



Universidad Autónoma del Estado de México

Facultad de Arquitectura y Diseño

Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana



Guía pedagógica

ADMINISTRACIÓN

DRA. EN A. GUADALUPE GONZÁLEZ GARCÍA

Elaboró:

L.C. SERGIO ALBERTO GONZÁLEZ NAVARRETE

Fecha: JUNIO 2015

M. EN A. MARÍA LUISA BECERRIL CARBAJAL

Fecha de
aprobación

H. Consejo Académico

H. Consejo de Gobierno



Índice

	Pág.
I. Datos de identificación	14
II. Presentación de la guía pedagógica	16
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular	16
IV. Objetivos de la formación profesional	17
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje	17
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización	18
VII. Acervo bibliográfico	27
VIII. Mapa curricular	28



I. Datos de identificación

Espacio educativo donde se imparte

Facultad de Arquitectura y Diseño

Licenciatura

Administración y Promoción de la Obra Urbana

Unidad de aprendizaje

ADMINISTRACIÓN

Clave

Carga académica

0

4

4

4

Horas teóricas

Horas prácticas

Total de horas

Créditos

Período escolar en que se ubica

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Seriación

Ninguna

Ninguna

UA Antecedente

UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso

Curso taller

Seminario

Taller

Laboratorio

Práctica profesional

Otro tipo (especificar)



Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido	<input type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema virtual	<input type="checkbox"/>
Escolarizada. Sistema flexible	<input checked="" type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema a distancia	<input type="checkbox"/>
No escolarizada. Sistema abierto	<input type="checkbox"/>	Mixta (especificar)	<input type="text"/>

Formación común

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje

II. Presentación de la guía pedagógica

1. Propósito. LA GUÍA PEDAGÓGICA es un documento que complementa al programa de estudios y que no tiene carácter normativo. Proporcionará recomendaciones para la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje. Su carácter indicativo otorgará autonomía al personal académico para la selección y empleo de los métodos, estrategias y recursos educativos que considere más apropiados para el logro de los objetivos. **Art 87** del Reglamento de Estudios Profesionales (2007).
2. Justificar los principios pedagógicos y didácticos empleados para el logro de los objetivos de la unidad de aprendizaje. Para la construcción del conocimiento en esta Unidad de Aprendizaje, se procura la integración de equipos de trabajo de entre 6 y 7 integrantes. Adicionalmente se contemplan trabajos de carácter individual.
3. Describir la contribución de los métodos, estrategias y recursos para la enseñanza; así como los escenarios y recursos destinados para el aprendizaje de los contenidos, orientados por docentes con formación profesional de las ciencias administrativas.



III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación: BÁSICO

Área Curricular: ADMINISTRACIÓN

Carácter de la UA: OBLIGATORIA

IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

Formar licenciados(as) en Administración y Promoción de la Obra Urbana con alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio, y con competencias y conocimientos suficientes para:

- Proponer soluciones integrales a los problemas de contención y ordenamiento de las ciudades.
- Crear propuestas innovadoras sobre ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo de espacios urbanos sustentables.
- Promueve el desarrollo urbano en áreas conurbadas y marginadas.
- Proponer soluciones integrales a los problemas de movimientos migratorios del campo a las ciudades.
- Planear el desarrollo urbano en zonas viables para dotarlas de los servicios básicos necesarios con costos accesibles.
- Fomentar el desarrollo urbano sustentable.
- Proponer un sistema de transporte urbano masivo.
- Proponer un modelo de desarrollo urbano sustentable que garantice disminuir las desigualdades existentes en las ciudades.
- Proponer instrumentos jurídicos que garanticen un crecimiento urbano ordenado y sostenible.
- Diseñar servicios especializados a poblaciones marginadas para aumentar su nivel de vida, promoviendo así, la vivienda digna.
- Dirigir las acciones de los tres ámbitos de gobierno para impulsar la política pública integral y sostenible de desarrollo urbano que brinde bienestar a los habitantes.
- Proponer programas de educación ambiental para mejorar las condiciones de calidad de vida en las ciudades.



- Dirigir éticamente las actividades de planeación y desarrollo de asentamientos humanos considerando como eje primordial las zonas de riesgo.
- Diseñar proyectos de vialidades y transporte urbano masivo.
- Dirigir la gestión de inversionistas de movilidad urbana.

