



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

FACULTAD DE MEDICINA



PROGRAMA ACADÉMICO

1. Datos de Identificación					
Unidad de Aprendizaje:	ADMINISTRACIÓN EN FISIOTERAPIA				
Programa Educativo:	Licenciatura en Fisioterapia				
Clave y Ubicación:	Clave	Semestre	Área		
	1705	07	METODOLOGICO		
Horas y Créditos:	Teóricas	Prácticas	Independiente	Total de Horas	Créditos
	32	00	16	48	03
Competencias del perfil de egreso a las que aporta:	Escribir aquí...				
Componentes de la competencia a desarrollar:	Escribir aquí...				
Unidades de aprendizaje relacionadas:	Escribir aquí...				
Responsables del elaborar el programa:	Dra. Nikell E. Zárate D.				Fecha de Creación:
					13/12/2011
Responsables de actualizar el programa:	Escribir aquí...				Última Actualización:
					Escribir aquí...

2. Propósito
<p>Esta unidad de aprendizaje trata el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.</p> <p>La finalidad de la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados Gerente, administradores etc.</p> <p>El alumno es capaz de administrar centros de atención en fisioterapia aplicando los principios de la administración como: planeación, organización, delegación de funciones, liderazgo, dirección, control, de factor humano que integra la organización.</p>

3. Saberes	
Teóricos:	Comprende las funciones administrativas de planeación, organización, integración, dirección y control de una empresa o negocio.
Prácticos:	Implementa su aplicación en las diferentes áreas de operación de los negocios, asumiendo los retos a los desafíos nacionales y globales, en que se ven inmersos los negocios en un mundo cada vez más cambiante donde se necesitan más casas de ancianos, empresas dirigidas a los adultos mayores así como centros hospitalarios integrales.
Actitudinales:	Las diversas estrategias de enseñanza aprendizaje utilizadas por el docente llevan al alumno a adquirir diferentes habilidades sociales y humanitarias que lo harán desenvolverse en su entorno laboral, valores tales como el respeto, la tolerancia, la integridad, la puntualidad, disposición de servicio, y al trabajo en equipo.

4. Contenidos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE MEDICINA



4.1. Unidades	4.2. Objetivos	4.3. Duración (Horas)
<p>UNIDAD 01 EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS NEGOCIOS.</p> <p>1.1 Concepto de Proceso Administrativo</p> <p>1.2 Criterios de Proceso Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación-Organización- Integración • Dirección y Control <p>1.3 El proceso administrativo en la práctica.</p> <p>1.4 El desafío de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de una visión. • Necesidad de una ética • Necesidad de responder a la diversidad cultural. <p>1.5 Caso practico</p>	<p>Comprensión de la importancia y trascendencia del proceso administrativo, así como su criterio de Clasificación.</p> <p>Tomar conciencia sobre los desafíos básicos de la administración, destacando las organizaciones, producto de la globalización; e incorporar los valores éticos en los administradores que respondan a las exigencias sociales En el caso práctico obtenida la capacidad para elaborar el estudio y análisis de una empresa, respecto a su proceso administrativo y sobre los productos y servicios que ofrece.</p>	<p align="center">08</p>
<p>UNIDAD 02 FUNCIÓN DE PLANEACIÓN.</p> <p>2.1 Definición de planeación.</p> <p>2.2 Necesidad e importancia de la planeación.</p> <p>2.3 Principios básicos de la planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principio de la primacía de la planeación. • Principio de la extensión de la planeación. • Principios de la precisión. • Principio de la unidad. • Principio de la flexibilidad. <p>2.4 Tipología de la planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por su duración. <ul style="list-style-type: none"> – Planeación a largo plazo: Planeación del desarrollo – Planeación a mediano plazo: Planeación del crecimiento – Planeación a corto plazo: Planeación de utilidades. • Por naturaleza. Definición, Características, clasificaciones e importancia de los diferentes tipos de planes a saber: Objetivos, Política, Reglas, Procedimientos, Métodos, Estándares, Programas, Presupuestos, Proyectos, estrategias. <p>2.5 El proceso de la planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación externa e interna de la empresa. Formulación y establecimiento de objetivos. • Formulación evaluación y selección de alternativas. • Implementación del plan seleccionado. • Seguimiento y control del plan. • Esquema del proceso de la planeación. <p>2.6 Modalidades de la planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planeación estratégica. <ul style="list-style-type: none"> – Definición e importancia. – La estrategia como plan maestro. – El surgimiento de la planeación estratégica 	<p>Comprensión del concepto de planeación; la necesidad e importancia de su aplicación en toda organización como elemento fundamental para lograr mejores resultados, sus principios básicos; los tipos de planes fundamentales por su duración y por su Naturaleza; el proceso y las modalidades de la planeación; así como sus técnicas cualitativas y cuantitativas más importantes; sus ventajas y limitaciones en su aplicación en las empresas.</p> <p>En el caso práctico obtendrá la capacidad para elaborar una planeación de una empresa u organización.</p>	<p align="center">08</p>



