

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Centro Universitario de la Ciénega



### Programa de Unidad de Aprendizaje

Nombre de la Unidad de Aprendizaje

Administración I

Clave

10942

Programa Educativo en que se imparte

Nivel en el que se imparte la Unidad de Aprendizaje

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN (LIAD)  
 LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA (LIME)  
 LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS (LIRH)  
 LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES (LINI)  
 LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA (LCOP)

Licenciatura	Maestría	Doctorado
X		

Pre-requisitos	Tipo de Unidad de Aprendizaje				Carga Horaria Semanal			Créditos
	Curso	Práctica	P	S	Teoría:	Práctica:	Total:	
Ninguno	Curso-Taller	CT						
Co-requisitos	Laboratorio	L			2	2	4	8
Ninguno	Curso-Laboratorio	CL						
Área de Formación	División	Módulo	M					
Básica Común	Ciencias Económico Administrativas		Departamento		Negocios			Academia
<b>Presentación</b>								

El estudio de la Administración como disciplina científica es fundamental y básico para ser aplicable en cualquier campo profesional. En el Centro Universitario de la Ciénega, es una asignatura básica para todas las licenciaturas que se ofrecen en el Centro Universitario. El conocimiento de la Administración como disciplina ayudara al estudiante a desarrollar habilidades directivas y el conocimiento necesario para ser competitivo en las organizaciones globales de hoy. En la actualidad el profesional requiere una gran capacidad de aplicar las competencias en su entorno y poder visualizar oportunidades en el ámbito organizacional y una gran iniciativa para desarrollar proyectos empresariales.

#### Vinculación con otras Unidades de Aprendizaje

Tiene una estrecha vinculación con las unidades de aprendizaje que a continuación se mencionan ya que de acuerdo con las mallas de las diferentes programas educativos que ofrece la División de Ciencias Económico Administrativas, es prerrequisito para cursarlas: Administración II, Administración de Recursos Humanos, Diseño Organizacional, Administración Estratégica, Desarrollo Organizacional, Desarrollo de Emprendedores, Liderazgo y Habilidades Directivas.

#### Impacto de la Unidad de Aprendizaje en el perfil de egreso

La unidad de aprendizaje de Administración I, prepara al alumno para que adquiera conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos para realizar las gestiones de una manera responsable y apegado a principios éticos, actuando de forma eficaz y eficiente en las organizaciones públicas, privadas, sociales o civiles, desarrollando el espíritu emprendedor

para innovar procesos organizacionales y generar nuevas oportunidades de negocios. Para que se desempeñe como empresario, director, consultor, asesor e investigador, coadyuvando en la solución de problemas a los que se enfrenta en las organizaciones y en entorno económico, político y social.

#### **Ámbito de Aplicación Profesional de la Unidad de Aprendizaje**

La unidad de aprendizaje de Administración I, abona a la formación del alumno quien será capaz de integrarse a las organizaciones del sector público, privado y social. Desempeñándose como facilitador para el logro de los objetivos organizacionales.

La unidad de aprendizaje de Administración I, le abona a la formación del alumno para desempeñarse en cualquier área administrativa de las distintas instituciones. Llámese públicas, privadas. Capacita al alumno para desempeñarse como empresario, director, consultor, asesor e investigador.

#### **Competencia Profesional de la Unidad de Aprendizaje**

El alumno: Hace negocio, trabaja en equipo, y aplica todas las fases del proceso administrativo en cualquier tipo de organización.

#### **Competencias Básicas de la Unidad de Aprendizaje**

Desarrolla planteamiento estratégico, táctico y operativo. Identifica y optimiza los procesos dentro de las organizaciones. Ejerce el liderazgo para el logro y consecución de metas organizacionales. Mejora e innova los procesos administrativos.

