



**CRONOGRAMA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: INICIACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN
AGOSTO - DICIEMBRE 2017**

ELEMENTOS DE COMPETENCIA ETAPA I:

Comprender el significado de la administración a través del estudio y análisis de su origen, definiciones, propósitos, importancia, principios y características, para tomar conciencia del valor de esta disciplina y considerarla un elemento esencial en todas las organizaciones.

Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
1 y 2	<p>1. Reporte (1) que contenga un trabajo de investigación en relación al concepto de Administración, que incluya: Definiciones, diferencias y similitudes del significado. Origen, evolución, propósitos, principios y características. Definición propia de administración y conclusiones.</p> <p>2. Ensayo en relación a la importancia de la administración en la práctica profesional del arquitecto</p>	<p>El reporte debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contener 5 definiciones de admón., de fuentes bibliográficas diferentes. - Un análisis de las definiciones señalando diferencias y similitudes. - Reseña breve de su origen, evolución y su trascendencia a través del tiempo. - Descripción de los propósitos, principios y características de la administración. - Definición propia. - Conclusiones <p>El ensayo debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contener 2 cuartillas de los aspectos en relación a la importancia de la administración, en la práctica profesional del arquitecto. 	<p>El profesor al inicio del curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia el diálogo ante el grupo que permita realizar una evaluación diagnóstica de los temas a tratar. • A través de una lluvia de ideas y participación grupal, indagar el grado de conocimiento sobre los temas a tratar. <p>El estudiante debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poner atención en clase, investigar, seleccionar, analizar y sintetizar la información. 2. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión de las ideas y llegar a conclusiones. 3. Realizar las actividades en clase y actividades extra-aula solicitadas por el profesor. 4. Revisar y organizar el contenido de las actividades de aprendizaje parciales y finales solicitados por el profesor, para la presentación y entrega en tiempo y forma. 	<p>Conceptuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es administrar? - ¿Dónde y cuando surgió la Administración? - ¿Cómo, porqué y para qué surgió? - ¿En que consiste? - ¿Cuáles son sus propósitos, principios, características, y componentes? - ¿Qué tan importante es en la profesión? <p>Procedimentales: Ver programa analítico</p> <p>Actitudinales: Ver programa analítico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bibliografía propuesta. 2. Bibliografía del profesor. 3. Material didáctico: digital e impreso. 4. Consulta de documentos por internet. 5. Material de apoyo didáctico propio de cada estudiante. (libreta de apuntes) 6. Para la realización y entrega de trabajos utilizar medios digitales. 7. Para la presentación y exposición de trabajos utilizar: equipo audiovisual. 8. Para la explicación en clase utilizar el pintarrón.

**ELEMENTOS DE COMPETENCIA ETAPA II:**

Comprender el papel y las funciones que desempeñan los administradores, a través de la investigación documental y de campo de los conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar para poder establecer el perfil deseable en nuestro contexto.

Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
3 y 4	<p>1. Reporte (2) que describa el perfil deseable del administrador.</p> <p>2. Reporte (3) que defina los términos de: administrador, supervisor, empresario, gerente, líder, e incluya definiciones propias y conclusiones.</p>	<p>El reporte debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contener la descripción de los conocimientos, habilidades, actitudes y las funciones a desempeñar de un buen administrador. <p>El reporte:</p> <p>Debe incluir, después de la investigación en varias fuentes bibliográficas, los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrador, - supervisor, - empresario, - gerente, - líder. <p>-Un análisis de las definiciones investigadas,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conclusiones. 	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explica los temas, a través de la presentación de ejemplos sencillos y prácticos. - Proporciona información relevante para la mejor comprensión de los temas. - Disipa dudas durante la explicación de los temas. - Orienta durante el desarrollo de los ejercicios. - Revisa y evalúa las actividades realizadas. <p>El estudiante debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poner atención para la mejor comprensión de los temas. 2. Estudiar la información entregada por el profesor para llegar a la interpretación. 3. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión. 4. Realizar las actividades en clase y extra-aula solicitadas por el profesor. 5. Revisar y organizar el contenido de las actividades de aprendizaje parciales y finales solicitadas por el profesor, para la presentación y entrega en tiempo y forma. 	<p>Conceptuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es un administrador? - ¿cuáles son sus conocimientos? - ¿Cuáles son sus habilidades? - ¿Cuáles son las actitudes que debe de poseer? - ¿Cuáles son sus funciones? - Sus objetivos - Su papel o rol. - Definir perfil deseable. - Definiciones de: gerente, empresario, líder. <p>Procedimentales: Ver programa analítico</p> <p>Actitudinales: Ver programa analítico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bibliografía propuesta. 2. Bibliografía del profesor. 3. Material didáctico: digital e impreso. 4. Consulta de documentos por internet. 5. Material de apoyo didáctico propio de cada estudiante. (libreta de apuntes) 6. Para la realización y entrega de trabajos utilizar medios digitales. 7. Para las presentaciones utilizar: medios digitales.