Objetivos del núcleo de formación:

Promover en el alumno el aprendizaje de las bases contextuales, teóricas y filosóficas de sus estudios, la adquisición de una cultura universitaria en las ciencias y las humanidades, y el desarrollo de las capacidades intelectuales indispensables para la preparación y ejercicio profesional, o para diversas situaciones de la vida personal y social.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Justificar las funciones de la administración con el fin de diferenciar conceptos que intervienen en el proceso administrativo, principios, herramientas y técnicas que se aplican en las organizaciones públicas y privadas, así como seleccionar y justificar los elementos de verificación del cumplimiento de la administración y auditoria de obra urbana y servicios públicos; con base en la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo la transparencia, eficacia y eficiencia en las operaciones y trámites, contribuyendo a la mejora continua del control de riesgos administrativos y operativos de las obras urbanas, así como de la reingeniería administrativa.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Analizar el proceso administrativo desde la planeación, organización, dirección y control, reconociendo las áreas funcionales sustantivas que permitan tener una visión prospectiva para generar propuestas y optimizar tiempos.



VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización.

Unidad 1. Introducción al estudio de la Administración y el Proceso Administrativo.

Objetivo: Valorar a la Administración como el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos los individuos cumplan productivamente los objetivos específicos.

Contenidos:

- Definir organización y empresa.
- Describir qué es un administrador. Identificar las habilidades, aptitudes, tipos y roles. El Administrador y Promotor de la Obra Urbana.
- Discutir las principales teorías de la Administración. Estudiar el Proceso Administrativo y sus elementos.

Métodos, estrategias y recursos educativos

Método deductivo: orientar el trabajo del alumno de lo general a lo particular.

Método sintético: formar un todo por la reunión de sus partes.

Método histórico: evolución de diversos hechos en periodos de tiempo

Estrategias: exposición, enseñanza in situ, lluvia de ideas, aprendizaje cooperativo, preguntas dirigidas, línea del tiempo.

Recursos educativos: computadora, cañón, pintarrón, Internet, libros y revistas (material de lectura), papelería básica.

Actividades de enseñanza y de aprendizaje:

Inicio	Desarrollo	Cierre
<p>Reflexión acerca del tema. Introducción al estudio de la ciencia de la Administración</p>	<p>Definir conceptos de organización y empresa Describir la actuación del administrador y del administrador y promotor de la obra urbana (APOU) Discutir las teorías de la Administración Estudiar el Proceso Administrativo y sus</p>	<p>Generar un concepto de Administración con base en investigación documental. Apuntes Elaborar, presentar y compartir una línea del tiempo de la ciencia administrativa. Comprender la aplicación del Proceso</p>



	elementos	Administrativo para continuar con el estudio de cada una de sus funciones. Apuntes
30 minutos	7 horas	30 minutos
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno):		
Escenarios		Recursos
Aula de clase Biblioteca		Libros, documentos, cuaderno y computadora. Hojas, plumones, pegamento. Resumen digital.

Unidad 2. Planeación

Objetivo: Entender, analizar y aplicar la teoría de la función Planeación

Contenidos:

- El proceso de la función Planeación. Concepto, principios e importancia.
- Herramientas de la función: objetivos, políticas, reglas, procedimientos, pronósticos, presupuestos, procesos, ideario.
- Tipos de planeación.

Métodos, estrategias y recursos educativos

Método deductivo: orientar el trabajo del alumno de lo general a lo particular.

Método sintético: formar un todo por la reunión de sus partes.

Estrategias: exposición, enseñanza in situ, lluvia de ideas, aprendizaje colaborativo, preguntas dirigidas, mapa conceptual, libre asociación.

Recursos educativos: computadora, cañón, pintarrón, Internet, libros y revistas (material de lectura), papelería básica.