#### **Competencias de Aprendizaje de la Unidad de Aprendizaje**

Comprender el concepto de administración y su aplicación en todas las organizaciones, identificando el tipo de planeación que se pueda utilizar para cada caso y de acuerdo a las circunstancias, dividiendo tareas y coordinándolas de acuerdo al diseño de estructura elegida, utilizando la comunicación y sus elementos para ejercer el liderazgo y la motivación a los miembros de la organización así como también aplicar el proceso de control identificando los factores contingentes.

#### **Campos Formativos por Competencias: Conocimientos, aptitudes y destrezas, actitudes y valores**

##### **Saber Conocer:**

Conocer los diferentes conceptos y teorías de los temas de planeación, organización, dirección y control.

##### **Saber Hacer:**

Utilizar las herramientas administrativas.

##### **Saber ser:**

Tener iniciativa

Orden

Capacidad de comunicación

Responsabilidad

**Saber convivir:**


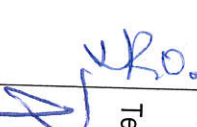

Honestidad

Respeto

Compromiso

**Desglose de Unidades de Competencia o Contenidos**

Unidades Temáticas	Desglose en Subtemas	No. de Horas de Clase
Unidad de Competencia Tema 1: <b>INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN</b>	1.1 Escuelas del pensamiento administrativo 1.2 Conceptos Generales de la Administración * Concepto e importancia de la administración; * El administrador: funciones, niveles, roles y habilidades; * La empresa: clasificación de la empresa, y * Competencias gerenciales 1.3 El proceso administrativo	12
Tema 2: <b>PLANEACIÓN</b>	2.1 Fundamentos de la planeación 2.2. Herramientas de planeación	16
Tema 3: <b>ORGANIZACIÓN</b>	3.1 Fundamentos de la organización 3.2 El diseño organizacional y sus elementos * Tramo de control * Autoridad * Delegación, * Departamentalización 3.3 Herramientas de organización * Descripciones de puestos * Organigramas	20
Tema 4: <b>DIRECCIÓN</b>	4.1 Concepto, importancia y principios de dirección 4.2 Comunicación 4.3 Motivación 4.3 Liderazgo	20
Tema 5: <b>CONTROL</b>	5.1 Concepto, importancia, principios y su proceso 5.2 Fases y tipos de control 5.3 Herramientas y técnicas de control	12
<b>Total: 80 Hrs.</b>		



TEMAS Y SUBTEMAS	Estrategias de enseñanza	ESTRATEGIAS Estrategias de aprendizaje en aula	Estrategias de aprendizaje extra-aula
<b>TEMA 1 INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION</b>  <b>Subtema 1.</b> ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>EE. 1.1:</b> Solicitar a los alumnos la investigación de las principales escuelas del pensamiento administrativo.	<b>EA. 1.1:</b> Elaborar un mapa mental de las Escuelas del Pensamiento Administrativo, (que incluya sus precursores y sus aportaciones principales) en sesión virtual, subirlo a la plataforma y comentar en sesión presencial los resultados de la investigación.	<b>EAEA. 1.1:</b> Investigación y análisis de las principales escuelas del pensamiento administrativo. Diseño de lista de preguntas
<b>Subtema 2.</b> CONCEPTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION	<b>EE. 1.2:</b> Elaborar la presentación en clase magistral de los contenidos conceptuales básicos a difundir a través de una herramienta tecnológica.	<b>EA. 1.2:</b> Observar la presentación y participar activamente en el desarrollo de la misma, elaborar cuadros sinópticos.	<b>EAEA. 1.2:</b> Búsqueda, análisis y explicación de los conceptos principales en la bibliografía básica recomendada y/o la Web. Diseño de lista de preguntas
<b>Subtema 3.</b> PROCESO ADMINISTRATIVO	<b>EE. 1.3:</b> Solicitar a los alumnos la investigación del Proceso Administrativo, organiza pequeños grupos de trabajo y realiza sorteo para exposición.	<b>EA. 1.3:</b> Elaborar y presentar un esquema que contenga las 4 etapas del proceso administrativo.	<b>EAEA. 1.3:</b> Investigación del proceso administrativo. Diseño de lista de preguntas
<b>TEMA 2 PLANEACION</b>  <b>Subtema 1.</b> FUNDAMENTOS DE LA PLANEACION.	<b>EE. 2.1:</b> Organizar lluvia de ideas sobre los tecnicismos de planeación. Elaborar presentación en clase magistral de los tipos de planeación haciendo uso de herramientas tecnológicas.	<b>EA. 2.1:</b> El alumno genera sus propios conceptos haciendo uso de los tecnicismos aprendidos. Observar y participar activamente en la presentación, tomando notas de lo expuesto.	<b>EAEA. 2.1:</b> Investigación y análisis de los conceptos principales en la bibliografía básica recomendada.
<b>Subtema 2.</b> HERRAMIENTAS DE LA PLANEACION	<b>EE. 2.2:</b> Elaborar presentación magistral sobre las principales herramientas de la planeación.	<b>EA. 2.2:</b> El alumno cuestiona sus dudas respecto al uso de las herramientas, y genera ejemplos prácticos apegados a la realidad.	<b>EAEA. 2.2:</b> Aplicar en casos prácticos lo aprendido en el aula y haciendo uso de la bibliografía recomendada.

