



Programa de Estudios por Competencias: ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

<b>ORGANISMO ACADÉMICO:</b> Facultad de Ingeniería								
<b>Programa Educativo:</b> Ingeniería en Electrónica				<b>Área de docencia:</b> Ciencias Sociales y Humanidades				
<b>Aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno</b>			<b>Fecha:</b>		<b>Programa elaborado por:</b> M. en A. Efraín González Reyes		<b>Programa revisado por:</b> Ing. Germán García Benítez	
				<b>Fecha de elaboración:</b> Octubre de 2009				
Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
L41151	3	0	3	6	Curso	Obligatoria	Integral	Presencial
<b>Prerrequisitos:</b> Sociología.					<b>Unidad de Aprendizaje Antecedente:</b> Ninguna		<b>Unidad de Aprendizaje Consecuente:</b> Ninguna	
<b>Programas educativos en los que se imparte:</b> Ingeniería en Electrónica.								



## II. PRESENTACIÓN

La administración como un proceso dinámico en las organizaciones, con sus técnicas y métodos se ha convertido en una actividad fundamental en el desarrollo de la sociedad, siendo indispensable su presencia en la mejora de la ingeniería electrónica. De manera general el ingeniero electrónico debe contar con capacidad para planear, diseñar, evaluar, construir, instalar, integrar, operar, administrar y mantener sistemas analógicos y digitales para el desarrollo de la acústica, el control, la computación, las comunicaciones y la instrumentación, buscando el mejor aprovechamiento de los recursos en beneficio del entorno social.

Con la experiencia obtenida durante los cursos llevados a cabo durante los nueve semestres precedentes y en particular los cursos en los cuales se hacen diseños de tipo circuitos electrónicos es posible hacer énfasis en la necesidad de que ya durante el ejercicio profesional se busca siempre eficientar y optimizar tanto procesos como diseños en beneficio del usuario final de los productos y servicios generados.

Por lo tanto la unidad de aprendizaje le proporcionará los conocimientos y habilidades necesarias la optimización de recursos utilizados en los procesos productivos de su ejercicio profesional, apoyándose en la instrumentación del proceso administrativo en las organizaciones.



### III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

<b>DOCENTE</b>	<b>DISCENTE</b>
En apego a la Legislación Universitaria vigente, realizar su actividad docente con empeño, responsabilidad, ética y sentido humanista.	Asistencia regular al curso conforme a lo estipulado en la legislación universitaria vigente.

### IV. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Abordar las diferentes escuelas de la Administración clásica, así como las fases del proceso administrativo y las tendencias de la aplicación de la administración en las organizaciones.

### V. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Expresión oral y escrita  
Habilidad en las relaciones humanas  
Capacidad para trabajar en equipo



***Universidad Autónoma del Estado de México***

---

*Secretaría de Docencia*

*Dirección de Estudios Profesionales*

Programa Institucional de Innovación Curricular



## **VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

Empresas varias, tanto públicas como privadas. Tales como instituciones de enseñanza, organismos gubernamentales y centros de investigación.

## **VII. ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clases y directamente en empresas varias.



## **VIII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE.**

- 1.- Conocer y analizar las diferentes escuelas o pensamientos de los autores clásicos de la Administración, para identificar los diversos enfoques que ha tenido y cómo se ha aplicado en las organizaciones.
- 2.- Analizar el proceso administrativo a partir de las etapas de la planeación y organización como elementos que permiten la optimización de los recursos humanos, técnicos y económicos en las organizaciones.
- 3.- Reconocer las etapas de ejecución y control del proceso administrativo como medios que permiten la toma de decisiones en las organizaciones.
- 4.- Identificar la prospectiva de la administración a partir de los diferentes enfoques contemporáneos derivados de la globalización.



**IX.- DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Conocer y analizar las diferentes escuelas o pensamientos de los autores clásicos de la Administración, para identificar los diversos enfoques que ha tenido y cómo se ha aplicado en las organizaciones.	Analiza el discente, los diferentes pensamientos que en torno a la administración han existido.	Saber diferenciar los pensamientos y tendencias en los enfoques de la administración	Promover el trabajo en equipo y el espíritu de investigación, al investigar los diferentes pensamientos de la administración.  Se resaltan la responsabilidad y el respeto al hacer toma de decisiones relacionadas con el objeto de estudio.
<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:</b>  Investigación bibliográfica y en la red por el alumno.  Lectura y discusión.	<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>  Salón de clases. Pintarrón Equipo Multimedia Textos relacionados	<b>TIEMPO DESTINADO</b>  6 horas	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO I</b>  Respuesta a preguntas conceptuales en el examen correspondiente.	<b>EVIDENCIAS</b>		
	<b>DESEMPEÑO</b>  Desarrolla un breve ensayo, haciendo énfasis en los diferentes pensamientos de la administración. Que además forma parte del portafolio de evidencias	<b>PRODUCTOS</b>  Diferencia los varios pensamientos administrativos.	



UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Analizar el proceso administrativo a partir de las etapas de la planeación y organización como elementos que permiten la optimización de los recursos humanos, técnicos y económicos en las organizaciones.	Analiza el discente, el proceso administrativo a partir de las etapas de la planeación y organización .	Saber diferenciar los elementos constitutivos de la planeación y organización de la administración	Promover el trabajo en equipo y el espíritu de investigación, al investigar los diferentes pensamientos de la administración.  Se resaltan la responsabilidad y el respeto al hacer toma de decisiones relacionadas con el objeto de estudio.
<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:</b>  Investigación bibliográfica y en la red por el alumno.  Lectura y discusión.	<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>  Salón de clases. Pintarrón Equipo Multimedia Textos relacionados	<b>TIEMPO DESTINADO</b>  6 horas	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO I</b>  Respuesta a preguntas conceptuales en el examen correspondiente.	<b>EVIDENCIAS</b>		
	<b>DESEMPEÑO</b>  Desarrolla un breve ensayo, enumerando y explicando las partes constituyentes de las etapas de planeación y organización en la administración. Que además forma parte del portafolio de evidencias	<b>PRODUCTOS</b>  Diferencia partes constituyentes de etapas del proceso administrativo.	





UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Reconocer las etapas de ejecución y control del proceso administrativo como medios que permiten la toma de decisiones en las organizaciones.	Analiza el discente, las etapas de ejecución y control del proceso administrativo.	Saber diferenciar los elementos constitutivos de la ejecución y control de la administración	<p>Promover el trabajo en equipo y el espíritu de investigación, al investigar los diferentes pensamientos de la administración.</p> <p>Se resaltan la responsabilidad y el respeto al hacer toma de decisiones relacionadas con el objeto de estudio.</p>
<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:</b>	<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>TIEMPO DESTINADO</b>	
<p>Investigación bibliográfica y en la red por el alumno.</p> <p>Lectura y discusión.</p>	<p>Salón de clases.</p> <p>Pintarrón</p> <p>Equipo Multimedia</p> <p>Textos relacionados</p>	6 horas	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO I</b>	<b>EVIDENCIAS</b>		
	<b>DESEMPEÑO</b>	<b>PRODUCTOS</b>	
Respuesta a preguntas conceptuales en el examen correspondiente.	<p>Desarrolla un breve ensayo, enumerando y explicando las partes constituyentes de las etapas de ejecución y control en la administración. Que además forma parte del portafolio de evidencias</p>	<p>Diferencia partes constituyentes de etapas del proceso administrativo.</p>	



UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Identificar la prospectiva de la administración a partir de los diferentes enfoques contemporáneos derivados de la globalización.	Analiza el discente, las prospecciones que en base a su desarrollo se espera de la administración.	Saber inferir las tendencias en los enfoques de la administración	Promover el trabajo en equipo y el espíritu de investigación, al investigar los diferentes pensamientos de la administración.  Se resaltan la responsabilidad y el respeto al hacer toma de decisiones relacionadas con el objeto de estudio.
<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:</b>  Investigación bibliográfica y en la red por el alumno.  Lectura y discusión.	<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>  Salón de clases. Pintarrón Equipo Multimedia Textos relacionados	<b>TIEMPO DESTINADO</b>  6 horas	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO I</b>  Respuesta a preguntas conceptuales en el examen correspondiente.	<b>EVIDENCIAS</b>		
	<b>DESEMPEÑO</b>  Desarrolla un breve ensayo, haciendo énfasis en la prospección sobre los diferentes pensamientos de la administración. Que además forma parte del portafolio de evidencias	<b>PRODUCTOS</b>  Diferencia y hace prospecciones sobre los varios pensamientos administrativos.	



## **X. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

### **Evaluación:**

Para obtener su calificación se considerará:

Exámenes	20 puntos
Portafolio de evaluación que incluye Exposiciones, discusiones, ensayos.	80 puntos

### **Acreditación:**

Cumplir con 60 puntos de calificación, para aprobar la unidad de competencia, conforme lo establece la Legislación Universitaria vigente.

## **XI. REFERENCIAS**

Chiavenato Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración, Mc Graw Hill 5ª Edición 2000.

Terry George. Principios de administración, CECSA, 1999.

Reyes Ponce Agustín, Administración de empresas, LIMUSA, 2000.

Koontz Harold- Weichrich Heinz, Mc Graw Hill, 11ª Edición, 2000.