

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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana.
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada.
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate.
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Licenciatura en Administración de
Empresas.

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))
3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES 5. Clave 12501

6. HC: 3 HL ___ HT HPC ___ HCL ___ HE ___ CR 6

7. Ciclo Escolar: 2012-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal


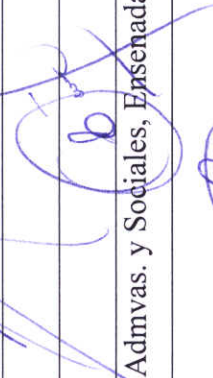
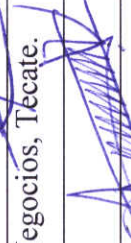

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje: Obligatoria Optativa X

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: Ninguno



Firmas homologadas
Fecha de elaboración: 08 de Junio del 2012

Formuló:

M. A. I. Lorena Vélez García		Vo. Bo. Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	
		Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.	
M.A. Adelina Melgar Selvas		Vo. Bo. Dr. Daniel Muñoz Zapata	
M.A. Samuel Gómez Patiño.		Cargo: Subdirector Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana.	
		Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero	
		Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Admvas. y Sociales, Ensenada.	
M. A. Teresa de Jesús Plazola Rivera		Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	
M. A. Silvia Hernández Solís		Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Tecate.	
		Vo. Bo. M.C. Lizzette Velasco Aulcy	
		Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, San Quintín.	
		Vo. Bo. Dra. Ana María Vázquez Espinoza	
		Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.	

II. PROPÓSITO GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje “*Sistemas Administrativos Especiales*” está dirigida a los alumnos de la Licenciatura en Administración de Empresas. El propósito es que el estudiante adquiera las herramientas conceptuales necesarias que le permita identificar, caracterizar y diferenciar los distintos sistemas en donde se aplica la administración, elemento clave para el trabajo efectivo de un organismo social.

Esta unidad de aprendizaje es de carácter optativa y se encuentra ubicada en la etapa terminal.

III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Diferenciar sistemas especiales de administración mediante el análisis minucioso, discreto, respetuoso e imparcial de empresas de los sectores hotelero, restaurantero, hospitales, industrias de transformación, industria maquiladora e instituciones públicas estudiados para identificar al proceso administrativo particular aplicado en cada una de ellas.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

- Definición grupal resultado de una dinámica de trabajo considerando varios autores, conceptos fundamentales en función a la empresa y sector estudiado.
- Técnica visual para ensamblar elementos diversos en un todo unificado (collage) teniendo como eje central a la administración y alrededor los diferentes enfoques administrativos.
- Reporte de visita a empresa donde participen elementos con ambientes y culturas diferentes.
- Audiovisual resultado de la visita de un expositor especializado.
- Cédula comparativa de la administración: hotelera, restaurantera, hospitales, industrias de la transformación, industria maquiladora e instituciones públicas. conceptos, importancia, beneficios, historia/antecedentes, marco legal y franquicias.
- Informe sobre la interacción con los diversos sectores que sirva de apoyo en su preparación como profesionista responsable y comprometido con su entorno.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de una empresa hotelera, dentro de un marco ético y profesional.

Contenido

Duración 8 horas

UNIDAD 1. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS.

- 1.1 Corrientes administrativas y su aplicación a la hotelería.
- 1.2 Antecedentes históricos de la hotelería.
- 1.3 Padres de la hotelería moderna.
- 1.4 Definición de hotel.
- 1.5 Marco legal.
- 1.6 Tipos de empresas de alojamiento.
- 1.7 Clasificación de hoteles.
- 1.8 Desarrollo de franquicias.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de una empresa restaurantera, dentro de un marco ético y profesional.

Contenido

Duración 8 horas

UNIDAD 2. ADMINISTRACIÓN DE RESTAURANTES.

- 2.1 Definición de estilo o concepto.
- 2.2 Investigación de mercado.
 - 2.2.1 Búsqueda del cliente.
 - 2.2.2 Competencia.
- 2.3 Estructuración del menú.
 - 2.3.1 Costo de producción.
 - 2.3.2 Insumos.
- 2.4 Ubicación estratégica.
 - 2.4.1 Espacio.
 - 2.4.2 Diseño interior.
 - 2.4.3 Estacionamiento.
- 2.5 Marco legal.
- 2.6 Higiene y seguridad.
- 2.7 Capital humano.
- 2.8 Desarrollo de franquicias.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de un hospital, dentro de un marco ético y profesional.

Contenido

Duración 8 horas

UNIDAD 3. ADMINISTRACIÓN DE HOSPITALES.

- 3.1 Historia y antecedentes de hospitales.
- 3.2. Corrientes administrativas y su aplicación a hospitales.
- 3.3. Marco legal en las organizaciones de salud.
 - 3.3.1 Normatividad oficial mexicana en la atención para la salud.
- 3.4. Capital humano de clínicas y hospitales.
- 3.5 Nueva gestión de hospitales.
- 3.6 Desarrollo de franquicias.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de una empresa de la industria de la transformación, dentro de un marco ético y profesional.

