

## 11.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Informática</b>
Clave de la asignatura: <b>IFL-0401</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>3-0-6</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión.</b>	<b>Participantes.</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación).</b>
Instituto Tecnológico de Puebla del 8 al 12 septiembre 2003.	Representantes de la academia de sistemas y computación de los Institutos Tecnológicos.	Reunión nacional de evaluación curricular de la carrera de Licenciatura en Informática.
Institutos Tecnológicos de: Chetumal, Linares, Saltillo 13 septiembre al 28 de noviembre 2003.	Academias de sistemas y computación.	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación.
Instituto Tecnológico de Tepic 15 al 19 de marzo 2004.	Comité de consolidación de la carrera de Licenciatura en Informática.	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Informática.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Ninguna		Administración de la función informática	Planeación, organización, dirección y control.

#### b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Identifica problemas y necesidades en el tratamiento de información (organizacionales, para proponer soluciones por medio de modelos y facilitar con ello la toma de decisiones).
- Administra tecnologías de redes para satisfacer las necesidades de información en las organizaciones.
- Aplica normas y estándares de calidad en el ejercicio de la función informática.

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante conocerá los principios generales de administración, el proceso administrativo y sus principios, para aplicarlos en su futuro desempeño profesional.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a la administración.	1.1 Definición. 1.2 Importancia. 1.3 Objeto. 1.4 Funciones del administrador.
2	La empresa.	2.1 Definición. 2.2 Clasificación de empresa. 2.3 Áreas funcionales de la empresa (recursos humanos, finanzas, producción y mercadotecnia). 2.4 Recursos de la empresa. 2.4.1 Humanos. 2.4.2 Financieros. 2.4.3 Materiales. 2.4.4 Tecnológicos. 2.5 Ética social de la empresa.
3	Planeación.	3.1 Introducción al proceso administrativo. 3.2 Definición e importancia. 3.3 Etapas. 3.4 Principios. 3.5 Aplicación de la planeación.
4	Organización.	4.1 Definición e importancia. 4.2 Proceso. 4.2.1 División del trabajo. 4.2.2 Estructuración. 4.2.3 Diseño de puestos. 4.3 Autoridad y poder. 4.4 Principios de organización. 4.5 Conclusiones prácticas.
5	Dirección.	5.1 Elementos, definición e importancia de la dirección. 5.2 Liderazgo. 5.3 Motivación. 5.4 Comunicación. 5.5 Supervisión. 5.6 Toma de decisiones. 5.7 Principios de dirección. 5.8 Práctica de negociación.

## 5.- TEMARIO (continuación)

6	Control.	6.1 Definición e importancia. 6.2 Principios del control. 6.3 Proceso básico de control. 6.4 Aplicaciones en las empresas. 6.5 Liderazgo.
7	Planeación estratégica.	7.1 Naturaleza de la planeación estratégica. 7.2 Proceso de la planeación estratégica. 7.3 Estrategias básicas de planeación.

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos básicos de metodología de la investigación.

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Al inicio de la unidad 1, organizar a los estudiantes en equipos de trabajo.
- Solicitar a los estudiantes que realicen las actividades de aprendizaje de todas las unidades en equipo.
- Al término de la exposición de los temas de la unidad, realizar un diálogo con los estudiantes para comentar sobre las aportaciones de la información que leyeron en equipos y llegar a conclusiones consensadas sobre los puntos contemplados en el objetivo de esta unidad.
- Debido a que la información brindada por los artículos y las direcciones electrónicas es abundante, se recomienda que al inicio de la unidad 2
- Se formen paquetes de lectura para dosificar la información de los artículos.
- Se asigne a cada equipo de alumno un paquete de lectura.
- Se solicite a los equipos de alumnos que elaboren un ensayo entre 10 y 15 páginas de los paquetes de lectura que recibieron.
- Se seleccione a uno de los equipos de alumnos para que realice una exposición de la información de su paquete de lectura, misma que deberá realizarse cuando se termine la exposición de los temas de la unidad. Esta exposición puede tener una duración de una o dos sesiones de una hora.
- Después de la exposición del equipo seleccionado es importante tener una discusión con el grupo.

