

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali; Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada; Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
- 2. Programa Educativo:** Licenciatura en Administración de Empresas
- 3. Plan de Estudios:** 2022-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Proceso Administrativo
- 5. Clave:** 40306
- 6. HC:** 01 **HT:** 03 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 01 **CR:** 05
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Básica
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



Equipo de diseño de PUA

Karina Gámez Gámez
Blanca Rosa García Rivera
María Concepción Ramírez Barón

Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Adelaida Figueroa Villanueva
Ana Cecilia Bustamante Valenzuela
Angélica Reyes Mendoza
Esperanza Manrique Rojas
Gilberto Manuel Galindo Aldana
Jesús Antonio Padilla Sánchez

Fecha: 20 de marzo de 2021

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

El propósito de la unidad de aprendizaje Proceso Administrativo, es formar al estudiante para que pueda atender las problemáticas y necesidades económicas, políticas y sociales del entorno global a partir de la normatividad y procesos que las rigen, con responsabilidad social, de manera que el alumno cuente con los conocimientos, habilidades y destrezas para crear e implementar estrategias empresariales derivadas de las necesidades del mercado a través del proceso administrativo en organizaciones públicas y/o privadas, con fines de lucro y/o sin fines de lucro en los niveles regional-transfronterizo, nacional e internacional, fomentando un alto nivel de responsabilidad, compromiso y honestidad. El carácter de esta unidad de aprendizaje es obligatorio, se imparte en la etapa básica del plan de estudios y pertenece al área de conocimiento de Administración Organizacional.

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Implementar estrategias empresariales derivadas de los retos, tendencias y necesidades de mercado, a través de la aplicación de las fases del proceso administrativo, en una organización para potenciar su desempeño competitivo, con responsabilidad social y trabajo colaborativo.

IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

Estudio de caso coherente y consistente, acorde a las necesidades de una organización que presente una respuesta adaptativa al entorno y genere valor. Se sugieren al menos los siguientes apartados con base en el proceso administrativo: introducción, análisis de los factores internos y externos, metodología: análisis de modelos y técnicas actuales y emergentes para crear estrategias, planeación, organización, dirección- ejecución (know-how), control (Resultados) y conclusiones.

V. DESARROLLO POR UNIDADES
UNIDAD I. Introducción al proceso administrativo

Competencia:

Distinguir los componentes del proceso administrativo, a través del estudio de sus fases y etapas, así como su evolución e importancia, para identificar medidas de solución y propuestas correctivas en todas las áreas funcionales, con responsabilidad social y trabajo colaborativo.

Contenido:

Duración: 3 horas

- 1.1 Generalidades del proceso administrativo
 - 1.1.1 Definiciones de proceso Administrativo
 - 1.1.2 Universalidad del proceso administrativo
- 1.2. Evolución del proceso administrativo a través del tiempo
 - 1.2.1 Fases del proceso administrativo
 - 1.2.3 Etapas del proceso administrativo
- 1.3 Ámbitos de aplicación

UNIDAD II. Planeación

Competencia:

Desarrollar un plan en una organización, a través del diagnóstico con matrices EFE, EFI, FODA, OE y PC así como considerando la observación, recursos y herramientas digitales, para determinar la forma más eficaz y eficiente de atender prioridades organizacionales, de manera sistemática, confiable y con responsabilidad social.

Contenido:

Duración: 4 horas

- 2.1 Concepto de planeación
- 2.2 Principios de planeación
- 2.3 Elementos, Fases o procesos de planeación
- 2.4 Tipos de Planes
 - 2.4.1 Misión
 - 2.4.2 Visión
 - 2.4.3 Metas y Objetivos
 - 2.4.4 Estrategias
 - 2.4.5 Procedimiento
 - 2.4.6 Reglamentos
 - 2.4.7 Políticas
 - 2.4.8 Presupuesto
 - 2.4.9 Programa
- 2.5 Estrategias
 - 2.5.1 Matriz Evaluación de Factores Externos (EFE)
 - 2.5.2 Matriz Evaluación de Factores Internos (EFI)
 - 2.5.3 Matriz de Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas (FODA)
 - 2.5.4 Matriz de Opciones Estratégicas (OE)
 - 2.5.5. Matriz del Perfil Competitivo (PC)
- 2.6 Taxonomías
- 2.7 Tipos de planeación
 - 2.7.1 Planeación estratégica
 - 2.7.2 Planeación táctica
 - 2.7.3 Planeación operativa
- 2.8 Administración por objetivos
- 2.9 Recursos y herramientas digitales para la planeación

UNIDAD III. Organización

Competencia:

Examinar la estructura organizacional, a través de la elaboración de organigramas, manuales y análisis de puestos, para establecer el tipo de organización requerida, acorde al modelo organizacional que permita funcionar de manera óptima con orden, compromiso y trabajo colaborativo.

