

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

ÁREA: OTROS CURSOS

Programa de la asignatura de: **ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL**

CARRERA:	INGENIERÍA MECÁNICA	MODULO:	CUARTO
DURACIÓN DEL CURSO			
SEMANAS: 32	HORAS TOTALES: 96	HORAS A LA SEMANA: 3	
NÚMERO DE CRÉDITOS: 8		LABORATORIO:	NO
OBLIGATORIA:	SI	OPTATIVA:	NO

Seriación obligatoria antecedente: ninguna

Seriación obligatoria consecuente: ninguna

OBJETIVO DEL CURSO: El presente curso esta dirigido para que el futuro profesionista en cualquier ramo de la Ingeniería. Tenga los conocimientos suficientes y necesarios para dirigir en cualquier empresa, los recursos humanos y materiales en unidades de organización dinámica para lograr los objetivos a satisfacción de las personas a quienes se prestan servicios y con un alto grado moral y sentido de realización por parte de las personas que prestan el servicio.

Que el alumno conozca la forma en que el economista ingles Adam Smith, estableció en su libro "Wealth of Nations", los principios teóricos que en la actualidad siguen vigentes respecto a los impuestos.

Que el alumno entienda que la actividad que realiza el gobierno de cobrar impuestos, tiene que estar respaldada con disposiciones legales, emanadas de la constitución. También que conozca la clasificación de los impuestos en México, sus fines fiscales y los efectos que el pago de impuestos produce, dentro del campo económico.

Que el Alumno comprenda la importancia de la seguridad social y los seguros de riesgo y como funcionan en México,

TEMAS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

CAPITULO	TITULO	HORAS	%	% ACUM.
1	LA NATURALEZA DE LA ADMINISTRACION	18	19%	19%
2	LA ORGANIZACIÓN EN LAS EMPRESAS	18	19%	38%
3	LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS	16	17%	54%
4	LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS	12	13%	67%
5	CONDICIONES DE TRABAJO Y LA HIGIENE EN LAS EMPRESAS	12	13%	79%
6	IMPUESTOS	12	13%	92%
7	SEGURIDAD SOCIAL.	8	8%	100%
TOTALES		96	100%	

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

CAPITULO 1. LA NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN.

Objetivo: El alumno describirá los conceptos fundamentales de la administración.

- 1.1. Definición de Administración.
- 1.2. Marco legal de las empresas.
- 1.3. Funciones Básicas del Proceso de la Administración.
 - 1.3.1. Conceptos de la Administración, definición y objetivos:
 - 1.3.1.1. Planeación.
 - 1.3.1.2. Organización.
 - 1.3.1.3. Ejecución.
 - 1.3.1.4. Control.
 - 1.3.2. Habilidades de la administración:
 - 1.3.2.1. Estándares y evaluaciones.
 - 1.3.2.2. Comunicación.
 - 1.3.2.3. Motivación.
 - 1.3.2.4. Toma de decisiones.

CAPITULO 2. LA ORGANIZACIÓN EN LAS EMPRESAS.

Objetivo: El alumno definirá los principios que fundamentan la organización de las empresas.

- 2.1. Definición de: Organizar, Organización, Estructura Organizacional, Empresa.
- 2.2. Tipos de organización:
 - 2.2.1. Lineal o Militar
 - 2.2.2. Funcional: sistema Taylor o de capaces funcionales.
 - 2.2.3. Asesoría o Staf, plana mayor
 - 2.2.4. Comités
- 2.3. Principios de Organización:
 - 2.3.1. Objetivo
 - 2.3.2. Coordinación
 - 2.3.3. Autoridad
 - 2.3.4. Responsabilidad
 - 2.3.5. Definición
 - 2.3.6. Amplitud de control
 - 2.3.7. Unidad de mando
 - 2.3.8. Delegación

CAPITULO 3. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS.

Objetivo: El alumno describirá las características que determinan los distintos tipos en que se clasifican las empresas.