- dirigida a la obtención de conclusiones sobre los puntos señalados en el objetivo de esta unidad.
- Unidad 3 Solicitar al Jefe del departamento de planeación programación y presupuestación del instituto tecnológico o a un directivo encargado del área de planeación de una empresa, que realice una conferencia sobre:
  - El proceso de planeación seguido en la Institución.
  - Los planes operativos y estratégicos elaborados.
  - Los principales problemas que ocurren en el proceso de planeación.
  - Realizar una discusión con el grupo para llegar conclusiones consensadas sobre:
    - La conferencia realizada al final de la unidad 3, expresando diferencias y similitudes sobre el proceso de planeación seguido en la empresa del expositor y el proceso citado en las fuentes de información básica y complementaria usadas en el curso.
    - El proceso de planeación seguido en la formulación de un proyecto, señalando las similitudes y diferencias entre éste y lo recomendado por las fuentes de información básica y complementaria usada para esta unidad.
- Unidad 4 Seleccionar una empresa o institución que será visitada para analizar la organización de sus unidades informáticas. Puede escogerse al mismo Centro de Cómputo del Instituto.
  - Asignar a un equipo de estudiantes para que realicen visita.
  - Solicitar al Departamento correspondiente una carta de presentación de los estudiantes ante la empresa que visitarán.
  - Diseñar con el equipo seleccionado un cuestionario orientado a identificar la organización del departamento o unidad a analizar y la descripción de puestos, así como el oficio de presentación.
  - Se recomienda realizar un diálogo con el grupo para obtener conclusiones consensadas sobre los puntos señalados en el objetivo educacional de esta unidad.
- Unidad 5 Seleccionar una empresa o institución que será visitada para la identificación de su proceso de reclutamiento, selección y desarrollo de personal. Puede seleccionarse el mismo Departamento de Recursos Humanos del Instituto, asignándole a uno de los equipos de estudiantes la responsabilidad de esta investigación.
  - Formar con los informes o artículos y las direcciones electrónicas paquetes de lectura, asignándoselos al resto de los equipo de alumnos.
  - Solicitar a los equipos restantes que elaboren un informe de hasta 10 cuartillas sobre los paquetes de lectura que les asignó.
  - Seleccionar uno de los artículos, el que le parezca más interesante, y pedir a uno de los equipos correspondientes que elaboren una presentación sobre este artículo.

- Proporcionar al equipo seleccionado un cuestionario orientado a identificar el proceso de reclutamiento, selección y desarrollo de personal.
- Pedir al equipo de estudiantes seleccionado que visite la empresa y obtengan la información requerida por el cuestionario.
- Solicitar al equipo de estudiantes que elaboren un informe de los resultados obtenidos.
- Pedir al equipo que realice una presentación de los resultados obtenidos al final de la unidad.
- Realizar un diálogo con el grupo para llegar a conclusiones consensadas sobre las exposiciones realizadas por los equipos y lo expuesto para la unidad, girando en torno a los puntos señalados en el objetivo educacional de esta unidad.

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

- Para cada una de las unidades de aprendizaje, se marcan productos que el alumno debe obtener. Por esta situación, se recomienda que estos productos tengan un porcentaje del 40% al 50% de la calificación de la unidad. El otro 50% ó 60% de la calificación, los alumnos obtendrán con base a exámenes elaborados por el catedrático.
- Exámenes teóricos.
- Desempeño individual y en equipo de los estudiantes en las actividades señaladas.
- Reportes, ensayos, resúmenes, exposiciones entre otros.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### UNIDAD 1.- Introducción a la administración.

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante tomará conciencia sobre la importancia de la administración en las funciones diarias de las empresas públicas y privadas.	<p>1.1 Elaborar un resumen sobre los conceptos de administración :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definición.</li><li>- Importancia.</li><li>- Objeto.</li><li>- Funciones del administrador.</li><li>- Sociedad y organización.</li><li>- Retrospectiva de la administración.</li><li>- Escuelas y teorías del pensamiento administrativo.</li><li>- Introducción a la Teoría General de Sistemas.</li><li>- Enfoques contemporáneos sobre la práctica administrativa.</li><li>- Autores mexicanos más representativos.</li><li>- Administración y realidad mexicana.</li></ul> <p>1.2 A partir de los resúmenes y la investigación realizada, procederá a la elaboración de un informe de 10 a 15 cuartillas, donde se exhiba críticamente la importancia de la administración, su evolución y el perfil deseado actualmente para el Licenciado en Administración.</p>	Básica y complementaria: 3, 4 Informes o artículos: 1, 2 Direcciones electrónicas 1, 2, 3

