Mando

El principio de unidad de mando fue bastante demostrada por Farol y los demás autores anatomistas. Este principio hace énfasis en que cada subordinado debe rendir cuenta a un superior.

3.4.2 Principio de Delegación

Para que el agrupamiento de funciones de una organización sea lógico y armonioso, es necesario que todas las funciones requeridas para la consecución de los objetivos de la empresa sean delegadas al nivel organizacional que pueda ejecutarlas bien.

Existen ciertas actitudes personales del administrador que condicionan fuertemente la delegación:

- Receptividad: el administrador que va a delegar autoridad debe tener una disposición sincera a aceptar las ideas y sugerencias de otras personas.
- Disposición para delegar: el administrador que delega autoridad debe estar dispuesto a transferir el poder de tomar decisiones a sus subordinados.
- Disposición para tolerar los errores ajenos: los errores grandes o repetitivos pueden evitarse sin dejar de delegar o perjudicar el desarrollo de un subordinado.
- Disposición para confiar en sus subordinados: dado que la delegación implica un acto de confianza mutua, los administradores no tienen otra alternativa que confiaren los subordinados.

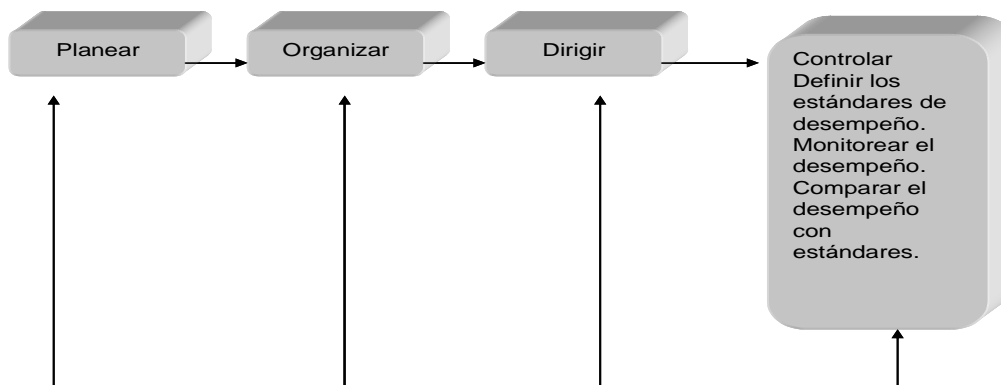
3.4.3 Principio de la Amplitud de Control

Se basa en la cantidad de personas que un jefe puede supervisar y en cuales puede delegar su autoridad.

3.5 Control

La palabra control tiene varios significados en administración los principales son:

1. Control como función restrictiva y coercitiva: Utilizada para evitar ciertos desvíos indeseables o comportamientos no aceptados.
2. Control como sistema automático de regulación: utilizado para obtener cierto grado constante de flujo de modo automático o el funcionamiento de un sistema.
3. Control como función administrativa: forma parte del proceso administrativo, junto con la planeación, la organización y dirección.



(La función de control en el proceso administrativo)

3.5.1 Principios de Control

Entre los principios generales de la administración aplicados a control puede citarse.

1. Principio de la garantía del objetivo: el control debe contribuir a la consecución de los objetivos mediante la verificación oportuna de las discordancias con los planes para emprender la acción correctiva.

3.5.2 Principios de Definición de Estándares

Principio de definición de los estándares: el control debe basarse en estándares objetivos, precisos y establecidos de manera conveniente.

3.5.3 Principio de Excepción

Principios de excepción este principio fue formulado por Taylor. Mientras mas concentre un administrador sus esfuerzos de control más eficiente serán los resultados.

3.5.4 Principio de Acción

El control sólo se justifica cuando indica disposiciones capaces de corregir los desvíos detectados o comprobados.

Es así, como se despliega el proceso administrativo a grandes rasgos, cabe mencionar, que como sabemos existen diversos autores que manejan las etapas de este proceso con diferentes términos y enfoques. En el siguiente subtema se explica a grandes rasgos.

3.6 Criterios de Proceso Administrativo

A continuación se expone en el siguiente cuadro como diferentes autores abordan el proceso administrativo con el objeto de observar las mostrar posturas al respecto.

AUTOR	ETAPAS			
Henry Fayol	Prevision	Organización	Comando Coordinación	Control
Lindall Urwick	Prevision Planeación	Organización Integración	Dirección	Control
William Newman	Planeación	Organización	Dirección	Control
B.C. Davis	Planeación	Organización	---	Control
Koontz y O'Donell	Planeación	Organización Integración	Dirección	Control
John E. Mee	Planeación	Organización	Motivación	Control

AUTOR	ETAPAS			
G.R. Terry	Planeación	Organización	Ejecución	Control
Louis A. Allem	Planeación	Organización	Motivación Coordination	Control
Agustín Reyes Ponce	Prevision Planeación	Organización Integración	Dirección	Control
Isaac Guzmán V.	Planeación	Organización Integración	Dirección Ejecución	Control
J.A. Fernández	Planeación	Implementación	Implementación	Control
American Management Association	Planeación	Organización	---	Control

CAPITULO IV. LA ETAPA DE LA PLANEACIÓN EN RAZÓN DE LA PROPUESTA

Con base en todo lo expuesto del proceso administrativo, se puede entonces detectar que como se esta hablando de una propuesta de reforzar el contenido de una materia de administración, este tema se ubica en la etapa de la planeación ya que como se sabe, la planeación nos determina lo que se tiene que hacer a futuro contemplando que esas acciones sean acordes a los objetos preestablecidos o provistos.

“Planear es decidir por anticipado lo que va a hacerse⁽⁷⁾”

“Es aquella herramienta de la administración que nos permite determinar el curso concreto de la acción que debemos seguir, para lograr la realización de los objetivos previstos⁽⁸⁾”

De la misma manera al tener los contenidos y objetivos de la materia con anterioridad, ya no se tiene que prever, si no reforzar y reestructurarlo ya previsto y la plantación se encarga de esto.

“El objetivo (señalado en la previsión) seria infecundos, si los planes no lo detallaran, para que pueda ser realizado, integra y eficazmente: lo que en la previsión se descubrió como posible y conveniente, se afina y corrige la planeación⁽⁹⁾”

Como se observa, la planeación esta inmersa en el objetivo del estudio, pero dado la variedad de conceptos y perspectivas de esta etapa, del proceso administrativo, ubicaremos a la planeación, basada principalmente en el autor Agustín Reyes Ponce, dado la similitud de conceptos de la materia con este autor y la simplicidad y concreción que maneja en la administración.

Todo esto con el principal objetivo de fundamentar el marco normativo con un

⁷⁾ LARIS, Casillas Francisco. *Administración Integral*. Ed. CECSA, México, 1980.

⁽⁸⁾ SÁNCHEZ, Guzmán Francisco. *Introducción al Estudio de la Administración*. Ed. Limusa. México, 1976.

⁹⁾ REYES, Ponce Agustín *Administración de Empresas teoría y practica*. Primera parte. Ed. Limusa. México, 1994

sólo autor, el cual es el mas manejado prácticamente desde el mismo nivel medio superior, esto se basa con el simple hecho de observar los contenidos de la materia, así como que dentro de la formación profesional de la Licenciatura en Administrador Educativo fue el autor mas recurrente en nuestra preparación, y por consecuencia el mas manejado en la transición de conocimiento administrativo a el estudiante de esta carrera técnica en computación.

Hecha esta aclaración se encuentra que, la propuesta que se esta manejando cuenta con los principios de la planeación según Reyes Ponce como a continuación se expone.