Contenido:

Duración: 3 horas

- 3.1 Principios de la organización
- 3.2 Tipos de departamentalización
- 3.3 Tipos de organización, modelos organizacionales
 - 3.3.1. Modelo funcional
 - 3.3.2. Modelo geográfico
 - 3.3.3. Modelo por clientes (mercado o segmentos)
 - 3.3.4. Modelo por productos
 - 3.3.5. Modelo por turnos
 - 3.3.6. Modelo por proceso productivo
 - 3.3.7. Modelo por cantidad
 - 3.3.8. Modelo por división
 - 3.3.9. Modelo por proyectos
 - 3.3.10. Modelo matricial
 - 3.3.11. Modelo de redes
- 3.4 Organigramas
- 3.5 Diagramas
 - 3.5.1 Diagramas de organización
 - 3.5.2 Diagrama de procedimiento
- 3.6 Recursos y actividades para alcanzar los objetivos
- 3.7 Manuales
 - 3.7.1 De Bienvenida
 - 3.7.2 De Organización
 - 3.7.3 De Procedimientos
- 3.8 Descripción y análisis de puestos
- 3.9 Poder y tipos de poder
- 3.10 Uso de herramientas computacionales para la organización

UNIDAD IV. Dirección

Competencia:

Aplicar teorías y herramientas de dirección, mediante el análisis de teorías de motivación, liderazgo, comunicación y manejo de conflictos, para una toma de decisiones eficientes, con actitud colaborativa y responsabilidad social.

Contenido:

Duración: 3 horas

4.1 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 Concepto
- 4.2.2 Teorías de motivación
 - 4.2.2.1 Jerarquía de necesidades de Maslow
 - 4.2.2.2 X y Y de McGregor
 - 4.2.2.3 Motivación e Higiene de Herzberg
 - 4.2.2.4 Necesidades de McClelland
 - 4.2.2.5 ERG de Aldelfer
 - 4.2.2.6 Fijación de metas o expectativas de Vroom
 - 4.2.2.7 Reforzamiento de Skinner
 - 4.2.2.8 Equidad de Adams
- 4.2.3 Claves de la felicidad

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 Flelder
 - 4.3.3.2 Hersey Blanchard

4.3.3.3 Ruta Meta

4.4 Comunicación

4.4.1 Concepto

4.4.2 Proceso

4.4.3 Habilidades

4.4.4 Comunicación asertiva

4.5 Manejo del conflictos

4.5.1 Características del conflicto

4.5.2 Habilidades para resolver conflictos

4.6 Uso de herramientas cualitativas y cuantitativas para la dirección

UNIDAD V. Control

Competencia:

Evaluar controles en las áreas funcionales de la organización, elaborando reportes formales del análisis de indicadores que permitan una toma de decisiones que maximice la eficiencia y competitividad de la organización, para aplicar medidas preventivas y correctivas de solución y propuestas, de manera crítica, analítica y con responsabilidad social.

Contenido:

Duración: 3 horas

- 5.1 Proceso de control.
- 5.2 Definición de estándares para medir desempeño.
- 5.3 Corregir desviaciones y garantizar que se realice la planeación.
- 5.4 Taxonomías de control.
- 5.5 Controles por áreas funcionales.
 - 5.5.1 Controles financieros.
 - 5.5.2 Controles de recursos humanos.
 - 5.5.3 Controles de producción.
 - 5.5.4 Controles de mercadotecnia.
 - 5.5.5 Control presupuestal.
- 5.6 Tipos de control.
 - 5.6.1 Controles antes de la acción o precontroles.
 - 5.6.2 Controles de dirección, cibernéticos o de avance.
 - 5.6.3 Controles de selección.
 - 5.6.4 Controles posteriores a la acción.
- 5.7 Indicadores.
- 5.8 Auditorías externas y auditorías internas.
- 5.9 Uso de herramientas computacionales para el control.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1	Introducción al proceso administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ver video de proceso administrativo. 2. Contestar cuestionario de manera individual de temas afines. 3. Identificar las etapas del proceso administrativo en la organización elegida. 4. Aplicar las fases del proceso administrativo en su proceso de inscripción. 5. El estudiante entrega la actividad al docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo y proyector. • Internet. • Video sobre evolución del proceso administrativo (3:54) https://youtu.be/5VT8z5S2Ss8 • El proceso administrativo. Procesos y Fases. (10:19) https://youtu.be/ijB_QuFqFKs 	2 horas
2	Universalidad del proceso administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente entrega a los estudiantes el nombre de diferentes tipos de organizaciones para trabajarlas en equipo. 2. El estudiante identifica las etapas del proceso administrativo de acuerdo al tipo de organización que le tocó a grandes rasgos describe como se lleva a cabo el proceso administrativo en ella. 3. El estudiante entrega la actividad al docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de tipos de organizaciones. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Internet. 	1 hora
UNIDAD II				
3	Tipos de Planes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar dentro de una organización real, los tipos de planes como son: misión, 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización para llevar a cabo el estudio de caso. • Equipo de cómputo. 	4 horas