## UNIDAD 2.- La empresa.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>El estudiante tomará conciencia de la importancia de la empresa para la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalará la responsabilidad social de la empresa.</li> <li>- Expresará la influencia de la tecnología en el quehacer y organización de la empresa.</li> </ul>	<p>2.1 Por equipos elaborar un resumen de los temas siguientes y compartíroslos a los demás equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de empresa.</li> <li>- Clasificación.</li> <li>- Áreas funcionales de la empresa.</li> <li>- Recursos de la empresa.</li> <li>- Ética social de la empresa.</li> </ul> <p>2.2 Elaborar un ensayo de 10 a 15 cuartillas, donde se señalen la importancia de la empresa para la sociedad, se expresen la influencia de la tecnología en las empresas y se indiquen las responsabilidades sociales actuales de las empresas, considerando como fuente de información los resúmenes que elaboraron y los que recibieron de los demás equipos.</p> <p>2.3 Un equipo realizará una exposición, señalará las conclusiones a las que llegaron los integrantes, considerando para ello los puntos señalados en el objetivo de esta unidad.</p>	<p>Básica y complementaria:</p> <p>3, 4</p> <p>Informes o artículos:</p> <p>4, 5, 8, 9, 10, 11</p> <p>Direcciones electrónicas:</p> <p>4, 5, 6</p>

## UNIDAD 3.- Planeación.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Señalará las similitudes y diferencias entre el proceso de planeación contemplado en las fuentes de información, el seguido en una empresa, y para la formulación de un proyecto.</p>	<p>3.1 Elaborar un informe sobre las similitudes y diferencias existentes entre el proceso de formulación de un proyecto y el proceso de planeación expuesto en clase.</p> <p>3.2 Invitar a un conferencista, elaborar un informe sobre los puntos más importantes de la conferencia impartida, en este mismo informe establecer las diferencias y similitudes entre el proceso de planeación expresado en las fuentes de información y el expuesto en la</p>	<p>Básica y complementaria:</p> <p>1, 3, 5, 4</p> <p>Direcciones electrónicas:</p> <p>7</p>

	información y el expresado en la conferencia.	
--	---	--

#### UNIDAD 4.- Organización.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Identificará la organización de una Dirección de Informática, Centro de Cómputo o similar de una empresa pública o privada, estableciendo las similitudes, diferencias e insuficiencias con relación a la información proporcionada en las fuentes de información.</p>	<p><i>De los alumnos en general:</i></p> <p>4.1 Dos semanas antes del inicio de la unidad, elaborará un resumen de las fuentes de información, direcciones electrónicas y artículos o informes citados en esta unidad.</p> <p><i>Seleccionar un equipo para visitar una empresa:</i></p> <p>4.2 Una semana antes del inicio de la unidad, visitará la empresa con sus compañeros de equipo y aplicarán un cuestionario sobre que es una organización.</p> <p><i>El cuestionario contendrá un conjunto de preguntas que podrán ser contestadas a través de una entrevista.</i></p> <p>4.3 Al término de la visita al departamento y antes de comenzar la unidad, elaborará un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los resultados de la entrevista, resaltando el tipo de organización y la descripción de puestos identificadas.</li> <li>- La especificación, en un organigrama, de la posición del departamento o dirección dentro de la empresa, así como sus funciones principales.</li> <li>- El o los tipos de organización identificados para el departamento visitado.</li> <li>- Las similitudes y diferencias entre el tipo de organización correspondiente de la bibliografía y el del departamento.</li> <li>- Las omisiones o errores incurridos en la descripción de la organización del</li> </ul>	<p>Básica y complementaria:</p> <p>1, 3, 4, 7</p> <p>Artículos o informes:</p> <p>3</p> <p>Direcciones electrónicas:</p> <p>9, 10, 11</p>

	<p>departamento, considerando los lineamientos marcados por la bibliografía.</p> <p>4.4 Al inicio de la unidad, entregar el informe al profesor.</p> <p>4.5 Realizar una exposición de la investigación al término de la unidad, resaltando las diferencias y similitudes entre los lineamientos de las fuentes de información y la información obtenida en la empresa. También, señalará los errores que haya detectado.</p>	
--	---	--

#### **UNIDAD 5.- Dirección.**

<p>Tomará conciencia de la importancia de la dirección y la necesidad de ajustar los estilos a las necesidades de la institución en la que labora y a las circunstancias que le imponen los avances tecnológicos, debiendo criticar objetivamente el proceso de integración, selección y desarrollo de personal en una empresa.</p>	<p>5.1 Elaborar un resumen sobre el proceso de reclutamiento, selección y desarrollo de personal.</p> <p>5.2 Visitar una empresa y realizar la entrevista con el encargado del Departamento de Recursos Humanos o el encargado del departamento que realice estas funciones.</p> <p>5.3 Elaborar un informe de los resultados obtenidos.</p> <p>5.4 Hacer una presentación en el grupo sobre los resultados obtenidos.</p> <p>5.5 Realizar un ensayo con la información que ellos elaboraron y la que recibieron de los otros equipos, En este ensayo deben señalar las diferencias y similitudes entre el proceso de integración, selección y desarrollo de personal de la empresa visitada con relación al narrado por la bibliografía y los artículos leídos.</p>	<p>Básica y complementaria: 3, 4, 5 Informes o artículos: 12, 14, 15 Direcciones electrónicas: 12, 13, 14, 15</p>
---	--	---

