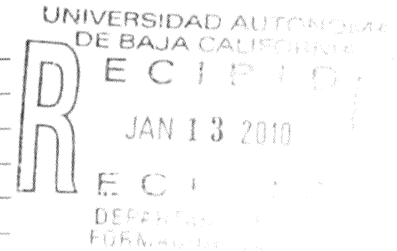


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s):
Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Contaduría y Administración
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín
Facultad de Turismo y Mercadotecnia
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria



2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje: PROCESO ADMINISTRATIVO 5. Clave 11248

6. HC: 2 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE: CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2010-1
8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria: X Optativa:
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Ninguna



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: PROCESO ADMINISTRATIVO Clave: _____

HC: 2 HL: _____ HT: 2 HPC: _____ HCL: _____ HE: _____ CR: 6

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración:

Formuló:

M.A. Adelina Melgar Selvas
M.R.H. Martha Elena Verdugo Saldivar
L.A.E. Bertha Alicia Contreras Cervantes
L.A.E. Rodolfo Novela Joya
M.C. Fermín Guevara de la Rosa
M.A. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya
M.C. Velia Veronica Ferreiro Martinez
Dr. Luis Alberto Morales Zamorano
Dra. Omayra C. Martínez Moreno
M.M. Martha Ofelia Lobo Rodríguez
Lic. Maria Teresa Pérez Saucedo
Dra. Concepción Ramírez Barón
LAE. Laura Lillian Estrada Terán

Vo.. Bo. M.A. Aureliano Armenta Ramirez
Cargo: Subdirector Mexicali
Vo.. Bo. M.A. José Raúl Robles Cortez
Cargo: Subdirectora Tijuana
Vo.. Bo. M.C. Ismael López Elizalde
Cargo: Subdirector Ensenada
Vo.. Bo. M.R.H. Lucila Páez Tirado
Cargo: Subdirector Guadalupe Victoria
Vo.. Bo. M.C. Raúl de la Cerda López
Cargo: Subdirector San Quintín
Vo.. Bo. M.C. Velia Veronica Ferreiro Martinez
Cargo: Subdirector Tecate
Vo.. Bo. Lic. Teresa Pérez Saucedo
Cargo: Subdirector Turismo y Mercadotecnia Tijuana

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B C

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

La unidad de aprendizaje de Proceso Administrativo se encuentra en el segundo periodo de la etapa básica perteneciente al tronco común de las licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría, Informática, Negocios Internacionales, Turismo y Mercadotecnia. Le antecede Entorno Global de los Negocios y le precede la unidad de aprendizaje de Diseño Organizacional. El curso de Proceso Administrativo pretende que el estudiante analice, identifique y explique las etapas del proceso administrativo siendo estas: planeación, organización, dirección y control. El proceso administrativo es el eje de la administración y la herramienta adecuada para el logro de objetivos eficientes y elaboración de planes, para organizar y controlar a todo tipo de organización. Para su realización el curso se ha dividido en cinco unidades de estudio, siendo la naturaleza del mismo teórico-práctico

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Aplicar el proceso administrativo por medio del estudio y análisis de estrategias, herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas con el fin de optimizar los recursos de la organización con una visión global, espíritu humanista y responsabilidad social.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Generar y entregar por escrito un proyecto de empresa que contemple los elementos de cada una de las etapas del proceso administrativo.

Planeación; misión, visión, objetivos, estrategias y presupuesto

Organización; estructura y descripción de funciones

Dirección; plan de motivación y comunicación acorde a la situación de la empresa.

Control, mecanismos de control de operaciones, recursos humanos y financieros.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Conceptualizar el proceso administrativo, por medio de investigación bibliográfica de diferentes autores de administración, para tener una visión global de la evolución y etapas del proceso administrativo

Contenido

Duración

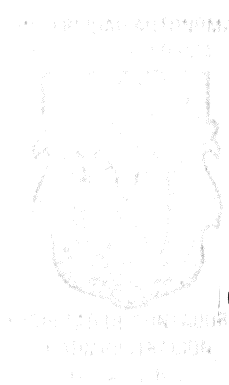
7 horas

UNIDAD I: Fundamentos del proceso administrativo

1.1 Concepto

1.2 Etapas del proceso administrativo

1.3 Universalidad del proceso administrativo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Comprender los diferentes tipos de planes mediante el análisis de las herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas de la planeación para su posterior aplicación.

