

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA**



**UNIDAD ACADÉMICA:  
FACULTAD DE INGENIERÍA**

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

**ADMINISTRACIÓN**

<b>DES:</b>	Ingeniería
<b>Programa académico</b>	Ingeniería en Procesos Industriales
<b>Tipo de materia (Obli/Opta):</b>	<b>Obligatoria</b>
<b>Clave de la materia:</b>	<b>PI301</b>
<b>Semestre:</b>	<b>Tercero</b>
<b>Área en plan de estudios:</b>	Específica
<b>Total de horas por semana:</b>	3
<i>Teoría: Presencial o Virtual</i>	3
<i>Laboratorio o Taller:</i>	0
<i>Prácticas:</i>	0
<i>Trabajo extra-clase:</i>	0
<b>Créditos Totales:</b>	3
<b>Total de horas semestre (x sem):</b>	48
Fecha de actualización:	Febrero 2024
<i>Prerrequisito (s):</i>	N/A

**DESCRIPCIÓN:**

El curso de administración, pertenece al área Productivo-Empresarial y tiene como propósito capacitar al alumno en el manejo, comprensión y aplicación de los principios, métodos y técnicas generales de la administración y sus procesos para 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, considerando el aspecto de toma de decisiones y las dinámicas de su entorno.

**COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR:**

**E2. Gestión de los Sistemas de Calidad:** Desarrollar habilidades para planificar, implementar, monitorear y mejorar sistemas de gestión de la calidad en el ámbito industrial. Esta competencia es esencial para asegurar que los productos y servicios cumplan con los estándares de calidad, optimizando procesos mediante metodologías y uso de la estadística y satisfaciendo las expectativas de los clientes.

**BÁSICAS**

**B3. Responsabilidad Social**

Asume con responsabilidad y liderazgo social los problemas más sensibles de las comunidades cercanas ante su propio contexto, con el propósito de contribuir a la conformación de una sociedad más justa, libre, incluyente y pacífica, así como al desarrollo sostenible y al cuidado del medio ambiente, en el ámbito local, regional y nacional; y a la preservación, enriquecimiento y difusión de los bienes y valores de las diversas culturas y con la internacionalización solidaria.

<b>DOMINIOS</b> (Se toman de las competencias)	<b>OBJETOS DE ESTUDIO</b> (Contenidos necesarios para desarrollar cada uno de los dominios)	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b> (Se plantean de los dominios y contenidos)	<b>METODOLOGÍA</b> (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	<b>EVIDENCIAS</b> (Productos tangibles que permiten valorar los resultados de aprendizaje)
<b>B3.3</b> Impulsa la responsabilidad ciudadana y participación democrática, en el contexto de los problemas más sensibles de las comunidades cercanas.	<b>I. ADMINISTRACIÓN</b> 1.1 ¿Por qué estudiar administración? 1.2 Características de los administradores 1.3 Conceptos generales de la administración 1.4 Origen y evolución de la administración 1.5 La administración en México y América Latina	Describe los aspectos clave y conceptos generales de la administración de empresas, así como su origen y evolución en el mundo y en América Latina	Investigaciones Búsqueda y análisis de la información Tareas individuales Elaboración de Ensayo Foro Exposiciones del profesor Exposición por estudiante Discusión y debates Estudios de casos	Cuestionario Resumen Exposición Ensayo
<b>E2. D5.</b> Gestión Documental: Desarrollo y mantenimiento de la documentación necesaria para respaldar el sistema de gestión de calidad, incluyendo procedimientos, manuales y registros.	<b>II. ADMINISTRACIÓN Y LAS ESCUELAS</b> 2.1 Escuelas y teorías de la administración 2.2 Administración científica 2.3 Escuela del proceso administrativo 2.4 Escuela Humanorrelacionista 2.5 Escuela de la teoría de las decisiones 2.6 Enfoque cuantitativo 2.7 Escuela sistemática 2.8 Escuela estructuralista 2.9 Escuela neoclásica	Analiza las aportaciones de las escuelas de la administración y sus principales autores aplicados a las Organizaciones		

	2.10 Cronología de la evolución de la administración			
	<b>III. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA</b> 3.1 Definición de empresa y su clasificación 3.2 Recursos humanos 3.2 Finanzas 3.3 Producción 3.4 Mercadotecnia 3.5 Sistemas	Explica la importancia de los recursos en la organización, identificando las áreas funcionales de la empresa		
	<b>IV. LA ADMINISTRACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES</b> 4.1 Importancia de la administración en las organizaciones 4.2 Desempeño gerencial y organizacional 4.3 Tipos de gerentes 4.4 ¿Qué es el trabajo gerencial? 4.5 Roles y capacidades de un gerente en el siglo XXI	Define la importancia de la administración y la gerencia en las organizaciones, el desempeño gerencial y organizacional y los roles y capacidades de los gerentes en el siglo XXI.		
	<b>V. ADMINISTRACIÓN Y EL ENTORNO EN LAS EMPRESAS</b> 5.1 Modelo de sistemas abiertos 5.2 Medio externo de las empresas 5.3 Medio interno de las empresas 5.4 La administración de empresas en un entorno global 5.5 Retos de la administración global	Define el concepto de globalización en la actualidad. Describe los cambios y retos que enfrentan las empresas por la globalización		
	<b>VI. MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b> 6.1 Fase mecánica del proceso administrativo 6.2 Planeación 6.2.1 Elementos y principios de la planeación 6.2.2 Estrategias	Define y explica la fase mecánica del proceso administrativo y los diferentes elementos, técnicas e importancia del proceso de		

	6.2.3 Planeación estratégica táctica y operativa 6.2.4 Análisis FODA 6.2 Organización concepto e importancia 6.2.1 Proceso, tipos y técnicas de organización	planeación y organización con las herramientas y procesos que la integran		
	<b>VII. DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b> 7.1 Dirección 7.1.1 Concepto, importancia y principios 7.1.2 Relación entre el proceso administrativo y la toma de decisiones 7.2 Control 7.2.1 Concepto, importancia y principios 7.2.2 Proceso de control	Define y explica la fase dinámica del proceso administrativo y los diferentes elementos, técnicas e importancia del proceso de dirección y control con las herramientas y procesos que la integran		
	<b>VIII. CULTURA ORGANIZACIONAL</b> 8.1 Ética, valores y responsabilidad social 8.2 Ética profesional en la administración 8.3 La administración orientada a la responsabilidad social corporativa	Comprende la importancia de la ética y los valores en las organizaciones. Explica e identifica la responsabilidad social y su impacto en la sociedad		

<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b> (Bibliografía, direcciones electrónicas)	<b>EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</b> (Criterios, ponderación e instrumentos)
<p>Koontz, H., Wehrich, H., &amp; Cannice, M. (2019). <i>Administración una perspectiva global y empresarial</i>.</p> <p>Robbins, S. P. (2014). <i>Administración</i>.</p> <p>Münch, L. (2007). <i>Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso</i>.</p> <p>Pazmiño, A. M. A., Poma, M. E. L., Cárdenas, C. V. G., &amp; Ordoñez, L. H. T. (2020). <i>Administración de empresas. Elementos básicos</i>. Infinite Study.</p>	<p>Se toma en cuenta para integrar calificaciones parciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 3 exámenes parciales resueltos en la plataforma donde se evalúa conocimientos, comprensión y aplicación. Con un valor del 30%, 30% y 40% respectivamente</li> </ul> <p>La acreditación del curso se integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Exámenes parciales:</li> <li>· Trabajos extra clase tales como: cuestionarios, resúmenes, participación en</li> </ul>

