

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad académica (s): Facultad de Ingeniería
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciatura en Ingeniería Industrial 3. Vigencia del plan: 2007-01
4. Nombre de la unidad de aprendizaje Administración Gerencial 5. Clave 9064
6. HC: HL: 2 HT: HPC: HCL: HE: CR: 2
7. Ciclo escolar: 2009-1 8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal
9. Carácter de la unidad de aprendizaje Obligatoria Optativa
10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y VINCULACIÓN
CAMPUS ENSENADA

Formuló M.A.P. Eva Nicolasa Castillo Morones

Fecha: 15 de Abril de 2009

Vo. Bo M.I. Margarita Gil Samaniego

Cargo Coordinadora del programa educativo de
Ingeniero Industrial

HOMOLOGACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fecha de Homologación: Mayo 2013

Patricia Avitia Carlos

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

Melchor Ojeda Ruiz

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

Daniel Hernández Balbuena

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

Louydes Apodaca del Ángel

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

Noemí Hernández Hernández

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

En la asignatura de Administración Gerencial el alumno desarrollará la función gerencial en las diferentes organizaciones aplicando técnicas de la administración de recursos.

En esta asignatura, el alumno desarrollará la función gerencial aplicando las técnicas para el desarrollo del capital intelectual.

Esta asignatura, de etapa Terminal es obligatoria pero se computa como optativa cuyo propósito hace énfasis en que el alumno al egresar logre integrar, dirigir y mantener equipos de trabajo inter y multidisciplinares en ambientes cambiantes y multiculturales, así como poseer visión directiva y empresarial particularmente en gestión y negociación.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Desarrollar la función gerencial de manera responsable, eficaz y creativa, en los diferentes tipos de organizaciones mediante la aplicación de técnicas para el desarrollo del capital intelectual y de la administración de los recursos.



V. DESARROLLO POR UNIDADES

COMPETENCIA I

Identificar las diferentes formas jurídicas de las sociedades mercantiles.
Analizar casos de integración y desarrollo organizacional.

La evidencia de desempeño será :Simulación de la constitución de sociedades mercantiles.

CONTENIDO

UNIDAD I. ADMINISTRACION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DURACIÓN

6 Hrs

1.1 Integración organizacional

.1 Tipos de sociedades mercantiles

1.1.2 Formas y tipos de estructuras organizacionales

1.1.3 Integración y desarrollo organizacional



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

COMPETENCIA II

Conocer los principales métodos de administración y desarrollo del capital intelectual en las organizaciones.

La evidencia de desempeño será:

La simulación del proceso de selección y reclutamiento de personal.

La elaboración de un plan de capacitación y adiestramiento conforme a la normatividad vigente.

Elaboración de un plan personal y de carrera en las organizaciones.

CONTENIDO

DURACIÓN

UNIDAD II. ADMINISTRACION DEL CAPITAL INTELECTUAL Y FUERZA DE TRABAJO

6 Hrs.

2.1 Reclutamiento y selección

2.1.1 Tipos y técnicas de reclutamiento

2.1.2 Técnicas de selección

2.2 Capacitación y adiestramiento

2.2.1 Programa anual de capacitación y adiestramiento

2.3 Programa de desarrollo de personal

2.3.1 Plan de carrera

2.3.2 Plan de vida



V. DESARROLLO POR UNIDADES

COMPETENCIA III.

Identificar los diferentes tipos de relaciones laborales en las organizaciones.
Conocer las normas y leyes aplicables a las relaciones laborales en las organizaciones.

La evidencia del desempeño será:
Interpretar el contenido de los contratos laborales.
Diseñar sistemas de prestaciones.
Diseñar sistemas de bonos y estímulos.
Interpretar las causas de terminación laboral.