Contenido

Duración

15 horas

Unidad II. Planeación

2.1. Definición y propósito de la planeación

2.2. Ventajas de la planeación

2.3. Tipos de planes

2.3.1. Misión, visión, proyectos o propósitos, objetivos y metas, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas, presupuestos

2.4. Administración por objetivos

2.4.1 Proceso de la APO

2.5. Planeación estratégica

2.5.1 Conceptualización

2.5.2 Proceso de planeación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DE BAJA CALIFORNIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DE BAJA CALIFORNIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Diseñar la estructura organizacional de una empresa, con la finalidad de sistematizar la operatividad, mediante el análisis de información, con creatividad.

Contenido

Duración

15 horas

Unidad III. Organización.

- 3.1. Concepto de la función de Organización
- 3.2. Diseño y estructura organizacional
 - 3.2.1. Definición de diseño y estructura
- 3.3. Principios clásicos del diseño de la organización
 - 3.3.1. Unidad de mando
 - 3.3.2. Amplitud de control
 - 3.3.3. Especialización
- 3.4. Departamentalización
 - 3.4.1 Tipos de departamentalización: funcional, por producto y/o servicio, por clientela, territorial, por proceso, por proyecto, por unidades estratégicas de negocios y matricial.
- 3.5. Autoridad y Poder
 - 3.5.1. Conceptos de autoridad
 - 3.5.2. Tipos de autoridad
 - 3.5.3. Conceptos de poder
 - 3.5.4. Fuentes de poder
 - 3.5.5. Delegación
- 3.6. Descripción de puestos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Aplicar las herramientas y técnicas de la dirección mediante el análisis de las teorías conceptuales, metodológicas y técnicas a fin de eficientizar la coordinación y el desarrollo de los recursos humanos de la organización con espíritu humanista y responsabilidad social.

Contenido

Duración

15 horas

Unidad IV. Dirección

4.1 Fundamentos del Comportamiento Organizacional

- 4.1.1. Actitudes
- 4.1.2. Personalidad
- 4.1.3. Percepción
- 4.1.4. Aprendizaje
- 4.1.5. Equipos y grupos de trabajo

4.2 Motivación

- 4.2.1. Conceptos y proceso de motivación
- 4.2.2. Teorías de la motivación
 - 4.2.2.1. Teoría de la Jerarquía de las Necesidades
 - 4.2.2.2. Teoría "X" y Teoría "Y"
 - 4.2.2.3. Teoría de la motivación-higiene de Herzberg
 - 4.2.2.4. Teoría de las necesidades de McClelland
 - 4.2.2.4. Teoría ERG de las tres necesidades de Alderfer
 - 4.2.4.5. Teoría de la fijación e metas de Vroom
 - 4.2.4.6 Teoría del reforzamiento de Skinner
 - 4.2.4.7 Teoría de la equidad de Adams
 - 4.2.4.8 Teoría de las Expectativas

4.3 Liderazgo

- 4.3.1 Teoría de los rasgos
- 4.3.2 Teorías conductuales
 - 4.3.2.1 Estilos de liderazgo
 - 4.3.2.2 Grid Gerencial

4.3.3 Teorías de Contingencia

- 4.3.3.1 Teoría de Fiedler
- 4.3.3.2 Teoría de Hersey-Blanchard
- 4.3.3.3 Teoría Ruta-Meta

4.4 Comunicación

- 4.4.1 Conceptualización
- 4.4.2. Proceso de comunicación
- 4.4.3 Desarrollo de habilidades de comunicación

4.5 Manejo del cambio, del conflicto y del estrés

- 4.5.1 Conceptualización del conflicto
- 4.5.2 Habilidades para la resolución de conflictos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Aplicar métodos y técnicas del control mediante la revisión, medición y comparación de resultados a fin de eficientar procesos y proporcionar información relevante que permita al tomador de decisiones, efectuar acciones preventivas o correctivas según sea el caso.

Contenido

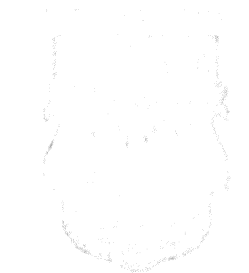
Duración

12 horas

Unidad V. Control

- 5.1. Definición y fines del control
- 5.2. Proceso de control
- 5.3. Cualidades de un sistema de control efectivo
- 5.4. Tipos de control
- 5.5. Sistemas de control