Contenido

Duración 8 horas

UNIDAD 4. ADMINISTRACIÓN DE INDUSTRIAS DE LA TRANSFORMACIÓN.

- 4.1 Definición.
- 4.2 Clasificación de la Industria.
- 4.3 Industrias en México.
 - 4.1.1 Pesadas o de base.
 - 4.1.2 De bienes de Equipo.
 - 4.1.3 Ligeras o de uso y consumo.
- 4.4 Industrias de transformación y su impacto.
- 4.5 Cámara Nacional de la Industria de Transformación (CANACINTRA).
 - 4.5.1 Historia.
 - 4.5.2 Representatividad.
 - 4.5.3 Marco normativo.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de una empresa de la industria maquiladora, dentro de un marco ético y profesional.

Contenido

Duración 8 horas

UNIDAD 5. ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA.

- 5.1 Concepto.
- 5.2 Historia sobre industria maquiladora.
- 5.3 Características de una maquiladora.
- 5.4 Mercado de trabajo e industria maquiladora.
- 5.5 La industria maquiladora en México.
 - 5.5.1 Expansión de la industria maquiladora en territorio nacional.
 - 5.5.2 Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación A.C.
 - 5.5.3 Asociación de la Industria Maquiladora y de Exportación.
 - 5.5.3 Directorio de la Industria Maquiladora de Baja California.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de instituciones públicas, dentro de un marco ético y profesional.

Contenido

Duración 8 horas

UNIDAD 6. ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.

- 6.1 Origen y naturaleza de la administración pública.
- 6.2 Administración pública federal.
- 6.3 Funciones de la administración pública federal.
- 6.4 Organismos autónomos federales.
- 6.5 Administración pública estatal y paraestatal.
- 6.6 Administración pública municipal.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de una empresa hotelera, dentro de un marco ético y profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar de manera grupal una cédula que integre las diferentes corrientes administrativas. • Investigación bibliográfica. • Análisis de la información. • Identificación de constantes. • Visita a empresa hotelera local. • Investigación de franquicias. • Técnica visual para ensamblar elementos diversos en un todo unificado (collage) teniendo como eje central a la administración y alrededor los diferentes enfoques administrativos 	<p>Bibliografía. Cañón. Laptop. Impresión. Internet. Equipo de cómputo. Empresa local.</p>	4 horas
2	<p>Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de una empresa restaurantera, dentro de un marco ético y profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar de manera grupal una cédula que integre las diferentes corrientes administrativas • Crear un estilo o concepto propio de un restaurante. • Creación de un menú acorde a los clientes prospectados y a la ubicación estratégica. • Investigación bibliográfica. • Presentación de videos. • Visita a Restaurant local • Presentación de expertos en área restaurantera. 	<p>Bibliografía. Restaurant. Videos. Espacio para exponente. Cañón. Laptop. Internet. Equipo de cómputo. Experto.</p>	4 horas

3 Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de una empresa hospitalaria, dentro de un marco ético y profesional.

Bibliografía.
Espacio para exponente.
Cañón.
Laptop.
Internet.
Equipo de cómputo.
Reporte de visita.
Hospital.
Experto.

4 horas

- Investigación bibliográfica.
- Franquicias hospitalarias.
- Identificación de hospitales locales.
- Visita a Hospital,
- Conferencia de experto en Salud.

4 Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de una empresa de la industria de la transformación, dentro de un marco ético y profesional.

4 horas

Bibliografía.
Impreso.
Espacio para exponente.
Cañón.
Laptop.
Internet.
Equipo de cómputo.
Reporte de visita.
Experto.

- Investigación bibliográfica.
- Clasificación.
- Identificación de industria de transformación local.
- Visita.
- Conferencia de experto de industria (CANACINTRA o maquiladora).

5 Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de una empresa de la industria maquiladora, dentro de un marco ético y profesional.

4 horas

Bibliografía.
Espacio para exponente.
Cañón.
Laptop.
Internet.
Equipo de cómputo.
Maquiladora.
Reporte de visita.
Experto.
Directorio.

- Investigación bibliográfica.
- Tipos de plantas.
- Ramas industriales.
- Cédula analítica sobre las ramas industriales.
- Visita a maquiladora local.
- Presentación de experto.

<p>6</p>	<p>Relacionar las diferentes corrientes administrativas, integrándolas en una cedula considerando diferentes autores y sus aportaciones más importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarrollo de instituciones públicas, dentro de un marco ético y profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación bibliográfica • Cédula comparativa de las instituciones públicas en los diferentes ámbitos. • Presentación de expertos en Sistema de Administración Pública. • Visita a Institución Pública. • Dinámicas de técnicas didácticas. 	<p>Bibliografía. Impreso. Espacio para exponente. Cañón. Laptop. Internet. Equipo cómputo. Institución Pública.</p>	<p>4 horas</p>
----------	--	--	---	----------------

II. PROPÓSITO GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje “*Sistemas Administrativos Especiales*” está dirigida a los alumnos de la Licenciatura en Administración de Empresas. El propósito es que el estudiante adquiera las herramientas conceptuales necesarias que le permita identificar, caracterizar y diferenciar los distintos sistemas en donde se aplica la administración, elemento clave para el trabajo efectivo de un organismo social.

