

# 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:** Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Gestión Turística, Licenciatura en Negocios Internacionales, y Licenciatura 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 Merecías

#### 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:**

**Duración:** 8 horas

- 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

### **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
<b>UNIDAD II</b>				
1	<b>Exposición de las principales escuelas del pensamiento administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Reciben retroalimentación por parte del docente y compañeros.</li> <li>3. Entregan la presentación al docente para su revisión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliografía</li> <li>• Computadora</li> <li>• Software de presentación</li> </ul>	8 horas
<b>UNIDAD III</b>				
2	<b>Planeación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brinda una introducción sobre la etapa de planeación por parte del docente quien asigna un caso práctico sobre dicha etapa.</li> <li>2. Revisa las características del caso práctico asignado.</li> <li>3. Resuelve el caso práctico.</li> <li>4. Entrega el caso práctico resuelto.</li> <li>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.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliografía</li> <li>• Computadora</li> <li>• Software de presentación</li> </ul>	6 horas
3	<b>Organización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente brinda información sobre la etapa de organización a sus estudiantes.</li> <li>2. El docente asigna actividades</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliografía</li> <li>• Computadora</li> <li>• Software de presentación</li> </ul>	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"> <li>El estudiante realiza las actividades asignadas.</li> <li>Se presentan los resultados de cada equipo y se recibe retroalimentación.</li> </ol>		
<b>UNIDAD IV</b>				
4	<b>Dirección</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El docente brinda información sobre la etapa de dirección a sus estudiantes.</li> <li>El docente asigna actividades prácticas a sus estudiantes con respecto a los contenidos teóricos de la etapa en mención.</li> <li>El estudiante realiza las actividades asignadas.</li> <li>Se presentan los resultados de cada equipo y se recibe retroalimentación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliografía</li> <li>Computadora</li> <li>Software de presentación</li> </ul>	6 horas
5	<b>Control</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El docente brinda información sobre la etapa de control a sus estudiantes.</li> <li>El docente asigna actividades prácticas a sus estudiantes con respecto a los contenidos teóricos de la etapa en mención.</li> <li>El estudiante realiza las actividades asignadas.</li> <li>Se presentan los resultados de cada equipo y se recibe retroalimentación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliografía</li> <li>Computadora</li> <li>Software de presentación</li> </ul>	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%
<b>Total.....</b>	<b>100%</b>

## 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.