4.1 Principio de la Precisión

En la propuesta se precisan con horas, días, porcentajes de aprendizaje y diversas especificaciones que hacen precisa la planeación

“Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genérica, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas ⁽¹⁰⁾”

“Siempre habrá algo que no podrá planearse en los detalles, pero cuanto mejor fijemos los planes, será mejor ese campo de lo eventual, con lo que habremos robado campo a al adivinación. Los planes constituyen un sólido esqueleto sobre el que pueden calcularse las adaptaciones futuras ⁽¹¹⁾”.

Los contenidos que se plantean en la propuesta son concretos y con horas programadas para llevarlos a cabo.

4.2 Principio de Flexibilidad

El principio de la flexibilidad se manifiesta en la propuesta desde el momento de contemplar unas horas “libres” (sin contenido teórico ni practico) con el objeto de dejar márgenes para cambios y/o rectificaciones durante el semestre.

¹⁰⁾ Ibid.

⁽¹¹⁾ Ibid.

“Todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en esté, ya en razón de la parte imprescindible, ya de las circunstancias que hayan variado después de la previsión ⁽¹²⁾”.

4.3 Principio de la unidad

En referencia al principio de la unidad se puede encontrar que tomando en cuenta la fundamentación de los contenidos de el programa y su objetivo terminar de esta materia de administración para la carrera de bachillerato tecnológico en computación; este principio esta acorde precisamente con nuestra propuesta y mas aun; uno de los motivos que origina la exposición de reforzamientos de contenidos de esta, que exista una coordinación adecuada tanto de la fundamentación, como los objetivos determinados y reforzamiento de los temas y que vayan integrados adecuadamente con la totalidad del programa como lo propone el principio de la unidad.

“Los planes deben ser de tal naturaleza, que pueda decirse que existe uno solo para cada función; y todos los que se aplican a la empresa deben estar, de tal modo coordinados e integrados, que en realidad pueda decirse que existe un solo plan general⁽¹³⁾”.

4.4 Otros aspectos a considerar de la planeación

Otro aspecto que va acorde con nuestro objetivo de estudio son los programas entendidos desde la perspectiva de la planeación que hace mención de la fundamentación de los objetivos y una secuencia de operaciones así como de tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

“Si el plan es principio de orden, y el orden requiere la unidad de fin, es indiscutible que los planes deben coordinarse jerárquicamente, hasta formar finalmente uno solo ⁽¹⁴⁾”.

⁽¹²⁾ Ibid.

⁽¹³⁾ Ibid.

⁽¹⁴⁾ Ibid.

Tanto los programas que se proponen como el que se refuerza es un programa que tiene duración de un semestre por lo tanto es un programa a corto plazo.

“Los programas son aquellos planes en los que solamente se fijan los objetivos y las secuencias de operaciones, sino principalmente el *tiempo* requerido para realizar cada una de sus partes ⁽¹⁵⁾”.

“Los programas pueden ser también a corto plazo. Suelen considerarse a corto plazo los que se hacen para un mes, dos, tres, seis y hasta un año ⁽¹⁶⁾”.

Así pues, el marco normativo se basa sobre la planeación, la cual ya se ha argumentado o sustentado, el motivo de esta afirmación entendiéndolo que dentro de la experiencia laboral como docente; el administrador educativo no sólo aplica esta etapa sino que desarrolla las otras, aunque para efectos de la propuesta, se aterriza únicamente en la ya tan mencionada planeación, basada bajo la concepción de Agustín Reyes Ponce.

⁽¹⁵⁾ *Ibíd.*

⁽¹⁶⁾ *Ibíd.*

CAPÍTULO V. PROPUESTA

5.1 Problemática de la Experiencia Laboral

Dentro de los contenidos de la materia de administración en la carrera técnica en computación con bachillerato nos hemos percatado de ciertos temas que, si bien están correctamente programados, existen “huecos” que pueden ser llenados con temas que refuercen el contenido de alumnos a la vez que coadyuven al cumplimiento pleno de los objetivos.

La carrera de bachillerato técnico en computación, tiene un perfil profesional que en primera instancia no parece empatar mucho con la administración, pero el reformar los contenidos de esta materia no implica que deseamos hacerlos administradores, en cambio deseamos una amplitud de conocimiento que en el futuro laboral apoyen su desempeño como personas, profesionales y trabajadores de su ramo. Cabe aclarar que la administración se lleva acabo o ejerce su función en cualquier área o profesión a desempeñar.

- 1.- La administración se da donde quiera que existe un organismo social, lógicamente será más necesaria cuanto mayor y más complejo sea este.
- 2.- El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente de su buena administración; sólo a través de esta se sabe con que cuenta un organismo y así llegar a concretizar sus objetivos.
- 3.- Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial. En la administración puede aislarse mejor de las demás.
- 4.- Para las pequeñas y medianas empresas su única posibilidad de competir con otras está en el mejoramiento de su administración; para obtener una mejor coordinación de sus elementos.
- 5.- La elevación de la productividad, preocupación de mayor importancia actualmente en el campo económico social, depende por lo dicho de la adecuada

administración de las empresas, ya que cada célula de esa vida económico-social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas tendrá que serlo.

6.- “En especial para los países en desarrollo uno de los requisitos sustanciales es mejorar la calidad de su administración, porque crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus trabajadores y empleados.⁽¹⁷⁾”

De tal forma es el interés porque el alumno comprenda y asimile más los contenidos de la materia, así como sus reforzamientos con otros temas.

La línea de este trabajo no busca penetrar en la situación pedagógica ya que no tomamos ni técnicas, ni modelos de enseñanza – aprendizaje, sino simple y sencillamente, dar un aporte con base a la experimentación de impartir esta materia y de ser precisamente el área y/o perfil que puede tocar la administración educativa.

"La mejora cualitativa de la enseñanza exige, en primer lugar, que las Administraciones educativas dispongan de mecanismos adecuados de obtención y análisis de datos, con vistas a apoyar su toma de decisiones y a rendir cuentas de su actuación⁽¹⁸⁾"

Dado que ya existe una planeación de los contenidos de la materia nos abocamos, entonces a readaptar los contenidos y las horas de clase programadas, haciendo la propuesta de una nueva planeación de la materia, consiguiendo así la maximización del tiempo y por consecuencia la eficiencia del recurso humano, en este caso, el profesor y el alumno.

“Son de suma importancia en la vida de la empresa, puesto que de ellas depende el adecuado manejo y funcionamiento de los demás recursos.

Así mismo, según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la empresa se clasifican en:

⁽¹⁷⁾ VON Fraga G Gilber _B.. Derecho Administrativo

⁽¹⁸⁾ (www.ince.mec.es/pres/pon-n8.htm)

- Obreros: calificados y no calificados.
- Oficinistas : También calificados y no calificados
- Supervisores: si son los responsables de coordinar los esfuerzos de un grupo de trabajo, a fin de lograr los objetivos, etc.
- Altos Ejecutivos: realizan las funciones administrativas dentro de la empresa.
- Directores: son los que fijan los objetivos estrategias, políticas, etc.

El administrador debe poner especial atención en los recursos humanos, pues de todos es sabido que el hombre es el factor primordial dentro de la empresa de la manera en que se utilicen sus habilidades ⁽¹⁹⁾”.

Así pues el método de análisis y reforzamiento de los contenidos se llevará a cabo exponiendo en los anexos los temas originales con las horas clase asignadas en la planeación y con las horas asignadas por unidad así como una referencia de los contenidos de los temas de la propuesta, los formatos correspondientes como el control de avance programático por unidad, planeación curricular por unidad, formato concentrador de todas las unidades y descripción de contenidos con instrumentación didáctica y bibliografía recomendada.