- 3.1. Recursos que forman una empresa:
 - 3.1.1. Humanos
 - 3.1.2. Materiales
 - 3.1.3. Financieros
- 3.2. Objetivos de una Empresa:
 - 3.2.1. Generales
 - 3.2.2. Particulares
 - 3.2.3. Básicos
 - 3.2.4. Secundarios
 - 3.2.5. Inmediatos
- 3.3. Tipos de empresas atendiendo el origen de su capital:
 - 3.3.1. Privada
 - 3.3.2. Estatal
 - 3.3.3. Mixta
 - 3.3.4. Multinacional
 - 3.3.5. Transnacional
 - 3.3.6. Maquiladoras
 - 3.3.7. Coinversión.
- 3.4. Clasificación de las empresas atendiendo el criterio de empleos y ventas anuales:
 - 3.4.1. Microempresas
 - 3.4.2. Pequeña empresa
 - 3.4.3. Mediana empresa
 - 3.4.4. Grande empresa

CAPITULO 4. LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS.

Objetivo: El alumno conocerá la importancia de la comunicación para el desarrollo de una empresa.

- 4.1. Elementos de la Comunicación
- 4.2. Medios de la comunicación
- 4.3. Direcciones de la comunicación
- 4.4. Procedimientos de la comunicación
- 4.5. El control de la comunicación y la retroalimentación.

CAPITULO 5. CONDICIONES DE TRABAJO Y LA HIGIENE EN LAS EMPRESAS.

Objetivo: El alumno describirá las condiciones de trabajo e higiene que deben existir en una empresa.

- 5.1. Su importancia para el trabajador y la empresa
- 5.2. Clasificación de los riesgos de trabajo según su especialidad.

- 5.3. Tipos de servicios industriales que satisfacen las necesidades de los trabajadores.
- 5.4. Trastornos ocasionados en el trabajador por las condiciones del trabajo.

CAPITULO 6. IMPUESTOS.

Objetivo: El alumno conocerá los distintos tipos de impuestos y sus repercusiones en el funcionamiento de una empresa.

- 6.1. La Hacienda Pública.
 - 6.1.1. Concepto de la Hacienda Pública.
 - 6.1.2. La Actividad Financiera del Estado.
 - 6.1.3. La Hacienda Pública y el Presupuesto Nacional de la Economía.
 - 6.1.4. Ingresos del Estado.
 - 6.1.4.1. Ordinarios.
 - 6.1.4.2. Extraordinarios.
- 6.2. Antecedentes de los Impuestos.
 - 6.2.1. ¿Qué son los impuestos?
 - 6.2.2. Los principios de Adam Smith.
 - 6.2.2.1. Principio de justicia.
 - 6.2.2.2. Principio de generalidad de los impuestos.
 - 6.2.2.3. Exenciones.
 - 6.2.2.4. El principio de uniformidad del impuesto.
 - 6.2.2.5. El principio de certidumbre.
 - 6.2.2.6. Principio de comodidad.
 - 6.2.2.7. Principio de economía.
- 6.3. Principios Jurídicos de los Impuestos.
 - 6.3.1. Constitucionales.
 - 6.3.2. Las garantías individuales.
 - 6.3.3. Organización política del Estado Mexicano.
 - 6.3.4. Económicos.
- 6.4. Clasificación de los Impuestos y sus Fines.
 - 6.4.1. Impuestos directos e indirectos.
 - 6.4.2. Reales y personales.
 - 6.4.3. Sistema tributario mexicano.
 - 6.4.4. Fines fiscales y extrafiscales.
- 6.5. Los Efectos de los Impuestos.
 - 6.5.1. La repercusión.
 - 6.5.2. La difusión.
 - 6.5.3. Desgravación.
 - 6.5.4. Absorción Amortización y capitalización.
 - 6.5.5. Evasión.

CAPITULO 7. SEGURIDAD SOCIAL.

Objetivo: El alumno conocerá los aspectos fundamentales de la seguridad social y sus repercusiones en el funcionamiento de una empresa.

- 7.1. ¿Qué es la seguridad social?
- 7.2. Tipos de seguros.
 - 7.2.1. El Instituto Mexicano del Seguro social.
 - 7.2.1.1. Su Objetivo.
 - 7.2.1.2. Su funcionamiento.
 - 7.2.1.3. Aspectos Generales de la Ley del I.M.S.S.
 - 7.2.2. Los Seguros de Riesgo.
 - 7.2.2.1. ¿Qué es un Riesgo?
 - 7.2.2.2. ¿Qué es un Seguro de Riesgo?
 - 7.2.2.3. ¿Cómo funcionan los Seguros?
 - 7.2.2.4. Póliza, Cobertura, Prima del Seguro, Prima Deducible.
 - 7.2.2.5. Tipos de Seguro.
 - 7.2.2.6. Plan Personal o Empresarial de seguros.