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

TIJUANA, B.C.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Conceptualizar el proceso administrativo, por medio de investigación bibliográfica de diferentes autores de administración, para tener una visión global de la evolución y etapas del proceso administrativo	Elaborar de manera individual un cuadro comparativo producto de la revisión bibliográfica de conceptos, etapas y elementos del proceso administrativo.	Bibliografía, Internet, Documentación impresa	2 horas
2	Comprender los diferentes tipos de planes mediante el análisis de las herramientas conceptuales, metodológicas y técnicas de la planeación para su posterior aplicación.	Realizar y exponer un caso práctico de planeación que contemple misión, visión, objetivos y estrategias.	Caso practico, lápiz, pluma, Internet, Bibliografía Canon, laptop	2 horas
3	Diseñar la estructura organizacional de una empresa, con la finalidad de sistematizar la operatividad, mediante el análisis de información, con creatividad	Seleccionar una empresa para desarrollar la estructura organizacional y elaborar descripciones de puestos. Solicitar organigramas de empresas	Visitas a empresas, entrevistas, lecturas. Hojas blancas, formatos, computadora e impresora	5 horas
4	Aplicar las herramientas y técnicas de la dirección mediante el análisis de las teorías conceptuales, metodológicas y técnicas a fin de eficientar la coordinación y el desarrollo de los recursos humanos de la organización con espíritu humanista y responsabilidad social.	Elaborar programas de motivación y comunicación, resolución de problemas por equipo. Aplicación de dinámicas	Ejercicios impresos y/o vía correo electrónico, previamente explicados en clase.	4 horas
5	Aplicar métodos y técnicas del control mediante la revisión, medición y comparación de resultados a fin de eficientar procesos y proporcionar información relevante que permita al tomador de decisiones, efectuar acciones preventivas o correctivas según sea el caso	Revisar y Analizar casos prácticos donde analice los sistemas de control.	Caso practico Laptop Canon Impreso	10 horas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B C

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórico-práctica

EL PROFESOR:

Se sugiere poner énfasis en el empleo de las siguientes herramientas metodológicas:

1. Hacer exámenes diagnósticos
2. Motivar entre los alumnos a la investigación mediante la búsqueda de conceptos y problemas tanto en la bibliografía como en Internet .
3. Plantear problemas a través de casos prácticos.
4. Promover el trabajo individual y de grupo en el salón de clase, proponiendo la discusión de algún problema.
5. Proponer estudios de caso, ya sean individuales o por equipos.
6. Introducir el uso de la tecnología (presentaciones en acetatos o en power point, uso de paquetes de cómputo, bases de datos, calculadora) tanto en el salón de clase como fuera de él.

EL ALUMNO

El alumno realizará las lecturas correspondientes y así mismo desarrollará los ejercicios solicitados para el desarrollo del proyecto.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

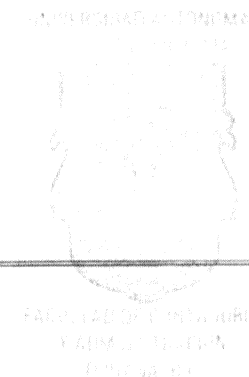
Requisitos para acreditar la materia:

- 1) Cumplir con el 80% de asistencia en clases impartidas.
- 2) Realizar durante el curso todas las prácticas establecidas en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

- 1) La unidad de aprendizaje se evaluará mediante las evidencias de desempeño, con el siguiente criterio de calificación:

➤ Exámenes parciales	30%
➤ Tareas, exposiciones	20%
➤ Trabajo Final	50%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- 1.- Robbins, Coutler 2005 Administración. Editorial Pearson. 8va Educación. México.
- 2.- Administración
KOONTZ, Harold y Weirich
Editorial Mc Graw Hill ,México, 2007.
3. Administración Teoría ,proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad
Sergio Hernández y Rodríguez ,2008

Complementaria

- Chiavenato Adalberto 2001 Administración: Proceso Administrativo tercera Edición ed. Mac graw Hill
- MUNCH GALINDO, LOURDES 2006
Planificación Estratégica
Editorial: TRILLAS
- Munch Galindo Lourdes
Fundamentos de Administración
Editorial Trillas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B C

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. en Administración de Empresas, Negocios Internacionales o Lic. en Contaduría con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área de Administración específicamente en la toma de decisiones haciendo uso del proceso administrativo, y que ocupe una posición de Gerencia, Subgerencia o Supervisor.

Debe ser **INNOVADOR**: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser **FORMADOR**: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser **INFORMADO**: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser **ACTUALIZADO**: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

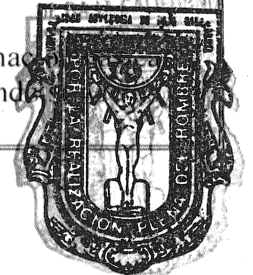
Debe ser **PROACTIVO**: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser **RESPETUOSO**: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser **ORGANIZADO**: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser **PARTICIPATIVO**: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificar a la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser **RESPONSABLE**: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una forma para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B. C. C.