ELEMENTOS DE COMPETENCIA ETAPA III:

Identificar cada uno de los elementos que se administran en toda organización a través de la investigación y estudio, para determinar sus elementos clave y entender la importancia y rol que juega cada uno de ellos durante el proceso administrativo.

Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
5 - 7	<p>1. Reporte (4) que contenga una investigación donde se identifiquen los conceptos básicos, principios, fundamentos y características de cada uno de los elementos que se administran en toda organización como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tiempo. - Los recursos - El costo - La calidad - Los proyectos - Las empresas. - Las constructoras - Las normas - Conclusiones 	<p>El reporte debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contener el significado y la descripción de los conceptos básicos, propósitos, y características de la administración de: - el tiempo, - los recursos materiales, humanos y técnicos, - la calidad. - los proyectos. - las empresas. - leyes y reglamentos principales. - Mínimo una cuartilla de conclusiones 	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explica los temas, a través de la presentación de ejemplos sencillos y prácticos. - Proporciona información relevante - Disipa dudas durante la explicación de los temas. - Orienta durante el desarrollo de los ejercicios. - Revisa y evalúa las actividades realizadas. <p>El estudiante debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poner atención para la mejor comprensión de los temas. 2. Estudiar la información entregada por el profesor para llegar a la interpretación. 3. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión. 4. Realizar las actividades en clase y extra-aula solicitadas por el profesor. 5. Revisar y organizar el contenido de las actividades de aprendizaje parciales y finales solicitadas por el profesor, para la presentación y entrega en tiempo y forma. 	<p>Conceptuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La administración del tiempo. planeación y programación - La administración de los recursos materiales, humanos, técnicos. - La administración del costo. significado de factibilidad y rentabilidad - La administración de la calidad. significado de eficiencia y eficacia - La administración de proyectos. Gerencia de proyectos. Desarrollo inmobiliario. - La administración de empresas - La administración de leyes y reglamentos. <p>Procedimentales: Ver programa analítico</p> <p>Actitudinales: Ver programa analítico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bibliografía propuesta. 2. Bibliografía profesor. 3. Material didáctico: digital e impreso. 4. Consulta de documentos por internet. 5. Material de apoyo didáctico propio de cada estudiante. 6. Para la realización y entrega de trabajos utilizar medios digitales. 7. Para la presentación y exposición de trabajos utilizar: equipo audiovisual 8. Para la explicación en clase utilizar el Pintarrón.



8	SEMANA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y CULTURALES				
Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
9 - 13	<p>Reporte (5) que contenga el significado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación del tiempo. - Programación - Factibilidad - Rentabilidad - Eficiencia y eficacia - Gerencia de proyectos - Desarrollo inmobiliario 	<p>El reporte debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contener definición de: - Planeación - Programación - Factibilidad - Rentabilidad - Eficiencia y eficacia - Gerencia de proyectos - Desarrollo inmobiliario 	<p>El profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explica los temas, a través de la presentación de ejemplos sencillos y prácticos. - Proporciona información relevante para la mejor comprensión de los temas. - Disipa dudas durante la explicación de los temas. - Orienta durante el desarrollo de los ejercicios. - Revisa y evalúa las actividades realizadas. <p>El estudiante debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poner atención para la mejor comprensión de los temas. 2. Estudiar la información entregada por el profesor para llegar a la interpretación. 3. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión. 4. Realizar las actividades en clase y extra-aula solicitadas por el profesor. 5. Revisar y organizar el contenido de las actividades de aprendizaje parciales y finales solicitadas por el profesor, para la presentación y entrega en tiempo y forma. 	<p>Conceptuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La administración del tiempo. planeación y programación - La administración de los recursos materiales, humanos, técnicos. - La administración del costo. significado de factibilidad y rentabilidad - La administración de la calidad. significado de eficiencia y eficacia - La administración de proyectos. Gerencia de proyectos. Desarrollo inmobiliario. - La administración de empresas - La administración de leyes y reglamentos. <p>Procedimentales: Ver programa analítico</p> <p>Actitudinales: Ver programa analítico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bibliografía propuesta. 2. Bibliografía del profesor. 3. Material didáctico: digital e impreso. 4. Consulta de documentos por internet. 5. Material de apoyo didáctico propio de cada estudiante. (libreta de apuntes) 6. Para la realización y entrega de trabajos utilizar medios digitales. 7. Para la presentación y exposición de trabajos utilizar: equipo audiovisual 8. Para la explicación en clase utilizar el pintarrón.



ELEMENTOS DE COMPETENCIA ETAPA IV:

Comprender lo que significa el proceso administrativo a través del estudio de su definición, análisis de sus propósitos y características para tomar conciencia de su valor e importancia en esta área del conocimiento.

Identificar y analizar cada una de las funciones a seguir en el proceso administrativo a través de la investigación y estudio para comprender los métodos, procedimientos y alcances de cada una de las funciones y entender la importancia y rol que juegan durante el proceso de la administración de proyectos.

Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
14 -16	1. Reporte (6) que contenga una investigación donde se registren definiciones, propósitos, características y funciones del proceso administrativo.	El reporte debe: - Contener como mínimo 3 definiciones del término "Proceso administrativo", de fuentes bibliográficas diferentes. - Un análisis de las definiciones señalando diferencias y similitudes. - Descripción de los propósitos y características del proceso administrativo. - Descripción y elementos clave de cada función. - Conclusiones.	El profesor: - Explica los temas, a través de la presentación de ejemplos sencillos y prácticos. - Proporciona información relevante para la mejor comprensión de los temas. - Disipa dudas - Orienta durante el desarrollo de los ejercicios. - Revisa y evalúa las actividades realizadas. El estudiante debe: 1. Poner atención en clase 2. Estudiar la información entregada por el profesor para llegar a la interpretación. 3. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión. 4. Realizar las actividades en clase y extra-aula solicitadas por el profesor. 5. Revisar y organizar el contenido de las actividades de aprendizaje parciales y finales solicitadas por el profesor, para la presentación y entrega en tiempo y forma.	Conceptuales: - ¿Qué es el proceso administrativo? - ¿En que consiste? - ¿Cuáles son sus Propósitos y características? - ¿Cuáles son sus funciones? Cuales son los elementos clave de cada función administrativa. Procedimentales: Ver programa analítico Actitudinales: Ver programa analítico	1. Bibliografía propuesta. 2. Bibliografía del profesor. 3. Material didáctico: digital e impreso. 4. Consulta de documentos por internet. 5. Material de apoyo didáctico propio de cada estudiante. (libreta de apuntes) 6. Para la realización y entrega de trabajos utilizar medios digitales. 7. Para la presentación y exposición de trabajos utilizar: equipo audiovisual 8. Para la explicación en clase utilizar el pintarrón



17	<ul style="list-style-type: none">• SEMANA DE ENTREGAS
18	<ul style="list-style-type: none">• SEMANA DE ENTREGAS• EXPOSICIONES DE TALLERES DE ARQUITECTURA Y DISEÑO INDUSTRIAL• EXAMENES EXTRAORDINARIOS TEORICOS 2as., 4as., OPORTUNIDADES.
19	<ul style="list-style-type: none">• EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS PRACTICAS 2as., 4as., OPORTUNIDADES.

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 20 de Junio de 2017

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA: Fin de Semestre 22 de Diciembre de 2017

ELABORADO POR: M. C. MARÍA GUADALUPE GALLARDO CAMARGO.

M.C. MARÍA GUADALUPE GALLARDO CAMARGO.
COORDINACIÓN DE ÁREA

M.C. NORMA ANGÉLICA ESQUIVEL HERNÁNDEZ.
JEFE DE DEPARTAMENTO

M.A. CARLOS ANTONIO ORTIZ GONZÁLEZ.
SECRETARIO DE LA CARRERA DE
ARQUITECTURA