

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica: FACULTAD DE INGENIERÍA
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura) LIC. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
3. vigencia del plan: 2009-2
4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje: ADMINISTRACIÓN
5. Clave: 11357
6. HC: 2 HL HT: 2 HPC HCL HE: 2 CR: 6
7. Ciclo escolar: 2009-2
8. Etapa de formación a la que pertenece: BÁSICA
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: OBLIGATORIA
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: NINGUNO

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 06/11/2011.

Formuló:

LAE Sergio Salazar Pimentel

Vo.. Bo. Patricia Avitia Carlos

Cargo: Subdirector Académico Centro de Ingeniería y
Tecnología (CITEC)

M. I. Antonio Gómez Roa

Cargo: Coordinador del P.E. Ingeniero Aeroespacial

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

El propósito de este curso, es proporcionar a los estudiantes los conocimientos básicos sobre las etapas del proceso a través del cual se aplica la administración, disciplina de gran importancia para el desarrollo de cualquier empresa u organismo social, ya que mediante la aplicación de sus principios y técnicas se optimizan los recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolas más eficientes y productivas, lo que les permitirá ser más competitivas.

El futuro profesionalista que se integre a grupos de trabajo, no está exento de desarrollar actividades administrativas, y debe poseer los conocimientos necesarios, para solucionar los problemas que en esta área se le presenten en su vida profesional. Para la comprensión de los conceptos, métodos y técnicas que se tratarán durante éste curso, se requiere de la participación activa por parte del estudiante mediante la realización de actividades de investigación y el trabajo en equipo, mostrando su compromiso con el grupo y las tareas mediante la responsabilidad y la cooperación.

Esta unidad de aprendizaje pertenece a la etapa básica del plan de estudios de la carrera de Licenciado en Sistemas Computacionales y es de carácter optativo.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Aplicar los principios, técnicas y métodos para resolver problemas relacionados con la administración, optimizando los recursos humanos, técnicos y materiales, fomentando el trabajo en equipo, tolerancia y responsabilidad en el manejo de recursos.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Al término de cada unidad, se realizará un resumen por parte del grupo y una revisión en mesa redonda de los objetivos alcanzados.
Realización de las dinámicas vivenciales.
Exposiciones en equipos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Describir el concepto de administración e identificar las escuelas del pensamiento administrativo, mediante el análisis de sus características y las aportaciones que realizaron para el desarrollo del conocimiento administrativo con responsabilidad, compromiso y disposición para el trabajo en equipo

UNIDAD I

Contenido Temático:

Duración

2 hrs.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION

- 1.1 Definición de administración
- 1.2 Antecedentes históricos de la administración
- 1.3 Características de la administración
- 1.4 Ciencias en las que se basa la administración
- 1.5 El proceso administrativo

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Describir las características de los diferentes tipos de empresas y los recursos que requieren para desarrollar sus actividades, mediante el análisis de las diversas clasificaciones existentes, para reconocer el ámbito en donde se aplica el conocimiento administrativo y la importancia de la empresa para el desarrollo económico del país con compromiso, actitud crítica y disposición para compartir sus ideas con los demás.

UNIDAD II

Contenido

Duración

2. EMPRESA

2 Hrs

2.1 Definición de empresa

2.2 Clasificación de empresa

2.3 Objetivos de la empresa

2.4 Concepto básico

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Diseñar el plan estratégico y la estructura organizacional de una empresa, mediante el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para identificar la importancia de esos procesos en la creación de una empresa, con responsabilidad, compromiso y disposición para trabajar en equipo.

UNIDAD III

Contenido Temático:

Duración
10 Hrs

3. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

3.1 Planeación

- 3.1.1 Definición de planeación
- 3.1.2 Importancia de la planeación
- 3.1.3 Principios de la planeación
- 3.1.4 Clasificación de los planes
- 3.1.5 Proceso de planeación

3.2 Organización

- 3.2.1 Definición de organización
- 3.2.2 Principios de organización
- 3.2.3 Técnicas de organización
- 3.2.4 Tipos básicos de organización
- 3.2.5 Procesos de organización

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Describir la importancia de la integración de los recursos humanos mediante la identificación y el estudio de los elementos que intervienen en los procesos de reclutamiento y selección de personal, para el buen funcionamiento de una empresa, con responsabilidad, actitud crítica y disposición para trabajar en equipo.

