



CRONOGRAMA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: INICIACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FEBRERO - JUNIO 2021

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
2 al 5 de Feb. 2021 1	1. Ensayo en relación a la importancia de la administración en la práctica profesional del arquitecto	El ensayo debe: - 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"> • Se presenta, da la bienvenida al grupo, toma asistencia, informa los propósitos y contenido de la U. A. • Informa sobre el método de enseñanza-aprendizaje, y el reglamento general de evaluación. <p>•A través de la sesión virtual, propiciar el diálogo, captar la atención y buscar la participación e interacción del grupo.</p> <p>El estudiante debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención e involucrarse en el desarrollo de la sesión de inicio. 2. Participar de manera activa, tener su cámara y micrófono encendidos. Al tener dudas levantar la mano virtual. 3. Realizar durante la sesión, todas las actividades solicitadas por el profesor. 4. Llevar a cabo las actividades de aprendizaje extra-aula solicitadas, y entregarlas 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 qué consiste. - Cuáles son sus propósitos, principios, características. - Qué tan importante es en la profesión de Arquitecto 	<p>1. Material basado en textos. Proporcionado por el profesor</p> <p>2. Material Gráfico, Proporcionado por el profesor.</p> <p>3. Material Multimedia Investigación de páginas Web relacionadas con los procesos administrativos</p> <p>4. Plataformas TEAMS y/o NEXUS. Para desarrollar las sesiones virtuales: presentar los temas, explicar, interactuar, revisar, asesorar y evaluar los trabajos por parte del profesor, y la realización de las actividades y entrega de trabajos por parte de los estudiantes.</p>

**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
8 al 12 Feb.2021 2	<p>1. Reporte (1):</p> <p>1.1. Que describa el perfil deseable del administrador.</p> <p>1.2. Que defina los términos de: administrador, supervisor, empresario, gerente, líder, e incluya definición propia 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. - Un análisis de las Definiciones investigadas, - Conclusiones. 	<p>El profesor debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar los temas, mediante Presentaciones interactivas. - Proporcionar ejemplos sencillos y prácticos. - Proporcionar información para la comprensión de los temas. - Aclarar las dudas durante la explicación de los temas. - Orientar a los estudiantes durante el desarrollo de los ejercicios. - Revisar y evaluar las actividades de aprendizaje solicitadas <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 las sesiones para propiciar el debate y la reflexión. 4. Realizar las actividades extra-aula, solicitadas por el profesor. 5. Revisar y organizar el contenido de las actividades de aprendizaje parciales y finales solicitadas, para la presentación y entrega en tiempo y forma. 	<p>Conceptuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué es un administrador - Qué conocimientos debe adquirir - Qué habilidades y actitudes - Cuáles son sus objetivos - Sus funciones - Su papel o rol. - Definir perfil deseable. - Definiciones de: Gerente, Empresario, Líder. 	<p>1. Material basado en textos. Proporcionado por el profesor</p> <p>2. Material Gráfico, Proporcionado por el profesor.</p> <p>3. Material Multimedia Investigación de páginas Web relacionadas con los procesos administrativos</p> <p>4. Plataformas TEAMS y/o NEXUS. Para desarrollar en las sesiones virtuales, las actividades de: presentar los temas, explicar, interactuar, revisar, asesorar y evaluar los trabajos por parte del profesor, y la realización de las actividades y entrega de trabajos por parte de los estudiantes.</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.

Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
3 al 6 15 al 19 Feb.2021 22 al 26 Feb.2021 1 al 5 Mar. 2021 8 al 12 Mar. 2021	1. Reporte (2) 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: - El tiempo. - Los recursos - El costo - La calidad	El reporte debe: - Contener el significado y la descripción de los conceptos básicos, propósitos, y características de la administración de: - el tiempo, - los recursos - la calidad. El reporte debe: - Contener definición de: - Planeación - Programación - Factibilidad - Rentabilidad - Eficiencia y eficacia	El profesor debe: - Explicar los temas, a través de la presentación de ejemplos sencillos y prácticos. - Proporcionar la información pertinente. - Aclarar las dudas durante la explicación de los temas. - Orientar durante el desarrollo de los ejercicios. - Revisar y evaluar las actividades solicitadas, e informar al estudiante El estudiante debe: 1. Prestar atención para la mejor comprensión de los temas. 2. Estudiar la información entregada por el profesor para llegar a la interpretación. 3. Participar en las sesiones para llegar a la reflexión. 4. Realizar las actividades extra-aula, solicitadas por el profesor. 5. Revisar y organizar el contenido de las actividades de aprendizaje solicitadas, para la presentación y entrega en tiempo y forma.	Conceptuales: - La Administración del Tiempo. planeación y programación de Obra - 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	1. Material basado en textos. Proporcionado por el profesor 2. Material Gráfico, Proporcionado por el profesor. 3. Material Multimedia Investigación de páginas Web relacionadas con los procesos administrativos 4. Plataformas TEAMS y/o NEXUS. Para desarrollar en las sesiones virtuales las actividades de: presentar los temas, explicar, interactuar, revisar, asesorar y evaluar los trabajos por parte del profesor, y la realización de las actividades y entrega de trabajos por parte de los estudiantes.