La carrera de Técnico en Computación puede mostrar en primera instancia que tal vez no es tan determinante la Administración en la educación, pero basta exponer el caso de Agustín Reyes Ponce escribe en su libro Administración Moderna, el cual ejemplifica claramente el porque de la importancia de una buena preparación administrativa, necesaria prácticamente para cualquier puesto que se desempeñe como el ejercicio de los recursos materiales, humanos y financieros.

“ El Director de Personal de un gran hospital de gobierno de la ciudad de México organizó un curso sobre Relaciones Internacionales para el personal que trabajaba en dicho departamento y algunos jefes de otros departamentos conexos.

(19) LUCAS, Ortueta Ramón de. *La Organización Científica* de las Empresas.
Ed. Limusa. México, 1969.

A la primera sesión del curso asistió el Director General del Hospital, quien después de hacer la inauguración del mismo se quedó a oír la primera conferencia, que versaba sobre el concepto general de la Administración, en el cual se basaba el programa, para bajar, en pláticas subsecuentes, al concepto de la Administración de Personal y las técnicas de la misma.

Al terminar la sesión comentó con la persona encargada de dar esa conferencia que “al fin encontraba la explicación de un fenómeno que le había venido preocupando gravemente en los dos años y medio que llevaba al frente de la Dirección del Hospital”. “Soy médico”, le dijo, y como tal fui designado para dirigir este Hospital. En tal virtud, al tomar posesión y en los primeros meses, yo consideré que los problemas que tenía que resolver serían de naturaleza propia de las actividades del médico. Sin embargo, con gran asombro me encontré con que muy rara vez tenía que enfrentarme con un problema de índole médica y sí, por el contrario, con gran cantidad de problemas como los que usted acaba de enunciar en su conferencia, o sea, los de índole administrativa: saber escoger a mis colaboradores inmediatos, hacer planes lo más eficaces que fuera posible, controlar la operación de mis subordinados, resolver los problemas que surgían entre ellos, etc. ¿Qué me aconsejaría usted para que pueda desempeñar mejor y con más eficacia mi papel de Director General de este hospital? ⁽²⁰⁾”

Adicional a esta propuesta de contenidos de administración en el Anexo 15, se incorpora una breve semblanza en donde menciona una explicación de cada tema, esto con el objeto de que cualquier lector, que si bien no tiene los conocimientos administrativos, pueda interpretar y buscar información adicional a esos temas dados.

(20) REYES PONCE, Agustín. *Administración Moderna*. Ed. Limusa, México, 1994

CONCLUSIÓN

La Administración Educativa vista desde un panorama escolar, y más específico en la docencia, adquiere una línea muy delgada entre esta y la pedagogía, pero al analizar los contenidos de administración reviste un perfil específico que contribuye a ejercer lo aprendido en los estudios de la licenciatura dado que se aplica la planeación, y se ubica a la administración y sus contenidos en varias áreas de la carrera.

Así pues la experiencia laboral que se expone en este caso, ubicar al administrador Educativo en una área (la docencia) donde tiene que echar mano de la preparación adquirida en los estudios superiores al plantear tanto contenidos y tiempos, como también tratar de adaptar esos contenidos a las exigencias educativas que demanda nuestro mundo globalizado y nos estipula nuestro Gobierno Federal, logrando así mantener un estudiante acorde a las normas expuestas, y buscando futuros profesionales técnicos en computación, que se encuentren en un nivel competitivo al egresar a un campo laboral que les pedirá un conocimiento mas amplio de la administración en conjunción con la computación.

La propuesta de alguna manera a sido llevada a la práctica sin lograr, por razones de tiempo y de normatividad, ser cubierta en su totalidad, dado que el programa oficial se tiene que aplicar completamente con afán de instruir con mayor amplitud al alumno, se retoman de alguna manera algunos contenidos de esta propuesta, en los tiempos que el calendario escolar lo pueden permitir.

Estas propuestas, pueden funcionar en la medida en que el administrador educativo consiga eficientar cada vez mas los tiempos de su grupo evitando así “Los tiempos muertos” e intentando ser muy concreto, en el momento que se expongan los temas que contiene dicha propuesta.

Con los temas propuestos para llevar a cabo la enseñanza de la administración y así mismo lograr que el aprendizaje de esta mejore, se pretende establecer nuevas ideas de las formas en como queremos que se lleve a cabo la instrucción de lo que requiere ser aprendido.

En todo el tema propuesto de lo que se habla básicamente es de revolucionar con un nuevo cambio la forma en como se les explica a los estudiantes dado que estos muchas veces no comprenden bien los temas.

Aun cuando el maestro trata de desarrollar temas muy sencillos para el desarrollo de esta materia, a veces los alumnos no llegan a comprender todo de la mejor manera y es por eso que se pretende llevar a cabo una nueva forma de implementar estos conocimientos.

El método de enseñanza propuesta, pretende que los alumnos obtengan mejores conocimientos, que la forma de enseñanza a parte de práctica sea dinámica y que logre los mismos resultados que a tenido la enseñanza tradicional y además los pueda superar logrando que los alumnos tomen mayor interés en el momento de que se les impartan los nuevos temas, que se espera sean aprendidos en un tiempo considerable y que sea suficiente para detallar de manera explicita datos que el alumno debe considerar.

Así mismo, se pretende lograr que se de un cambio revolucionario en la historia de ésta, una nueva forma donde los alumnos aprendan sin pasarse las horas meditando en algo que sin ser razonado, no se puede aprender.

Se sabe que los alumnos se encuentran en las aulas de estudio horas y horas, que es tanto el estrés que sufren que ya les da lo mismo todas las materias por que se les hacen todas totalmente aburridas y es ilógico que alguien aprenda así de esa manera tan irritante.

Para el maestro a veces no es tan perceptible el aburrimiento que padecen los alumnos, ellos pueden entrar y dar sus temas sin ningún problema hasta que llega el momento de evaluar y darse cuenta de que lo establecido en su clase no fue suficiente y no se logro el objetivo que se propuso el cual fue que el alumno mejorará.

Lo que piensa el maestro al ver que el alumno se quedo igual al estar en su clase es que le dará lo mismo si aprende o no, puede que hasta pierda la paciencia

una y otra vez al darse cuenta de que el alumno no comprenderá de ninguna forma los temas impartidos en clase.

Pero todos estos problemas que se presentan en clase pretenden ser mejorados a través de estas propuestas, lucharan por mejorar la forma en que es impartida esta materia, así como lograr que se cumpla en tiempo y forma el plan de estudios establecido.

Una vez que se haya logrado que esta propuesta se concluya, entonces se establecerán los contenidos frente a los alumnos que tomen la materia y se confirmará si es esta una forma correcta de impartirla tomando en cuenta los resultados.

ANEXOS

A continuación se muestran los formatos correspondientes de acuerdo a la propuesta planteada así como una breve semblanza de los temas incluidos en dichos programas.

- Horas Clase, Temas, Instrumentación Didáctica (ANEXOS 1 al 5)
- Objetivo General y por Unidad Temática. (ANEXO 6)
- Control de Avance Programático por unidad (ANEXOS 7 al 9)
- Planeación curricular por unidad (ANEXOS 10 al 14)
- Bibliografía Recomendada (ANEXO 15)
- Semblanza de los temas de la Propuesta (ANEXO 16)

ANEXO 1

UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACION

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad, el alumno deberá conocer los antecedentes históricos, los conceptos y características de la administración

No.	TEMAS	INSTRUMENTACION DIDACTICA	MATERIAL DIDACTICO	HORAS		CLAVE BIBLIOGRAFICA
				T	P	
1.1	Antecedentes de la administración	Los alumnos buscaran información breve y concreta del tema y junto con Profesor darán conclusiones para la elaboración de apuntes.		2		10
1.2	Definiciones de Administración	El Profesor dará las definiciones y los alumnos formaran en equipos crucigramas intercambiables con sus compañeros para resolverlos.		1		10
1.3	Etapas de la Administración	El Profesor explicara el tema y se formularan preguntas hacia los alumnos. Para saber la comprensión del tema.		2		12
1.4	Escuelas Administrativas	Se realizaran exposiciones por equipos y estos a su vez harán preguntas al resto del grupo.	Laminas Diapositivas y otros Materiales.			12
1.4.1	• Clásica			1		
1.4.2	• Científica			2		
1.4.3	• Teoría de los Recursos Humanos			1		
1.4.4	• Teoría "Z"			2		
1.4.5	• Toyotismo			2		
1.4.6	• Círculos de calidad	2				
1.5	División de la Administración	El alumno entregara un trabajo a fondo de este tema. El Profesor revisara los trabajos y complementara la información.				10
1.5.1	• Administración Científica			2		
1.5.2	• Administración Empírica			2		

ANEXO 2

UNIDAD II PROCESO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad, el alumno deberá conocer los antecedentes históricos, los conceptos y las características de la administración.

No.	TEMAS	INTRUMENTACION DIDACTICA	MATERIAL DIDACTICO	HORAS		CLAVE BIBLIOGRAFICA
				T	P	
2.1	Conceptos, definiciones de varios autores sobre el proceso administrativo.	Los alumnos definieran con sus propias palabras los conceptos y definiciones después de que el maestro haya proporcionado los mismos para con ello realizar una lluvia de ideas.	Pizarrón Marcador para pizarrón.	2		10
2.2	Etapas del proceso Administrativo.	El profesor expondrá ampliamente los contenidos del tema. El profesor reforzara los conocimientos previamente explicados mediante un juego de analogías que consiste en resolver un problema o situación utilizando las etapas del proceso administrativo.		2		12
2.3 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.5	Proceso Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Integración • Dirección • Control 	El alumno identificará las diferentes etapas del proceso administrativo mediante un Análisis Morfológico. El cual consiste en descomponer un concepto o problema en sus elementos esenciales o estructuras básicas de cada una de las etapas del proceso administrativo. Los alumnos por medio de una exposición por equipo explicaran brevemente los conocimientos adquiridos.	Hojas de Papel Bond Marcadores Diurex	4 4 2 1 2	10	

UNIDAD III LA EMPRESA Y LA ADMINISTRACION

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno conocerá las diferentes empresas y sus características principales.

No.	TEMAS	INSTRUMENTACION DIDACTICA	MATERIAL DIDACTICO	HORAS		CLAVE BIBLIOGRAFICA
				T	P	
3.1	Definición de empresa	El Profesor explicara el término y después los alumnos elaboraran crucigramas que intercambiaran entre ellos con el fin de resolverlos.	Los crucigramas	1		13
3.2	Tipos de Empresa	Se formaran equipos para la exposición de los temas tomando en cuenta que al finalizar la exposición el grupo realizara preguntas al equipo expositor. Con el propósito de que quede bien comprendido el tema.	Materiales con hojas de papel bond, diapositivas y otros materiales.	2		13
3.2.1	a) Por su Magnitud ➤ Pequeña ➤ Mediana ➤ Grande					
3.2.2	b) Por su Capital ➤ Publica ➤ Privada					
3.2.3	c) Por su Actividad ➤ Agropecuaria ➤ Industrial ➤ Servicios					
3.2.4	d) Por su Origen ➤ Nacional ➤ Extranjera			1		
3.3	Los recursos Administrativos	El profesor explicara los temas, y los alumnos elaboraran juegos y el que logre tener mayores puntos con los juegos obtendrá puntos para su evaluación.		1		13
3.3.1	➤ Recursos humanos					
3.3.2	➤ Recursos Materiales					
3.3.3	➤ Recursos Financieros			1		

ANEXO 4**UNIIDAD IV
ADMINISTRACION POR OBJETIVOS****OBJETIVO PARTICULAR**

Al termino de esta unidad, el alumno estará capacitado para entender el procedimiento a seguir de la administración por objetivos.

No.	TEMAS	INSTRUMENTACION DIDACTICA	MATERIAL DIDACTICO	HORAS		CLAVE BIBLIOGRAFICA
				T	P	
4.1	La naturaleza de la Administración por Objetivos.	El Profesor dará las definiciones y los alumnos para que ellos tomen apuntes.	Libreta de apuntes y libro de administración.	4		3
4.2	EL Proceso Administrativo por Objetivos.	El profesor dará temas a algún alumno no para que los exponga.	Laminas y libro de administración.	4		2
4.3	Ventajas de la Administración Por Objetivos.	El Profesor explicara el tema y se formularan preguntas hacia los alumnos. Par saber la comprensión del tema.		2		2
4.4	Desventajas de la Administración por Objetivos.	Se formaran equipos para que se den los temas mediante un juego de copias que los alumnos analicen y luego forren sus apuntes.	Copias del libro de administración.	1		5

UNIDAD V LA ADMINISTRACIÓN Y LA COMPUTADORA

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de la unidad, el alumno escribirá los cambios instrumentados por el uso de la computadora, así como en la administración de proyectos

No.	TEMAS	INSTRUMENTACION DIDACTICA	MATERIAL DIDACTICO	HORAS		CLAVE BIBLIOGRAFICA
				T	P	
5.1	El uso de las computadoras en las funciones administrativas	Los alumnos relacionaran el uso de las computadoras con la administración e indagarán en ambos temas.	<ul style="list-style-type: none"> Internet 	1		1
5.2	Sistemas de información a través de las computadoras	Los alumnos investigarán los diversos sistemas de información a través de las computadoras y darán a conocer diversos conceptos por medio de participaciones en la clase.	<ul style="list-style-type: none"> Internet Libros 	1		13
5.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Redes Internas 			2		
5.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Redes Externas 					
5.3	Elementos que integran un proyecto de inversión	El Profesor explicara el tema y se formularan preguntas hacia los alumnos. Par delimitar la comprensión del tema.	<ul style="list-style-type: none"> Libros Internet 	2		16
5.4	La administración de un centro de computo	Los alumnos expondrán este tema con diapositivas.	<ul style="list-style-type: none"> Laminas Diapositivas y otros Materiales. 	1		1
5.4.1	Recursos de materiales					
5.4.2	Personal			1		
5.4.3	Presupuesto			1		
	<ul style="list-style-type: none"> Software hardware Nivel profesional Experiencia Disponibilidad Software Inversión en grupo. 					

ANEXO 6

Cabe aclarar que la programación de clases por semana se compone de dos clases a la semana de dos horas por clase, esto según estipulado por el plan de estudio de Bachillerato Tecnológico en Computación actual.