CONTENIDO

DURACION

UNIDAD III. RELACIONES LABORALES

6 Hrs.

- 3.1 Sistemas contractuales
 - 3.1.1 Contratos laborales
 - 3.1.2 Sistema de prestaciones económicas
 - 3.1.3 Sistema de prestaciones en especie
 - 3.1.4 Sistema de bonos y estímulos
- 3.2 Normatividad y legislación laboral
 - 3.2.1 Jornada de trabajo
 - 3.2.2 Remuneraciones
- 3.3 Causas de terminación de la relación laboral
 - 3.3.1 Despidos
 - 3.3.2 Pensiones y jubilaciones



COMPETENCIA IV

Aplicar en casos prácticos los criterios empleados en la integración de los catálogos de cuentas contables asociados a los costos.
Identificar los elementos que intervienen en la planeación presupuestal.

La evidencia del desempeño será:

Elaboración del catálogo de cuentas contables de costos.
Planeación, elaboración y control de un presupuesto utilizando herramientas de innovación tecnológicas disponibles.

CONTENIDO.

UNIDAD IV. PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

4.1 Análisis e integración de costos

4.2 Análisis e interpretación de los catálogos de cuentas contables

4.3 Relaciones de presupuesto con las diferentes Áreas de la organización

4.4. Planeación, ejercicio y control presupuestal

DURACIÓN

6 Hrs.

19   

COMPETENCIA V

Aplicar la metodología de la comparación referencial para la mejora de los procesos en los sistemas de gestión de calidad.

La evidencia del desempeño será:

Aplicar en un caso de estudio la metodología de Benchmarking en un proceso.

CONTENIDO

UNIDAD V. BENCHMARKING

DURACIÓN

8 Hrs.

- 5.1 Definición e identificación de los elementos de comparación referencial.
- 5.2 Elementos del Benchmarking para la mejora del desempeño de las organizaciones.
 - 5.2.1 Identificación
 - 5.2.2 Asimilación
 - 5.2.3 Adaptación
- 5.3 Benchmarking y la mejora de procesos



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

| No. de Práctica | Competencia(s) | Descripción | Material de Apoyo | Duración |
|--|---|--|---|----------|
| 1 Formas jurídicas de las sociedades mercantiles | Realizar un análisis comparativo de las diferentes formas de sociedades mercantiles para identificar las formas jurídicas ,con acertividad. | Investigación documental de las diferentes formas jurídicas de las sociedades mercantiles. | Ley general de sociedades mercantiles. Computadora. | 2 Hrs |
| 2 Estructura integración y desarrollo organizacional | Analizar casos de integración y desarrollo organizacional y establecer las características de su estructura organizacional para identificar los tipos de organizaciones para su integración y desarrollo,de manera responsable. | Participación en foros de discusión relativos a las características de las diferentes formas de estructuras organizacionales en la comunidad y casos de integración y desarrollo organizacional. | Trabajos de investigación del tipo de empresas y su estructura organizacional y formas de integración y desarrollo. Computadora. | 2 Hrs |
| 3 Reclutamiento y selección | Aplicar las estrategias de reclutamiento y selección de personal para comparar las metodologías empleadas de manera eficaz. | Investigación de las estrategias de reclutamiento y selección de personal. | Trabajos de investigación documental y de campo de los procesos de reclutamiento y selección de personal de una localidad. Computadora | 2 Hrs |



| | | | | |
|---|--|--|--|--------|
| 4 Capacitación y adiestramiento. | Identificar las necesidades de capacitación para elaborar un programa de capacitación y adiestramiento, de forma creativa. | Análisis de los pasos necesarios en la preparación de un programa de capacitación. Conocimiento de las técnicas de identificación de necesidades de capacitación. | Casos de evaluación de necesidades de capacitación. Computadora | 2 Hrs |
| 5 Programa de desarrollo de personal | Explicar diferentes enfoques para el diseño de programas de desarrollo personal eficazmente. | Desarrollo de un caso práctico de identificación de las necesidades de formación, y desarrollo de personal. | Análisis de programas de desarrollo de personal de empresas de la localidad. Computadora. | 2 Hrs. |
| 6 Sistemas Contractuales | Elaborar un análisis de los sistemas contractuales de una organización para justificar sus tipos de contrato y sus sistemas de prestaciones y de bonos y estímulos con sensibilidad laboral. | Investigación de los sistemas contractuales, sistemas de prestaciones, bonos y estímulos de algunas empresas de la localidad. | Análisis de los conceptos de sistemas contractuales, prestaciones bonos y estímulos. Computadora. | 2 Hrs. |
| 7 Normatividad y legislación laboral | Identificar la validez de un contrato en base a la jornada de trabajo y remuneraciones establecidas, para justificarlo en base a la legislación vigente evitando violaciones a los derechos laborales. | Análisis la Ley Federal del Trabajo en el articulado de jornada de trabajo y remuneraciones. | Ley Federal de Trabajo. Computadora. | 2 Hrs. |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and the name 'Encarnación Gilas' on the right.