7 16 al 19 Mar. 2021	SEMANA DE EVALUACION DEL PRIMER PARCIAL				
Semana	Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Desempeño	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recursos
<p>8 y 9</p> <p>22 al 26 Mzo.2021</p> <p>12 al 16 Abr.2021</p> <p>10</p> <p>19 al 23 Abr.2021</p> <p>11</p> <p>26 al 30 Abr.2021</p>	<p>1. Reporte (3) 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"> - 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: - Los proyectos - Las empresas. - Las constructoras - Las normas - Conclusiones <p>El reporte debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contener definición y significado de: - Gerencia de proyectos - Desarrollo inmobiliario 	<p>El profesor debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar los temas, a través de la presentación de ejemplos sencillos y prácticos. - Proporcionar la información pertinente. - Aclarar las dudas durante la explicación de los temas. - Orientar durante el desarrollo de los ejercicios. - Revisar y evaluar las actividades solicitadas, e informar al estudiante <p>El estudiante debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención para la mejor comprensión de los temas. 2. Estudiar la información entregada por el profesor para llegar a la interpretación. 3. Participar en las sesiones para llegar a la reflexión. 4. Realizar las actividades extra-aula, solicitadas por el profesor. 5. Revisar y organizar el contenido de las actividades de aprendizaje solicitadas, para la presentación y entrega en tiempo y forma. 	<p>Conceptuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Material basado en textos. Proporcionado por el profesor 2. Material Gráfico, Proporcionado por el profesor. 3. Material Multimedia Investigación de páginas Web relacionadas con los procesos administrativos 4. Plataformas TEAMS y/o NEXUS. Para desarrollar en las sesiones virtuales, las actividades de: presentar los temas, explicar, interactuar, revisar, asesorar y evaluar los trabajos por parte del profesor, y la realización de las actividades y entrega de trabajos, por parte de los estudiantes.

**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
3 al 7 May.2021 10 al 14 May.2021 12 y 13	1. Reporte (4) 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 debe: - Explicar los temas, a través de la presentación de ejemplos sencillos y prácticos. - Proporcionar la información pertinente. - Aclarar las dudas durante la explicación de los temas. - Orientar durante el desarrollo de los ejercicios. - Revisar y evaluar las actividades solicitadas, e informar al estudiante El estudiante debe: 1. Prestar atención para la mejor comprensión de los temas. 2. Estudiar la información entregada por el profesor para llegar a la interpretación. 3. Participar en las sesiones para llegar a la reflexión. 4. Realizar las actividades extra-aula, solicitadas por el profesor. 5. Revisar y organizar el contenido de las actividades de aprendizaje solicitadas, para la presentación y entrega en tiempo y forma.	Conceptuales: - Qué es el proceso Administrativo. - En qué consiste. - Sus propósitos y características - Sus funciones - Elementos clave de cada Función Administrativa.	1. Material basado en textos. Proporcionado por el profesor 2. Material Gráfico, Proporcionado por el profesor. 3. Material Multimedia Investigación de páginas Web relacionadas con los procesos administrativos 4. Plataformas TEAMS y/o NEXUS. Para desarrollar en las sesiones virtuales, las actividades de: presentar los temas, explicar, interactuar, revisar, asesorar y evaluar los trabajos por parte del profesor, y la realización de las actividades y entrega de trabajos por parte de los estudiantes.



14 17 – 21 Mayo 2021	SEMANA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PARCIAL
15	<ul style="list-style-type: none">• SEMANA DE ENTREGAS TEÓRICAS
16	<ul style="list-style-type: none">• SEMANA DE ENTREGAS PRÁCTICAS
17	<ul style="list-style-type: none">• EXAMENES EXTRAORDINARIOS TEORICOS Y PRÁCTICOS (2as., 4as., y 6as., OPORTUNIDADES.)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 18 DE ENERO DE 2021

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO: 21 DE MAYO DE 2021

FIN DE SEMESTRE: 18 DE JUNIO 2021

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

NOTA: El presente documento está revisado y avalado por los responsables de su elaboración. El original se encuentra impreso en la Secretaría Académica de Carrera de Arquitectura.

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

M. A. VICTOR MANUEL BIASI PÉREZ
JEFATURA DE EDIFICACIONES

M. C. NORMA ANGÉLICA ESQUIVEL HERNÁNDEZ.
SECRETARÍA DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA