

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE FORMACION BASICA
PROGRAMA DE ASIGNATURA POR COMPETENCIAS

Unidad académica:	Arquitectura y Diseño								
Programas de estudio:	Lic en Diseño Gráfico				3	Vigencia del plan:	2006-2		
Nombre de la Asignatura:	Administración				5	clave	8260		
HC <input type="text" value="2"/> HL <input type="text" value="3"/>	HT		HPC		HCL <input type="text"/>	HE <input type="text" value="2"/>	CR <input type="text" value="4"/>		
Ciclo escolar	Tercer Semestre				8	Etapa de formación	Disciplinaria		
Carácter de la asignatura	Obligatoria				Optativa				
Requisitos para cursar la asignatura									

Formuló: Carolina Valenzuela Ruiz y
Lucila Arellano Vázquez

Vo. Bo.: Antonio Ley Guing

Fecha: Mayo de 2007

Cargo: Director

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO.

Conocer y manejar los conceptos de organización general de las empresas, sus funciones administrativas y su forma de trabajo, por medio del estudio de la administración y la contabilidad, para la gestión y desempeño responsable y fructífero de su ejercicio profesional. Además, de lograr que el alumno comprenda, analice y conozca las relaciones entre las variables individuales, grupales y organizacionales en las diversas organizaciones.

III. COMPETENCIA DEL CURSO.

Que el alumno obtenga un conocimiento conceptual de las organizaciones, los criterios de evaluación del desempeño administrativo y las distintas corrientes del pensamiento administrativo. Además, conocer la manera en que los elementos de la persona, del grupo y la empresa afectan: la productividad, la calidad, la permanencia, la rotación y satisfacción del trabajo.

IV. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO.

Planteamiento de un plan de administración a nivel de grupo buscando el aprovechamiento de sus recursos generales y una estructura funcional. Se fortalecerá la competencia personal, el trabajo en equipo y la responsabilidad social.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Encuadre del curso.

UNIDAD I

Concepto de la Administración

Competencia:

Que el alumno obtenga un conocimiento conceptual de las organizaciones, los criterios de evaluación del desempeño administrativo y las distintas corrientes del pensamiento administrativo.

Contenido

Duración

- 1.1 La Administración y su importancia.
- 1.2 La Administración en las organizaciones.
- 1.3 Los Administradores.
- 1.4 Habilidades Administrativas.
- 1.5 Características de la Administración.
- 1.6 División de la Administración.
- 1.7 Escuelas de la Administración.
- 1.8 Aplicación de la Administración

V. DESARROLLO POR UNIDADES.

Objetivos organizacionales.

Competencia:

Que el alumno comprenda la importancia del establecimiento de metas y objetivos organizacionales, su relación con los objetivos individuales, los criterios para el establecimiento de objetivos de calidad y sus diferentes tipos.

Contenido

Duración

- 2.1 Objetivos y Metas.
- 2.2. Objetivo fundamental de las Organizaciones.
- 2.3 Áreas de establecimiento de objetivos.
- 2.4 Tipo de objetivos.
- 2.5 Principio de objetivo.
- 2.6 Establecimiento de objetivos
- 2.7 Integración de los objetivos organizacionales e individuales

Proceso administrativo.

Competencia:

Que el alumno comprenda el proceso administrativo como instrumento para lograr una adecuada administración en cada Área de dicho proceso.

Contenido	Duración
3.1 Definición del proceso administrativo. 3.2 Concepto del proceso administrativo. 3.3 Planeación. 3.4 Definición de Planeación. 3.5 Producto de la Planeación. 3.6 Tipos de Planes en cuanto a su duración (ejemplos). 3.7 Planeación estratégica y táctica. 3.8 Pasos del proceso de Planeación (ejemplo). 3.9 Pronósticos	

Organización

Competencia:

Que el alumno comprenda el proceso de organizar , conozca sus elementos y relación entre estos, entienda los conceptos de autoridad y responsabilidad y los diferentes tipos de autoridad en la organización.

Contenido	Duración
4.1 Definición de Organización . 4.2 Elementos de la Organización. 4.3 Autoridad. b) Responsabilidad. 4.4 Estructura Organizacional. 4.5 Departamento y criterios de departamentalización. 4.6 Amplitud de mando. 4.7 Responsabilidad y Autoridad	

Control.

Competencia:

Que el alumno entienda el proceso de control, las cualidades de un sistema de control efectivo, así como los efectos disfuncionales que pueden provocar los sistemas de control y la importancia de prever éstos en un diseño

Contenido

Duración

- 5.1 Definición de Control.
- 5.2 Tipos de Control.
- 5.3 Criterios de Control.
- 5.4 Cualidades de un Sistema de Control efectivo (ejemplo).
- 5.5 Factores de contingencia en el Proceso de Control

Dirección

Competencia:

Que el alumno comprenda el concepto de dirección y su importancia, entienda cada uno de sus elementos claves, conozca las teorías más difundidas acerca de Motivación y Liderazgo, y entienda el proceso de Comunicación y los factores que influyen en éstos.

Contenido	Duración
6.1 Definición de Dirección. 6.2 Fuentes de Autoridad. 6.3 Motivación. 6.4 Comunicación interpersonal. 6.5 Comunicación formal e informal. 6.6 Proceso de Comunicación	

Unidad II

La empresa

Competencia:

Que el alumno logre establecer los alcances operativos de su empresa, así como el organigrama de las diferentes áreas y su responsabilidad, estableciendo una unidad operativa.