UNIDAD IV

Contenido Temático:

4. INTEGRACIÓN

Duración
6 hrs.

4.1 Definición de integración

4.2 Principios de integración de recursos humanos

4.3 Principios de integración de recursos materiales

4.4 Proceso para la integración de recursos humanos

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Explicar la importancia de la comunicación, la motivación y el liderazgo en las organizaciones, mediante la comprensión de los elementos que implica cada uno de estos conceptos y su ingerencia para crear las condiciones y el ambiente de trabajo adecuado para que los empleados contribuyan con todo su potencial al logro de los objetivos de la organización, mostrando respeto hacia las ideas de los demás, disposición para el trabajo en equipo y actitud crítica.

UNIDAD V

Contenido temático:

Duración

5. DIRECCIÓN

4 hrs

5.1. Definición de dirección

5.2 Principios de dirección

5.3 Proceso de dirección

5.4 Supervisión

5.5 Liderazgo

5.6 Teorías Gerenciales

5.7 Toma de decisiones.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Relacionar al control como etapa del proceso administrativo con la planeación mediante la comparación de las actividades que se desarrollan en cada una de ellas, para reconocer como a través de estas dos funciones se cierra el círculo del proceso administrativo, con disciplina y mente analítica.

UNIDAD VI

Contenido temático:

Duración
6 hrs

6. CONTROL

6.1. Definición de Control.

6.2 Principios de control.

6.3 Proceso de control.

6.4 Clases de control.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Describir el concepto de administración, mediante el análisis de las definiciones proporcionales por diversos autores para identificar los elementos comunes entre todas ellas y redactar una propia con creatividad, compromiso y responsabilidad.	El alumno analiza diferentes definiciones de Administración que le serán proporcionadas por el maestro o el grupo, posteriormente, elaborarán en equipos de trabajo una definición propia y la presentará ante sus compañeros.	Hojas y plumones Diversas definiciones del concepto de administración	1 Hrs.
2	Explicar los orígenes y la evolución de la administración, mediante lecturas previamente realizadas para comprender la evolución del conocimiento administrativo, mostrando interés por la investigación, compartir sus ideas con los demás y compromiso.	Se realizará una mesa redonda en donde los alumnos darán expondrán la información investigada sobre los orígenes y la evolución de la administración. El maestro concluirá la sesión puntualizando los aspectos más sobresalientes tratados por los alumnos.	Información previamente investigado por los alumnos.	3 hrs.
3	Analizar las aportaciones de las diferentes escuelas del pensamiento administrativo mediante el análisis de sus características, para identificar las etapas del desarrollo del conocimiento administrativo con mente analítica, crítica y disposición para trabajar en equipo	El alumno investigará las aportaciones que hicieron las escuelas del pensamiento administrativo, y después de identificar sus características las anotará en hojas de rotafolios para posteriormente explicarlas	Hojas de rotafolios, plumones. Material de investigación	3 Hrs.
4	Diseñar un plan estratégico mediante el análisis de FODA, para la creación de una empresa, con creatividad, mente analítica y disposición para trabajar en	El alumno creará una empresa ficticia o elaborará el plan estratégico de una empresa ya existente en equipos de trabajo	Hojas, pluma y lápiz	3Hrs.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
	equipo			
5	Diseñar la estructura organizacional de la empresa planeada de acuerdo con las necesidades del organismo social, para determinar la forma de división del trabajo con honestidad, mente analítica y disposición para trabajar en equipo	El alumno, en equipo de trabajo, diseñará la estructura organizacional de la empresa anteriormente planeada, determinando los niveles jerárquicos, los departamentos y los puestos necesarios.	Hojas y lápiz	3 Hrs.
6	Identificar las etapas del proceso de integración de recursos humanos, mediante la utilización de diagramas, para la obtención de los recursos humanos, con mente analítica, disciplina y responsabilidad en el trabajo.	El alumno elaborará en parejas un diagrama que muestre el proceso para la integración de los recursos humanos desde reclutamiento, selección e inducción de personal	Hojas de rotafolio y lápiz y plumones	3 Hrs.
7	Identificar los elementos del proceso de la comunicación, a través de un diagrama que muestre las principales características de cada elemento, para lograr una comunicación eficiente con mente analítica, creatividad y sentido de colaboración.	El alumno elaborará un diagrama que muestre los elementos del proceso de la comunicación y las características de cada uno.	Hojas de rotafolios y plumones	3 Hrs.
8	Detectar oportunamente las barreras que se pueden presentar durante el proceso de comunicación, mediante el análisis de casos prácticos, para evitar que se presenten, con responsabilidad y disposición para trabajar en equipo	El alumno analizará un caso práctico y determinará cuales son las barreras que se pudieran presentar durante un proceso de comunicación , señalando la forma de eliminarla	Hojas y lápiz	3 Hrs.
9	Distinguir los tipos de supervisor a partir del análisis de sus características, para reconocer al mejor supervisor de acuerdo con las características de los trabajadores, con mente analítica y	De acuerdo a una serie de características que se le presenten, el alumno determinará a que tipo de supervisor corresponde cada una	Hoja con las características de los diferentes tipos de supervisores y lápiz	3 Hrs.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
	compromiso			
10	Identificar las características de un líder mediante el análisis de información y la relación con sus propias características para reconocer la importancia del liderazgo en un grupo de trabajo, con honestidad y disposición para el trabajo.	El alumno reconocerá sus cualidades de líder mediante la comparación de la información analizadas en clase y sus propias características personales.	Hojas de rotafolios y plumones	2 Hrs.

11	Analizar las teorías gerenciales, A partir del estudio de sus características para reconocer las posturas que puede asumir un jefe, con mente analítica y disposición para compartir sus ideas con los demás.	El alumno, discutirá ante el grupo las ventajas y desventajas de cada una de las teorías gerenciales.	Hoja con las características de las teorías gerenciales	2 Hrs.
12	Aplicará el proceso para la toma de decisiones, mediante el estudio de un caso, para dar solución a un problema que se le presente, con creatividad, ingenio y compromiso	En equipos de trabajo, se les presentará un caso práctico con un problema, para que del solución mediante la aplicación del proceso para la toma de decisiones	Caso práctico	3 hrs

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para el desarrollo de este curso se requiere de la participación activa por parte del alumno en la realización de trabajos de investigación, dinámicas grupales, trabajo en equipo, presentación de temas a investigar y el análisis de lecturas previamente seleccionadas.

La participación del profesor se dará a través de la presentación de temas básicos, la aplicación de dinámicas grupales y la coordinación y asesoramiento en las presentaciones y ensayos realizados por los alumnos.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Calificación:

Exámenes parciales.	60 %
Participación.	10%
Presentación de Trabajos	30 %

Acreditación:

Para la acreditación de este curso se requiere un mínimo de 80 % de asistencia a clases y la presentación de trabajos.

Evaluación:

Al término de cada unidad, se realizará una retroalimentación por parte del maestro para reforzar el aprendizaje de los alumnos y verificar el logro de las competencias del programa.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

1. Munich Galindo Lourdes
Fundamentos de Administración
Edit. Trillas, 6ta edición,
México 2006
2. Robbins, Stephen P. Coulter Mary
Administración
Edit. Pearson, 8va. Edición
México, 2005
3. Reyes Ponce Agustín
Administración de Empresas
Edit. F.C.E., México 1981
4. Koontz Harold
Elementos de Administración
Edit. Mc Graw Hill, 6ta. edición
México 2007

Complementaria

1. El proceso Administrativo
Fernández Arenas José Antonio
Edit. Diana,
2. Principios de Administración
Terry, George.
C.E.C.S.A., 1985