<ul style="list-style-type: none"> - Los valores estratégicos para la organización. - Definición de la misión para la organización. - Definición de la visión para la organización. - Adquiridos • Planeación Táctica: definición, importancia, características. • Planeación operacional: definición, importancia • Propósito general, clasificación en técnicas cualitativas, y técnicas cuantitativas. <p>2.7 Ejercicios prácticos sobre la tabla de Gantt y el Método del Camino Crítico.</p> <p>2.8 Ventajas y límites de la planeación en el ámbito de los negocios.</p> <p>2.9 Caso practico</p>		
<p>UNIDAD 03 LA FUNCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>3.1 Naturaleza importancia y concepto de organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos diversos: Organización formal, organización Informal, organización social. • El organismo social y la función de organización. <p>3.2 Definición de organización como función administrativa.</p> <p>3.3 Importancia de la función de organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos y factores claves en organización formal: trabajo, personal, lugar de trabajo. <p>3.4 Cuatro piedras angulares para organizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La división del trabajo • La departamentalización. • La jerarquía • La coordinación <p>3.5 La centralización y descentralización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición, ventajas y desventajas. <p>3.6 Sistema de organización formal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización lineal o militar. Definición, ventajas, desventajas e ilustraciones. • Organización lineal y de asesorías proyectos. Definición, ventajas, desventajas e ilustraciones. <p>3.7 Graficas de organización (organigramas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Importancia • Tipos de organigramas: de puesto de funciones, de personas, mixtos. • Formas de representación gráfica: vertical, horizontal, circulares, escalares, mixtos. <p>3.8 Departamentos de servicio.</p>	<p>Comprensión de la naturaleza e importancia de la función de organización, los conceptos claves de la organización formal, informal y social, los elementos y factores claves de la organización formal, conocimiento de las bases en que descansa la organización, la departamentalización, centralización descentralización, así como su aplicación estratégica en los sistemas de organización formal, y las distintas formas de aplicación graficas u organigramas para la estructura formal de cualesquier organización. En el caso pactico obtendrá la capacidad de interactuar en el grupo ejemplificando la función de organización en la empresa como estructura.</p>	<p align="center">08</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE MEDICINA



<ul style="list-style-type: none"> Definición, Naturaleza e importancia. Tipos de servicios: Mantenimiento, compras, organización. 		
<p>UNIDAD 04 FUNCIÓN DE INTEGRACIÓN</p> <p>4.1 Generalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición, importancia y propósito. La integración y su relación con las funciones de planeación y organización. <p>4.2 La integración de los recursos humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto e importancia Principios administrativos que la orienta, de la adecuación de hombres y funciones, de la prevención de elementos administrativos, de la importancia de la introducción. <p>4.3 La integración de recursos materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto de importancia Principios administrativos que la orientan: de carácter administrativo de esta de integración, del abastecimiento oportuno, de la instalación y mantenimiento. <p>4.4 La instalación de recursos técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto e importancia. El departamento de sistemas y procedimientos. 	<p>Habilidades para analizar y comprender la función de integración de cada uno de los recursos básicos e indispensables Para el funcionamiento de cualquier empresa. En el caso práctico obtendrá la capacidad para comprender la función de organización empresarial.</p>	<p align="center">08</p>
<p>UNIDAD 05 FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN.</p> <p>5.1 Naturaleza e importancia de la función de dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> La filosofía de la empresa Factores productivos de la empresa El factor humano Principios del propósito de la función de dirección: del objetivo direccional, de la armonía de objetivos. El concepto de dirección y la función directiva. La delegación como medio de dirección. <p>5.2 Las etapas del proceso de dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> La toma de decisiones. <ul style="list-style-type: none"> Naturaleza e importancia. El proceso de toma de decisiones Responsables de la toma de decisiones. La motivación <ul style="list-style-type: none"> Naturaleza e importancia Definición. Factores de motivación, dinero, status, logro. La comunicación <ul style="list-style-type: none"> Naturaleza e importancia Fuente vital para la empresa 	<p>Comprensión de la naturaleza e importancia de la filosofía de la empresa y de sus factores productivos, resaltando la importancia del elemento humano como el factor básico en la organización, así como los principios fundamentales de la función de dirección.</p> <p>En el caso práctico obtendrá la capacidad para comprender la función de dirección empresarial</p>	<p align="center">08</p>
<p>UNIDAD 06 SUPERVISIÓN.</p> <p>6.1 Naturaleza, importancia y concepto de control.</p> <p>6.2 Definición</p>	<p>Habilidad de y analizar la naturaleza, importancia y trascendencia de la función administrativa de control, cada una de las etapas del proceso, los factores y medios de control como elementos fundamentales</p>	<p align="center">08</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

