

<p><b>JUNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</b></p>  <p>Clave: 08MSU0017H</p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA</b></p>  <p>Clave: 08USU4053W</p> <p><b>PROGRAMA ANALÍTICO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: ADMINISTRACIÓN</b></p>	<b>DES:</b>	Ingeniería
	<b>Programa(s) Educativo(s):</b>	Programas educativos de ingeniería
	<b>Tipo de materia (Obli/Opta):</b>	Obligatoria
	<b>Clave de la materia:</b>	206
	<b>Semestre:</b>	4
	<b>Área en plan de estudios (B, P, E):</b>	Básica
	<b>Eje en currícula:</b>	Ciencias Económico-Administrativas
	<b>Total de horas por semana:</b>	3
	Teoría: Presencial o Virtual	3
	Laboratorio o Taller:	0
	Prácticas:	0
	Trabajo extra-clase:	0
	<b>Créditos Totales:</b>	3
	<b>Total de horas semestre (x 16 sem):</b>	48
Fecha de actualización:	Octubre 2022	
Prerrequisito (s):	Ninguna	

**PROPÓSITO DEL CURSO:**

El curso de administración pertenece al eje Ciencias económico-administrativas 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:**

**1. Competencias Básicas**

**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.

**Emprendedor:** Emprime 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.

**2. Competencias Profesionales**

**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.

<b>DOMINIOS</b>	<b>OBJETOS DE ESTUDIO</b> (Contenidos, temas y subtemas)	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>METODOLOGÍA</b> (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	<b>EVIDENCIAS</b>
-----------------	---	----------------------------------	--	-------------------

<p><b>1. Competencias Básicas</b>  <b>Trabajo en equipo y Liderazgo:</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>Emprendedor</b>  Utiliza y optimiza los recursos humanos, naturales, financieros y tecnológicos existentes desde una perspectiva sustentable, asumiendo un compromiso ético.</p> <p><b>2. Competencias Profesionales</b>  <b>Proyectos de Ingeniería:</b>  Define el perfil del personal que estará a cargo del proyecto.</p>	<p><b>1. ANTECEDENTES LA ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>1.1 Definición de conceptos.  1.2 La administración en civilizaciones antiguas.  1.3 La administración en la edad media.  1.4 La administración en la revolución industrial.  1.5 Precusores del pensamiento científico.  1.6 Escuela clásica de administración.  1.7 Escuela del comportamiento organizacional.  1.8 Escuela cuantitativa de la administración.  1.9 Escuela de administración divisional.  1.10 Escuela de procesos.  1.11 Enfoque sistémico.  1.12 Enfoque contingencia o situacional.  1.13 Aportaciones modernas.</p>	<p>Identifica las diferentes corrientes administrativas que conforman los principios básicos de la administración mediante la interpretación de su evolución cultural a lo largo de la historia.</p>	<p>) Clase magistral.  )  Asistencias a clases teóricas.  )  Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas.  )  Resoluciones de ejercicios y problemas.</p>	<p>) Trabajos en clase y fuera de clase  )  Exámenes escritos  )  Exposición por unidad</p>
	<p><b>2. EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR COMO PERSONA</b></p> <p>2.1 El administrador como persona.  2.2 Perfil del administrador Administrativo.  2.3 Funciones y roles administrativos.  2.4 Tipos de Administradores.</p>	<p>Distingue los tipos de administradores, así como las habilidades y cualidades que se requieren para desempeñar los diversos roles administrativos dentro de una organización.</p>	<p>) Clase magistral.  )  Asistencias a clases teóricas.  )  Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas.  )  Resoluciones de ejercicios y problemas.</p>	
	<p><b>3. ENFOQUE SISTÉMICO DE LAS ORGANIZACIONES</b></p> <p>3.1 Definiciones generales.  3.2 El administrador integrador.</p>	<p>Identifica los elementos de un sistema organizacional mediante el reconocimiento de cada una de las</p>	<p>) Clase magistral.  )  Asistencias a clases teóricas.  )  Presentaciones multimedia, uso y aplicación de</p>	

		variables de una organización dada.	herramientas informáticas. J Resoluciones de ejercicios y problemas.	
	<b>4. ÉTICA, VALORES RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>  4.1 Definiciones. 4.2 Filosofía. 4.3 Valores sociales, morales y personales. 4.4 Responsabilidad social	Subraya los valores sociales, morales y personales como individuo profesional, en un marco de responsabilidad social y liderazgo transformador.	J Clase magistral.  J Asistencias a clases teóricas.  J Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas.  J Resoluciones de ejercicios y problemas.	
	<b>5. PROCESO ADMINISTRATIVO</b> 5.1 Planeación. 5.2 Organización. 5.3 Integración. 5.4 Dirección.	Identifica los conceptos relacionados con las diferentes fases que comprende el proceso administrativo.	J Clase magistral.  J Asistencias a clases teóricas.  J Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas.  J Resoluciones de ejercicios y problemas.	

<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b> (Bibliografía, direcciones electrónicas)	<b>EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</b> (Criterios, ponderación e instrumentos)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Koontz H, Weihrich H &amp; Cannice (2014). Administración: una perspectiva global empresarial. (14va edición). México. McGraw-Hill Hispanoamérica.</li> <li>Reyes, P. (2001). Administración de empresas: teoría y práctica parte 1y 2. (1ª). México. Limusa.</li> <li>Stoner J, Freeman E &amp; Gilbert D (1996). Administración. (6ª). México. Prentice Hall Hispanoamérica.</li> </ol>	<p>Se evalúa mediante evidencias de desempeño en 3 calificaciones ordinaria parciales los cuales tiene un valor como se muestra a continuación:</p> <p><b>Primera evaluación parcial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examen escrito 40%</li> <li>○ Exposiciones 20%</li> <li>○ Participación en Clase 15%</li> <li>○ Trabajos de investigación 25%</li> </ul> <p><b>Segunda evaluación parcial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examen escrito 40%</li> <li>○ Exposiciones 20%</li> <li>○ Participación en Clase 15%</li> <li>○ Trabajos de investigación 25%</li> </ul> <p><b>Tercera evaluación parcial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examen escrito 40%</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exposiciones 20%</li> <li>○ Participación en Clase 15%</li> <li>○ Trabajos de investigación 25%</li> </ul> <p><b>La acreditación del curso:</b> Toma en cuenta las tres evaluaciones parciales en una proporción de 30%, 30% y 40%.</p> <p><b>Nota:</b> Para acreditar el curso la calificación mínima aprobatoria será de 6.0. y tener como mínimo el 80% de asistencia a la clase para tener derecho a presentar el examen ordinario. Un porcentaje menor del 60% de asistencia a las clases, implica la no acreditación del curso</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. ANTECEDENTES LA ADMINISTRACIÓN																
2. EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR COMO PERSONA																
3. ENFOQUE SISTÉMICO DE LAS ORGANIZACIONES																
4. ÉTICA, VALORES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL																
5. PROCESO ADMINISTRATIVO																