

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: Administración y legislación de la empresa
Carrera: Ingeniería Bioquímica
Clave de la asignatura: BQU - 0501
Horas teoría-horas práctica-créditos 1-2-4

2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Tuxtepec del 17 al 21 de Enero de 2005	Representantes de las academias de Ingeniería Bioquímica.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de Ingeniería Bioquímica.
Institutos Tecnológicos de Mérida y Tepic, Abril del 2005	Academia de Ingeniería Bioquímica.	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Tepic del 25 al 29 de abril del 2005	Comité de Consolidación de la carrera de Ingeniería Bioquímica.	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Bioquímica .

3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Seminario de Ética	Impacto de las actividades humanas sobre el medio ambiente. Valores y ética e impacto Ambiental		
Desarrollo Socioeconómicos de México	Composición sectorial de la economía mexicana Características de la Economía Mexicana y los tratados de libre comercio Problemas económicos actuales y estrategias de desarrollo Globalización Ciencia y Tecnología en México		
Taller de Comunicación	Naturaleza de la comunicación Comunicación escrita Preparación de presentaciones orales		

b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Desarrollar sus potencialidades de comunicación, con una conciencia de valores y ética en el establecimiento de un marco conceptual para que el egresado administre eficientemente los recursos humanos, procesos y aspectos legales de la empresa.

4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Aplicará los conceptos del proceso administrativo en una empresa de aprovechamiento y transformación de recursos naturales considerando la legislación vigente optimizando el potencial humano.

5.- TEMARIO

1	Introducción a la Administración.	1.1 Definiciones y objetivo. 1.2 Desarrollo histórico 1.2.1 Época primitiva. 1.2.2 Edad media. 1.2.3 Edad Moderna. 1.3 Escuelas del pensamiento administrativo. 1.3.1 Clásica. 1.3.2 Neoclásica. 1.3.3 Estructuralista. 1.3.4 De Relaciones Humanas. 1.3.5 De Sistemas. 1.3.6 De contingencia. 1.4 Definición de empresas y su clasificación. 1.4.1 Agropecuarias. 1.4.2 Industriales. 1.4.3 De servicios. 1.5 Proceso Administrativo. 1.5.1 Planeación. 1.5.2 Organización. 1.5.3 Dirección. 1.5.4 Control.
---	-----------------------------------	--

5.- TEMARIO (Continuación)

2	Administración de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none">2.1 Concepto e importancia.2.2 Campo de acción y función.2.3 Reclutamiento de personal.<ul style="list-style-type: none">2.3.1 Fuentes de reclutamiento.2.3.2 Medios de Reclutamiento.2.3.3 Los costos dentro del proceso de reclutamiento.2.4 Administración y selección de recursos humanos.2.5 Proceso de inducción<ul style="list-style-type: none">2.5.1 Programa de inducción.2.5.2 El manual de bienvenida.2.6 Capacitación y Desarrollo del personal.<ul style="list-style-type: none">2.6.1 Importancia de la capacitación en la productividad.2.6.2 El aspecto legal de la capacitación (comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo y comisión mixta de capacitación y productividad en el trabajo).2.6.3 La importancia del diagnóstico en la capacitación para implementar un programa de mejora continua.2.6.4 La importancia de las competencias laborales.
---	-------------------------------------	---

5.- TEMARIO (Continuación)

3	Administración de sueldos y salarios.	<ul style="list-style-type: none">3.1 Análisis de puestos.<ul style="list-style-type: none">3.1.1 Formas de investigación para el análisis.3.1.2 Elaboración de un análisis.3.2 Valuación de puestos.<ul style="list-style-type: none">3.2.1 Método de comparación de factores.3.2.2 Método de Puntos.3.3 Evaluación del desempeño del empleado.<ul style="list-style-type: none">3.3.1 Método de escalas (continua, semicontinua y discontinua).3.3.2 Método de administración por objetivos.3.3.3 Método de investigación de campo.3.3.4 Método de incidentes críticos.3.3.5 Método de frases descriptivas.3.3.6 Método de autoevaluación.3.3.7 Mejoramiento del desempeño.3.4 Conformación del salario.<ul style="list-style-type: none">3.4.1 Como elaborar una nómina.3.4.2 Análisis de incentivos y prestaciones (portafolio de oportunidades).
4	Higiene y seguridad en el trabajo	<ul style="list-style-type: none">4.1 Importancia de la higiene y seguridad para el desarrollo del trabajo.4.2 Análisis de las condiciones y actos inseguros en la determinación de riesgos de trabajo. (cálculo del capital constitutivo de accidentes de trabajo - IMSS).4.3 Seguridad de las operaciones y equipo de protección personal.4.4 Fundamentación legal de la higiene y seguridad en el trabajo.4.5 Legislación sobre seguridad e higiene. (acta constitutiva y registro ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social).

5.- TEMARIO (Continuación)

5	Marco legal de la empresa	<p>5.1 Legislación fiscal.</p> <p>5.1.1 Impuesto sobre la renta.</p> <p>5.1.2 Impuesto al valor agregado.</p> <p>5.1.3 Impuesto al activo de las empresas.</p> <p>5.2 Legislación laboral.</p> <p>5.2.1 Derechos y obligaciones de trabajadores y patrones.</p> <p>5.2.2 Como elaborar un contrato de trabajo.</p> <p>5.2.3 Relaciones colectivas de trabajo</p> <p>5.3 Legislación mercantil.</p> <p>5.3.1 Que es un comerciante persona física y moral.</p> <p>5.3.2 Definición de actos de comercio.</p> <p>5.3.3 Tipos de sociedades legalmente existentes.</p> <p>5.4 Legislación ambiental.</p> <p>5.4.1 Requisitos de las empresas para proteger el ambiente.</p> <p>5.4.2 Qué es el ISO 14000 y su importancia.</p>
---	---------------------------	---