FACULTAD DE MEDICINA



<p>6.3 Importancia del control en la retroalimentación del ciclo administrativo.</p> <p>6.4 La planeación y el control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad <p>6.5 Etapas el proceso de control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer normas y métodos para medir el rendimiento. • Medición de los resultados • Determinar si los resultados corresponden a los estándares. • Toma de medidas correctas. • Esquemas del proceso de control • Factores de control: cantidad, calidad, tiempo, costo. <p>6.6 Medios de control: observación directa, informes verbales, informes escritos, registros acumulativos, otros.</p> <p>6.7 Controles generales de la administración.</p> <p>6.9 Auditoria administrativa.</p>	<p>para el control funcional dentro de la empresa.</p> <p>El caso práctico obtendrá la capacidad para comprender la función de dirección empresarial.</p>
---	---

5. Actividades para Desarrollar las Competencias

Docente:	<p>Encuadre grupal</p> <p>Presentación del programa e introducción a la temática correspondiente, Activación de conocimientos previos sobre los contenidos centrales de la unidad de aprendizaje, que puede realizarse a través de diversas estrategias: Lluvia de ideas, elaboración de un escrito o carta pre activa antes de iniciar las sesiones de aprendizaje presenciales, etc.</p> <p>Intervenciones para apoyar a los estudiantes en aclarar dudas y realimentar los aprendizajes,</p> <p>Presentaciones para ampliar la temática,</p> <p>Organización de actividades en grupos de aprendizaje</p> <p>Revisión y realimentación constante sobre los reportes o tareas realizados</p>
Estudiante:	<p>Activación de conocimientos previos antes de o al iniciar sesiones de clase.</p> <p>Tarea de lecturas y su evidencia empírica a través de diversas estrategias, entre ellas: elaboración de mapas mentales, mapas conceptuales, y otras formas de organización de la información utilizando algún Software, construcción de cuadros comparativo sobre la epistemología didáctica analizada, fichas resumen, ejercicios de crítica sobre el tema,</p> <p>Búsqueda en internet de información sobre artículos que posibiliten ampliar la información resobre los contenidos de la unidad de aprendizaje.</p> <p>Reflexión y discusión en pequeños equipos de trabajo y en grupo sobre los contenidos que se están aprendiendo.</p> <p>Elaboración de cartas pre-activas y post-activas que den cuenta de los cambios conceptuales que se estén generando.</p> <p>Elaboración de un documento tipo ensayo donde se analicen los tópicos a tratar en didáctica general.</p>

6. Evaluación de las Competencias

6.1. Evidencias	6.2. Criterios de Desempeño	6.3. Calificación y Acreditación
Asistencia, responsabilidad, disciplina, participación, conducta ética, calidad en los trabajos presentados, capacidad para el dialogo, y empatía, habilidad en la	Calidad en los trabajos, capacidad de adaptación, habilidades en la solución de problemas.	La calificación se obtendrá promediando todas las evidencias de aprendizaje y criterios de desempeño dando un total de 100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

FACULTAD DE MEDICINA



solución de problemas, creatividad, planeación, trabajo en equipo, liderazgo colaborativo, capacidad de adaptación, respeto a la dignidad de otras personas, y otras que en conjunto decida el grupo.

La asistencia tendrá un valor de 100%

6.4. Instrumentos de regulación de la calidad

Escribir aquí...

7. Fuentes de Información

Básica: ADMINISTRACIÓN, Harol Koontz y Heinz Wehrich. McGraw-Hill. México

Complementaria: ADMINISTRATION. George R. Terry y Stephen Franklyn, C.E.C.S.A., México

8. Perfil del Profesor

Maestría en Docencia y/o cursos en actualización docente y un amplio conocimiento en las tecnologías de la información.

El docente debe tener una actitud ética, con alto sentido de la responsabilidad y habilidad para saber relacionarse, y capacidad de adaptación.

Licenciado en administración.

Diplomados u otros estudios de posgrado afines al área de Recursos humanos y Administración de empresas