


<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 ANALITICO DE LA UNIDAD DE APRENDIAZAJE:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</p>	DES:	Ingeniería
	Programa(s) Educativo(s):	Ingeniería en Ciencias de la Computación
	Tipo de materia:	Obligatoria
	Clave de la materia:	OC206
	Semestre:	8°
	Área en plan de estudios:	Otros Cursos
	Créditos	3
	Total de horas por	3
	<i>Teoría:</i>	3
	<i>Práctica</i>	0
	<i>Taller:</i>	0
	<i>Labor</i>	0
	<i>Prácticas</i>	0
	<i>Trabajo extra</i>	0
Total de horas semestre:	48	
Fecha de actualización:	Febrero 2023	
Clave y Materia requisito:	Ninguna	

Propósito del curso:
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 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 (Tipo Y Nombre de la competencias que nutre la materia y a las que	DOMINIOS COGNITIVOS. (Objetos de estudio, temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE. (Por objeto de estudio).
---	---	---

<p>Para todas las unidades en el temario:</p> <p>Competencias Profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias fundamentales de la ingeniería <p>Competencias Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas • Trabajo en equipo y liderazgo <p>Comunicación</p>	<p>1. ANTECEDENTES LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>1.1. Definición de conceptos</p> <p>1.2. La administración en civilizaciones antiguas</p> <p>1.2.1.Cultura asiática</p> <p>1.2.2.Cultura europea</p> <p>1.2.3.Cultura mesoamericana</p> <p>1.3. La administración en la edad media</p> <p>1.4. La administración en la revolución industrial</p> <p>1.5. Precursores del pensamiento científico</p> <p>1.6. Escuela clásica de administración</p> <p>1.6.1.Taylor, Farol y otros</p> <p>1.6.2.Principios generales</p> <p>1.7. Escuela del comportamiento organizacional</p> <p>1.7.1. Elton Mayo y Chester Bernard</p> <p>1.7.2. Principios generales</p> <p>1.7.3 Escuela cuantitativa de la administración</p> <p>1.8.1.Investigación de operaciones</p> <p>1.9. Escuela de administración divisional</p> <p>1.10. Escuela de procesos</p> <p>1.11. Enfoque sistémico</p> <p>1.12. Enfoque</p>	<p>Identifica y compara las diferentes corrientes administrativas que conforman los principios básicos de la administración.</p>
--	--	--

	<p>2. EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR COMO PERSONA</p> <p>2.1. El administrador como persona</p> <p>2.2. Perfil del administrador</p> <p> 2.2.1. Características intelectuales</p> <p> 2.2.2. Características morales</p> <p> 2.2.3. Conocimiento administrativo</p> <p>2.2.4. Experiencia</p> <p>2.3. Funciones y roles administrativos</p> <p>2.3.1. Roles interpersonales</p> <p> 2.3.1. Líder</p> <p> 2.3.1.1. Enlace</p> <p>2.3.2. Informador</p> <p> 2.3.2.1. Controlador</p> <p> 2.3.2.2. Difusor</p> <p> 2.3.2.3. Asignador de recursos</p> <p> 2.3.2.4. Negociador</p> <p>2.4. Tipos de Administradores</p> <p> 2.4.1. Administración de primer nivel</p> <p> 2.4.2. Administración de nivel medio</p> <p> 2.4.3. Administración de nivel operativo</p>	<p>Diferencia 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>3. ENFOQUE SISTÉMICO DE LAS ORGANIZACIONES</p> <p> 3.1. Definiciones generales</p> <p> 3.1.1. Sistema</p> <p> 3.1.2. Subsistema</p> <p> 3.1.3. Macrosistema</p> <p> 3.1.4. Globalización</p> <p> 3.2. El administrador integrador</p> <p> 3.2.1. Enfoque holístico</p> <p> 3.2.2. Actitud integradora</p> <p> 3.2.3. y el cambio</p>	<p>Aplica los elementos de un sistema a una organización dada, mediante la identificación de cada una de las variables.</p>
	<p>4. ÉTICA, VALORES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</p> <p> 4.1. Definiciones</p> <p> 4.2. Filosofía</p> <p> 4.3. Valores sociales, morales y personales</p>	<p>Fortalece los valores personales y los profesionales, en un marco de responsabilidad social y liderazgo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 4.3.1.1. Ética 4.3.1.2. Organización 4.3.1.3. Administrador 4.4. Responsabilidad social <ul style="list-style-type: none"> 4.4.1.1. Organización 4.4.1.2. Administrador 	transformador.
	<p>5. PROCESO ADMINISTRATIVO</p> <p>5.1. Planeación</p> <p>5.1.1. La Naturaleza y propósito de la planeación</p> <p>5.1.1.1. Tipos de planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración por objetivos Ventajas y desventajas Planeación estratégica Concepto de planeación estratégica Proceso de planeación estratégica: PERT METRA GANTT Toma de decisiones La importancia de la toma de decisiones Los diferentes enfoques La toma de decisiones bajo condiciones de incertidumbre <p>5.2. Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1. Fundamentos de la organización 5.2.2. Concepto de organización 5.2.3. Autoridad y poder 5.2.4. Estructura organizacional 5.2.5. Vertical 5.2.6. Horizontal 5.2.7. Matricial 	<p>Aplica las diferentes fases que comprende el proceso administrativo.</p>