		<p>visión, metas, objetivos, procedimientos, reglamentos, políticas, presupuestos, programas, en caso de no contar con ellos, elaborarlos.</p> <p>2. Integrar al proyecto final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos. • Internet. 	
4	Estrategias	<p>1. Realizar un diagnóstico con matrices de evaluación donde se identifiquen, clasifican y ponderan los factores para identificar las estrategias más adecuadas, dentro de la empresa caso de estudio.</p> <p>2. Integrar al proyecto final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz Evaluación de Factores Externos (EFE). • Matriz Evaluación de Factores Internos (EFI). • Matriz de Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas (FODA). • Matriz de Opciones Estratégicas (OE). • Matriz del Perfil Competitivo (PC). • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Internet. 	4 horas
5	Tipos de Planeación	<p>1. Se analiza dentro de la organización en la que se llevará el caso de estudio ¿cómo se lleva a cabo la planeación en los diferentes niveles de operación? Identificando planeación estratégica, táctica y operativa.</p> <p>2. Se integra al proyecto final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Internet. 	1 hora
6	Administración por objetivos	<p>1. Ejercicio para redactar objetivos.</p> <p>2. Plenaria para consenso y reorientación de objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar 	1 hora

			<p>presentaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet. 	
7	Recursos y herramientas digitales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar una herramienta digital cualitativa para ser instrumentada en la organización. 2. Identificar una herramienta digital cuantitativa para ser instrumentada en la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar presentaciones. • Internet. • 	2 horas
UNIDAD III				
8	Organigrama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dicta una cantidad de puestos para que los estudiantes elaboren un organigrama de acuerdo a sus conocimientos previos. 2. Posteriormente se explica a los estudiantes los principios para crear organigramas. 3. El estudiante realizará nuevamente el organigrama de acuerdo a la teoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar presentaciones. • Internet. 	2 horas
9	Tipos de organigramas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuando con la actividad del organigrama, se le pide a los estudiantes que se clasifiquen los organigramas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar presentaciones. • Internet. 	1 hora
10	Manuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita a los estudiantes elaborar un borrador de algún tipo de manual (bienvenida, organización y/o 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. 	5 horas

		procedimientos) para integrarse al proyecto final.	<ul style="list-style-type: none"> • Software para elaborar presentaciones. • Internet. 	
11	Herramientas computacionales para la organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plantillas de organigramas y diagramas de flujo utilizando paquetería. 2. Uso de herramientas digitales para elaborar organigramas y diagramas de flujo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar organigramas y diagramas de flujo • Internet. 	2 horas.
UNIDAD IV				
12	Programa de motivación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar un video acerca de las teorías de motivación. 2. Contestar cuestionario sobre las diferentes teorías. 3. Elaborar un programa de motivación para la organización en la que se está realizando estudio de caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Internet • Video teorías de motivación aplicadas https://youtu.be/Q4oYAdwNdu8 	3 horas
13	Modelo de felicidad en el trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los factores e indicadores de la felicidad en las organizaciones. 2. Elaborar un programa acorde a la organización estudio de caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar presentaciones. • Internet. 	3 horas
14	Identificando líderes	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno selecciona a un líder. 2. Presenta su biografía. 3. Describe sus características de liderazgo. 4. Lo presenta en plenaria. Identifica el tipo de liderazgo existente y propone un estilo 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar presentaciones. • Internet. 	3 horas