| | | | | |
|---|---|---|--|--------|
| 8 Terminación de la relación Laboral | Elaborar un análisis comparativo de las causas de terminación de la relación laboral, para contrastar los criterios de las normas leyes y reglamentos que rigen las relaciones laborales con acertividad. | Análisis de las normas, leyes y reglamentos que rigen las relaciones laborales en México. | Ley federal del Trabajo, normas y reglamentos vigentes. Computadora. | 2 Hrs. |
| 9 Integración de catálogos de cuentas contables | Elaborar un catálogo de cuentas contables asociados a los costos para aplicar los criterios empleados en la integración de los catálogos de cuentas contables eficazmente. | Investigación documental de los criterios empleados en la integración de los catálogos de cuentas contables asociados a los costos y de los costos asociados a los sistemas de producción de bienes y de prestaciones de servicios. | Catálogos de cuentas contables y manual de criterios de integración de costos | 2 Hrs. |
| 10 Coordinación presupuestal | Elaborar un diagrama de proceso que permita realizar las actividades de presupuestación de las diferentes áreas de la empresa con actitud de respeto. | Investigación de los criterios empleados en la elaboración de presupuestos en las diferentes áreas de una organización. | Estructura de una organización. Manuales de procedimientos Presupuestal. Computadora | 2 Hrs. |
| 11 Planeación, ejercicio y control Presupuestal | Elaborar un presupuesto de una organización, que permita aplicar las técnicas de planeación, y explicar las técnicas de ejercicio y control desde un punto de vista gerencial, con precisión. | Análisis de las técnicas de planeación, ejercicio y control presupuestal. | Manuales de presupuestación. Manuales de ejercicio del presupuesto de | 2 Hrs. |

| | | | | |
|--|---|--|---|---------------|
| <p>12 Identificación de los elementos del benchmarking</p> | <p>Explicar la importancia de los elementos del benchmarking, lo que permitirá aplicarlos con efectividad al realizar la comparación referencial.</p> | <p>Investigación análisis de los elementos del benchmarking.</p> | <p>una organización. Manuales de técnicas de control presupuestal. Bibliografía referente al tema. Computadora</p> | <p>2 Hrs.</p> |
| <p>13 Justificación de los elementos del Benchmarking en la mejora del desempeño</p> | <p>Conocer las prácticas y procedimientos que utilizan las mejores organizaciones para serlo, lo que permitirá relacionarlas con efectividad con los elementos del benchmarking en la mejora del desempeño.</p> | <p>Investigación de campo de las prácticas y procedimientos que utiliza una organización de clase mundial de la localidad.</p> | <p>Información documental y de campo de manuales de organización y procedimientos de una organización. Computadora</p> | <p>2 Hrs.</p> |
| <p>14 Benchmarking y mejora de procesos</p> | <p>Aplicar eficazmente la metodología de benchmarking en un caso de estudio lo que permitirá contrastar las medidas de desempeño que se utilizan en las organizaciones objeto del estudio.</p> | <p>Visita a la organización objeto del estudio. Aplicación de la metodología del benchmarking.</p> | <p>Manuales de organización y procedimientos de la</p> | <p>2 Hrs.</p> |

Felices Antez G/los

| | | | | |
|--|--|--|--|---------|
| | | | organización objeto del caso de estudio. Información de campo de la organización. Computadora. | |
| | | | TOTAL | 28 Hrs. |
| | | | | |






VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El profesor facilitará el aprendizaje de los conocimientos a lo largo del curso así como el desarrollo de las habilidades prácticas de los alumnos proporcionando el material necesario en forma clara para encauzarlos en un aprendizaje dinámico y colectivo. El curso se enfocará a una actuación práctica del alumno durante las sesiones del curso y se fortalecerá con un proyecto de aplicación el cual involucrará la aplicación de los conocimientos adquiridos.