Esta unidad de aprendizaje es de carácter optativa y se encuentra ubicada en la etapa terminal.

III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Diferenciar sistemas especiales de administración mediante el análisis minucioso, discreto, respetuoso e imparcial de empresas de los sectores hotelero, restaurantero, hospitales, industrias de transformación, industria maquiladora e instituciones públicas estudiados para identificar al proceso administrativo particular aplicado en cada una de ellas.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

- Definición grupal resultado de una dinámica de trabajo considerando varios autores, conceptos fundamentales en función a la empresa y sector estudiado.
- Técnica visual para ensamblar elementos diversos en un todo unificado (collage) teniendo como eje central a la administración y alrededor los diferentes enfoques administrativos.
- Reporte de visita a empresa donde participen elementos con ambientes y culturas diferentes.
- Audiovisual resultado de la visita de un expositor especializado.
- Cédula comparativa de la administración: hotelera, restaurantera, hospitales, industrias de la transformación, industria maquiladora e instituciones públicas. conceptos, importancia, beneficios, historia/antecedentes, marco legal y franquicias.
- Informe sobre la interacción con los diversos sectores que sirva de apoyo en su preparación como profesionista responsable y comprometido con su entorno.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórica- práctica.

Se sugiere lo siguiente:

1. Exposiciones: Profesor, alumno (tanto individual como grupal).
2. Investigación tanto bibliográfica como en internet de conceptos, casos y problemática.
3. Visita a empresa: Hotelera, restaurantes, hospitales, industrias de la transformación, industria maquiladora e instituciones públicas.
4. Invitación y presentación de experto en el tema.
5. Uso de tecnología (Presentaciones en power point, uso de software.
6. Examen de teoría.
7. Elaboración de cédulas.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Requisitos para acreditar la Unidad de Aprendizaje:

1. Cumplir con el 80% de asistencia a clases impartidas.
2. Realizar durante el curso lo establecido en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

◇ Presentación de cédulas comparativas.	20 %
◇ Informe / reporte de visita a empresa.	30 %
◇ Collage.	10 %
◇ Presentación de experto en el tema.	20 %
◇ Exámenes de teoría.	20 %
TOTAL	100 %

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Rodríguez, J. 2008. "Organización y dirección de empresas hoteleras". Editorial Síntesis. España. ISBN 9788497565905

Durón, C. 2008. "El restaurante como empresa". Editorial Trillas. México. ISBN: 9789682471230

Fajardo/García. "Dirección de Hospitales "Editorial: Manual Moderno".(Año: 2008). México ISBN: 9707293233.

Moreno, J. 2009. "Programa IMMEX. Industria Manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación". 2da edición. Editorial Tax Editores Unidos S A ISBN 978-607-440-052-6

Rives, R. " La Administración Pública de México en su bicentenario". Colección FUNDAP, POLITICA Y ADMINISTRACION PÚBLICA. (Año: 2009). México

Carrillo, J. y Hualde, A."Desarrollo regional y maquiladoras fronterizas". Colef.net/ApWp-JCarrillo/wp-content/uploads/2012/04/PU222.

Carrillo, J. "Exportaciones mexicanas y el reto de China:" octi.guanajuato.gob.mx/.../05022006_EXPORTACIONES_MEXICANA NAS.

Ley Orgánica de la Administración Pública: Federal, Estatal y Municipal, vigente.

Complementaria

De La Torre, Francisco " Administración hotelera-División cuartos". Editorial: Trillas (Año: 2007). México ISBN: 9682451795 Estado: Nuevo.

Bález, Sixto "Hotelería" .Editorial: Cecsa. México ISBN: 9682612659 Idioma: Español. Estado: Nuevo.

Harten C., Henry "El manejo de Restaurantes". Editorial: Limusa (Noriega Editores-México) (Año: 2006. México ISBN: 9681852109.

Malagon, G, Galan, R. y Ponton G. 2008 "Administracion hospitalaria" . Editorial medica panamericana. EAN: 9789589181980

Paulo Bastos Tigre, Paulo; Silveira Marques, Felipe "Desafios y oportunidades de la industria del software en América Latina" Marzo 2009. ISBN: 9789588307565

Introducción a la Administración Pública Pichardo Pagaza, Ignacio Tomo 1/ Tomo 2 Editorial INAP CONACYT Comercio Exterior. Vol. 57 Num.8 agosto 2007.

Directorio de la Industria Maquiladora de Baja California 2011, 12ava. Edición.