<p><b>TEMA 3 ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>Subtema 1.</b> FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p><b>Subtema 2.</b> DISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p><b>Subtema 3.</b> HERRAMIENTAS DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p><b>TEMA 4 DIRECCIÓN</b></p> <p><b>Subtema 1.</b> CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN</p> <p><b>Subtema 2.</b> COMUNICACIÓN</p>	<p><b>EE. 3.1:</b> Organizar lluvia de ideas sobre los tecnicismos de organización. Elaborar presentación en clase magisterial de los tipos de planeación haciendo uso de herramientas tecnológicas.</p> <p><b>EE 3.2:</b> Solicitar a los alumnos divididos en pequeños grupos de trabajo la investigación sobre Diseño Organizacional y sus elementos.</p> <p><b>EE 3.3:</b> Elaborar presentación en clase magisterial de las Herramientas de la Organización haciendo uso de herramientas tecnológicas</p> <p><b>EE 4.1:</b> Presentar una clase expositiva utilizando una herramienta tecnológica, sobre los conceptos, importancia y principios de la dirección propuestos por varios autores</p> <p><b>EE 4.2:</b> Organiza una sesión para trabajo colaborativo para comentar y discutir la información que investigaron los alumnos y efectuar un sorteo para la asignación de roles en equipos de trabajo</p>	<p><b>EA. 3.1:</b> El alumno genera sus propios conceptos haciendo uso de los tecnicismos aprendidos. Observar y participar activamente en la presentación, tomando notas de lo expuesto.</p> <p><b>EA 3.2:</b> El alumno elabora una presentación con la investigación realizada para su exposición en clase. Observar y participar activamente en la presentación, tomando notas de lo expuesto</p> <p><b>EA 3.3:</b> El alumno genera sus propios conceptos haciendo uso de los tecnicismos aprendidos. Observar y participar activamente en la presentación, tomando notas de lo expuesto.</p> <p><b>EA 4.1:</b> Identificar y analizar los conceptos de dirección, determinar los elementos de la dirección, y explicar en una presentación o cuadro comparativo los principios, conceptos e importancia de dirección</p> <p><b>EA 4.2:</b> Preparan una presentación visual y oral en una herramienta tecnológica que contenga los temas de concepto, tipos de comunicación, funciones, métodos, barreras, comunicación organizacional y tecnología de la información y presentar dinámica de algún tema de comunicación antes propuesto</p>	<p><b>EAEA. 3.1:</b> Investigación y análisis de los conceptos principales en la bibliografía básica recomendada.</p> <p><b>EAEA. 3.2:</b> Investigación y exposición de Diseño Organizacional y sus elementos, en presentación digital.</p> <p><b>EAEA. 3.3:</b> Investigación y análisis de las principales herramientas de la Organización.</p> <p><b>EAEA 4.1:</b> Búsqueda y análisis de la aplicación de los principios de la dirección en ejemplos de una empresa, preparación del documento escrito</p> <p><b>EAEA 4.2:</b> Búsqueda de información en diversas fuentes y preparación de la presentación en una herramienta tecnológica</p>
--	---	--	---

