

## 1. Datos Generales de la asignatura

<b>Nombre de la asignatura:</b>	Fundamentos de Administración
<b>Clave de la asignatura:</b>	LOC-0913
<b>SATCA:</b>	2-2-4
<b>Carrera:</b>	Ingeniería en Logística

## 2. Presentación

### Caracterización de la asignatura

Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero en logística la capacidad para aplicar el proceso de organizar, planear, dirigir y controlar las empresas, organizaciones e instituciones, públicas o privadas que favorecen la formación del ingeniero.

Esta materia se sitúa en el primer semestre, cuyo interés es integrar las competencias para su formación profesional, en fundamentos de administración. Esta disciplina da soporte a otras, como: mercadotecnia, compras, almacén, distribución física, formulación y evaluación de proyectos e inventarios, directamente vinculada con el desempeño profesional.

De manera particular, lo trabajado en esta asignatura se aplica en el estudio de los temas: de conceptos generales, de la administración, la empresa y el proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control.

### Intención didáctica

Las competencias del profesor en Fundamentos de Administración, deben mostrar su conocimiento y experiencia administrativa, precisamente, para construir escenarios de aprendizaje significativo en los estudiantes que inician su formación profesional. La comprensión de esta asignatura ayuda a ampliar y aprovechar todas las herramientas administrativas.

Se organizó el temario agrupando los contenidos de la asignatura en seis temas de importancia. Para el proceso de aprendizaje el primer tema del programa se distinguen los conceptos básicos de la administración, la categorización de las diferentes escuelas de administración.

En el segundo tema se inicia con los antecedentes y el concepto de empresa y su entorno, la clasificación de las empresas, en el que se le proporciona al estudiante una visión clara de lo que es la empresa. Sin perder de vista el conocimiento del primer tema.

En el tercer, cuarto, quinto y sexto tema se integra todo el proceso administrativo en la que se conocerán las etapas de la planeación para la elaboración de los planes, las etapas y técnicas del proceso de organización, de dirección y de control, con actividades integradoras, para el desarrollo de las competencias. Esto permite dar un enfoque completo de la materia, mostrándola como el pilar administrativo en la relación de temas y en materias posteriores.

Por otro lado, en las actividades de aprendizaje sugeridas, generalmente se propone la formalización de los conceptos y el desarrollo de los temas a partir de lecturas, de investigaciones de campo, presentaciones de estudios de casos en el aula, entre otros más, de esta forma se busca que el alumno

tenga el interés de llevar a cabo las actividades, actuando de una manera profesional, en el que aprecie la importancia de la metacognición.

Es importante que el profesor ponga atención a todas las actividades programadas para el desarrollo de las competencias en cada temática.

### 3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
Instituto Tecnológico de Puebla del 8 al 12 de junio de 2009	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Ciudad Juárez, Cuautitlán Izcalli, León, Pabellón de Arteaga, Puebla, Querétaro, Tehuacán, Tijuana, Tlaxco y Toluca.	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Logística, Ingeniería en Nanotecnología y Asignaturas Comunes.
Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez del 27 de abril de 2009 al 1 de mayo de 2009.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Ciudad Juárez, Cuautitlán Izcalli, León, Pabellón de Arteaga, Puebla, Querétaro, Tehuacán, Tijuana, Tlaxco y Toluca.	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería en Logística e Ingeniería en Nanotecnología.
Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec del 9 al 13 de noviembre de 2009.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Ciudad Juárez, Cuautitlán Izcalli, León, Puebla, Querétaro, Tehuacán y Tijuana.	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería en Materiales, Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial.
Instituto Tecnológico de Aguascalientes del 15 al 18 de junio de 2010.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Ciudad Juárez, León, Pabellón de Arteaga, Puebla, Querétaro, Tehuacán y Tijuana	Reunión nacional de implementación curricular de las carreras de Ingeniería en Gestión Empresarial e Ingeniería en Logística y fortalecimiento curricular de las asignaturas comunes por área de conocimiento para los planes de estudio actualizados del SNEST.
Instituto Tecnológico de Cd. Juárez, del 27 al 30 de noviembre de 2012.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Cd. Juárez, Cuautitlán Izcalli, Gustavo A. Madero, León, Oriente del Estado de Hidalgo,	Reunión Nacional de Seguimiento Curricular de los Programas en Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería

	Puebla, Querétaro, Tehuacán, Toluca.	en Logística, Ingeniería Civil y Arquitectura.
Instituto Tecnológico de Toluca, del 10 al 13 de febrero de 2014.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Cd. Juárez, Tlalnepantla y Toluca.	Reunión de Seguimiento Curricular de los Programas Educativos de Ingenierías, Licenciaturas y Asignaturas Comunes del SNIT.
Tecnológico Nacional de México, del 25 al 26 de agosto de 2014.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Apizaco, Boca del Río, Celaya, Cerro Azul, Cd. Juárez, Cd. Madero, Chihuahua, Coacalco, Coatzacoalcos, Durango, Ecatepec, La Laguna, Lerdo, Matamoros, Mérida, Mexicali, Motúl, Nuevo Laredo, Orizaba, Pachuca, Poza Rica, Progreso, Reynosa, Saltillo, Santiago Papasquiaro, Tantoyuca, Tlalnepantla, Toluca, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas y Zacatepec. Representantes de Petróleos Mexicanos (PEMEX).	Reunión de trabajo para la actualización de los planes de estudio del sector energético, con la participación de PEMEX.

#### 4. Competencia(s) a desarrollar

##### Competencia específica de la asignatura

- Aplica el conocimiento de los elementos conceptuales, tecnológicos, herramientas y técnicas desarrolladas, en empresas/organizaciones/instituciones públicas/privadas, con especial énfasis en los componentes de organización, planeación, dirección y control, para la ejecución del proceso administrativo.

#### 5. Competencias previas

- Comprende lo que lee para elaborar y presentar los trabajos escritos y orales.
- Conoce los conceptos básicos para realizar trabajos de investigaciones científicas durante su carrera profesional.
- Comprende las acciones que se están llevando por parte de empresarios y por los gobiernos federal y estatal, para mejorar la calidad del medio ambiente.
- Valora y respeta la diversidad y multiculturalidad.

## 6. Temario

No.	Temas	Subtemas
1	Conceptos generales	1.1. Conceptos e importancia de la administración 1.2. Teorías de la administración 1.3. Las organizaciones y la administración 1.4. Eficiencia y eficacia
2	La empresa	2.1. Antecedentes 2.2. Concepto 2.3. Clasificación 2.4. Propósitos 2.5. Áreas de actividad 2.5.1 El área de logística y su relación con las demás áreas funcionales
3	Planeación	3.1 Planeación, la formación fundamental 3.1.1 Concepto e Importancia de la Planeación 3.1.2 Principios de la planeación 3.1.3 Tipos de planes 3.1.4 Etapas de la planeación 3.1.5 Técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación
4	Organización	4.1 Concepto e Importancia de la organización 4.1.1 Etapas de la organización 4.1.2 Tipos de organización 4.1.3 Técnicas de organización
5	Dirección	5.1 Concepto 5.2 Principios de dirección 5.3 Toma de decisiones 5.4 Técnicas para la toma de decisiones 5.5 Integración 5.5.1 Motivación 5.5.2 Comunicación 5.5.3 Liderazgo
6	Control	6.1 Concepto 6.2 Elementos del concepto 6.3 Principios del control 6.4 Etapas del control 6.5 Factores que comprenden el control 6.6 Técnicas de control

## 7. Actividades de aprendizaje de los temas

<b>1. Conceptos generales</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la importancia de la administración y el significado de eficiente y eficaz.</li> <li>• Conoce la evolución y los campos de estudio de la administración y la gerencia</li> </ul> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Compromiso ético</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder evaluación diagnóstica y participar de manera activa y argumentativa en los equipos conformados por el profesor.</li> <li>• Reconocer el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control), describiendo ejemplos reales de cada fase.</li> <li>• Presentar y explicar ante el grupo un ejemplo del proceso administrativo seleccionado y elaborado individualmente</li> <li>• Elaborar un glosario de términos sobre proceso administrativo, que se vayan aprendiendo en clase.</li> <li>• Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos.</li> <li>• Explica el proceso administrativo, identificando claramente cada etapa, (planeación, organización, dirección y control) fundamentando su exposición y mostrando su aprendizaje.</li> <li>• Entregar evidencias y solución de tarea problema.</li> </ul>
<b>2. La empresa</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencia los diferentes tipos de organizaciones según su tamaño, constitución, organización etc.</li> <li>• Identifica las tendencias de las organizaciones en el nuevo ambiente organizacional.</li> </ul> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Compromiso ético</li> <li>• Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a las preguntas de manera activa y argumentativa relacionadas con la empresa y su entorno.</li> <li>• Reconocer las diferentes clasificaciones de las empresas describiendo ejemplos reales.</li> <li>• Participar en el debate: Presentar y explicar ante el grupo un ejemplo de las tendencias de las organizaciones actuales.</li> <li>• Elaborar un glosario de términos sobre términos empresariales, que se vayan aprendiendo en clase.</li> <li>• Realizar las lecturas indicadas por el profesor.</li> <li>• Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos.</li> <li>• Explica lo que es una empresa, identificando claramente su clasificación, propósitos y</li> </ul>

