

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA**  
**COORDINACION DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**  
**PROGRAMA DE ASIGNATURA POR COMPETENCIAS**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica: FACULTAD DE INGENIERIA
2. Programa (s) de estudio: INGENIERO INDUSTRIAL      3. Vigencia del plan: 2007-1
4. Nombre de la Asignatura: ADMINISTRACION      5. Clave: 9037
6. HC: 00 HL 00 HT 03 HPC      HCL      HE 00 CR 03
7. Ciclo Escolar: 2007-1      8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria
9. Carácter de la Asignatura: Obligatoria           Optativa X
10. Requisitos para cursar la asignatura: Ninguno

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

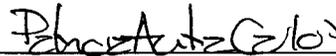


DEPARTAMENTO DE FORMACION  
PROFESIONAL Y VINCULACION  
CAMPUS ENSENADA

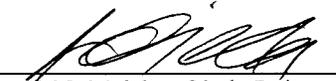
Formuló:	Lic. Ma. Del Carmen Andrade Peralta.	Vo. Bo.	M.I. Susana Norzagaray Plasencia
Fecha:	Octubre de 2006	Cargo:	Coordinadora de la Carrera de Ingeniero Industrial

# HOMOLOGACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE ADMINISTRACIÓN

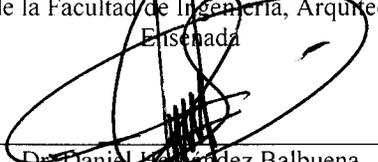
Fecha de Homologación: Mayo 2013



M.C. Patricia Avitia Carlos  
Subdirección del Centro de Ingeniería y Tecnología, Valle de las Palmas



M.I. Melchor Ojeda Ruiz  
Subdirección de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño,  
Ensenada



Dr. Daniel Hernández Balbuena  
Subdirección de la Facultad de Ingeniería, Mexicali



M.C. Lotu Apodaca del Ángel  
Subdirección de la Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate



Q. Noemí Hernández Hernández  
Subdirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Tijuana

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE INGENIERIA,  
ARQUITECTURA Y DISEÑO  
ENSENADA, B.C.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE  
INGENIERIA

## 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 del P.E. de Ingeniero Industrial, al proporcionarle los conocimientos básicos sobre esta disciplina, que ha 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 la eficacia se logra a través de la colaboración social responsable, por lo que es necesario para el futuro profesionista que tenga relación con aspectos administrativos, posea los conocimientos necesarios, para que, con la aplicación de éstos, esté en posibilidades de solucionar problemas que en su vida profesional se le presenten.

## III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Aplicar los principios, técnicas y métodos para resolver problemas relacionados con la administración, optimizando los recursos humanos, técnicos y materiales, fomentando el trabajo en equipo, tolerancia y responsabilidad en el manejo de recursos.

## IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

- Al término de cada unidad, se realizará un resumen por parte del maestro y una revisión en mesa redonda de los objetivos alcanzados.
- Realización de las dinámicas vivenciales
- Exposiciones en equipos
- Análisis de factura previamente seleccionadas



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD I "ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN"

**Competencia I:** Analizar el concepto de administración, identificar sus orígenes, y describirá características y elementos del proceso administrativo.

**Evidencia de desempeño:**

- Reporte de la investigación bibliográfica de los aspectos generales de la administración.
- Realización de las dinámicas vivenciales, exposiciones en equipos y examen escrito.

**Contenido Temático:**

**Duración:**

**6 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

### UNIDAD II "LA EMPRESA"

#### Competencia II:

Describir el concepto empresa y la clasificación de éstas, distinguir los objetivos de la empresa, identificar los elementos que requiere una empresa para su funcionamiento.

#### Evidencia de desempeño:

- Reporte de la investigación bibliográfica sobre la definición, características y clasificación de las empresas
- Realización de las dinámicas vivenciales, exposiciones en equipos y examen escrito.

#### Contenido Temático:

Duración:

6 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.



## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD III "PLANEACIÓN"

#### Competencia III:

Explicar la importancia de la planeación para las empresas, identificará los principios de la planeación y los diferentes tipos de planes de acuerdo a su clasificación.

#### Evidencia de desempeño:

- Reporte de la investigación bibliográfica sobre la importancia, principios y diferentes tipos de planeación
- Realización de las dinámicas vivenciales, exposiciones en equipos y examen escrito

#### Contenido Temático:

Duración: 6 hrs.