ESTRATEGIA DIDÁCTICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de información documental por parte del alumno.
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnicas grupales para la resolución de ejercicios.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas y trabajos extra clase.
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilización de recursos audiovisuales y de tecnología de punta.
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposiciones por parte del alumno.
<input checked="" type="checkbox"/>	Participación del alumno en clase.
<input checked="" type="checkbox"/>	Participación activa del alumno en la construcción de su conocimiento.
	Seminarios.
<input checked="" type="checkbox"/>	Taller para la solución de Problemas.
	Prácticas de Laboratorio.
	Prácticas de campo.
	Otras:

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/>	Participación en clase.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejercicios y trabajos realizados en el Taller.
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajos y tareas extra clase.
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposición de temas de investigación en forma grupal e individual.
	Prácticas de laboratorio reportadas por escrito.
<input checked="" type="checkbox"/>	Participaciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	Examen por parciales.
<input checked="" type="checkbox"/>	Examen departamental.
	Otros

PERFIL DEL DOCENTE			
CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HABILIDADES	ACTITUDES
Administración Contaduría. Seguridad Industrial. Legislación Laboral.	Haber trabajado en el área Haber impartido clase. Formación pedagógica.	Domino de la asignatura Manejo de grupos Comunicación (transmisión de conocimiento). Capacidad de análisis y síntesis. Manejo de materiales didácticos. Creatividad. Capacidad para realizar analogías y comparaciones en forma simple. Capacidad para motivar al Auto Estudio, el Razonamiento y la investigación.	Ética. Honestidad. Compromiso con la docencia. Crítica Fundamentada. Respeto y Tolerancia. Responsabilidad Científica. Liderazgo. Superación personal, docente y profesional. Espíritu cooperativo. Puntualidad. Compromiso social.

BIBLIOGRAFÍA

1. AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATIONS INTERNATIONAL MANAGEMENT ASSOCIATION. **TÉCNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MODERNA.**
2. DR. HUMBERTO LAZO CERNA. **HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.**
3. AGUSTÍN REYES PONCE. **ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y PRÁCTICA DE EMPRESAS.** LIMUSA
4. URTUETA DE LUCAS R. **ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA DE LAS EMPRESAS.**
5. FLORES ZAVALA ERNESTO. **FINANZAS PÚBLICAS MEXICANAS.** EDITORIAL. PORRÚA. 1998.

FUENTES DE CONSULTA:

1. AHUMADA, GUILLERMO. **TRATADO DE FINANZAS PÚBLICAS.** HICKS K., ÚRSULA. FINANZAS PÚBLICAS.
2. RINCÓN GALLARDO, GILBERTO. **CONTROL DE LAS FINANZAS.** PÚBLICAS. CENTRO DE ESTUDIOS REFORMA DEL ESTADO.
3. **LA POLÍTICA FISCAL Y FINANZAS PÚBLICAS DE AMÉRICA.** LATINA. EDITORIAL CEMLA. 1996.
4. SOMERS, HAROLD M. FINANZAS PÚBLICAS E INGRESO. NACIONAL.
5. JOHN E. BIEGEL. CONTROL DE LA PRODUCCIÓN. REVERTE
6. GREEN. CONTROL DE LA PRODUCCIÓN. DIANA
7. BUFFA. ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. LIMUSA
8. AGUSTÍN REYES PONCE. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (1 Y 2). LIMUSA
9. ROLAND P. BLOKE. **SEGURIDAD INDUSTRIAL.** DIANA
10. LENSBURGH SPRIEGEL. **ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES.** C.E.C.S.A.
11. FRANCISCO JAVIER FONSECA. **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
12. FRANCISCO JAVIER FONSECA. **LEY DEL SEGURO SOCIAL.**
13. ALFORD Y BANGS. MANUAL DE LA PRODUCCIÓN. UTHEA
14. H.B. MANGARD. MANUAL DE LA INGENIERÍA DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REVERTE
15. CENARRO. PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
16. CENETI. **ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA DE PROYECTOS PLANEACIÓN-PROGRAMACIÓN-SEGUIMIENTO**