

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada; Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín; Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; Facultad de Turismo y Mercadotecnia, Tijuana; y Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
- 2. Programa Educativo:** Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Gestión Turística, Licenciado en Negocios Internacionales, y Licenciado en Inteligencia de Negocios.
- 3. Plan de Estudios:** 2021-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Introducción a la Administración
- 5. Clave:** 38974
- 6. HC:** 02 **HT:** 02 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 02 **CR:** 06
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Básica
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



Equipo de diseño de PUA

Zulema Córdova Ruíz
Karina Gámez Gámez
Jackeline Hernández Bejarano
Rodolfo Novela Joya
Lourdes Evelyn Apodaca del Ángel
Imelda Cuevas Merceías

Vo.Bo. de subdirectores de las Unidades Académicas

Jesús Antonio Padilla Sánchez	Adelaida Figueroa Villanueva
Esperanza Manrique Rojas	Ana Cecilia Bustamante Valenzuela
Angélica Reyes Mendoza	Edith Martin Galindo
Mayra Iveth García Sandoval	

Fecha: 11 de noviembre de 2020

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Aborda el estudio de los principios de la administración y fases del proceso administrativo para su aplicación con propuestas de estrategias organizacionales que contribuyan al logro de resultados y eficientizar los recursos. Esto le brinda al alumno los fundamentos de la administración, las herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas para aplicar de manera efectiva la administración y el proceso administrativo. Esta asignatura se imparte en la etapa básica con carácter obligatorio y forma parte del tronco común de la DES Contable-Administrativa.

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Aplicar los principios de la administración y fases del proceso administrativo, mediante el análisis de sus fundamentos, herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas, para proponer estrategias organizacionales que contribuyan al logro de los resultados y la gestión eficiente de los recursos, con ética, responsabilidad y pensamiento crítico.

IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

Presentación de un proyecto final que involucra el desarrollo de casos prácticos en el que se pueda identificar la aplicación efectiva de la administración y el proceso administrativo contemplando:

- Planeación: misión, visión, objetivos, estrategias, planes y propósitos.
- Organización: funciones, jerarquías, estructura.
- Dirección: supervisión, motivación, comunicación y liderazgo.
- Control: mecanismos de control.

V. DESARROLLO POR UNIDADES
UNIDAD I. Generalidades de la administración

Competencia:

Conceptualizar la administración y la organización, a través del análisis teórico-conceptual de diferentes autores, para desarrollar una perspectiva integral de estas y comprender la importancia del rol y funciones del administrador, con respeto, responsabilidad y actitud analítica.

Contenido:

Duración: 8 horas

- 1.1. Conceptos generales de administración
- 1.2. Características y principios administrativos
- 1.3. La empresa y su medio ambiente
- 1.4. Funciones de los administradores
- 1.5. Roles y habilidades de los administradores
- 1.6. Conceptos, características y clasificación de la empresa
- 1.7. Recursos y áreas funcionales de la empresa
- 1.8. Cultura organizacional

UNIDAD II. Principales escuelas del pensamiento administrativo

Competencia:

Diferenciar las principales escuelas del pensamiento administrativo, mediante el análisis de sus antecedentes, características y aportaciones, para comprender las bases administrativas actuales, con actitud crítica, tolerancia y respeto.

Contenido:

- 2.1. Enfoque clásico
- 2.2. Teoría clásica de la administración
- 2.3. Teoría científica de la administración
- 2.4. Escuela de sistemas
- 2.5. Escuela cuantitativa
- 2.6. Escuela cualitativa
- 2.7. Escuela de las relaciones humanas

Duración: 8 horas

UNIDAD III. Fase estática del proceso administrativo: Planeación y organización

Competencia:

Analizar la fase estática del proceso administrativo, a través de la conceptualización de las etapas de planeación y organización y la identificación de sus herramientas, para aplicarla en la solución de problemas organizacionales, con respeto, tolerancia y creatividad.

Contenido:**Duración:** 8 horas

- 3.1. Conceptos y tipos de plan
- 3.2. Principios de planeación
- 3.3. Clasificación de objetivos
- 3.4. Herramientas de planeación
- 3.5. Integración de la planeación y control
- 3.6. Conceptos de organización
- 3.7. Clasificación de las estructuras organizacionales
- 3.8. Principios de organización
- 3.9. Herramientas y elementos de organización
- 3.10. La reorganización

UNIDAD IV. Fase dinámica del proceso administrativo: Dirección y control

Competencia:

Analizar la fase dinámica del proceso administrativo, a través de la conceptualización de las etapas de dirección y control y la identificación de sus herramientas y teorías motivacionales, para aplicarla en la solución de problemas organizacionales, con respeto, tolerancia y creatividad.