	<p>5.2.8. Diseño organizacional</p> <p>5.2.9. Análisis y perfil de puestos</p> <p>5.3. Integración</p> <p>5.3.1. Administración de personal</p> <p>5.3.2. Proceso de selección de personal</p> <p>5.3.3. Evaluación del desempeño</p> <p>5.3.4. Planeación de vida y carrera</p> <p>5.3.5. Manejo innovación</p> <p>5.3.6. Manejo de conflictos</p> <p>5.4. Dirección.</p> <p>5.4.1. Fundamentos de comportamiento</p> <p>5.4.2. Grupos y equipos de trabajo</p> <p>5.4.3. Motivación</p> <p>5.4.4. Liderazgo</p> <p>5.4.5. Comunicación</p> <p>5.5. Control.</p> <p>5.5.1. Fundamentos de control</p> <p>5.5.2. Técnicas de control</p> <p>5.5.3. Sistemas control</p>	
OBJETO DE ESTUDIO	METODOLOGIA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.
<p>1. Antecedentes la administración</p> <p>2. El papel del administrador como persona</p> <p>3. Enfoque sistémico de las organizaciones</p> <p>4. Ética, valores y responsabilidad social</p> <p>5. Proceso administrativo</p>	<p>1. Para cada Unidad, se presenta una introducción por parte del maestro, utilizando un organizador previo temático.</p> <p>2. Se dispone de una guía de estudios, la cual ayuda al manejo y estudio de los contenidos y debe entregarse al profesor al inicio de la clase, este producto se utiliza para la discusión de tema por equipo y para el resto del grupo.</p> <p>3. El material para el estudio de los contenidos, también se entrega al profesor al inicio de clase. Este material apoya al estudiante en su estudio para la obtención de las evidencias del aprendizaje</p>	<p>Se entrega por escrito:</p> <p>Elaboración de resúmenes.</p> <p>Cuestionarios.</p> <p>Contenidos de exposiciones.</p> <p>Trabajos por escrito con estructura IDC (Introducción, desarrollo conclusión).</p> <p>Exámenes escritos.</p> <p>Elaboración de Antologías</p> <p>Resolución de ejercicios en la plataforma Examen Departamental</p>

	<p>4. La discusión y el análisis se propician a partir del planteamiento de una situación problemática, dónde el estudiante aporte alternativas de solución o resolver un ejercicio dónde aplique conceptos ya analizados.</p> <p>Centrado en la tarea: Trabajo de equipo en la elaboración de tareas, planeación, organización, cooperación en la obtención de un producto para presentar en clase.</p> <p>Inductivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación • Comparación • Experimentación <p>Deductivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación • Comprobación • Demostración <p>Sintético</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recapitulación • Definición • Resumen • Esquemas • Modelos matemáticos • Conclusión <p>Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura • Lectura comentada • Expositiva • Debate dirigido • Diálogo simultáneo <p>Material de Apoyo didáctico: Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Instrucción 	<p>Elaboración de mapa mental</p> <p>Los resúmenes deberán abarcar la totalidad del contenido programado para dicha actividad. Los cuestionarios se reciben si están completamente contestados, no debe faltar pregunta sin responder.</p> <p>Las exposiciones deberán presentarse en un orden lógico. Introducción resaltando el objetivo a alcanzar, desarrollo temático, responder preguntas y aclarar dudas y finalmente concluir. Entregar actividad al grupo para evaluar el contenido expuesto. Los trabajos se reciben si cumplen con la estructura requerida, es muy importante reportar las referencias bibliográficas al final en estilo APA.</p> <p>Las antologías deberán indicar las referencias donde se ubican.</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres para realizar ejercicios • Materiales gráficos: artículos, libros, diccionarios, etc. • Cañón • Rotafolio • Pizarrón, pintarrones • Proyector de acetatos • Modelos tridimensionales • Plataforma 	
--	---	--

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, Direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios e instrumentos)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koontz, Harold. ADMINISTRACIÓN. 14^a ed. México. 2012. Ed. McGraw-Hill. 2. Reyes Ponce, Agustín. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS I Y II. México. 2006. Ed. Limusa. 3. Stoner, James A. F. ADMINISTRACIÓN. 4^a ed. México. 1996. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana. 	<p>Escrita (tres exámenes parciales) 40%</p> <p>Exposición de diversos temas 20%</p> <p>Participación en clase 15%</p> <p>Trabajos de investigación 25%</p> <p>Total aspectos 100%</p> <p>Primer parcial = 30%</p> <p>Segundo parcial = 30%</p> <p>Tercer parcial = 40%</p>

Cronograma del Avance Programático

Semanas

Objetos de Estudio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Antecedentes la administración																	
El papel del administrador como persona																	
Enfoque sistémico de las organizaciones																	
Ética, valores y responsabilidad Social																	
Proceso administrativo																	