- 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.

Rebeca Ariza Gallo

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD IV "ORGANIZACIÓN"

#### Competencia IV:

Identificar los principios de la organización, conocer las técnicas de organización y diferenciar los elementos del proceso de organización.

#### Evidencia de desempeño:

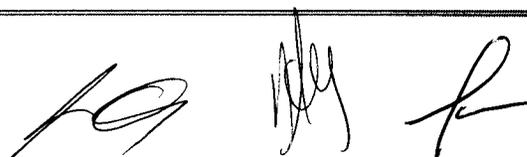
- Reporte de la investigación bibliográfica sobre los principios, técnicas, características y diferencias de los elementos del proceso de organización.
- Realización de las dinámicas vivenciales, exposiciones en equipos y examen escrito.

#### Contenido Temático:

Duración:

6 hrs.

- 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 Jerarquización.
    - 4.5.1.2 Departamentamentalización.
  - 4.5.2 Coordinación.



Patricia de Gato

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD V "INTEGRACIÓN"

#### Competencia V:

Describir la importancia de una adecuada integración de recursos humanos para la organización e identificar los elementos del proceso de integración.

#### Evidencia de desempeño:

- Reporte de la investigación bibliográfica sobre los principios, técnicas, y metodología del proceso de integración de recursos humanos para la organización, así cómo identificar los elementos del proceso de integración.
- Realización de las dinámicas vivenciales, exposiciones en equipos y examen escrito

#### Contenido Temático:

Duración: 9 hrs.

#### 5.1 Definición integral.

##### 5.1.1 Integración de recursos minerales.

##### 5.1.2 integración de recursos humanos.

#### 5.2 Principios de integración.

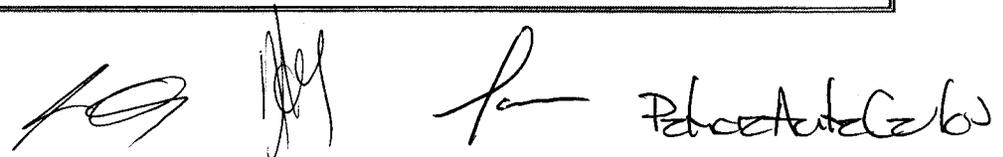
#### 5.3 Proceso de integración

##### 5.3.1 Reclutamiento.

##### 5.3.2 Selección.

##### 5.3.3 Inducción.

##### 5.3.4 Capacitación.



V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD VI  
"DIRECCIÓN"

**Competencia VI:**

Conocer los elementos y principios en que se basa el proceso de la dirección.

**Evidencia de desempeño:**

- Reporte de la investigación bibliográfica sobre los elementos y principios en que se basa el proceso de dirección.
- Realización de las dinámicas vivenciales, exposiciones en equipos y examen escrito.

**Contenido Temático:**

**Duración:**

**9 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.

Four handwritten signatures are located at the bottom of the page. From left to right, they appear to be: a stylized signature, a signature that looks like 'JAG', a signature that looks like 'R', and a signature that reads 'Edna Antezolas'.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD VII "CONTROL"

#### Competencia VII:

Discutir la importancia del establecimiento de medidas de control para el buen funcionamiento de una organización e identificar los principios y los elementos del proceso del control.

#### Evidencia de desempeño:

- Reporte de la investigación bibliográfica sobre los elementos, medidas y principios del establecimiento de un sistema de control.
- Realización de las dinámicas vivenciales, exposiciones en equipos y examen escrito.

#### Contenido Temático:

Duración:

6 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 Retroalimentación.
- 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.

Edna Antez Galarza

## VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Este curso es cien por ciento práctico y requiere la participación dedicada del alumno, tanto en la realización de las dinámicas vivenciales, exposiciones en equipos, así como en las actividades de investigación bibliográfica diseñadas dentro de las actividades de taller.

## VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Calificación:

Exámenes parciales	30%
Exposiciones	30%
Participación en actividades de taller	40%

### Acreditación:

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

### Evaluación:

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



Pedro Antz Gelas

### VIII. BIBLIOGRAFÍA

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized 'A', a signature that appears to be 'Munich Galindo', a signature that appears to be 'Terry George', and a signature that appears to be 'Fernández Arenas'.