



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA**

Clave: 08MSU0017H



Clave: 08USU4053W
FACULTAD DE INGENIERIA

**PROGRAMA ANALÍTICO DE LA
UNIDAD DE APRENDIZAJE:**

ADMINISTRACIÓN

DES:	Ingeniería
Tipo de materia (Obli/Opta):	Obligatoria
Clave de la materia:	OC206
Semestre:	Segundo
Área en plan de estudios (B, P, E):	Básicas y Profesionales
Total de horas por semana:	3
<i>Teoría: Presencial o Virtual</i>	3
<i>Laboratorio o Taller:</i>	
<i>Prácticas:</i>	
<i>Trabajo extra-clase:</i>	
Créditos Totales:	3
Total de horas semestre (x 16 sem):	48
Fecha de actualización:	Octubre 2017
<i>Prerrequisito (s):</i>	

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

El curso de administración, pertenece al área Productivo-Empresarial y tiene como propósito capacitar al alumno en el manejo de los principios, métodos y técnicas básicos que le permitan coordinar y armonizar los recursos físicos, financieros, técnicos y tecnológicos, con y a través de otras personas, para el logro eficiente de objetivos personales y organizacionales.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

(B) Trabajo en Equipo y Liderazgo:

Interactúa en grupos inter, multi y transdisciplinarios de forma colaborativa para compartir conocimientos y experiencias de aprendizajes que contribuyan a la solución de problemas; y coordina la toma de decisiones que inspiran a los demás al logro de las metas de desarrollo personal y social.

(B) Emprendedor:

Emprende proyectos creativos e innovadores que contribuyen al bienestar individual y social, enfrentando los retos del contexto y utilizando herramientas tecnológicas para su desarrollo e implementación.

(P) Proyectos de Ingeniería:

Utiliza los conocimientos necesarios para la planeación, análisis, diseño y desarrollo de proyectos de ingeniería, utilizando las tecnologías y los principios de la administración para la optimización de los recursos, considerando su impacto ambiental.

DOMINIOS	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos, temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS
<p>(B) Desarrolla habilidad de negociación ganar- ganar. Desarrolla una cultura de trabajo grupal hacia el logro de una meta común. Demuestra respeto, tolerancia, responsabilidad, apertura en la confrontación y pluralidad en el trabajo grupal.</p> <p>(B) Utiliza y optimiza los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos existentes desde una perspectiva sustentable, asumiendo un compromiso ético.</p> <p>(P) Define el perfil del personal que estará a cargo del proyecto.</p>	<p>I. ADMINISTRACION Y GESTIÓN.</p> <p>1.1 Definición de conceptos generales.</p> <p>1.2 Origen y evolución de la administración.</p> <p>1.3 La administración en México y América Latina.</p>	<p>Distingue las características esenciales de la administración y gestión en cada una de las etapas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clase magistral. • Asistencias a clases teóricas. • Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas. • Resoluciones de ejercicios y problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actividades. • Pruebas de ejecución. • Pruebas escritas. • Portafolio.
	<p>II. LA ADMINISTRACIÓN Y LAS ESCUELAS.</p> <p>2.1 Escuelas y teorías de la administración.</p> <p>2.2 La administración científica.</p> <p>2.3 La escuela del proceso administrativo.</p> <p>2.4 Humano- relacionismo.</p> <p>2.5 Escuela de la teoría de las decisiones.</p> <p>2.6 Enfoque cuantitativo.</p> <p>2.7 Escuela sistemática.</p> <p>2.8 Escuela estructuralista.</p> <p>2.9 Escuela neoclásica.</p> <p>2.10 Cronología de la evolución de la administración.</p>	<p>Analiza las aportaciones de las escuelas de la administración y sus principales autores aplicados a organizaciones.</p>		
	<p>III. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.</p> <p>3.1 Recursos humanos.</p> <p>3.2 Finanzas.</p> <p>3.3 Producción.</p> <p>3.4 Mercadotecnia.</p> <p>3.5 Sistemas.</p>	<p>Explica la importancia de los recursos en la organización, identificando las áreas funcionales de la empresa.</p>		