### UNIDAD 6.- Control.

Expresará e identificará las etapas y herramientas de control.	Por equipos de discusión determinar los conceptos de <ul style="list-style-type: none"><li>- Definición e importancia.</li><li>- Principios del control.</li><li>- Proceso básico de control.</li><li>- Aplicaciones en las empresas</li></ul>	Básica y complementaria: 1, 6 Artículos o informes: 16
--	--	---

### UNIDAD 7.- Planeación estratégica.

Identificará el proceso de planeación estratégica.	En plenarios dirigidas se discutirán los conceptos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Naturaleza de la planeación estratégica.</li><li>- Proceso de la planeación estratégica.</li><li>- Estrategias básicas de planeación.</li></ul>	Básica y complementaria:  Direcciones electrónicas: 16, 17, 18
--	--	---

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

### *Básica y complementaria :*

- 01.- Koontz O. Donell/Wirich. *Administración*, Ed. Mc. Graw-Hill
- 02.- Adalberto Chiavenato. *Introducción a la teoría general de la administración*, Ed. Mc. Graw-Hill
- 03.- Lourdes Munch Galindo y José García Martínez. *Fundamentos de administración . Teoría y Práctica*. Ed. Trillas.
- 04.- Lourdes Munch Galindo y García Martínez. *Fundamentos de Administración*. Ed. Trillas.
- 05.- Samuel C. Certo. *Administración Moderna*. Ed. Iberoamericana.
- 06.- Kast, Fremont y Resenzweing. *Administración de las organizaciones* . Un Enfoque de Sistemas. Ed. Mc Graw Hill.
- 07.- Sergio Hernández Rodríguez y Nicolas Ballesteros Inda. *Fundamentos de Administración*. Ed. Interamericana.
- 08.- Young, Trevor(Author). 30 Minutes To Plan a Project. Milford, CT, USA: Kogan Page, Limited, 1997.

### *Informes o artículos:*

- 01.- Claudia Liliana Padrón Martínez; *Administración, ciencia, técnica y tecnología*; revista Contaduría y Administración, No. 205; abril-junio 2002. <http://www.ejournal.unam.mx/rca/RCA205.html>. \*\*
- 02.- Koontz, Harold; *Revisión de la jungla de la teoría administrativa*; revista Contaduría y Administración, No. 199; octubre-diciembre 2000. <http://www.ejournal.unam.mx/rca/RCA199.html>. \*\*
- 03.- Montañó Hirose, Luis; *Los modelos organizacionales y crisis. La experiencia reciente de Japón*; revista Contaduría y Administración, No. 197; abril-junio 2000. <http://www.ejournal.unam.mx/rca/RCA197.html>. \*\*
- 04.- Linares Llamas, Pedro; *La empresa (1)*; Escuela Superior Técnica de Ingeniería ICAI, Universidad Pontificia Comillas de Madrid, (<http://www.iit.upco.es/~pedrol/doc/ei/aps/Empresa1.pdf>).
- 05.- Linares Llamas, Pedro; *La empresa(2)*; Escuela Superior Técnica de Ingeniería ICAI, Universidad Pontificia Comillas de Madrid, (<http://www.iit.upco.es/~pedrol/doc/ei/aps/Empresa2.pdf>).
- 06.- Perlado, Gonzalo; *Los sistemas CRM, elemento clave en la relación con los clientes*; Indra. Alliances and Partners Managers. Archivo pdf anexo.
- 07.- MIND DE COLOMBIA; *Definición de CRM (Customer Relation Ship Management) Consideraciones Generales*. Archivo pdf anexo.
- 08.- Azari, Rasool(Author). CURRENT SECURITY MANAGEMENT & Ethical Issues of Information Technology. Hershey, PA, USA: Idea Group Inc., 2003. pp 149-164. Chapter VIII, *What is the Social Responsibility in the Information Age? Maximising Profit?*. \*
- 09.- Azari, Rasool(Author). CURRENT SECURITY MANAGEMENT & Ethical Issues of Information Technology. Hershey, PA, USA: Idea Group Inc., 2003. pp 214. Chapter XI, *Social Responsibility and the Transition Toward a Knowledge-Based Society in Latin America*. \*
- 10.- Trajtenberg, Raúl; *Concepto de empresa transnacional*; Facultad de Ciencias Sociales; Universidad de la República. Archivo anexo.
- 11.- Rocheleau, Bruce; E-MAIL: DOES IT NEED TO BE MANAGED? CAN IT BE MANAGED?; Division of Public Administration, Northern Illinois University, DeKalb, Illinois 60115; <http://pamij.com/v7n2.html>
- 12.- Szewczak, Edward J.(Editor); Managing the Human Side fo Information Technology: Challenges and Solutions; Hershey, PA, USA: Idea Group Publishing, 2002; *The Changing Face of Leadership: The Influence of Information Technology*. \*
- 13.- Edward J.(Editor). Managing the Human Side fo Information Technology: Challenges and Solutions. Hershey, PA, USA: Idea Group Publishing, 2002. *The Social Antecedents of Business Process Planning Effectiveness*. \*
- 14.- Szewczak, Edward J.(Editor). Managing the Human Side fo Information Technology: Challenges and Solutions. Hershey, PA, USA: Idea Group Publishing, 2002. *The Non-Technical Side of Office Technology: Managing the Clarity of the Spirit and the Appropriation of Office Technology*. \*

