



<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p>  <p align="center">Clave: 08MSU0017H</p> <p align="center">FACULTAD DE INGENIERÍA</p>  <p align="center">Clave: 08USU4053W</p> <p align="center">PROGRAMA DEL CURSO: ADMINISTRACIÓN</p>	DES:	Ingeniería
	Programa(s) Educativo(s):	Ingeniería de Software
	Tipo de materia:	Obligatoria
	Clave de la materia:	PS0301
	Cuatrimestre:	3
	Área en plan de estudios:	Profesional
	Créditos	4.05
	Total de horas por semana:	3 horas
	<i>Teoría:</i>	3 horas
	<i>Práctica</i>	
	<i>Taller:</i>	
	<i>Laboratorio:</i>	
	<i>Prácticas complementarias:</i>	
	<i>Trabajo extra clase:</i>	3 horas
	Total de horas por cuatrimestre:	72 horas
Fecha de actualización:	Octubre de 2015	
	<i>Materia requisito:</i>	
<p>Propósito del curso:</p> <p>Proporcionar al alumno los conocimientos básicos sobre las escuelas y metodologías de la administración mediante lecturas y elaboración de ensayos, para sentar bases sólidas para que pueda comprender los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo un proyecto.</p>		
COMPETENCIAS	DOMINIOS COGNITIVOS.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
<p>Competencias Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solución de problemas. Trabajo en equipo y liderazgo 	<p>I. Introducción</p> <ol style="list-style-type: none"> Definición de conceptos Escuelas de la administración. <ol style="list-style-type: none"> Frederick Winslow Taylor Henri Fayol Elton Mayo Chester Bernard Administración Cuantitativa Administración decisional Administración Neo humano - relacionista <p>II. El papel del administrador como persona.</p> <ol style="list-style-type: none"> El administrador como persona Perfil del administrador <ol style="list-style-type: none"> Características intelectuales Características morales 	<p>✓ Desarrolla el interés y espíritu científicos</p> <p>✓ Adapta críticamente sus propios conceptos y comportamientos</p>

<ul style="list-style-type: none"> 3. Conocimiento administrativo 4. Experiencia 5. Funciones y roles administrativos 3. Roles interpersonales <ul style="list-style-type: none"> 1. Líder 2. Enlace 3. Informador 4. Controlador 5. Difuso 6. Asignador de recursos 7. Negociador 4. Tipos de administradores <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración de primer nivel 2. Administración de nivel medio 3. Administración de nivel operativo 	<p>os a normas, ambientes y situaciones cambiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrolla y estimula una cultura de trabajo de equipo hacia el logro de una meta común. ✓ Identifica habilidades de liderazgo y potencialidades de desarrollos grupales. ✓ Distingue los diversos tipos de sistemas
<ul style="list-style-type: none"> III. Enfoque sistémico de las organizaciones <ul style="list-style-type: none"> 1. Definiciones generales <ul style="list-style-type: none"> 1. Sistema 2. Subsistema 3. Macrosistema 4. Globalización 2. El administrador integrador <ul style="list-style-type: none"> 1. Enfoque holístico 2. Actitud integradora 3. El cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica las diferentes técnicas de observación para la solución de problemas.
<ul style="list-style-type: none"> IV. Proceso administrativo <ul style="list-style-type: none"> 1. Planeación <ul style="list-style-type: none"> 1. La Naturaleza y propósito de la planeación 2. Tipos de planes <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración por objetivos 2. Planeación estratégica 3. Planeación técnica 3. Herramientas para la planeación <ul style="list-style-type: none"> 1. PERT 2. METRA 3. GANTT 4. Toma de decisiones <ul style="list-style-type: none"> 1. La importancia de la toma de decisiones 2. La toma de decisiones bajo condiciones de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza las diferentes componentes de un problema y sus interrelaciones ✓ Aplica la

	<p style="text-align: center;">incertidumbre</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Organización <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la organización 2. Concepto de organización 3. Autoridad y poder 4. Estructura organizacional <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertical 2. Horizontal 3. Matricial 5. Diseño organizacional <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y perfil de puestos 3. Integración <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de personal 2. Proceso de selección de personal 3. Evaluación del desempeño 4. Planeación de vida y carrera 5. Manejo de cambio e innovación 6. Manejo de conflictos 4. Dirección. <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de comportamiento 2. Grupos y equipos de trabajo <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipos auto-dirigidos 3. Motivación 4. Liderazgo 5. Comunicación 5. Control <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de control 2. Técnicas de control 3. Sistemas de información y control 	<p>tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>✓ Emplea diferentes métodos para establecer alternativas de solución de problemas.</p> <p>✓ Adapta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes.</p> <p>✓ Participa en la elaboración y ejecución de planes y proyectos mediante el trabajo en equipo.</p> <p>✓ Desarrolla habilidad de negociación ganar ganar.</p> <p>✓ Actúa como agente de cambio.</p> <p>✓ Desarrolla y estimula una cultura de trabajo de equipo hacia el logro de una</p>
--	---	---

		<p>meta común.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica la diversidad y contribuye a la conformación y desarrollo personal y grupal. ✓ Identifica habilidades de liderazgo y potencialidades de desarrollo grupal.
OBJETOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.
I. Introducción	Libros Artículos	Tabla comparativa que destaque las características de cada escuela de la administración Ensayo que incluya conceptos y la descripción de las diferentes escuelas de la administración
II. El papel del administrador como persona.	Libros Artículos	Resumen sobre los perfiles del administrador y los tipos de administradores Cuadro sinóptico sobre los roles interpersonales y su descripción Examen teórico
III. Enfoque sistémico de las organizaciones	Libros Artículos	Tabla comparativa sobre los tipos de sistemas Ensayo sobre el administrador integrador

IV. Proceso administrativo	Libros Artículos	Cuadro comparativo sobre los tipos de planes Ensayo sobre la organización Caso de estudio sobre integración Caso de estudio sobre dirección Examen teórico
FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)		EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios e instrumentos)
<p>Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, 7a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004.</p> <p>Dessler. Administración de Personal, 8ª. ed. Prentice Hall, 2001.</p>		<p>Se toma en cuenta para integrar calificaciones parciales:</p> <p>I. Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tabla comparativa que destaque las características de cada escuela de la administración 5% ● Ensayo que incluya conceptos y la descripción de las diferentes escuelas de la administración 5% <p>II. El papel del administrador como persona</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Resumen sobre los perfiles del administrador y los tipos de administradores 5% ● Cuadro sinóptico sobre los roles interpersonales y su descripción 5% ● Examen teórico 25% <p>III. Enfoque sistémico de las organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tabla comparativa sobre los tipos de sistemas 5% ● Ensayo sobre el administrador integrador 5% <p>IV. Proceso administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuadro comparativo sobre los tipos de planes 5% ● Ensayo sobre la organización 5% ● Caso de estudio sobre integración 5% ● Caso de estudio sobre dirección 5% ● Examen teórico 25% <p>Se evaluará mediante instrumentos tales como</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Listas de cotejo



Rúbricas
Exámenes en línea

Nota: La calificación mínima aprobatoria será de 6.0

Cronograma de Avance Programático

Objetos de aprendizaje.	Semanas											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Introducción	■	■										
II. El papel del administrador como persona.			■	■								
III. Enfoque sistémico de las organizaciones					■	■						
V. Proceso administrativo							■	■	■	■	■	■