

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p>  <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA ANALÍTICO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: ADMINISTRACIÓN</p>	DES:	Ingeniería
	Programa(s) Educativo(s):	Ingeniería en Sistemas Computacionales en Hardware
	Tipo de materia (Obli/Opta):	Obligatoria
	Clave de la materia:	206
	Semestre:	4
	Área en plan de estudios (B, P, E):	Básicas y Profesionales
	Total de horas por semana:	3
	Teoría: Presencial o Virtual	3
	Laboratorio o Taller:	0
	Prácticas:	0
	Trabajo extra-clase:	0
	Créditos Totales:	3
	Total de horas semestre: 3 horas por semana durante 16 semanas de curso.	48
	Fecha de actualización:	Enero 2023
Prerrequisito (s):	Ninguno	
<p>PROPÓSITO DEL CURSO: El curso de administración, pertenece al Eje de 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.</p>		
<p>COMPETENCIAS (tipo, nombre y descripción).</p> <p>(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.</p> <p>(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> <p>(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.</p>		

DOMINIOS	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos organizados por temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA (Estrategias, recursos didácticos, secuencias didácticas...)	EVIDENCIAS
<p>Profesionales.</p> <p>Proyectos de Ingeniería.</p> <p>Descripción: 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.</p>	<p>UNIDAD I. ADMINISTRACION Y GESTIÓN.</p> <p>1.1 Definición de conceptos generales. 1.2 Origen y evolución de la administración. 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>	<p>Clase magistral.</p> <p>Asistencias a clases teóricas.</p> <p>Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas.</p> <p>Resoluciones de ejercicios y problemas.</p>	<p>Realización de actividades. Pruebas de ejecución. Pruebas escritas. Portafolio.</p>
<p>Básicas.</p> <p>Emprendedor.</p> <p>Descripción: 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>	<p>UNIDAD II. LA ADMINISTRACIÓN Y LAS ESCUELAS</p> <p>2.1 Escuelas y teorías de la administración. 2.2 La administración científica. 2.3 La escuela del proceso administrativo. 2.4 Humano-relacionismo. 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. 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>UNIDAD III. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA</p> <p>3.1 Recursos humanos. 3.2 Finanzas. 3.3 Producción. 3.4 Mercadotecnia. 3.5 Sistemas.</p>	<p>Explica la importancia de los recursos en la organización, identificando las áreas funcionales de la empresa.</p>		
	<p>UNIDAD IV. LA ADMINISTRACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES</p> <p>4.1 ¿Por qué son importantes los gerentes? 4.2 ¿Quiénes son los gerentes y dónde trabajan? 4.3 ¿Qué hacen los gerentes? 4.4 ¿Cómo se está transformando el trabajo gerencial? 4.5 ¿Por qué estudiar administración?</p>	<p>Define que es un gerente y cuál es su labor dentro de una organización.</p> <p>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>UNIDAD V. EL CONTEXTO ADMINISTRATIVO, RESTRICCIONES Y DESAFÍOS</p> <p>5.1 Cultura organizacional. 5.2 Desarrollo organizacional. 5.3 Temas actuales en cultura organizacional.</p>	<p>Analiza las características y la importancia de la cultura organizacional en las diversas áreas de trabajo</p>		
	<p>UNIDAD VI. LA ADMINISTRACIÓN Y LA EMPRESA EN EL ENTORNO GLOBAL</p> <p>6.1 La empresa en la globalización. 6.2 Efectos económicos de la globalización. 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>UNIDAD VII. ÉTICA, VALORES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</p> <p>7.1 Ética en el trabajo. 7.2 Ética en la empresa. 7.3 Administración y valores. 7.4 Ética profesional en la administración. 7.5 Responsabilidad social corporativa. 7.6 La administración orientada a la responsabilidad social corporativa.</p>	<p>Comprende la importancia de la ética y los valores en las organizaciones. Explica e identifica la responsabilidad social y su impacto en la sociedad.</p>		
	<p>UNIDAD VIII. PROCESO ADMINISTRATIVO</p> <p>. 8.1 Proceso administrativo. 8.2 Etapas del proceso administrativo. 8.3 Principios de la administración. 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. Ed. Mc Graw Hill</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 Ed. Limusa</p> <p>ADMINISTRACIÓN James A. F. Stoner. Ed. Prentice-Hall</p>	<p>(Criterios, ponderación e instrumentos) Se evalúa mediante evidencias de desempeño en 3 parciales los cuales tiene un valor como se muestra a continuación: Parcial 1 30% Parcial 2 30% Parcial 3 40%</p> <p>Nota: para acreditar el curso se deberá tener calificación aprobatoria tanto en la teoría como en las prácticas.</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.																