



**CRONOGRAMA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: INICIACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN
ENERO – JUNIO 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	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.	El reporte debe: - Contener como mínimo 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, tomando como base lo explicado en clase. - Descripción de los propósitos, principios y características de la admón. - Redactar definición propia, considerando el análisis de definiciones seleccionadas. - Mínimo una cuartilla de conclusiones	• Diálogo que permita al docente realizar una evaluación diagnóstica del grupo. • A través de un ejercicio de lluvia de ideas y participación grupal iniciar el interés por el estudio de la administración. • Debate y reflexión sobre la importancia de esta disciplina. El estudiante realiza: 1. Investigación y acopio de información 2. Análisis y selección de la información. 3. Síntesis de la información. 4. Estudio de la información para llegar a la comprensión. 5. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión grupal de ideas principales y llegar a conclusiones del tema. 6. Revisión y organización del contenido de la información relacionada a los puntos analizados para la presentación y entrega final	Conceptuales: - ¿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?	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.



Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
1 y 2	2. Ensayo en relación a la importancia de la administración en la práctica profesional del arquitecto	El ensayo debe: - Contener 2 cuartillas como mínimo de los aspectos en relación a la importancia de la administración, en la práctica profesional del arquitecto			
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.					
3 y 4	1. Reporte (2) que describa el perfil deseable del administrador. 2. Reporte (3) que defina los términos de: Administrador, supervisor, empresario, gerente, líder, e incluya definiciones propias y conclusiones.	El reporte debe: - Contener la descripción de los conocimientos, habilidades, actitudes y las funciones a desempeñar de un buen administrador. El reporte: Debe incluir, después de la investigación en varias fuentes los sig. seleccionados de los siguientes términos: administrador, supervisor, empresario, gerente, líder. Un análisis y evaluación de esas definiciones y determinar definiciones propias y conclusiones.	El estudiante realiza: 1. Investigación y acopio de información 2. Análisis y selección de la información. 3. Síntesis de la información. 4. Estudio de la información para llegar a la comprensión. 5. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión grupal de ideas principales y llegar a conclusiones del tema. 6. Revisión y organización del contenido del trabajo para la presentación y entrega final	Conceptuales: - ¿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.	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.



Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
<p>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.</p>					
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 estudiante realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación y acopio de información 2. Análisis y selección de la información. 3. Síntesis de la información. 4. Estudio de la información para llegar a la comprensión. 5. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión grupal de ideas principales y llegar a conclusiones del tema. 6. Revisión y organización del contenido del tema para la presentación y entrega final 	<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 	<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 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 estudiante realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación y acopio de información 2. Análisis y selección de la información. 3. Síntesis de la información. 4. Estudio de la información para llegar a la comprensión. 5. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión grupal de ideas principales y llegar a conclusiones del tema. 6. Revisión y organización del contenido del tema para la presentación y entrega final 	<p><i>Conceptuales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La administración del tiempo. planeación y programación</i> - <i>La administración de los recursos materiales, humanos, técnicos.</i> - <i>La administración del costo. significado de factibilidad y rentabilidad</i> - <i>La administración de la calidad. significado de eficiencia y eficacia</i> - <i>La administración de proyectos. Gerencia de proyectos. Desarrollo inmobiliario.</i> - <i>La administración de empresas</i> - <i>La administración de leyes y reglamentos.</i> 	<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.



Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
<p>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.</p> <p>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.</p>					
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 estudiante realiza: 1. Investigación y acopio de información 2. Análisis y selección de la información. 3. Síntesis de la información. 4. Estudio de la información para llegar a la comprensión. 5. Participar en clase para propiciar el debate y la reflexión grupal de ideas principales y llegar a conclusiones del tema. 6. Revisión y organización del contenido del tema para la presentación y entrega final	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.	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



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE ARQUITECTURA

IT-7-ACM-04-R02

17	<ul style="list-style-type: none">• ENTREGAS FINALES PIA
18	<ul style="list-style-type: none">• ENTREGAS FINALES PIA
19	<ul style="list-style-type: none">• EXTRAORDINARIOS TEÓRICOS• EXTRAORDINARIOS PRÁCTICOS

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 12 de Enero de 2017

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA: Fin de Semestre 16 de Junio 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