CETis	CBTis	No. 30	SERVICIOS DOCENTES	
CARRERA :	COMPUTACION		ASIGNATURA :	ADMINISTRACIÓN
SEMESTRE :	QUINTO		PERIODO :	AGOSTO - DICIEMBRE 2005

OBJETIVO GENERAL:

AL TÉRMINO DE CURSO, EL ALUMNO ESTARA CAPACITADO PARA:

- 1.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR PEQUEÑOS PROYECTOS DE EMPRESAS
2. RELACIONAR LA ADMINISTRACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA
3. APLICAR LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS A PROYECTOS PEQUEÑOS
- 4.- APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS SOBRE LA RELACIÓN DE LA COMPUTADORA Y LA ADMINISTRACIÓN

UNIDADES TEMÁTICAS:

I. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

EL ALUMNO DEBERA CONOCER LOS ANTECEDENTES HISTORICOS, LOS CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

II. PROCESO ADMINISTRATIVO

CONOCER Y APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS DIFERENTES TIPOS DE EMPRESA

III. LA EMPRESA Y LA ADMINISTRACIÓN

EL ALUMNO CONCERA LA DIFERENTES EMPRESAS Y SUS CARACTERISTICAS

IV. ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

EL ALUMNO ESTARA CAPACITADO PARA ENTENDER EL PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

V. LA ADMINISTRACIÓN Y LA COMPUTADORA

EL ALUMNO APLICARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL USO DE LA COMPUTADORA, ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS

UNIDAD, TEMA, SUBTEMA	MES: AGOSTO, SEPTIEMBRE																				HRS. PROG.	HRS. REAL	% AVANCE		
	S E M A N A S																						PROG.	REAL	
	1					2					3					4									
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V					
1. Introducción a la Administración																									
1.1 Antecedentes de la Administración		2																			2	2	2.94	2.94	
1.2 Definiciones de Administración			1																		1	1	1.47	1.47	
1.3 Etapas de la Administración			1			1															2	2	2.94	2.94	
1.4 Escuelas Administrativas																									
1.4.1 Clasica						1															1	1	1.47	1.47	
1.4.2 Científica								2													2	2	2.94	2.94	
1.4.3 Teoría de los Recursos Humanos									1												1	1	1.47	1.47	
1.4.4 Teoría "Z"									1	1											2	2	2.94	2.94	
1.4.5 Toyotismo										1		1									2	2	2.94	2.94	
1.4.6 Círculos de Calidad											1	1									2	2	2.94	2.94	
1.5 División de la Administración																									
1.5.1 Administración Científica												1		1							2	2	2.94	2.94	
1.5.2 Administración Empírica													1	1							2	2	2.94	2.94	
2.Procedimiento Administrativo																									
2.1 Concepto, definiciones de varios autores sobre el proceso administrativo															1	1					2	2	2.94	2.94	
2.2 Etapas del proceso Administrativo																1		1			2	2	2.94	2.94	
2.3 Proceso Administrativo																									
2.3.1 Planeación																1					4	4	5.88	5.88	
FIRMAS																					TOTALES	27	27	39.69%	39.69%

DIRECTOR

SUBDIRECTOR

JEFE DE SERV. DOC.

JEFE DE CARRERA

PRESIDENTE DE ACADEMIA

ELABORO

ANEXO 8



CONTROL DE AVANCE PROGRAMÁTICO SEMESTRAL POR UNIDAD
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Industrial y de Servicios No. 30



ASIGNATURA: Administración

UNIDAD, TEMA, SUBTEMA	MES: OCTUBRE - NOVIEMBRE																				HRS. PROG.	HRS. REAL	% AVANCE											
	S E M A N A S																						PROG	REAL										
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V					L	M	M	J	V					
2.3.1 Planeación	2	1																													4	4	5.88	5.88
2.3.2 Organización		1				2	1																								2	2	2.94	2.94
2.3.3 Integración							1				1																				1	1	1.47	1.47
2.3.4 Dirección											1																							
2.3.5 Control													2																		2	2	2.94	2.94
3. La empresa y la administración																																		
3.1 Definición de Empresa													1																		1	1	1.47	1.47
3.2 Tipos de Empresa													2																		2	2	2.94	2.94
3.2.1 Por su magnitud													2																		2	2	2.94	2.94
3.2.2 Por su capital														1										1	2					3	3	4.45	5.45	
3.2.3 Por su actividad																										1					1	1	1.47	1.47
3.2.4 Por su origen																																		
3.3 Los recursos Administrativos																																		
3.3.1 Recursos Humanos																												1			1	1	1.47	1.47
3.3.2 Recursos Materiales																													1		1	1	1.47	1.47
3.3.3 Recursos Financieros																												1			1	1	1.47	1.47
																									TOTALES	21	21	30.91%	30.91%					

DIRECTOR
 SUBDIRECTOR
 JEFE DE SERV. DOC.
 JEFE DE CARRERA
 PRESIDENTE DE ACADEMIA
 ELABORÓ

CETis CBTis No.



CLAVE DEL PLAN
 ASIGNATURA Administración
 NOMBRE UNIDAD Introducción a la Administración
 UNIDAD No

PLANEACIÓN CURRICULAR POR UNIDAD

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad, el alumno deberá conocer los antecedentes históricos, los conceptos y características de la administración.

NUM. REF.	HRS. PROG	% AVANCE	% ACUM	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS	EVALUACIÓN
1.1	2	2.94	2.94	Antecedentes de la administración	Los alumnos buscaran información breve y concreta del tema y junto con el profesor darán conclusiones para la elaboración de apuntes		
1.2	1	1.47	4.41	Definiciones de Administración	El profesor dará las definiciones y los alumnos formaran en equipos crucigramas intercambiables con su compañeros para resolverlos.		
1.3	2	2.94	7.35	Etapas de la Administración	Se realizaran exposiciones por equipos y estos a su vez harán preguntas hacia los alumnos. Para saber la comprensión del tema.		
1.4	11	14.7	22.05	Escuelas Administrativas	Se realizaran exposiciones por equipos y estos a su vez harán preguntas al resto del grupo.	Laminas, Diapositivas y otros materiales	
15	4	5.88	27.93	División de la Administración	El alumno entregará un trabajo a fondo de este tema. El profesor revisará los trabajos y complementara la información.		

CETis CBTis No. 30

DGETI

CLAVE DEL PLAN

ASIGNATURA

Administración

NOMBRE UNIDAD

Proceso Administrativo

UNIDAD No

II

PLANEACIÓN CURRICULAR POR UNIDAD

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de la unidad el alumno deberá conocer los antecedentes históricos, los conceptos y las características de la Administración.

NUM. REF.	HRS. PROG	% AVANCE	% ACUM	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS	EVALUACIÓN
2.1	2	2.94	30.87	Conceptos y definiciones de varios autores sobre el proceso administrativo	Los alumnos definirán con sus propias palabras los conceptos y definiciones después de que el maestro haya proporcionado los mismos para con ello realizar una lluvia de ideas	Pizarrón, Marcador para pizarrón	
2.2	2	2.94	33.81	Etapas del proceso Administrativo	El profesor expondrá ampliamente los contenidos del tema. El Profesor reforzará los conocimientos previamente explicados mediante un juego de analogías que consiste en resolver un problema o situación utilizando las etapas del proceso administrativo.		

NUM. REF.	HRS. PROG	% AVANCE	% ACUM	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS	EVALUACIÓN
2.3	13	19.11	52.92	Proceso Administrativo	<p>El alumno identificara las diferentes etapas del proceso administrativo mediante un análisis Morfológico. El cual consiste en descomponer un concepto o problema en sus elementos esenciales o estructuras básicas de cada una de las etapas del proceso administrativo.</p> <p>Los alumnos por medio de una exposición por equipo explicaran brevemente los conocimientos adquiridos</p>	<p>Hojas de papel Bond. Marcadores. Diurex</p>	

DGETI
 CETis CBTis No.
CLAVE DEL PLAN ASIGNATURA Administración

NOMBRE UNIDAD La Empresa y la Administración

UNIDAD No **PLANEACIÓN CURRICULAR POR UNIDAD**

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno conocerá las diferentes empresas y sus características principales

NUM. REF.	HRS. PROG	% AVANCE	% ACUM	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS	EVALUACIÓN
3.1	1	1.47	54.39	Definición de Empresa	El profesor explicara el término después los alumnos elaboraran crucigramas que intercambiaran entre ellos con el fin de resolverlos	Los crucigramas	
3.2	8	11.8	66.19	Tipos de empresa	Se formaran equipos para la exposición de los temas tomando en cuenta que al finalizar la exposición el grupo realizara preguntas al equipo expositor. Con el propósito de que quede bien comprendido el tema		
3.3	3	4.41	70.6	Los recursos administrativos	El profesor explicara los temas y los alumnos elaboraran juegos y el que logre tener mayores puntos con los juegos obtendrá puntos para su evaluación		



CETis CBTis No.