<p>problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> </ul>	<p>áreas de actividad (logística) fundamentando su exposición y mostrando su aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar evidencias y solución de tarea problema.</li> </ul>
<b>3. Planeación</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende la planeación como parte de un sistema integrado (Proceso Administrativo).</li> <li>• Comprende la importancia de la planeación para la actividad de las organizaciones.</li> <li>• Fundamenta la planeación de una organización de un proceso administrativo.</li> </ul> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Compromiso ético</li> <li>• Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a las preguntas de manera propositiva y argumentativa relacionadas con la planeación en las organizaciones.</li> <li>• Reconocer los principios de la planeación describiendo ejemplos reales.</li> <li>• Elaborar un glosario de términos sobre términos de planeación, que se vayan aprendiendo en clase.</li> <li>• Elaborar mapa conceptual de la exposición del profesor referente a la planeación, dos ejemplos de objetivos corporativos para dos organizaciones, un análisis del entorno externo e interno de una empresa que usted seleccione. Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos</li> <li>• Explica Lo que es la planeación identificando claramente su importancia y principios.</li> <li>• Aplica sus conocimientos y elabora una Planeación para una organización, a partir de los temas vistos en clase, fundamentando su aplicación y mostrando su aprendizaje.</li> <li>• Entregar evidencias y solución de tarea problema.</li> </ul>
<b>4. Organización</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la organización como función del Proceso Administrativo</li> <li>• Identifica los factores que afectan la estructura de las organizaciones y los diseños de departamentalización tradicional y los diseños de la departamentalización moderna.</li> <li>• Fundamenta el diseño organizacional de una empresa u organización para contribuir al proceso administrativo.</li> </ul> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a las preguntas de manera propositiva y argumentativa relacionadas con la organización en las empresas.</li> <li>• Reconocer los principios de la organización describiendo ejemplos reales.</li> <li>• Elaborar un glosario de términos sobre términos de organización, que se vayan aprendiendo en clase.</li> <li>• Elaborar organigrama de organizaciones, conocidas analizando y reflexionando sobre el impacto en el entorno externo e interno de la empresa. Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Compromiso ético</li> <li>• Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica lo que es un diseño organizacional, identificando claramente su importancia, tipos y técnicas usadas para su construcción.</li> <li>• Aplica sus conocimientos y elabora un diseño organizacional para una empresa, a partir de los temas vistos en clase, fundamentando su aplicación y mostrando su aprendizaje.</li> <li>• Entregar evidencias y solución de tarea problema.</li> </ul>
<b>5. Dirección</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la importancia de la dirección en el Proceso Administrativo</li> <li>• Fundamenta la dirección en las organizaciones, identificando claramente su importancia, la toma de decisiones y las habilidades directivas de una empresa u organización para contribuir al proceso administrativo.</li> </ul> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Compromiso ético</li> <li>• Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a las preguntas de manera propositiva y argumentativa relacionadas con la dirección en las empresas.</li> <li>• Reconocer los principios de la dirección describiendo ejemplos reales.</li> <li>• Interpreta los diferentes estilos de dirección.</li> <li>• Elaborar un glosario de términos sobre términos de organización, que se vayan aprendiendo en clase.</li> <li>• Participar en el debate de estilos de dirección en organizaciones, conocidas analizando y reflexionando sobre el impacto en el entorno externo e interno de la empresa.</li> <li>• Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos.</li> <li>• Explica Lo que es la dirección en las organizaciones, identificando claramente su importancia, la toma de decisiones y las habilidades directivas.</li> <li>• Aplica sus conocimientos y analizando un tipo de dirección para una empresa, a partir de los temas vistos en clase, fundamentando su aplicación y mostrando su aprendizaje.</li> <li>• Entregar evidencias y solución de tarea problema.</li> </ul>

<b>6. Control</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende y conoce lo que es control administrativo.</li> <li>• Aplica y comprende la importancia de los indicadores de gestión en el control administrativo.</li> </ul> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Compromiso ético</li> <li>• Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a las preguntas de manera propositiva y argumentativa relacionadas con el control administrativo en las empresas.</li> <li>• Reconocer los principios del control administrativo describiendo ejemplos reales.</li> <li>• Interpreta las diferentes etapas del control administrativo.</li> <li>• Elaborar un glosario de términos sobre términos de control administrativo, que se vayan aprendiendo en clase.</li> <li>• Participar en la exposición de los indicadores de gestión y las herramientas de control en organizaciones, conocidas analizando y reflexionando sobre el impacto en la empresa.</li> <li>• Mostrar en la elaboración de la tarea problema su aprendizaje de los conocimientos adquiridos.</li> <li>• Explica lo que es el control administrativo en las organizaciones, identificando claramente su importancia, los indicadores y las técnicas de control más usuales.</li> <li>• Aplica sus conocimientos y analizando un tipo de indicadores de control para una empresa, a partir de los temas vistos en clase, fundamentando su aplicación y mostrando su aprendizaje.</li> <li>• Entregar evidencias y solución de tarea problema.</li> </ul>

