

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROGRAMA DE ASIGNATURA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN							
1.- Unidad Académica:		Facultad de Ingeniería					
2.- Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura)				Licenciatura		3.- Vigencia del plan:	
4.- Nombre de la Asignatura:		ADMINISTRACION				5.- Clave:	
						247	
6.- No. Horas Teóricas:		3	Prácticas:		0	7.- No. de Créditos: _	
				Modalidad de la Práctica:		00	
8.- Ciclo Escolar:		2002-2	9.- Etapa de formación a la que pertenece:			DICIPLINARI	
10.- Carácter de la Asignatura:		Obligatoria:		X	Optativa:		
11.- Requisitos para cursar la asignatura:							
12.- Tipología:							
Formuló:	Lic. Ma. Del Carmen Andrade P.			Vo. Bo.	Fis. Pedro Ludwig Hernández Ma		
Fecha:	Junio del 2001			Cargo:	Coord. Tronco Común		

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Introducir al estudio de la Administración, al analizar los conceptos fundamentales que constituyen el proceso administrativo y contribuir a la formación profesional de los estudiantes de cualquier área de la ingeniería

Al proporcionarle los conocimientos básicos sobre esta disciplina, que a sido de gran importancia para las empresas con su afán de desarrollarse y ser competitivas han aplicado los principios, técnicas y métodos para lograr la optimización de los recursos tanto humanos, como técnicos y materiales.

En este curso se pretende fomentar en el alumno la capacidad para desarrollar trabajos en lo individual y en equipo de tal forma que sea consciente de que al eficacia se logra a través de la colaboración social responsable, por lo que es necesarios para el futuro profesionista que tenga relación con aspectos administrativos posea los conocimientos necesarios, para que, con la aplicación de estos, este en posibilidades de solucionar problemas que en su vida profesional de le presente.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

Formativo:

Al termino del curso, el alumno valorara la importancia de la aplicación de los principios administrativos para el logro de los objetos de cualquier tipo de organización, asumirá una actitud critica sobre la situación actual de las empresas e identificara las ventajas del trabajo en equipo para el logro de objetivos tan individúales como organizacionales en beneficio propios, de la empresa y del país en general.

Informativo:

Al termino del curso, el alumno describirá los conceptos básicos de la administración, los objetivos y la importancia de la empresa para el desarrollo social y económico del país. Diferenciara los elementos que integran las etapas de procesos administrativo, determinando la importancia de la adecuada aplicación de sus principios

IV. DESARROLLO POR UNIDADES

Nombre de la Unidad:

Unidad I

“ASPECTOS GENERALES DE LA

Objetivo:

Informativo: el alumno analizara el concepto de administración, identificar sus orígenes, y describirá características y elemento del proceso administrativo
Formativo: el alumno desarrollara

ADMINISTRACION“	una actitud participativa y disposición para trabajar en equipo.
Contenido Temático:	Duración: 13 hrs.
1.1 Definición de administración. 1.2 Antecedentes históricos de la administración. 1.2.1 Orígenes de la administración. 1.2.2 Evolución de la administración. 1.3 Características de la administración. 1.4 Ciencias en las que se basa la administración. 1.5 El proceso administrativo.	

V. DESARROLLO POR UNIDADES	
Nombre de la Unidad: Unidad II “LA EMPRESA”	Objetivo: Informativo: el alumno describirá el concepto empresa y la clasificación de estas, distinguirá los objetivos de la empresa, identificara los elementos que requiere una empresa para su funcionamiento. Formativo: el alumno asumirá una actitud crítica y reflexiva con respecto a la situación de la empresa en nuestro país.
Contenido Temático:	Duración: 10 hrs.
2.1 Definición de empresa. 2.2 Clasificación de empresa. 2.3 Objetivos de la empresa. 2.4 Concepto básico. 2.4.1 Eficacia. 2.4.2 Eficacia. 2.4.3 Productividad. 2.4.4 Competitividad.	

VI. DESARROLLO POR UNIDADES	
<p>Nombre de la Unidad:</p> <p>Unidad III</p> <p style="text-align: center;">“PLANEACION”</p>	<p>Objetivo:</p> <p style="text-align: center;">Informativo: el alumno explicara la importancia de la plantación para las empresas, identificara los principios de la plantación y los diferentes tipos de planes de acuerdo a su clasificación.</p> <p style="text-align: center;">Formativo: el alumno mostrara disposición para el trabajo en equipo y para la realización de trabajos de investigación.</p>
Contenido Temático:	Duración: 13 hrs.
<p>3.1 Definición de planeación. 3.2 Importancia de la planeación 3.3 Principios de la planeación. 3.4 Clasificación de los planes. 3.5 Procesos de planeación. 3.5.1 Investigación. 3.5.2 Propósitos. 3.5.3 Objetivos. 3.5.4 Estrategias 3.5.5 Políticas 3.5.6 Programas 3.5.7 Procedimientos. 3.5.8 Presupuestos.</p>	

VII. DESARROLLO POR UNIDADES	
<p>Nombre de la Unidad:</p> <p>Unidad IV</p> <p style="text-align: center;">“ORGANIZACION”</p>	<p>Objetivo:</p> <p style="text-align: center;">Informativo: el alumno identificara los principios de la organización, analizara las técnicas de organización, diferenciara los elementos del procesode organización.</p> <p style="text-align: center;">Formativo: el alumno mostrara una actitud de colaboración para el trabajo en grupo, valorara la importancia de la organización para facilitar la realización del trabajo en un grupo social.</p>
Contenido Temático:	Duración: 10 hrs.
<p>4.1 Definición organización. 4.2 Principios de organización. 4.3 Técnicas de organización. 4.4 Tipos básicos de organización 4.5 Procesos de organización. 4.5.1 División del trabajo. 4.5.1.1 Jerarquizacion. 4.5.1.2 Departamentamentalizacion. 4.5.2 Coordinacion.</p>	

VIII. DESARROLLO POR UNIDADES	
<p>Nombre de la Unidad:</p> <p>Unidad V</p> <p style="text-align: center;">“INTEGRACION</p>	<p>Objetivo:</p> <p style="padding-left: 40px;">Informativos: el alumno describirá la importancia de una adecuada integración de recursos humanos para la organización, identificara los elementos del proceso de integración.</p> <p style="padding-left: 40px;">Formativos: el alumno mostrara una actitud de colaboración para el trabajo en grupos, valorara la importancia de la integración para la realización eficiente de las actividades dentro de un grupo social</p>
<p>Contenido Temático:</p> <p>5.1 Definición integral.</p> <p>5.1.1 Integración de recursos minerales.</p> <p>5.1.2 integración de recursos humanos.</p> <p>5.2 Principios de integración.</p> <p>5.3 Proceso de integración</p> <p>5.3.1 Reclutamiento.</p> <p>5.3.2 Selección.</p> <p>5.3.3 Inducción.</p> <p>5.3.4 Capacitación.</p>	<p>Duración: 9 hrs.</p>

IX. DESARROLLO POR UNIDADES	
<p>Nombre de la Unidad:</p> <p>Unidad VI</p> <p style="text-align: center;">“DIRECCIÓN”</p>	<p>Objetivo:</p> <p style="padding-left: 40px;">Informativo: el alumno analizara los principios en que se basa el proceso de la dirección, describirá los elementos del proceso de dirección</p> <p style="padding-left: 40px;">Formativos: el alumno desarrollara una actitud critica y reflexiva sobre las diferentes formas de ejercer la autoridad dentro de una organización y sobre los elementos del proceso.</p>

Contenido Temático:	Duración: 15 hrs.
6.1 Definición de dirección. 6.2 Principios de dirección. 6.3 Proceso de dirección. 6.3.1 Aspectos humanos en las organizaciones. 6.3.2 Motivaciones. 6.3.3 Comunicaciones. 6.3.4 Toma de decisiones. 6.3.5 Supervisión.	

X. DESARROLLO POR UNIDADES	
Nombre de la Unidad: Unidad VI <p style="text-align: center;">“CONTROL”</p>	Objetivo: Informativo: el alumno discutirá la importancia del establecimiento de medidas de control para el buen funcionamiento de una organización, identificara los principios y los elementos del proceso del control. Formativos: el alumno mostrara una actitud de colaboración para el trabajo en equipo, valorar la importancia del control para la oportuna aplicación de medidas y correctivas en la solución de problemas administrativas
Contenido Temático:	Duración: 10 hrs.
7.1 Definición de control. 7.2 Principios de control. 7.3 Proceso de control. 7.3.1 Establecimientos de estándares. 7.3.2 Medición de resultado. 7.3.3 Retro alimentación. 7.4 Cases de control. 7.4.1 Por su periodicidad. 7.4.2 Por los factores que intervienen. 7.4.3 Por las funciones o áreas de responsabilidad.	

V. METODOLOGÍA DE TRABAJO
<p>Este curso es teórico – practico y requiere la participación dedicada del alumno, tanto en la realización de las dinámicas vivenciales, exposiciones en equipos, así como en el análisis de factura previamente seleccionadas para este curso</p>

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Calificación:

Exámenes parciales	70%
Exposiciones	10%
Tareas	10%
Participación	10%

Acreditación:

80% como mínimo de asistencia a clases, la participación tanto en la clase como en una exposición en equipo

Evaluación:

Al termino de cada unidad, se realizara un resumen por parte del maestro y una revisión en mesa redonda de los objetivos alcanzados.

VII. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
Fundamentos de administración Munich Galindo Lourdea Edit. Trillas	Clásicos en administración. Merrill Haarwood Edit. Limusa
Administración de Empresas, Tomos I y II Reyes Ponce Agustín Edit. F.C.E.	El Aspecto Humano de la Empresa Mc. Gregor Douglas R. Edit. Diana
Principios de administracion Terry George C.E.C.S.A.	Seminario de administracion Arce Rincon Manuel.
El Proceso Administrativo Fernández Arenas Jose Antonio Edit. Diana	