	<p style="text-align: center;">IV. . LA ADMINISTRACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES.</p> <p>4.1 ¿Por qué son importantes los gerentes?</p> <p>4.2 ¿Quiénes son los gerentes y dónde trabajan?</p> <p>4.3 ¿Qué hacen los gerentes?</p> <p>4.4 ¿Cómo se está transformando el trabajo gerencial?</p> <p>4.5 ¿Por qué estudiar administración?</p>	<p>Define que es un gerente y cuál es su labor dentro de una organización. Describe las funciones, los roles y las habilidades de los gerentes dentro de una organización. Explica la importancia de los gerentes para las organizaciones.</p>		
	<p style="text-align: center;">V. . EL CONTEXTO ADMINISTRATIVO, RESTRICCIONES Y DESAFÍOS.</p> <p>5.1 Cultura organizacional.</p> <p>5.2 Desarrollo organizacional.</p> <p>5.3 Temas actuales en cultura organizacional.</p>	<p>Analiza las características y la importancia de la cultura organizacional e las diversas áreas de trabajo.</p>		
	<p style="text-align: center;">VI. . LA ADMINISTRACIÓN Y LA EMPRESA EN EL ENTORNO GLOBAL.</p> <p>6.1 La empresa en la globalización.</p> <p>6.2 Efectos económicos de la globalización.</p> <p>6.3 Administración y tecnología.</p>	<p>Define el concepto de globalización en la actualidad. Describe los cambios que enfrentan las empresas por la globalización.</p>		
	<p style="text-align: center;">VII. . ÉTICA, VALORES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.</p> <p>7.1 Ética en el trabajo.</p> <p>7.2 Ética en la empresa.</p> <p>7.3 Administración y valores.</p> <p>7.4 Ética profesional en la administración.</p>	<p>Comprende la importancia de la ética y los valores en las organizaciones. Explica e identifica la responsabilidad social y su</p>		

	<p>7.5 Responsabilidad social corporativa.</p> <p>7.6 La administración orientada a la responsabilidad social corporativa.</p>	<p>impacto en la sociedad.</p>		
	<p>VIII. PROCESO ADMINISTRATIVO.</p> <p>8.1 Proceso administrativo.</p> <p>8.2 Etapas del proceso administrativo.</p> <p>8.3 Principios de la administración.</p> <p>8.4 Ética y valores en la administración.</p>	<p>Define y explica las diferentes fases que comprende el proceso administrativo y su implementación en las organizaciones.</p>		

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
<p>ADMINISTRACIÓN Harold Koontz. <i>Ed. Mc Graw Hill</i></p> <p>ADMINISTRATION, Robins Stephen P., Coulter mary., 12a. ed, Ed. Pearson. Mexico 2014.</p> <p>ADMINISTRACION, Lourdes Munch.2 ed. Ed. Pearson de México 2014.</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS VOL. I Y II Agustín Reyes Ponce <i>Ed. Limusa</i></p> <p>ADMINISTRACIÓN James A. F. Stoner. <i>Ed. Prentice-Hall</i></p>	<p>Se evalúa mediante evidencias de desempeño en 3 parciales los cuales tiene un valor como se muestra a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parcial 1 30% • Parcial 2 30% • Parcial 3 40% <p>Nota: para acreditar el curso se deberá tener calificación aprobatoria tanto en la teoría como en las prácticas. La calificación mínima aprobatoria será de 6.0.</p>

Cronograma del avance programático

Objetos de estudio	Semanas															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Administración y gestión.																
2. La administración y las escuelas.																
3. Áreas funcionales de la empresa.																
4. La administración y las organizaciones.																
5. El contexto administrativo, restricciones y desafíos.																
6. La administración y la empresa en el entorno global.																
7. Ética, valores y responsabilidad social .																
8. Proceso administrativo.																