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

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
RECIBIDO
AUG 0 9 2012
VICERRECTORIA-CAMPUS MEXICALI
DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL Y VINCULACION

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.

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) **Licenciatura en Administración de Empresas.** 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, Ensena
M. A. Teresa de Jesús Plazola Rivera		Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel
M. A. Silvia Hernández Solis		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 Victo

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 Empres
El propósito es que el estudiante adquiera las herramientas conceptuales necesarias que le permita identificar, caracterizar y diferenciar
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 secto
hotelero, restaurantero, hospitales, industrias de transformación, industria maquiladora e instituciones públicas estudiados para identificar
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 empres
  sector estudiado.
- Técnica visual para ensamblar elementos diversos en un todo unificado (collage) teniendo como eje central a la administración y alrede
  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 maquilador
  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
  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 n importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarro 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 m importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarro 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 r importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarro 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 n importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarro 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 n importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarro 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 n importantes, con la finalidad de identificar elementos necesarios que permitan entender su significado y su relación con la historia y desarro 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	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.	• 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	Bibliografía. Cañón. Laptop. Impresión. Internet. Equipo de cómputo. Empresa local.	4 horas
2	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.	• 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.	Bibliografía. Restaurant. Videos. Espacio para exponente. Cañón. Laptop. Internet. Equipo de cómputo. Experto.	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.	• Investigación bibliográfica. • Franquicias hospitalarias. • Identificación de hospitales locales. • Visita a Hospital, • Conferencia de experto en Salud.	Bibliografía. Espacio para exponente. Cañón. Laptop. Internet. Equipo de cómputo. Reporte de visita. Hospital. Experto.	4 horas
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.	• Investigación bibliográfica. • Clasificación. • Identificación de industria de transformación local. • Visita. • Conferencia de experto (CANACINTRA o industria maquiladora).	Bibliografía. Impreso. Espacio para exponente. Cañón. Laptop. Internet. Equipo de cómputo. Reporte de visita. Experto.	4 horas
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.	• Investigación bibliográfica. • Tipos de plantas. • Ramas industriales. • Cédula analítica sobre las ramas industriales. • Visita a maquiladora local. • Presentación de experto.	Bibliografía. Espacio para exponente. Cañón. Laptop. Internet. Equipo de cómputo. Maquiladora. Reporte de visita. Experto. Directorio.	4 horas

6	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.	• 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.	Bibliografía. Impreso. Espacio para exponente. Cañón. Laptop. Internet. Equipo de cómputo. Institución Pública.	4 horas

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	Complementaria
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-J**Carrillo**/wp-content/uploads/2012/04/PU222. Carrillo, J. "Exportaciones mexicanas y el reto de China:" octi.guanajuato.gob.**mx**/.../05022006_EXPORTACIONES_MEXICANAS. Ley Orgánica de la Administración Pública: Federal, Estatal y Municipal, vigente.	De La Torre, Francisco "Administración hotelera-División cuartos". Editorial: Trillas (Año: 2007). México ISBN: 9682451795 Estado: Nuevo. Báez, 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 "Desafíos 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. www.Canacintra.canaci.org.mx