CLAVE DEL PLAN

ASIGNATURA Administración

NOMBRE UNIDAD Administración por objetivos

UNIDAD No

PLANEACIÓN CURRICULAR POR UNIDAD

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad, el alumno estará capacitado para entender el procedimiento a seguir de la administración por objetivos.

NUM. REF.	HRS. PROG	% AVANCE	% ACUM	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS	EVALUACIÓN
4.1	4	5.88	76.48	La naturaleza de la Administración por objetivos	El Profesor dará las definiciones y los alumnos para que en ellos tomen apuntes	Libreta de apuntes y libro de Administración	
4.2	4	5.88	82.36	El proceso Administrativo por objetivos	El Profesor dará los temas a algún alumno para que los exponga	Laminas y Libro de Administración	
4.3	2	2.94	85.3	Ventajas de la Administración por objetivos	El Profesor explicara el tema y se formularan preguntas hacia los alumnos. Para saber la comprensión del tema		
4.4	1	1.47	86.77	Desventajas de la Administración por objetivos	Se formaran equipos para que se den los temas mediante un juego de copias que los alumnos analicen y luego realicen sus apuntes	Copias del libro de Administración	



CETis CBTis No.

CLAVE DEL PLAN

ASIGNATURA Administración

NOMBRE UNIDAD La Administración y la Computadora

UNIDAD No

PLANEACIÓN CURRICULAR POR UNIDAD

OBJETIVO PARTICULAR

Al término de esta unidad, el alumno escribirá los cambios instrumentados por el uso de la computadora, así como en la Administración de proyectos

NUM. REF.	HRS. PROG	% AVANCE	% ACUM	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS	EVALUACIÓN
5.1	1	1.47	88.24	El uso de las computadoras en las funciones administrativas	Los alumnos relacionaran el uso de las computadoras con la administración e indagarán en ambos temas	Internet	
5.2	3	4.41	92.65	Sistemas de Información a través de las computadoras	Los alumnos investigaran los diversos sistemas de información a través de las computadoras y darán a conocer diversos conceptos por medio de participaciones en la clase	Internet y Libros	
5.3	2	2.94	95.59	Elementos que integran el proyecto de inversión	El profesor explicara el tema y se formularan preguntas hacia los alumnos. Para delimitar la comprensión del tema	Libros e Internet	
5.4		4.41	100 %	La Administración de un centro de computo	Los Alumnos expondrán este tema con diapositivas	Laminas Diapositivas y otros materiales	

Existen 12 horas que de alguna manera quedan libres dado los imprevistos, días de asueto o aplicación de evaluaciones.

BIBLIOGRAFIA PROPUESTA

1. **BLANCHARD**, Keneth H. *Administración por Valores*. Ed. Norma. México, 2002
2. **DIMOCK**, Marshall Eduard. *Administración Pública*. Ed. Uteha. México,1967.
3. **FARRERA**, Blancas Romeo. *Administración Financiera en Instituciones Educativas*. Ed. Trillas. México, 2000
4. **FUENTE**, Ibarra Ricardo de la. *Administración e Informática*. Ed. Contable y Administrativa. México, 1991
5. **GAMEZ**, Jiménez Luis. *La Administración Escolar*. Ed. Galpe. México, 1979.
6. **HERNÁNDEZ**, Jiménez Ricardo. *Administración de la función informática*. Ed. Trillas. México,1998.
7. **HERNÁNDEZ**, Jiménez Ricardo. *Administración de Centros de Computo*. Ed. Trillas. México,1998
8. **HERNÁNDEZ** y Rodríguez. *Introducción a la Administración un enfoque teórico-práctico*. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. México, 1994
9. **MINER**, Jonh. *El Proceso Administrativo: teoría, investigación y práctica*. Ed. Continental. México, 1994
10. **REYES PONCE**, Agustín. *Administración de Empresas. Teoría y práctica*. Ed. Limusa, México 1994.
11. **REYES PONCE**, Agustín. *Administración Moderna*. Ed. Limusa, México, 1994.
12. **RODRÍGUEZ** , Valencia Joaquín. *Introducción a la Administración con enfoque de sistemas*. Ed. Internacional Thompson. México, 2003
13. **SÁNCHEZ**, Guzmán Francisco. *Introducción al Estudio de la Administración*. Ed. Limusa. México, 1976.
14. **THOMPSON**, Arthur. *Administración estratégica*. Ed. Mc Graw Hill. México 2000

UNIDAD I

1.1 Antecedentes de la administración

Este tema es basado en la teoría establecida por Idalberto Chiavenato quien nos especifica como se a llevado a cabo la administración con el paso del tiempo, detallando por sus inicios, desarrollo y como es observada en la actualidad, tomando en cuenta los avances ocurridos mediante las épocas transcurridas y como la organización establecida por ellos se logra obtener un aprendizaje y práctica en el mejoramiento de estructuración de recursos dentro de la formación de la sociedad y como manejan sus necesidades.

También observamos como mediante la antigüedad la administración ha recibido gran influencia de la filosofía que discuten acerca de la administración como una habilidad personal separada del conocimiento técnico y la experiencia. A través de los siglos observando las normas administrativas y los principios de la organización pública se transfirieron de las instituciones estatales. Obteniendo mediante este tema una conclusión de la cual podemos describir como se desarrolló la administración y sus diversas etapas de desarrollo y evolución obteniendo y recopilando los conocimientos en cuanto a la estructura de la organización encontrada por diversas culturas que fueron estableciendo sus ideologías y filosofías en cuanto al ordenamiento y funcionamiento de una sociedad y esto llevarlo a la actualidad para mejorar estas técnicas de organización.

1.2 Definiciones de Administración

Existen varias y diferentes definiciones de administración según como lo vean diferentes autores, algunos la observan como la ciencia encargada de la organización de recursos y nos explican como se puede aplicar en la vida cotidiana esto basado en lo expuesto por el autor Agustín Reyes Ponce.

Dentro de este encontramos también que en una definición se establece que la palabra administración proviene del latín ad (dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otro. Sin embargo el significado original de una radical transformación y encontramos que loa tarea actual de

la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas.

Y mediante esto clasificamos diversas definiciones de administración que nos lleva a observar que no existe una sola definición y variando la posición encontrada por el autor y como vea su manejo y empleo en su entorno social y laboral así llevando a diferentes conclusiones partiendo del orden y manejo de un conjunto de personas que deben trabajar en colaboración y ordenamiento.

1.3 Etapas de la Administración

Dentro de este tema encontramos como se muestra la historia de la administración y la preocupación por esta desde la antigüedad hasta el siglo pasado, señalando la influencia de los filósofos, de la organización eclesiástica, de la militar y de los economistas liberales en el pensamiento administrativo y en las formas de organización y administración existentes en el pasado según el autor Idalberto Chiavenato.