### 8. Prácticas

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una planeación para alguna organización real de su localidad, a partir de los temas vistos en clase. Y de acuerdo con la bibliografía básica, mediante la selección de empresas locales o casos planteados en clase.</li> <li>• Elaborar un diseño organizacional, a partir de los temas vistos en clase. Y de acuerdo con la bibliografía básica, mediante la selección de empresas locales o casos planteados en clase, comente las ventajas y desventajas para ella al utilizar el diseño propuesto.</li> <li>• Analizar el estilo directivo, a partir de los temas vistos en clase y de acuerdo con la bibliografía básica, de por lo menos dos empresas locales o casos planteados en clase, comente las ventajas y desventajas de cada estilo.</li> <li>• Consultar en libros especializados acerca de los indicadores de gestión y el cuadro de mando integral, y elaborar un cuadro de mando integral para una organización, a partir de los temas vistos en clase. Y de acuerdo con la bibliografía básica.</li> </ul>
---

## 9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

### Se sugiere:

Proponer el proceso administrativo teoría vs practica (planeación, organización, dirección y control) para una organización o empresa, tomando en cuenta, el tipo de empresa, su tamaño, su actividad, así como el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales, humanos y tecnológicos de la organización. Para aplicar el conocimiento de los elementos conceptuales, tecnológicos, herramientas y técnicas desarrolladas, en la ejecución del proceso administrativo en empresas/organizaciones/instituciones públicas/privadas, con especial énfasis en los componentes de organización, planeación, dirección y control.

Planeación y criterios de evaluación son:

1. Identifica las diferentes competencias administrativas y gerenciales
2. Identifica y ubica el tipo de empresa
3. Explique la relación entre las organizaciones y su entorno
4. Presenta la Planeación de la empresa.
5. Determina el tipo de organización (organigrama y definición de puestos)
6. Define las políticas de dirección de la empresa.
7. Diseña los tipos de controles requeridos y establece los programas pertinentes.

## 10. Evaluación por competencias

Instrumentos y herramientas sugeridas para evaluar las actividades de aprendizaje:

- La evaluación debe ser continua y cotidiana por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje de competencias específicas como genéricas, haciendo especial énfasis en:
  - Evaluación diagnóstica.
  - Reporte escrito de la investigación sobre estructuras de compra, clasificación de productos, clasificación de proveedores, entre otros.
  - Descripción de otras experiencias concretas que podrían realizarse adicionalmente: (discusiones grupales, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, resúmenes etc.)
  - Exámenes escritos
  - Evaluación de los reportes escritos de las ideas y soluciones creativas encontradas durante el desarrollo de las actividades.
  - Presentación ejecutiva del portafolio de evidencias: apuntes, tareas, investigaciones, exámenes, presentaciones, reporte de actividades en la industria.

## 11. Fuentes de información

1. Fundamentos de administración, Munch. García, Séptima edición, Editorial Trillas.
2. Fundamentos de Administración, Teoría General y proceso administrativo, Antonio Cesar Amaru, primera edición, 2009, Editorial Pearson.
3. Administración Teoría y aplicaciones, RUE/BYARS, Editorial Alfaomega, Primera reimpresión: México, abril 2007.
4. Administración Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, Sergio, Hernández y Rodríguez, Editorial Mc Graw Hill.
5. Psicología del Mexicano en el trabajo, Mauro Rodríguez, Segunda edición, editorial Mc Graw Hill.
6. Fundamentos de administración, Antonio Cesar Amaru, primera edición. Editorial Pearson.
7. Cesar Augusto Bernal Torres y Hernán Darío Sierra Arango. Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI. 2008 Editorial Pearson, Prentice Hall.
8. Chiavenato Idalberto, Gestión del Talento Humano, el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones, 2002 editorial Mac Graw Hill.
9. Drucker Peter, La gerencia del futuro, 1995 Editorial Norma.
10. Huerta Juan José, Desarrollo de habilidades directivas, 2003 Editorial Gestión2000.
11. Morales Motero Clemencia, Evalué la gestión de su empresa más allá de las estrategias y los indicadores, 2005 Editorial 3R.
12. Kaplan Robert, Cuadro de mando integral The Balance Score Card, Editorial Gestión 2000.
13. Koontz Harold, Administración una perspectiva global, 2000 Editorial Mc. GrawHill.
14. Robbins Stephen y Coulter Mary, Administration, 2005 Editorial Prentice Hall.
15. Senge Peter, La quinta disciplina, 1995 Editorial Vergara.