Actividades de enseñanza y de aprendizaje



Inicio	Desarrollo	Cierre
Reflexión para comprender los conceptos de la función Planeación	Definir conceptos, principios e importancia de la función Planeación, a través de la búsqueda documental. Describir los tipos de planeación. Aprender, comprender y aplicar las herramientas de la función Planeación. Orientar la elección de una organización modelo para aplicación de las herramientas de la función Planeación.	Elaborar un mapa conceptual de las herramientas de la Planeación, a partir de la investigación documental. Organizar la aplicación de las herramientas de Planeación en un Manual de organización (primera parte).
30 minutos	9 horas	30 minutos
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios		Recursos
Aula de clase Biblioteca		Libros, documentos, cuaderno y computadora. Hojas, plumones, pegamento. Resumen digital.

Unidad 3. Organización e Integración de Recursos

Objetivo: Relacionar las organizaciones y su importancia en la conformación de estructuras (Función Organización) con el marco de referencia de los diferentes recursos de la organización (Función Integración), destacando el capital humano.

Contenidos:

- Proceso de la función Organización. Concepto, principios e importancia.
- Técnicas y herramientas. Organización formal e informal. Estructuras organizacionales.
- Proceso de la función Integración. Concepto, principios e importancia.



- Integración de recursos: financieros, materiales, tecnológicos y Capital Humano.

Métodos, estrategias y recursos educativos

Método deductivo: orientar el trabajo del alumno de lo general a lo particular.

Método sintético: formar un todo por la reunión de sus partes.

Estrategias: exposición, enseñanza in situ, lluvia de ideas, aprendizaje colaborativo, preguntas dirigidas, lectura programada, libre asociación.

Recursos educativos: computadora, cañón, pintarrón, Internet, libros y revistas (material de lectura).

Actividades de enseñanza y de aprendizaje

Inicio	Desarrollo	Cierre
<p>Relacionar las organizaciones y su importancia en la conformación de estructuras. Reflexionar sobre los recursos necesarios para organización.</p>	<p>Definir conceptos, principios e importancia de la función Organización. Describir los tipos de organizaciones Definir conceptos, principios e importancia de la función Integración. Describir los tipos de recursos. Aprender, comprender y aplicar las herramientas de las funciones Organización e Integración.</p>	<p>Asignar una lectura programada. Organizar la aplicación de las herramientas de Organización e Integración en un Manual de organización (segunda parte).</p>
<p>30 minutos</p>	<p>11 horas</p>	<p>30 minutos</p>

Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)

Escenarios	Recursos
<p>Aula de clase</p>	<p>Libros, documentos, cuaderno y</p>



Biblioteca	computadora. Hojas. Resumen digital.
------------	--

Unidad 4. Dirección		
Objetivo: Inducir los conceptos de comportamiento, liderazgo, comunicación y motivación en los integrantes de una organización		
Contenidos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto, principios e importancia de la función <u>Dirección</u> • Habilidades directivas. 		
Métodos, estrategias y recursos educativos		
<p>Método de observación y experimentación: percepción de los hechos tal y como se presentan espontáneamente en la realidad, hacer un registro o descripción acompañada de una acción provocada bajo determinadas condiciones.</p> <p>Método comparativo: consiste en parear, establecer relaciones, encontrar semejanzas y diferencias.</p> <p>Método de comprensión: procedimiento mediante el cual llegamos a las interpretaciones de ciertas manifestaciones.</p> <p>Estrategias: Exposición, enseñanza in situ, lluvia de ideas, aprendizaje colaborativo, preguntas dirigidas, lectura programada, juego de papeles y experiencia estructurada.</p> <p>Recursos educativos: computadora, cañón, pintarrón, Internet, libros y revistas (material de lectura), papelería básica.</p>		
Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
<p>Revisar la importancia de la función Dirección en las organizaciones.</p> <p>Reflexionar acerca de las</p>	<p>Definir conceptos, principios e importancia de la función Dirección.</p> <p>Investigar las teorías y técnicas motivacionales.</p>	<p>Asignar una lectura programada.</p> <p>Organizar la presentación para comparar las teorías y técnicas motivacionales.</p>



habilidades directivas para el éxito o el fracaso en una organización.	Aprender, comprender y aplicar las habilidades de la función Dirección.	Reunir los ejercicios que conformará el cuaderno sobre habilidades directivas.
30 minutos	12 horas	30 minutos
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios		Recursos
Aula de clase Biblioteca Auditorio o foros donde se lleven a cabo conferencias, congresos y eventos relacionados		Libros, documentos, cuaderno y computadora.