Contenido:

Duración: 8 horas

- 4.1. Conceptos de dirección
- 4.2. Principios de dirección
- 4.3. Liderazgo y sus estilos
- 4.4. Autoridad y poder
- 4.5. Comunicación
- 4.6. Motivación
- 4.7. Supervisión
- 4.8. Conflictos y solución de conflictos
- 4.9. Conceptos de control
- 4.10. Principios de control
- 4.11. Proceso control
- 4.12. Tipos de control
- 4.13. Herramientas de control aplicadas a las áreas funcionales
- 4.14. Hacia una nueva filosofía de control

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD II				
1	Exposición de las principales escuelas del pensamiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. En equipos presentan exposición al grupo sobre la escuela del pensamiento administrativo asignada por el docente con las características previamente solicitadas por el mismo. 2. Reciben retroalimentación por parte del docente y compañeros. 3. Entregan la presentación al docente para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Computadora • Software de presentación 	8 horas
UNIDAD III				
2	Planeación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brinda una introducción sobre la etapa de planeación por parte del docente quien asigna un caso práctico sobre dicha etapa. 2. Revisa las características del caso práctico asignado. 3. Resuelve el caso práctico. 4. Entrega el caso práctico resuelto. 5. El docente elige a un equipo, para la presentación de la solución del caso práctico, se retroalimenta y clarifica las dudas sobre el tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Computadora • Software de presentación 	6 horas
3	Organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente brinda información sobre la etapa de organización a sus estudiantes. 2. El docente asigna actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Computadora • Software de presentación 	6 horas

		<p>prácticas a sus estudiantes con respecto a los contenidos teóricos de la etapa en mención.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El estudiante realiza las actividades asignadas. 4. Se presentan los resultados de cada equipo y se recibe retroalimentación. 		
UNIDAD IV				
4	Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente brinda información sobre la etapa de dirección a sus estudiantes. 2. El docente asigna actividades prácticas a sus estudiantes con respecto a los contenidos teóricos de la etapa en mención. 3. El estudiante realiza las actividades asignadas. 4. Se presentan los resultados de cada equipo y se recibe retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Computadora • Software de presentación 	6 horas
5	Control	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente brinda información sobre la etapa de control a sus estudiantes. 2. El docente asigna actividades prácticas a sus estudiantes con respecto a los contenidos teóricos de la etapa en mención. 3. El estudiante realiza las actividades asignadas. 4. Se presentan los resultados de cada equipo y se recibe retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Computadora • Software de presentación 	6 horas

VII. MÉTODO DE TRABAJO

Encuadre: El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

Estrategia de enseñanza (docente):

- Estudio de caso
- Método de Proyectos
- Aprendizaje Basado en Problemas
- Técnica expositiva
- Debates
- Ejercicios prácticos
- Foros

Estrategia de aprendizaje (alumno):

- Investigación
- Estudio de caso
- Trabajo en equipo
- Exposiciones
- Visitas a campo
- Organizadores gráficos
- Ensayos
- Resúmenes
- Cuadros comparativos

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

Criterios de acreditación

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

Criterios de evaluación

- 2 evaluaciones parciales.....	20%
- Prácticas de taller.....	20%
- Proyecto final.....	60%
Total.....	100%

IX. REFERENCIAS

Básicas

- Bernal, A. (2014). *Introducción a la administración de las Organizaciones: enfoque global e integral* (2da. ed.). Pearson Educación. Recuperado de <https://libcon.rec.uabc.mx:4460/Pages/BookRead.aspx> [clásica]
- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración* (10ma. ed.). McGraw Hill.
- Crainer, St. (1999). *Ideas fundamentales de la administración*. Panorama. [clásica]
- Martín de Castro, G., Montoro, M. y Díez, I. (2020). *Fundamentos de administración de empresas* (4ªed.). Civitas.
- Reyes-Ponce, A. (1992). *Administración de empresas, teoría y práctica*. Limusa. [clásica]
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración* (2ªed.). Pearson. [clásica]

Complementarias

- Shafritz, J. y Ott, J. (1992). *Classics of organization theory*. (3rd. ed.). Pacific Grove. [clásica]

X. PERFIL DEL DOCENTE

Licenciatura en Administración o área afín, preferentemente con estudios de posgrado en Administración o área afín, debe ser competente en las áreas económico administrativas, además deberá contar con experiencia suficiente en el campo docente, empresarial y principalmente en el área de administración mínima de tres años, ser responsable, honesto, empático con los alumnos y la sociedad.