Además, incluirá:

- Fomentar la lógica del alumno, asignando ejercicios sobre casos prácticos sobre la administración gerencial.
- Fomentar la expresión oral del alumno, a través de la participación abierta dentro del desarrollo de la clase.
- Fomentar la habilidad de trabajo en equipo al asignar actividades en grupos de trabajo.

El curso tendrá la opción de que el alumno estudie de manera independiente al trabajar simultáneamente en un proyecto de aplicación en una empresa de la localidad. De esta manera el profesor se convierte más bien en un asesor que en un instructor durante el desarrollo del proyecto.



Four handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. From left to right, they appear to be: a stylized signature, a signature that looks like 'R', a signature that looks like 'R', and a signature that reads 'Florencia Carlos'.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de acreditación

Presentar memoria de proyecto relacionado con el tema de Administración Gerencial.
Calificación mínima aprobatoria de 60.

Criterios de calificación

| CONCEPTO | % de Calificación |
|-------------------------------------|-------------------|
| Prácticas de taller | 35 % |
| Avance 1 de proyecto y presentación | 20 % |
| Memoria de proyecto y presentación | <u>45 %</u> |
| TOTAL | 100% |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PRÁCTICAS DE TALLER

- Puntualidad.
- Cuidado en el manejo del equipo.
- Cumplimiento eficaz con las prácticas asignadas.
- Respeto mutuo entre los compañeros.
- Muestra de trabajo en equipo.
- Participación activa.

PROYECTO

- Puntualidad en la entrega y presentación del proyecto.
- Cumplimiento con un nivel de complejidad aceptable.
- La memoria del proyecto esta estructurada y utiliza un protocolo de presentación formal.
- Ortografía del trabajo escrito.
- Muestra de trabajo en equipo.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature on the left and the name 'Petro Antez-Gilas' on the right.

La presentación del proyecto al menos debe incluir:

- Portada
- Agenda (Contenido de la exposición)
- Objetivo general del proyecto
- Objetivos particulares
- Descripción de la aplicación de conocimientos
- Logros obtenidos
- Conclusiones
- Referencias

La memoria del proyecto al menos debe incluir:

- Portada
- Contenido
- Introducción
- Objetivo general del proyecto
- Objetivos particulares
- Cronograma de actividades
- Descripción de la aplicación de conocimientos
- Logros obtenidos
- Conclusiones
- Referencias

Four handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. From left to right, they appear to be: a stylized signature, a signature that looks like 'R', a signature that looks like 'R', and a signature that looks like 'Ponce de León'.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Complementaria

Trueba Urbina Alberto, 2004
Ley Federal del Trabajo
Ed. Porrúa. 2004

Castillón y Luna, Victor .
Ley General de Sociedades Mercantiles comentada
Ed. Porrúa. 2000

Venecia José María
Función Directiva
Ed. Alfaomega-Universidad Autónoma de Barcelona

Rautenstrauch Walter
Presupuesto en el control de empresas Industriales
Ed. Fondo de Cultura Económica

Boxweel, Robert J.
Benchmarking para competir con ventaja.
Ed. McGraw Hill de México 1998

Macazaga Jorge y Pascual, Alejandra
Organización basada en procesos
México: Alfaomega-Rama

Ediciones Fiscales
Ley General de Sociedades Cooperativas
Ed. ISEF 2004

Summers Donna, Snowden Paul
Quality Management: Creating and Sustaining Organizational
Development 1a.Ed
México :Prentice Hall 2004



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.