<p><b>Subtema 3:</b> <b>MOTIVACIÓN</b></p>	<p><b>EE 4.3:</b> Organizar el trabajo en grupos colaborativos para exponer las diferentes teorías de la motivación</p>	<p><b>EA 4.3:</b> Utilizar una teoría y representarla por medio de un caso práctico, señalando concepto y dimensiones de la teoría</p>	<p><b>EAEA 4.3:</b> Búsqueda de información y presentación a través de una herramienta tecnológica</p>
<p><b>Subtema 4:</b> <b>LIDERAZGO</b></p>	<p><b>EE4.4:</b> Presentar documentales, videos, textos que muestren los conceptos del liderazgo, teorías del liderazgo</p>	<p><b>EA 4.4:</b> Examinar la documentación presentada en un Película para distinguir los estilos de liderazgo, criticar los estilos de diferentes líderes representativos en el ámbito empresarial o cultural, económico, político, explicar las teorías del liderazgo siguiendo la representación de roles en un caso practico</p>	<p><b>EAEA 4.4:</b> Búsqueda de información y presentación de roles en caso practico</p>
<p><b>TEMA 5 CONTROL</b></p>			
<p><b>Subtema 1:</b> <b>CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS DEL CONTROL</b></p>	<p><b>EE 5.1:</b> Organizar lluvia de ideas sobre los conceptos, importancia y principios del control. Elaborar presentación en clase magisterial de los conceptos, importancia y principios del control haciendo uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p><b>EA 5.1:</b> El alumno expresa sus propios conceptos haciendo uso de los tecnicismos aprendidos. Observar y participar activamente en la presentación, tomando notas de lo expuesto.</p>	<p><b>EAEA 5.1:</b> Análisis y explicación de cuestionamientos previamente elaborados por el profesor. Respuestas a cuestionamientos previamente elaborados.</p>
<p><b>Subtema 2:</b> <b>FASES Y TIPOS DE CONTROL</b></p>	<p><b>EE 5.2:</b> Elaborar presentación en clase magisterial de las fases y tipos del control haciendo uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p><b>EA 5.2:</b> El alumno expresa en base a su experiencia ejemplos de las fases y tipos de controles utilizados en diferentes empresas.</p>	<p><b>EAEA 5.2:</b> Investigación y clasificación de los controles implementados por alguna empresa de la localidad.</p>
<p><b>Subtema 3:</b> <b>HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE CONTROL</b></p>	<p><b>EE 5.3:</b> Elaborar presentación en clase magisterial de las fases y tipos del control haciendo uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p><b>EA 5.3:</b> El alumno expresa en base a su experiencia ejemplos de herramientas y técnicas de control utilizadas en diferentes empresas.</p>	<p><b>EAEA 5.3:</b> Aplicar en casos prácticos lo aprendido en el aula y haciendo uso de la bibliografía recomendada.</p>

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 - Top left: A large signature, possibly "So. [unclear]".  
 - Middle left: A signature, possibly "P".  
 - Bottom left: A signature, possibly "P".  
 - Far right: A signature, possibly "P".