Contenido	Duración
1.1 Administración de la empresa. 1.2 Definición de Empresa. 1.3 Actividad o giro de la Empresa. 1.4 Conformación de la Empresa (trámite). 1.5 Factores económicos, jurídicos, operativos. 1.6 Organigrama de Empresa, como sistema operativo. 1.7 Alcances Operativos de las Unidades de Control Dinámico del Sistema Empresarial (dirección, administración, producción y servicios).((17 OCTUBRE))	

Áreas

Competencia:

Establecer la Administración operativa bajo su diferente política y procedimiento década una de las Áreas de la Administración Empresarial.

Contenido	Duración
2.1 Dirección. 2.2 Promoción. 2.3 Producción. 2.4 Mercadotecnia. 2.5 Finanzas. 2.6 Recursos Humanos. 2.7 Administración (depto. de contabilidad). 2.8 Estados Financieros/Contabilidad/Caja. 2.9 Producción. 2.10 Proyecto. 2.11 Presupuesto. 2.12 Programa Pro forma. a) tiempo. b) personal. 2.13 Servicios. 2.14 Almacén. 2.15 Equipos (mantenimiento). 2.16 Maquinaria. 2.17 Herramienta	

Personal
Competencia:

Que el alumno comprenda la importancia de la Administración del recurso humano, la ubique dentro del conocimiento de la administración, conozca cómo evoluciona y disciplinas que contribuyen a su desarrollo.

Contenido	Duración
3.1 Disciplinas y Ciencias auxiliares de la Administración. 3.2 Recursos Humanos. 3.3 Administración General del recurso humano.	

Comportamiento humano

Competencia:

Objetivo: Que el alumno comprenda la importancia del Recurso Humano, las dimensiones de su personalidad, el porqué se comporta y cómo se comporta y lo complejo de predecir un comportamiento futuro de los individuos.

Contenido	Duración
4.1 Personalidad. 4.2 Conducta. 4.3 Conflicto. 4.4 Motivación.	

Análisis de puestos.

Competencia:

Que el alumno entienda la importancia de contar con la descripción y perfil de los puestos de una organización, como base para una verdadera Administración del Recurso Humano, así como también conozca la metodología general del proceso de Análisis de puestos, y tenga la habilidad de aplicarla de manera básica.

Contenido	Duración
5.1 División del trabajo. 5.2 Diseño organizacional. 5.3 Perfil del puesto.	

Valuación de Puestos.

Competencia:

Que al alumno comprenda la importancia de la retribución justa y equitativa de la remuneración al trabajo, sus componentes, y aprenda a aplicar los métodos más comunes de evaluación de puestos.

Contenido	Duración
6.1 Remuneración del trabajo. 6.2 Concepto de Salario, Sueldo, Salario mínimo y Salario real	

<h2>Mercadotecnia.</h2>
<p>Competencia:</p> <p>Desempeño de actividades de negocios que dirigen la corriente de bienes y servicios del productor al consumidor.</p>

Contenido	Duración
7.1 Concepto de mercadotecnia. 7.2 Relación de la mercadotecnia dentro de una organización empresarial. 7.3 Investigación de mercados. 7.4 Planeación y desarrollo del producto. 7.5 Precio. 7.6 Distribución y logística. 7.7 Administración de ventas. 7.8 Comunicación. 7.9 Estrategia de mercado	

Producción

Competencia:

Establecer mediante un proceso definido, evaluado y retroalimentado la elaboración de bienes y servicios.

Contenido	Duración
8.1 Ingeniería del Producto. 8.2 Ingeniería Industrial. 8.3 Planeación y control de Producción. 8.4 Abastecimientos. 8.5 Proceso de Fabricación. 8.6 Control de calidad.	

Finanzas

Competencia:

Diseñar y llevar a cabo la política financiera interna y externa de la empresa para el logro de una óptima meta financiera por objetivos.

- 9.1 Financiamiento.
- 9.2 Contraloría.
- 9.3 Auditoria interna y externa

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Estrategias y técnicas didácticas recomendadas para el curso:
Trabajo en equipo
Aprendizaje significativos basados en experiencias vivenciales
Investigación y trabajo de campo y bibliográfico para buscar la relación entre teoría y práctica.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Requisitos a cumplir por el estudiante, congruentes con las evidencias de desempeño y las competencias.

•Criterios de acreditación.

- Tener 80% de asistencia como mínimo.
- El promedio de calificación de los ejercicios debe ser aprobatorio.
- Cumplir con al menos el 80% de los ejercicios

•Criterios de calificación y valor porcentual de las actividades realizadas.

- Los exámenes tienen un valor del 40% de la calificación final.
- La calificación promedio de los ejercicios tienen un valor del 60% de la calificación final.

•Criterios de evaluación cualitativos.

- Entrega puntual de los ejercicios
- Limpieza y calidad en los trabajos.

IX. BIBLIOGRAFÍA.

Básica.

Complementaria.

Acroff, Russell, *Un concepto de planeación de empresas*, Limusa, México, 1991.

Barajas Medina Jorge . *Introducción de Administración*. Trillas.

Drucker, *La administración*, Norma, Bogotá, 1997.

Gerald M., Goldhaber, *Soluciones para el desarrollo, una perspectiva organizacional*, Logos, 1996.

Kopleman E., Richard., *Administración de la productividad de las organizaciones*, Mc Graw Hill, México, 1997.

Montaño, Agustín, *Iniciación al método del camino crítico*, Trillas, México, 1990.

Peters R., Thomas y Robert Waterman H., *En busca de la excelencia*, Lasser Press, México, 1994.

Rodas Carpizo A.. *Administración Básica*. Limusa.

Stephen R, Covey, *Liderazgo basado en principios*, Paidós, Barcelona, 1999

Stephens Robbins. *Administración Moderna*. MC. Graw-Hill, México.