En la larga historia de la administración hasta el siglo XX, la administración se desarrollo con lentitud impresionante. Solo a partir de este siglo atravesó etapas de desarrollo de notable innovación, en la actualidad en la mayor parte de los países desarrollados existe una sociedad pluralista de organizaciones en que la satisfacción de la mayoría de las necesidades sociales es confiada a organizaciones que son administradas por grupos directivos para que sean mas eficaces.

Dentro de lo cual observamos como pasó por diversas fases la administración detallando cada etapa, su formación y desarrollo en torno de una sociedad activa recalándonos su importancia mediante cada una de las fases establecidas en diversos entornos sociales y décadas.

1.4 Escuelas Administrativas

Se les conoce como escuelas administrativas a aquellos grupos de autores que sustentan en forma sistemática principios y métodos similares respecto de una disciplina determinada, por consiguiente debe de considerarse a aquellos grupos de autores que

siguen ordinariamente a uno de los autores fundamentales que suelen llamarse padres o representantes de la escuela, esto sustentado por el autor Agustín Reyes Ponce.

Señalando cada uno de los representantes de las corrientes como manejan y establecen su forma de manejar una empresa mediante su ideología administrativa y una mejoría en el funcionamiento de la misma. En donde logramos llegar a la conclusión de que cada escuela administrativa contiene su ideología y manejo conforme el autor señala como funciona y como podemos aplicarla dentro de una empresa u organización desarrollada.

1.5 División de la Administración

Dentro de este tema señalado por Idalberto Chiavenato retomamos que dentro de la administración se encuentran diversas divisiones que la componen y es necesario darlas a conocer para el mejoramiento del proceso a seguir dentro del cual podemos obtener una mejor estructuración para complementar la sistematización de la formación administrativa. Considera como esencia de la administración el principio de la división del trabajo. Todo se halla planificado y estructurado, recogiendo los postulados básicos de la teoría formal de la organización, caracterizada por la rigidez de los cargos, las obligaciones que emanan de éstos, la unidad de conducción o mando, etc. Es una corriente bastante impersonal, con fuerte acento en la tarea.

UNIDAD II

2.1 Conceptos, definiciones de varios autores sobre el proceso administrativo.

La teoría neoclásica también se denomina escuela operacional o del pensamiento administrativo, debido a que concibe la administración como un proceso de aplicación de principios y de fundaciones para la consecución de objetivos. “Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas; cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo”. Esto fundamentado por los autores Harol Kontz, Cyril O´Donell y Maneck S. Wadia.

Observamos que en el tema se habla acerca de las diversas etapas de la administración con las cuales podemos llevar a cabo la administración de las diversas empresas. Mediante el proceso administrativo, se logra satisfacer las necesidades en cuanto a organización se refiere logrando así, cubrir todas las necesidades de la empresa.

2.2 Etapas del proceso administrativo

Las etapas del proceso administrativo son consideradas como planeación, organización, dirección y control estas etapas actúan entre si, cada uno afecta a los demás, son parte integral de un conjunto constituido por varias funciones que se relacionan entre sí, fundamentado por Idalberto Chiavenato.

Sin las etapas de la administración, no sería posible cubrir la perfecta organización de la empresa dado que no se podrías visualizar las necesidades de la empresa y así mismo mejorarlas. Con el seguimiento de las etapas, logramos obtener una perfecta organización de la empresa.

2.3 Proceso administrativo

El proceso administrativo se basa en sus componentes que siguen un orden lógico en el cual cada uno describe su funcionamiento de trabajo y principios a aplicar dentro del área laboral especificado por el autor Idalberto Chiavenato.

El proceso administrativo debe llevarle a cabo siguiendo un orden y desarrollo completo de las etapas se desarrollan correctamente cada una de las etapas, se tendrá un buen resultado que producirá buenos frutos en la empresa. La planeación se puede definir, adicionalmente, en términos de que sea informal o formal. Todos los administradores se ocupan de la planeación, pero podría ser que se ocuparan sólo de la variedad informal. En la planeación informal no se escribe nada, y se comparten poco o nada de los objetivos con otras personas de la organización.

UNIDAD III

3.1 Definición de empresa

Se puede observar que la definición de empresa se desliga por el autor Agustín Reyes Ponce afirmando una empresa es observar los bienes materiales, los hombres y los sistemas como se conforma esta institución así observando su estructuración y como se divide.

Por empresa entendemos que es una reunión de los diferentes departamentos donde se producen diferentes materiales, bienes o servicios. Una empresa requiere también de empleados. Dependiendo de cómo se lleve a cabo la jerarquía de los cargos en la empresa, serán los cargos desempeñados por el personal capacitado que labore en ella. La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (básicamente trabajo y capital). Para poder desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce.

3.2 Tipos de Empresa

Dentro de los tipos de empresa localizamos tres tipos de empresas que son la privada, pública y mixta o paraestatal tomando en cuenta su estructuración y como se lleva a cabo la tarea o trabajo de cada una de estas según el autor Agustín Reyes Ponce

3.3 Los recursos Administrativos

Estos recursos son los que se encuentran en la empresa los cuales son necesarios para desempeñar todas las actividades en ella. Estos pueden ser bienes materiales que se ocupen en ella o bien la materia prima si es que en la empresa se produce algo.

Los recursos son algo de lo que irremediablemente necesita la empresa para seguir llevando a cabo su buen funcionamiento. Para determinar la vía de impugnación de los actos y resoluciones administrativas, nuestros especialistas deben hacer un escrupuloso análisis de cada acción administrativa-fiscal, para valorar la conveniencia de agotar este medio oficioso de defensa ante la propia autoridad emisora de tales actuaciones o, en su caso, acudir directamente a los tribunales jurisdiccionales, valorando la situación concreta, tomando en consideración los diferentes elementos que hagan viable este tipo de defensa.

UNIDAD IV

4.1 La naturaleza de la Administración por objetivos.

La administración por objetivos se basa en tratar de entender la administración por medio de procesos sencillos que los administradores han empleado para facilitar el aprendizaje de la administración esto señalado por el autor Idalberto Chiavenato

Con este tipo de administración, se pretende fijar una línea que nos guíe para desarrollar realmente todo lo que queremos lograr. Si establecemos nuestros objetivos primordiales, lograremos entonces, mejores resultados.

4.2 El Proceso Administrativo por objetivos

Se basa en la instrucción fácil y sencilla de conocer el proceso administrativo por medio de pasos detallados los cuales explican como se establece el proceso administrativo dando una apreciación crítica de lo que es el proceso administrativo por objetivos basado en el autor Idalberto Chiavenato.

Para llevarlo a cabo, se tiene primero que desarrollar lo que es el proceso administrativo, estableciendo por cada una de las etapas del mismo, un objetivo a seguir que realmente se logra cumplir para el correcto funcionamiento de la empresa.

4.3 Ventajas de la Administración por objetivos

Encontramos que dentro de este tema los alumnos podrán lograr obtener mayor conocimiento de una manera fácil y didáctica para lograr llevarlo a la práctica dentro de una pequeña empresa esto sustentado por Idalberto Chiavenato.

Si desarrolla la administración estableciendo objetivos, y estos se llegan a cumplir al pie de la letra, entonces los resultados de producción u organización de la empresa serán mejores, tan impresionantes que los propios empleados se sorprenderán de los resultados y tendrán mayor satisfacción.

4.4 Desventajas de la Administración por objetivos

Una de las principales desventajas de la administración por objetivos es, que estos no se lleven a cabo y si no se desarrollan como se había establecido desde un principio, entonces esto se va a ver claramente reflejado en la organización o en la producción de la empresa.

Para evitar esto, es necesario llevar a cabo paso a paso los objetivos ya establecidos desde el principio.

