

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</b></p>  <p style="text-align: center;">Clave: 08MSU0017H</p> <p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE INGENIERÍA</b></p>  <p style="text-align: center;">Clave: 08USU4053W</p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DEL CURSO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACIÓN</b></p>	<b>DES:</b>	Ingeniería		
	<b>Programa(s) Educativo(s):</b>	Ingeniería en Sistemas Topográficos		
	<b>Tipo de materia (Obli/Opta):</b>	Obligatoria		
	<b>Clave de la materia:</b>	OC206		
	<b>Semestre:</b>	6		
	<b>Area 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:			
	Prácticas:			
	Trabajo extra-clase:			
	<b>Créditos Totales:</b>	3		
	<b>Total de horas semestre (x 16 sem):</b>	48		
Fecha de actualización:	Octubre 2019			
Prerrequisito (s):	Ninguna			
<b>PROPÓSITO DEL CURSO:</b>				
El curso de administración pertenece al área de otros cursos y tiene como propósito capacitar al alumno en el manejo de los principios, métodos y técnicas básicas 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.				
<b>COMPETENCIAS A DESARROLLAR:</b>				
<b>1. Competencias Básicas</b>				
<b>Trabajo en Equipo y Liderazgo:</b> 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.				
<b>Emprendedor:</b> 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.				
<b>2. Competencias Profesionales</b>				
<b>Proyectos de Ingeniería:</b> 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. 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>1. ANTECEDENTES LA ADMINISTRACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Definición de conceptos.</li> <li>1.2 La administración en civilizaciones antiguas.</li> <li>1.3 La administración en la edad media.</li> <li>1.4 La administración en la revolución industrial.</li> <li>1.5 Precusores del pensamiento científico.</li> <li>1.6 Escuela clásica de administración.</li> <li>1.7 Escuela del comportamiento organizacional.</li> <li>1.8 Escuela cuantitativa de la administración.</li> <li>1.9 Escuela de administración divisional.</li> <li>1.10 Escuela de procesos.</li> <li>1.11 Enfoque sistémico.</li> <li>1.12 Enfoque contingencia o situacional.</li> <li>1.13 Aportaciones modernas.</li> </ol>	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.	Clase magistral.  Asistencias a clases teóricas.  Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas.  Resoluciones de ejercicios y problemas.	Trabajos en clase y fuera de clase.  Exámenes escritos.  Exposición por unidad.
<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>2. EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR COMO PERSONA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 El administrador como persona.</li> <li>2.2 Perfil del administrador Administrativo.</li> <li>2.3 Funciones y roles administrativos.</li> <li>2.4 Tipos de Administradores.</li> </ol>	Distingue los tipos de administradores, así como las habilidades y cualidades que se requieren para desempeñar los diversos roles administrativos dentro de una organización.	Clase magistral.  Asistencias a clases teóricas.  Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas.  Resoluciones de ejercicios y problemas.	
	<p><b>3. ENFOQUE SISTÉMICO DE LAS ORGANIZACIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Definiciones generales.</li> <li>3.2 El administrador integrador.</li> </ol>	Identifica los elementos de un sistema organizacional mediante el reconocimiento de cada una de las	Clase magistral.  Asistencias a clases teóricas.  Presentaciones multimedia, uso y aplicación de	

		variables de una organización dada.	herramientas informáticas.  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.	Clase magistral.  Asistencias a clases teóricas.  Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas.  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.	Clase magistral.  Asistencias a clases teóricas.  Presentaciones multimedia, uso y aplicación de herramientas informáticas.  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. (2008). Administración: una perspectiva global empresarial. (8ª). México. McGraw-Hill Hispanoamérica.</li> <li>Reyes, P. (2001). Administración de empresas: teoría y práctica parte 1 y 2. (1ª). México. Limusa.</li> <li>Stoner, J. (1996). Administración. (4ª). 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																