		de liderazgo acorde a la organización en la que se está realizando el estudio de caso.		
15	Propuesta de plan de comunicación aplicado a una empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la comunicación como se lleva a cabo en la empresa caso de estudio. 2. Propuesta del plan de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar presentaciones. • Internet. 	3 horas
UNIDAD V				
16	Sistemas de control básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar un estudio de caso acerca de la deficiencia en una organización acerca de controles en general. 2. Proponer controles para el estudio de caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Caso. • Equipo de cómputo. • Internet • Video teorías de motivación aplicadas https://youtu.be/Q4oYAdwNdu8 	3 horas
17	Estudio de caso acerca de la deficiencia en una organización acerca de controles en general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los controles que tiene la organización en la que se está realizando el estudio de caso. 2. Proponer formatos para llevar un mejor control de distintas áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización donde se realizará estudio de caso. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar presentaciones. • Internet. 	3 horas
18	Proponer controles para el estudio de caso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la auditoría administrativa integrando la totalidad del estudio de caso. 2. Evaluación por parte de pares del proyecto final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo. • Equipo de cómputo. • Procesador de textos. • Software para elaborar presentaciones. • Internet. 	5 horas

VII. MÉTODO DE TRABAJO

Encuadre: El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

Estrategia de enseñanza (docente):

De acuerdo al propósito y naturaleza de esta asignatura, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se debe proponer estrategias de enseñanza para la facilitación del aprendizaje de los contenidos de las unidades temáticas y del desarrollo de las prácticas de taller, por ejemplo: técnica expositiva, estudios de caso, método de proyectos, aprendizaje basado en problemas, ejercicios prácticos, entre otros.

Estrategia de aprendizaje (alumno):

De acuerdo al propósito y naturaleza de la asignatura, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se deben proponer estrategias de aprendizaje que permitan al alumno el análisis, comprensión y aplicación de los contenidos declarados en las unidades temáticas por ejemplo: investigación, estudio de caso, trabajo en equipo, exposiciones, visitas a campo, organizadores gráficos, cuadros comparativos, y demás.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

Criterios de acreditación

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

Criterios de evaluación

- Diagnóstico (prácticas y estudio de caso).....	12%
- Presentar un diseño organizacional (prácticas y estudio de caso).....	12%
- Estudio dirección (prácticas y estudio de caso).....	12%
- Elaborar controles (prácticas y estudio de caso).....	12%
- Exámenes	30%
- Estudio de caso.....	22%
Total.....	100%

IX. REFERENCIAS

Básicas

- Cardona, A. y González, O. (2011) El proceso administrativo: una aproximación conceptual. *Revista Cultural Unilibre*. https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/revista_cultural/article/view/3979 [clásica].
- Hernández y Rodríguez, S.J. y Palafox de Anda, G. (2012). *Administración. Teoría, procesos, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. (3a. ed.). McGraw Hill Interamericana. [clásica].
- Hernández y Rodríguez, J. y Palafox de Anda, G. (2020) *Administración: Pensamiento, procesos estratégicos y administrativos para la era de la inteligencia artificial*. Editorial McGraw-Hill Interamericana.
- Hitt, M., Black, J. y Porter, L.(2006) *Administración*. Editorial Pearson Educación. [clásica].
- Maxwell, J., (2018). *Developing the Leader Within You 2.0*. Editorial HarperCollins Leadership. (special ed.). <https://libcon.rec.uabc.mx:5277/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=3&sid=65be1434-db85-468d-8568-ffc04c26a5a0%40sessionmgr4008>.
- Münch, L. (2018). *Administración: gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Editorial Pearson educación. <https://uabc.vitalsource.com/#/books/9786073244466/cfi/0!4/4@0.00:0.00>.
- Robbins, S., Coulter, M. (2018). *Administración*. (13a ed.). Editorial Pearson.

Complementarias

- Chiavenato, I. y Nagore G. (2019). *Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones*. (6a. ed.). McGraw-Hill Interamericana.
- Münch, L.y García J. (2006). *Fundamentos de administración*. (7a. ed.). Editorial Trillas. [clásica].
- Hutton, E., Gaspar V. y International Monetary Fund. (2017). *Revenue Administration: Gap Analysis Program: Model and Methodology for Value-added Tax Gap Estimation*. Editorial International Monetary Fund.

X. PERFIL DEL DOCENTE

Licenciatura en Administración ó área afín, preferentemente posgrado en área económico-administrativa, con experiencia docente mínimo de dos años y experiencia laboral de dos años en la aplicación del proceso administrativo ó en su línea de investigación. Ser proactivo, responsable y que propicie en los estudiantes el aprendizaje significativo.