UNIDAD V

5.1 El uso de las computadoras en las funciones administrativas

El uso de las computadoras dentro de la administración se le puede clasificar como la cibernética en la administración, basándonos en lo expuesto por Idalberto Chiavenato podemos llegar a que este uso nos lleva a verificar las principales consecuencias de la cibernética en la administración.

Observamos que mediante estas herramientas actuales el manejo y la organización de la administración son útiles y de gran ayuda para obtener mejores resultados que contribuyen en las diversas áreas de la computación ayudando a estructurar la organización administrativa.

5.2 Sistemas de Información a través de computadoras

Nos basamos en que los sistemas de información que pasan por las computadoras son utilizados mediante diversos lenguajes procesados por la máquina la cual nos puede facilitar la función con ellas facilitando los contenidos y modos de tomar o representar información basado en el autor Idalberto Chiavenato.

Mediante este tema se explican y delimitan los diversos sistemas de información así como su utilización y todo lo relacionado con estos.

Un sistema de información está basado en rigurosos procesos que requieren del seguimiento de la administración y pasar por las etapas del proceso creativo, para que su rendimiento sea eficaz.

5.3 Elementos que integran un proyecto de inversión

Los elementos que conforman un proyecto de inversión se establecen por la empresa, por que el tomar la decisión de llevarlo a cabo no es fácil, dada la complejidad del asunto. Este proceso deberá desarrollarse paso a paso para que al término del mismo si se logren mayores resultados.

5.4 La administración en un centro de cómputo

Observamos que la administración dentro de un equipo de computo se puede aplicar mediante como se estructura un proceso administrativo para poder manejar los diversos pasos detallados para poder así lograr obtener una pequeña empresa basado por el autor Idalberto Chiavenato.

Un centro de cómputo requiere de supervisión y de organización para que su funcionamiento sea competitivo y cumpla con las características necesarias para ser de prestigio y su nivel jerárquico sea bueno.

BIBLIOGRAFIA

1. **ABURTO**, Jiménez Manuel. *Administración por calidad*. Ed. Continental. México, 1992.
2. **ALMEIDA**, Fernando. *Princípios de Administração*, Ed. Pionera. São Paulo, Livaria
3. **BASSI**, Moguer Juan Carlos. *Administración por Calidad Total*. Fundación ICA. México, 1997.
4. **BEER**, Stafford. *Cibernética y Administración*. Ed. CECSA. México, 1977
5. **BLANCHARD**, Keneth H. *Administración por Valores*. Ed. Norma. México, 2002.
6. **CHIAVENATO**, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Ed. Mc Graw Hill, 5ta. ed., México, 2000.
7. **CLELAND**, David, *Systems Analysis and Project Management*, McGraw Hill Book Co.,1975,
8. **DAVID**, Fred. *Conceptos de Administración Estratégica*. Ed. Pearson Educación. México, 2003.
9. **DIMOCK**, Marshall Eduard. *Administración Pública*. Ed. Uteha. México,1967.
10. **FARRERA**, Blancas Romeo. *Administración Financiera en Instituciones Educativas*. Ed. Trillas. México, 2000
11. **FAYOL**, Henry. *Introducción a la Administración*. Dirección General de Publicaciones de la UNAM, 5ta. Ed., México, 1977.
12. **FAYOL**, Henry. *Principios de Administración Industrial y General*. Ed. El Ateneo, Argentina, 1979.
13. **FERNÁNDEZ ARENA**, José Antonio. *El Proceso Administrativo*. Ed. Diana, 2da. ed., México, 1991.
14. **FUENTE**, Ibarra Ricardo de la. *Administración e Informática*. Ed. Contable y Administrativa. México, 1991
15. **GAMEZ**, Jiménez Luis. *La Administración Escolar*. Ed. Galpe. México, 1979.
16. **GÓMEZ**, Ceja Guillermo. *Planeación y Organización de Empresas*. Ed. Mc Graw Hill. México,1994
17. **GÓMEZ**, Ceja Guillermo. *Sistemas Administrativos: análisis y diseño*. Ed. Mc Graw Hill. México,1997
18. **GUERRERO**, Omar. *Principios de Administración Pública*. Ed. Fondo de Cultura Económica.

19. **GUERRERO**, Orozco, Omar. *Principios de Administración*. ESAP. Santa Fe de Bogota, 1997.
20. **HELLRIEGEL** , John., *A Contingency Approach*, Reading, Mass., Addison Wesley Publish
21. **HERNÁNDEZ**, Jiménez Ricardo. *Administración de la función informática*. Ed. Trillas. México, 1998.
22. **HERNÁNDEZ**, Jiménez Ricardo. *Administración de Centros de Computo*. Ed. Trillas. México,1998
23. **HERNÁNDEZ**, Nieves Sergio. *Técnicas de Investigación Documental*. Ed. Mc Graw Hill. México, 1978
24. **HERNÁNDEZ** y Rodríguez. *Introducción a la Administración un enfoque teórico-práctico*. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. México, 1994
25. **HERREROS**, Hnos. *Administración del Sector Público*. Ed. Sucesores. México, 1970.
26. **HILL**, Charles W. L. *Administración Estratégica, un enfoque integrado*. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. Santa de de Bogotá. 1996.
27. **HOOD**, Christopher. *La argumentación Administrativa*. Ed. Fondo de Cultura Económica. México, 1997.
28. **JIMÉNEZ**, Castro W. *Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa*.
a. Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 1968.
29. **KAMI**, M.I. *Business Planning as Business Opportunity*, (Ed.), Preparing Tomorrow's Business Leaders Today Englewood Cliffs, N
30. **KOONTZ**, Harol. *Administración una perspectiva global*. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. México, 1998
31. **LARIS**, Casillas Francisco. *Administración Integral*. Ed. CECSA, México,1980.
32. **LITTERER**, Joseph Augus. *Introducción a la Administración*. Ed. Continental. México, 1984
33. **LUCAS**, Ortueta Ramón de. *La Organización Científica de las Empresas*. Ed. Limusa. México,1969.
34. **MINER**, Jonh. *El Proceso Administrativo: teoría, investigación y práctica*. Ed. Continental. México, 1978.
35. **MÜNCH**, Galindo Lourdes. *Fundamentos de Administración*. Ed. Trillas, México,1994

36. **REYES PONCE**, Agustín. *Administración Moderna*. Ed. Limusa, México, 1994.
37. **REYES PONCE**, Agustín. *Administración de Empresas. Teoría y Práctica*. Ed. Limusa. México, 1994
38. **RODRÍGUEZ**, Reyes Álvaro. *Administración del Sector Público*. Ed. Herreros. México. 1970.
39. **RODRÍGUEZ** , Valencia Joaquín. *Introducción a la Administración con enfoque de sistemas*. Ed. Internacional Thompson. México, 2003
40. **SÁNCHEZ**, Guzmán Francisco. *Introducción al Estudio de la Administración*. Ed. Limusa. México, 1976.
41. **STEINER**, George A., *Top Management Planning*, Nuevo Cork, The Macmillan Co., 1969, Cap.1,p.6.
42. **TENORIO**, Bahena Jorge. *Técnicas de Investigación Documental*. Ed. Mc Graw Hill. México, 1988.
43. **THOMPSON**, Arthur. *Administración Estratégica*. Ed. Mc. Graw Hill. México 2001.
44. **VON**, Fraga G. Gilbert_B. *Derecho Administrativo Mexico* 1970
45. **WORTMAN**, Max “The operational” *School of Management: An Analysis*”.

FUENTES WEB

www.ince.mec.es/pres/pon-n8.htm

www.sep.gob.mx

www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Direccion_General_de_Educacion_Tecnologica_I