- 15.- Mark L. McConkie, Mark L.; Administration & Management; *High Integrity Leaders: What Successful Executives See*. [http://pamij.com/7\\_4/v7n4\\_mcconkie.html](http://pamij.com/7_4/v7n4_mcconkie.html). \*\*
- 16.- Webb, Alan(Author). Using Earned Value : A Project Manager's Guide. Abingdon, Oxon, , GBR: Gower Publishing Limited, 2003. capítulo *Earned Value – What and Why*. \*

**Direcciones electrónicas:**

- 01.- Introducción a la administración:  
<http://intraremington.remington.edu.co/admon/intadmon.htm>. \*\*
- 02.- Antecedentes de la administración  
<http://usuarios.lycos.es/montoya/admonver3.html>. \*\*
- 03.- La formación de administradores en el contexto actual  
<http://www.ejournal.unam.mx/rca/210/RCA21004.pdf>
- 04.- Empresa – Concepto  
[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/empresa/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/empresa/). \*\*
- 05.- Empresa y su Entorno  
[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/empresaysuentorno/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/empresaysuentorno/). \*\*
- 06.- Tipos de empresas  
[http://www.lafacu.com/apuntes/empresas/Tipos\\_de\\_Empresas/default.htm](http://www.lafacu.com/apuntes/empresas/Tipos_de_Empresas/default.htm). \*\*
- 07.- Planeación - Concepto y Elementos  
[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/planeacion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/planeacion/). \*\*
- 08.- Szlaifsztein, Gabriel; HIPOTESIS Y TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN;  
[http://www.lafacu.com/apuntes/empresas/teo\\_organ/default.htm](http://www.lafacu.com/apuntes/empresas/teo_organ/default.htm). \*\*
- 09.- Organización - Concepto y Elementos  
[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/organizacion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/). \*\*
- 10.- Organigramas  
<http://usuarios.lycos.es/administracion/menus.htm>. \*\*
- 11.- Los Organigramas  
<http://www.monografias.com/trabajos12/organ/organ.shtml>. \*\*
- 12.- ESTILOS DE DIRECCIÓN  
<http://www.geocities.com/sencillolocke/admon5/javatem3/Tema3.htm>
- 13.- Dirección  
[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/direccion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/direccion/)
- 14.- Liderazgo. Archivo anexo.  
<http://uva.anahuac.mx/diplanes/modulos/mod4/pdf/liderazgo.pdf>
- 15.- Los 14 puntos de gerencia de Deming  
[http://www.tpmonline.com/articles\\_on\\_total\\_productive\\_maintenance/management/DemingSpanish.htm](http://www.tpmonline.com/articles_on_total_productive_maintenance/management/DemingSpanish.htm)
- 16.- La dirección estratégica de la empresa  
<http://212.73.32.210/hosting/000df/m-angel/manuales/Direccion.html>
- 17.- Gerencia: visión y misión  
[http://www.lafacu.com/notables/mision\\_vision/](http://www.lafacu.com/notables/mision_vision/). \*\*
- 18.- Misión y Visión  
[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/mv/1.asp](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/mv/1.asp). \*\*

(\*) Nota: Toda esta bibliografía se encuentra en Bivitec en la sección del libro electrónico.

(\*\*).- Esta bibliografía se encuentra en Bivitec en la sección de revista electrónicas.

## 11. PRÁCTICAS

Las señaladas en las sugerencias didácticas de cada unidad