# 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

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA RECIBIDO JAN 13 2010 RECIBIDO DEPARTAMENTO DE FORMACION BASICA

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

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION TIJUANA, B.C.

## 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

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

## 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

## 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 divido 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.

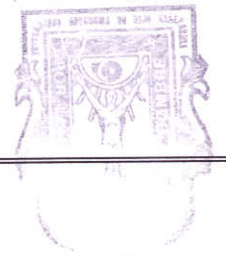
Planeación; misión, visión, objetivos, estrategias y presupuesto

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 AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



## 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 AUTONOMA
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 AUTONOMA
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. Departa mentalización
    3.4.1 Tipos de departa mentalización: 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 AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION

## 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 AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION

## 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 AUTONOMA
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.<br>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 AUTONOMA 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 AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B C

## IX. BIBLIOGRAFÍA

| Básica | Complementaria |
|---|---|
| 1.- Robbins, Coutler 2005 Administración. Editorial Pearson. 8va Educación. México.<br>2.- Administración<br>KOONTZ, Harold y Weirich<br>Editorial Mc Graw Hill ,México, 2007.<br>3.Administración Teoría ,proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad<br>Sergio Hernández y Rodríguez ,2008 | Chiavenato Adalberto 2001 Administración: Proceso Administrativo tercera Edición ed. Mac graw Hill<br><br>MUNCH GALINDO,LOURDES 2006<br>Planificación Estratégica<br>**Editorial**: TRILLAS<br><br>Munch Galindo Lourdes<br>Fundamentos de Administración<br>Editorial Trillas |

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION