

<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p>  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</p>  <p>PROGRAMA DEL CURSO: ADMINISTRACIÓN</p>	DES:	Ingeniería y Ciencias
	Programa(s) académico(s)	Todos los Programas
	Tipo de Materia: <i>Obligatoria / Optativa</i>	Obligatoria
	Clave de la Materia:	CQB513
	Semestre:	Quinto
	Área en plan de estudios (B,P,E,O):	Básica
	Total de horas por semana:	5
	h./semana trabajo presencial/virtual	3
	h./semana laboratorio/taller	0
	h. trabajo extra-clase:	2
	Total de horas por semestre: <i>Total de horas semana por 16 semanas</i>	80
	Créditos totales:	5
	Fecha de actualización:	Noviembre 2024
Responsable(s) del diseño del programa del curso:	M.A. Lorena Ivonne Delgado Domínguez M.A. Karina Crisalyn Ibarra Legarda M.A.R.H. Ivonne Carolina Martínez López	
Prerrequisito (s):	140 Créditos	

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE/ CURSO:

El estudiante identifica el proceso administrativo (organización, planeación, dirección y control); además describe los elementos principales de una empresa, estableciendo un prototipo. Descubriendo conocimientos útiles para ser eficiente y productivo en la vida personal y profesional, buscando la excelencia y desarrollo humano mediante la innovación y el emprendimiento.

COMPETENCIA PRINCIPAL QUE SE DESARROLLA:

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.

DOMINIOS (Se toman de las competencias)	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos necesarios para desarrollar cada uno de los dominios, temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Se plantean de los dominios y contenidos)	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO (Productos tangibles que permiten valorar los resultados de aprendizaje)
B 1.1 Desarrolla el pensamiento crítico a partir de la libertad, el análisis, la reflexión y la argumentación.	Objeto de estudio 1 Conceptos preliminares de la Administración: 1.1 Concepto de Administración 1.2 Antecedentes históricos 1.3 Empresa y clasificación 1.4 Funciones administrativas 1.5 Teoría de Sistemas 1.6 Responsabilidad Social empresarial	Define Los principales conceptos de la administración. Indica Los antecedentes históricos a través del tiempo de la administración. Identifica Las clasificaciones de empresas, teoría de sistemas y que es la responsabilidad social empresarial	Búsqueda y análisis de información Tareas individuales Búsqueda y análisis de información	Conceptos básicos Línea del tiempo Mapa mental Documentos escritos Exámenes escritos
B 1.1 Desarrolla el pensamiento crítico a partir de la libertad, el análisis, la reflexión y la argumentación. B 1.3 Desarrolla de habilidades y capacidades innovadoras, productivas y de emprendimiento.	Objeto de estudio 2 Proceso administrativo: Planeación: 2.1 Definición y tipos de planeación (estratégica, táctica, operativa). 2.2 Herramientas de planeación: FODA, Cadena de Valor, Benchmarking y otros. 2.3 Definición de misión, visión, objetivos y metas organizacionales. 2.4 Elaboración de planes estratégicos. Organización 2.5 Estructura organizacional y sus tipos (funcional,	Describe Los conceptos del proceso administrativo Compara Diferentes empresas con respecto a su estructura del proceso administrativo Aplica El proceso administrativo en un proyecto de empresa.	Búsqueda y análisis de información Discusión y debates Exposición por estudiante Dispositivo	Conceptos básicos Ideas principales Exposición

	<p>divisional, matricial).</p> <p>2.6 Principios de organización: departamentalización, delegación, autoridad y responsabilidad.</p> <p>2.7 Diseño de organigramas y su importancia en la gestión.</p> <p>2.8 Administración de recursos y procesos. Dirección</p> <p>2.9 Liderazgo: Conceptos básicos, diferencias jefe vs líder.</p> <p>2.10 Motivación: teorías</p> <p>2.11 Comunicación efectiva en la administración.</p> <p>2.12 Toma de decisiones y solución de problemas. Control</p> <p>2.13 Definición y tipos de control (preventivo, concurrente y correctivo).</p> <p>2.14 Herramientas de control: indicadores de rendimiento, auditorías.</p> <p>2.15 Procesos de evaluación y retroalimentación.</p>			
--	---	--	--	--

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
<p>1.-Fundamentos de Administración- Antonio Cesar Amaru – Ed. Pearson Prentice Hall -2009</p> <p>2.-Introducción a la Teoría general de la Administración- Chiavenato- Ed. Mc Graw Hill-2006</p> <p>3.-Administración (un nuevo panorama competitivo)- Bateman, Snell- Mc Graw Hill-2009</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ESTRATEGIAS OBJETO 1 60 % Tareas y trabajos realizados 40% Examen escrito OBJETO 2 40 % Tareas y trabajos realizados 60% Proyecto ● INSTRUMENTOS Presentación por escrito de tareas. Línea del tiempo

4.-Administración (Una perspectiva global y empresarial)- Koontz, Weihrich, Cannice - Ed. Mc Graw Hill – 2008
 5.-Administración- Hellriegel, Jackson, Slocum – Ed. Thomson – 2002.
 6.-Elementos básicos de la Administración- Maurice Eyssautier de la Mora – Ed. Trillas 2010.
 7.-FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN- LOURDES MUNCH- ED. TRILLAS - 2012

Examen

Proyecto

● **PONDERACIÓN**

Portafolio de evidencias 60% y 40%

se incluyen todas las evidencias presentadas.

Examen 40%

Proyecto 60 %

CRONOGRAMA DEL AVANCE PROGRAMÁTICO

Objetos de Estudio	Semanas															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OBJETO DE ESTUDIO 1	X	X	X	X	X	X										
OBJETO DE ESTUDIO 2							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X