

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE INGENIERÍA

PROGRAMA DE ASIGNATURA POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica: FACULTAD DE INGENIERÍA
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura) LIC. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES 3. vigencia del plan: 2003-1
4. Nombre de la Asignatura: ADMINISTRACIÓN 5. Clave: 5313
6. HC: 3 HL HT: HPC HCL HE: 3 CR: 6
7. Ciclo Escolar: 2003-1 8. Etapa de formación a la que pertenece: BÁSICA
9. Carácter de la Asignatura: OPTATIVA
10. Requisitos para cursar la asignatura: NINGUNO

Formuló: Lic. MARIA DEL CARMEN ANDRADE PERALTA

Vo. Bo. LIC. MÓNICA CRISTINA LAM MORA

Fecha: Agosto de 2005

Cargo: Coordinadora De Carrera

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

El presente curso tiene como propósito fundamental, contribuir a la formación profesional de los estudiantes, al proporcionarle los conocimientos básicos sobre la administración, disciplina de gran importancia para el desarrollo de cualquier empresa, ya que mediante la aplicación de sus principios y técnicas se logra la optimización de los recursos tanto humanos como materiales y financieros, haciéndolas más eficientes y eficaces, lo que les permitirá estar en condiciones de alcanzar niveles de competitividad.

Para la comprensión de los conceptos, métodos y técnicas administrativas, se requiere de la participación activa por parte del estudiante en la realización de actividades de investigación y el trabajo en equipo, de tal forma, que sea consciente de que la eficiencia y la eficacia se logra a través de la cooperación, el compromiso y la responsabilidad. El futuro profesionista que se integre a grupos de trabajo no es ajeno al desarrollo de actividades administrativas, y debe poseer los conocimientos necesarios, para que esté en posibilidades de solucionar problemas que en su vida profesional se le presenten.

Esta materia pertenece a la etapa básica del plan de estudios de la carrera de Licenciado en Sistemas Computacionales y es de carácter optativo.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Describir las etapas del proceso administrativo e identificar los aspectos más importantes para administrar eficientemente las distintas áreas de una empresa, para esto, el estudiante deberá mostrar una actitud crítica sobre la teoría, responsabilidad y disposición para comprometerse con las tareas y el trabajo en equipo.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

La presentación de un trabajo final, resultado de un proceso de investigación realizado durante el semestre, en donde se muestre la situación de una empresa de la localidad con respecto a los procesos administrativos que se siguen para dar solución a los problemas que se le presenten.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Describir claramente el concepto de administración a partir del análisis de sus características e identificar, con responsabilidad y compromiso en la realización de un trabajo de investigación en equipo, las aportaciones que han hecho las diferentes escuelas del pensamiento administrativo.

UNIDAD I

1. ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION

Contenido Temático:

Duración

1.1 ¿Qué es la administración?

9 hrs.

1.2 Características de la administración

1.3 Ciencias en las que se basa la administración

1.4 Orígenes y evolución de la administración

1.5 Administración empírica

1.6 Administración científica

1.7 Administración por objetivos

1.8 La administración desde el punto de vista de la teoría de sistemas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Analizar y valorar la importancia de la empresa para el desarrollo económico del país, identificando los diferentes tipos de empresa y los elementos que se requieren para su funcionamiento con actitud crítica y disposición para compartir sus ideas con los demás.

UNIDAD II

2. EMPRESA

Contenido

Duración

2.1 Qué es una empresa?

7 hrs.

2.2 Clasificación de las empresas

2.3 Objetivos de las empresas

2.4. Elementos de la empresa

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Elaborar un plan estratégico con base al análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que le permita aplicar las etapas de planeación y organización, mediante el trabajo responsable, comprometido y solidario con sus compañeros de equipo.

UNIDAD III

3. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Contenido Temático:

Duración

3.1 Planeación

10

3.1.1 Definición

3.1.2 Principios

3.1.3 Elementos de la planeación

3.1.4 Planeación Estratégica

3.1.5 F.O.D.A.

3.2 Organización

3.2.1 Definición

3.2.2 Principios

3.2.3 Proceso de organización

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Describir las etapas para la integración de los recursos humanos, identificando la importancia de esta función administrativa para el buen funcionamiento de cualquier empresa, puesto que de la integración de los recursos humanos depende la calidad y la cantidad de personas en la organización. Para lo anterior, deberá mostrar una actitud crítica hacia la información que se trabaje en el grupo y disposición para trabajar en equipo.

UNIDAD IV

4. INTEGRACIÓN

	Duración
4.1 Definición de integración	
4.2 Principios integración de recursos humanos	7 hrs.
4.3 Principios de integración de recursos materiales	
4.4 Proceso de Integración de recursos humanos	

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Identificar las teorías gerenciales mediante el análisis crítico de sus características y valorar la importancia de la actitud que asume el jefe con relación a los subordinados para crear las condiciones y el ambiente adecuado de tal forma que contribuyan con todo su potencial al logro de los objetivos de la organización, mostrando disposición para el trabajo en equipo y compartir sus ideas con los demás.

UNIDAD V

5. DIRECCIÓN

Contenido

Duración

5.1. Definición de dirección

9 hrs

5.2 Principios de dirección

5.3 Teorías Gerenciales (“X” y “Y”)

5.4 Motivación

5.5 Comunicación,

5.5 Supervisión

5.6 Toma de Decisiones.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Identificar las teorías gerenciales mediante el análisis crítico de sus características y valorar la importancia de la actitud que asume el jefe con relación a los subordinados para crear las condiciones y el ambiente adecuado de tal forma que contribuyan con todo su potencial al logro de los objetivos de la organización, mostrando disposición para el trabajo en equipo y compartir sus ideas con los demás.

UNIDAD VI

6. CONTROL

Contenido

Duración

6.1. Definición de Control

6 hrs

6.2 Principios de control

6.3 Proceso de control

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Este curso es teórico – práctico, y requiere de la participación dedicada del estudiante tanto para la realización de dinámicas grupales, trabajo en equipo, presentación de temas a investigar en equipo y el análisis de lecturas previamente seleccionadas.

La participación del profesor se dará a través de la exposición de temas básicos, la aplicación de dinámicas grupales y la coordinación y asesoramiento en las exposiciones y ensayos de los alumnos.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Calificación:

Exámenes parciales.	70 %
Presentación de tareas.	10 %
Participación, trabajo final	30 %

Acreditación:

Para la acreditación de este curso, se requiere un mínimo de 80 % de asistencia a clases, y la presentación de trabajos.

Evaluación:

Al término de cada unidad, se realizará un resumen por parte del maestro, y una retroalimentación de cada tema para reforzar el aprendizaje y lograr los objetivos del programa.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

1. Munich Galindo Lourdes
Fundamentos de Administración
Edit. Trillas, 1997
2. Reyes Ponce Agustín
Administración de Empresas
Edit. F.C.E., 1981
3. Robbins, Stephen P.
Fundamentos de Administración
2000

Complementaria

1. El proceso Administrativo
Fernández Arenas José Antonio
Edit. Diana,
2. Principios de Administración
Terry, George.
C.E.C.S.A., 1985