

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CULTURA FÍSICA  PROGRAMA ANALÍTICO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: <u>PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA EDUCACIÓN FÍSICA</u>	DES:	Salud
	Programa académico	LEF
	Tipo de materia (Obli/Opta):	Obligatoria
	Clave de la materia:	EFI301
	Semestre:	Tercero
	Área en plan de estudios:	Específica
	Total de horas por semana:	3
	Teoría: Presencial o Virtual	Presencial
	Laboratorio o Taller:	1
	Prácticas:	2
	Trabajo extra-clase:	0
	Créditos Totales:	6
	Total de horas semestre (x sem):	96
	Fecha de actualización:	15/11/2024
	Prerrequisito (s):	

DESCRIPCIÓN:	
Desarrollar competencias que promuevan el conocimiento de los fundamentos de la administración en el contexto de la cultura física que contribuyan en la solución de problemas en su vida profesional y apoyen en el desarrollo del emprendimiento universitario.	
COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR:	
B1. Excelencia y Desarrollo Humano	
La excelencia educativa promueve el desarrollo humano integral con resultados tangibles obtenidos en la formación de profesionales con conciencia ética y solidaria, pensamiento crítico y creativo, así como una capacidad innovadora, productiva y emprendedora.	
Se puntualiza en los aprendizajes, como referente para construir nuevas propuestas y soluciones en el marco de la innovación y pertinencia social, con matices éticos y de valores, que desde su particularidad cultural le permitan respetar la diversidad, promover la inclusión, valorar la interculturalidad.	
E14. Administración para la Educación Física	
Competencia que promueve en la formación del estudiante, dominios orientados a desarrollar su creatividad, iniciativa y emprendimiento, mediante desempeños pertinentes, así como evaluar y dar seguimiento a sus decisiones, que le permitan desarrollar competencias en una realidad concreta, en diversos contextos socioeconómicos, en ambientes complejos y de sustentabilidad y en colaboración con equipos multi y transdisciplinarios.	

Brinda soporte tipo instrumental para el desarrollo de aprendizajes para la enseñanza y práctica de la educación física para el diseño y aplicación de planes y programas orientados a la educación básica, actividades con enfoque a la salud y bienestar de grupos y colectividades.

P10. Administración básica para la salud

Integra el proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control en áreas de la salud, a través del desarrollo de habilidades de liderazgo para optimizar los recursos y servicios de instituciones públicas, privadas o grupos poblacionales, dentro de la normatividad y marco jurídico vigente.

DOMINIOS (Se toman de las competencias)	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos necesarios para desarrollar cada uno de los dominios)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Se plantean de los dominios y contenidos)	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS (Productos tangibles que permiten valorar los resultados de aprendizaje)
E11.15. Diseña y aplica proyectos de actividad física y deporte con un enfoque emprendedor que impacten en la calidad de vida de la población destinataria B1.3. Desarrolla de habilidades y capacidades innovadoras, productivas y de emprendimiento	Objeto de estudio 1 1. Fundamentos dela administración. 1.1 ¿Qué es Administración? 1.2 Eficacia y Eficiencia. 1.3 . MetodologíaSmart. 1.4 Fases del Proceso Administrativo.	Elija un elemento. Utilizar los principios de administración estratégica en el desarrollo de proyectos.	Búsqueda y análisis de información	Portafolio
P10.2. Diseña proyectos innovadores en salud con fundamento en las etapas del proceso administrativo donde organiza el tiempo y optimiza los recursos	Objeto de estudio 2 Planeación 2.1 Que se lleva a cabo en la fase de Planeación. 2.2 Misión. 2.3 Visión 2.4 Valores.	Elija un elemento. Fundamentar los aprendizajes desde la descripción, identificación, aplicación, análisis, organización	Elaboración de ensayos	Portafolio

humanos y materiales, así como los servicios de manera eficiente y eficaz.	2.5 Políticas y reglas. FODA	y argumentación del proceso administrativo en cada una de sus etapas		
B1.3. Desarrolla de habilidades y capacidades innovadoras, productivas y de emprendimiento				
P10.1. Elabora un diagnóstico situacional en una organización de salud para identificar áreas de oportunidad que mejoren los procesos administrativos dentro de las instituciones públicas y privadas así como en grupos poblacionales.	Objeto de estudio 3 3. Segunda Fase del Proceso Administrativo. Organización. 3.1 Que se desarrolla en la fase de Organización. Organigrama 3.3 Tipos de Organigramas. 3.4 Qué es un puesto de trabajo. 3.5 Descripción del puesto 3.6 Perfil del puesto	Elija un elemento. Participar en la elaboración y ejecución de planes y proyectos mediante el trabajo en equipo.	Debates	Portafolio
B1.3. Desarrolla de habilidades y capacidades innovadoras, productivas y de emprendimiento				
E13.6. Gestiona proyectos para el desarrollo eventos enfocados en la promoción de la salud, acercamiento y enseñanza del deporte escolar.	Objeto de estudio 4 4. Tercera fase del Proceso Administrativo. Dirección 4.1 Dirigir conlleva 3 elementos; Comunicar. Motivar. Liderar. 4.2 Qué es la motivación. 4.3 Comunicación. 4.4. que es ser un líder 4.5. estilos de liderazgo 4.6. Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas	Elija un elemento. Utilizar los principios de administración estratégica en el desarrollo de proyectos	Exposición por estudiante	Portafolio

<https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/59/71>

<https://doi.org/10.51528/rp.vol8.id2249>

[illegible]