Unidad 5. Control
Objetivo: Identificar las herramientas que permitan al administrador asegurar que los planes se realicen y el desempeño real satisfaga o supere los resultados deseados.
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de la función <u>Control</u>. Concepto, principios e importancia. • Tipos de controles • Introducción a la Auditoría Administrativa
Métodos, estrategias y recursos educativos
Método deductivo: orientar el trabajo del alumno de lo general a lo particular. Método sintético: formar un todo por la reunión de sus partes. Estrategias: exposición, enseñanza in situ, lluvia de ideas, aprendizaje colaborativo, preguntas dirigidas. Recursos educativos: computadora, cañón, pintarrón, Internet, libros y revistas (material de lectura), papelería básica.



Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
Reflexión para comprender los conceptos de la función Control y revisar su importancia.	Definir conceptos, principios e importancia de la función Control. Describir los tipos de controles. Aprender, comprender y aplicar las habilidades de la función Control. Introducir conceptos, principios e importancia de la Auditoría Administrativa	Elaborar un mapa conceptual de los tipos de Control, a partir de la investigación documental. Organizar la aplicación de los tipos de Control e Integración en un Manual de organización, y propuesta de lineamientos básicos de Auditoría Administrativa (tercera y última parte).
30 minutos	10 horas	30 minutos
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios	Recursos	
Aula de clase Biblioteca	Libros, documentos, cuaderno y computadora. Hojas, pegamento y plumones. Resumen digital.	

Unidad 6. Áreas funcionales en organizaciones y empresas
Objetivo: Identificar las áreas funcionales sustantivas, entendiendo su interrelación en la organización, así como algunas herramientas que permitan al administrador (jefe, gerente o director) asegurar que los objetivos se logren y el desempeño real satisfaga o supere los resultados deseados
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> Áreas: Dirección General, Administración y Operaciones, Mercadeo y Ventas, Producción, Contable y Financiera.



Métodos, estrategias y recursos educativos

Método analítico: descomposición, separación de un todo en las diversas partes o elementos que los constituyen.

Método analítico-sintético: descomposición de las partes para analizar cada una para llegar a un resumen de lo estudiado que constituye la síntesis

Estrategias: Exposición, enseñanza in situ, lectura programada, lluvia de ideas, aprendizaje colaborativo, preguntas dirigidas.

Recursos educativos: Cañón, pintarrón, Internet, libros y revistas (material de lectura)

Actividades de enseñanza y de aprendizaje

Inicio	Desarrollo	Cierre
Revisar la importancia de las funciones sustantivas de las organizaciones.	Identificar las funciones sustantivas, entendiendo su interrelación en la organización, así como algunas herramientas que permitan al administrador (jefe, gerente o director) asegurar que los planes se realicen	Organizar los trabajos enfocados a identificar las funciones sustantivas de organizaciones y empresas designadas, para integrar un informe.
30 minutos	9 horas	30 minutos

Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)

Escenarios	Recursos
Aula de clase Biblioteca Empresas y organizaciones.	Libros, documentos, cuaderno y computadora.



VII. Acervo bibliográfico

Básico:

1. Bateman, Thomas S. (2001). *Administración. Una Ventaja Competitiva*, México: Mc Graw Hill
2. Chiavenato, Idalberto. (2004). *Introducción a la teoría general de la Administración. Un enfoque teórico-práctico*. México: Mc Graw Hill
3. Hernández y Rodríguez, Sergio (2001). *Administración Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia*. México: Mc Graw Hill
4. Koontz Harold, Weilhrich. (2000). *Elementos de Administración*, México: Mc Graw Hill
5. Koontz Harold, Weilhrich (2002). *Administración. Una perspectiva global* México: Mc Graw Hill
6. Munch Galindo, Lourdes. 2006: *Fundamentos de Administración*. México: Trillas
7. Reyes Ponce, Agustín. (1998). *Administración Moderna*, México: Limusa
8. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2001). *Introducción a la Administración con enfoque en sistemas*. México: Ecasa.
9. Robbins, Stephen P. (2000). *Administración*. México: Prentice Hall
10. Terry & Franklin. (2000). *Principios de Administración*. México: Cecs.

Complementario:

1. Revista Expansión
2. Revista Harvard Bussines Review
3. Revista AH (pymes)
4. Páginas web diversas