6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Habilidad de comunicación verbal y escrita
- Relaciones humanas funcionales
- Fundamentos de ética
- Toma de decisiones analíticas

7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Presentación de temas apoyándose en diversos recursos didácticos, multimedia, videos, películas, acetatos, entre otros.
- Propiciar el análisis en plenarias de los talleres resolutivos de casos prácticos
- Presentar estudios de casos relacionados con los procesos administrativos para su análisis y solución de las mipymes. (micro, pequeñas y medianas empresas)
- Organizar visitas a empresas de la región con la finalidad de observar su funcionamiento legal y administrativo.
- Organizar conferencias, paneles, foros de discusión que propicien el intercambio de experiencias relacionadas con el proceso administrativo.
- Crear una empresa virtual y en cada unidad elaborar un manual de planeación, organización, dirección y control.
- Realizar investigaciones en el sector productivo

8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Informes sobre las investigaciones en el sector productivo
- Informes sobre soluciones a casos prácticos
- Informes sobre las visitas a empresas
- Evaluación diagnóstica de cada unidad
- Exposiciones individual y en equipo
- Manejo de software en sus exposiciones.
- Exámenes escritos.

9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD 1.- Introducción a la Administración.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante comprenderá los elementos básicos de la administración y sus antecedentes.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar investigación documental sobre la historia de la administración y sus elementos básicos.• Organizar dinámicas grupales para analizar las características y fundamentación de la evolución histórica de la administración.• Elaborar un esquema de la integración del proceso administrativo de las empresas líderes en su entorno.	1, 2, 3, 6, 7, 8, 19, 20

UNIDAD 2.- Administración de los recursos humanos.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá los elementos básicos de la administración de los recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">• Realizar investigación documental de los elementos de la administración de los recursos humanos y en equipos presentar resultados.• Realizar por equipos una visita industrial para conocer los procesos existentes de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, en sesión plenaria analizar los resultados.• Organizar dinámicas grupales para discutir las diversas estrategias de desarrollo humano y trabajo de equipo en las empresas.	10, 11, 12

UNIDAD 3.- Administración de Sueldos y Salarios.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá las técnicas básicas para remunerar adecuadamente al personal	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar y ejemplificar un análisis de puestos.• Realizar una investigación documental para conocer las técnicas básicas de remuneración de las empresas de la región, exponer en un foro con sesiones de preguntas y respuestas.• Desarrollar una serie de ejercicios y problemas con datos supuestos, aplicando las técnicas básicas de remuneración y conformación del portafolio de oportunidades.• Aplicar métodos de evaluación al desempeño.	10, 11, 12

UNIDAD 4.- Higiene y seguridad en el trabajo.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá los fundamentos legales para la salud y bienestar de los empleados.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar investigación documental de los fundamentos legales relacionados con la higiene y seguridad en el trabajo, exponer un informe.• Analizar los lineamientos del IMSS y la S.T.P.S. en un panel de discusión, en relación a la seguridad e higiene en el trabajo.• Escenificar los elementos y equipos de protección que se requieren en las empresas. (simulacros de evacuación, simulacros de conato de incendio entre otros.)	9,10, 11, 12

UNIDAD 5.- Marco legal de la empresa.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Comprenderá los requisitos para establecer legalmente una empresa.	<ul style="list-style-type: none">Realizar investigación documental para definir los requisitos, fiscales, mercantiles, laborales y ambientales en el establecimiento de una empresa, hacer una tabla comparativaVisitar la ventanilla única de NAFINSA,Realizar un ensayo con diferentes tipos de empresas, para conformar en la práctica una empresa.	9, 13, 14, 15, 16, 17, 18

10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Munch Galindo Lourdes. *Fundamentos de Administración*. Trillas 1995.
2. Koontz Harold, Weihrich Heinz. *Administración una perspectiva global*. Mc Graw-Hill. 2004.
3. Steiner, P. George. *Planeación Estratégica* Mc Graw-Hill 1987.
4. Davis, Keith, Newstrom John W. *Comportamiento Humano en el trabajo*. Mc Graw Hill. 2003.
5. George, Claude J. *Historia del Pensamiento Administrativo*, Prentice Hall. 1974.
6. Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Mc Graw-Hill. 1994.
7. Hampton David. *Administration Contemporánea*. Mc Graw-Hill. 1988.
8. Certo, Manuel C. *Administración Moderna*. Interamericana 1992.
9. *Ley Federal del Trabajo*. Porrua.
10. Chiavenato Adalberto. *Administración de los recursos humanos*. Mc, Graw Hill. 1993.
11. Arias Galicia Fernando y Heredia Espinosa Víctor. *Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño* Trillas. 2001.
12. Sherman Jr. Arthur W. y Bohlander George W. *Administración de los recursos humanos* Grupo Editorial Iberoamérica. 1994.
13. *Ley general de sociedades mercantiles*
14. *Código de comercio y leyes complementarias*
15. *Ley federal de Protección al ambiente*.
16. *Código fiscal de la federación*.
17. *Ley del Impuesto sobre la renta*.
18. *Ley del impuesto al valor agregado*.

19. Rue Leslie W., Byars Lloyd L. *Administración teoría y aplicaciones* Alfaomega. 2000.
20. Bateman Thomas S., Snell Scott A. *Administración una ventaja competitiva*. Mc Graw Hill . 2004.

11. PRÁCTICAS

- Separación, identificación y análisis de carbohidratos.
- Separación, identificación y análisis de lípidos.
- Separación, identificación y análisis de aminoácidos, péptidos y proteínas.
- Análisis de actividades enzimáticas.
- Determinación de Clorofila en una laguna de tratamiento