Evaluación		Porcentaje
Productos de Aprendizaje sugeridos	Criterios y/o indicadores de Evaluación	
<p><b>Tema 1: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Subtema 1:</b> Introducción a la Administración</p> <p><b>Producto:</b> Organizador gráfico</p>	<p><b>Criterio 1.1:</b> Identificar las principales escuelas del pensamiento administrativo, sus precursores y aportaciones principales.</p> <p><b>Indicadores:</b> El alumno simboliza y representa los conocimientos adquiridos, a través de mapa mental.</p>	5%
<p><b>Subtema 2:</b> Conceptos Generales de la Administración</p> <p><b>Producto:</b> Organizador gráfico</p>	<p><b>Criterio 1.2:</b> Describir la clasificación de la empresa y de las competencias gerenciales.</p> <p><b>Indicadores:</b> El alumno redacta una descripción general sobre la clasificación de la empresa y de las competencias gerenciales, a través de cuadros sinópticos.</p>	5%
<p><b>Subtemas 1, 2 y 3:</b></p> <p><b>Producto:</b> Tarjeta de preguntas. Ejercicio escrito de los conceptos utilizados en la unidad de aprendizaje</p>	<p><b>Criterio:</b> Investigar y formular preguntas respecto a los conceptos básicos de la unidad de aprendizaje.</p> <p><b>Indicadores:</b> Formula un conjunto de preguntas que deben de estar organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo a la unidad de aprendizaje, haciendo uso de las reglas ortográficas.</p>	5%
<p><b>Producto:</b> Reforzamiento de la unidad. Fortalecimiento de tecnicismos considerados en la unidad de aprendizaje.</p>	<p><b>Criterio:</b> Demostrar la capacidad de comprender los tecnicismos de la unidad y describirlos con sus propias palabras.</p> <p><b>Indicadores:</b> Redacta conceptos propios sobre la unidad de competencia de forma asertiva haciendo uso de las reglas ortográficas.</p>	5%
<p><b>Tema 2: PLANEACIÓN</b></p> <p><b>Subtema 1:</b> Fundamentos de la planeación</p> <p><b>Producto:</b> Tarjeta de preguntas. Ejercicio escrito de los conceptos utilizados en la unidad de aprendizaje</p>	<p><b>Criterio:</b> Investigar y formular preguntas respecto a los conceptos básicos de la unidad de aprendizaje.</p> <p><b>Indicadores:</b> Formula un conjunto de preguntas que deben de estar organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo a la unidad de aprendizaje, haciendo uso de las reglas ortográficas.</p>	5%
<p><b>Producto:</b> Reforzamiento de la unidad. Fortalecimiento de tecnicismos considerados en la unidad de aprendizaje.</p>	<p><b>Criterio:</b> Demostrar la capacidad de comprender los tecnicismos de la unidad y describirlos con sus propias palabras.</p> <p><b>Indicadores:</b> Redacta conceptos propios sobre la unidad de competencia de forma asertiva haciendo uso de las reglas ortográficas.</p>	5%

*América*

*420.*

*[Signature]*

*71*

*[Signature]*

<p><b>Subtema 2:</b> Herramientas de planeación  <b>Producto:</b> Solución de casos prácticos.</p>	<p><b>Criterio:</b> Demostrar la capacidad de solución de casos prácticos.  <b>Indicadores:</b> Redacta soluciones a los casos prácticos fundamentando sus respuestas.</p>	5%
<p><b>Producto:</b> Mapa conceptual. Identifica herramientas utilizadas en la planeación.</p>	<p><b>Criterio:</b> Describir las herramientas de planeación utilizadas por las organizaciones.  <b>Indicadores:</b> Redactar de forma estructurada los tipos de herramientas utilizadas en la planeación.</p>	5%
<b>Tema 3: ORGANIZACIÓN</b>		
<p><b>Subtema 1:</b> Fundamentos de la Organización  <b>Producto:</b> Elaboración de Mapa Conceptual. Representación gráfica de la relación entre diferentes conceptos de mayor a menor inclusividad, en donde se establece en forma clara y precisa las relaciones verticales y horizontales.</p>	<p><b>Criterio:</b> Realizar un Mapa Conceptual claro y conciso tomando los principales conceptos del tema  <b>Indicadores:</b> Formato digital, el alumno elige el programa de su preferencia en el que lo realice, debe tener excelente ortografía y diseño.</p>	5%
<p><b>Subtema 2:</b> El diseño Organizacional  <b>Producto:</b> Presentación. Exposición de los diferentes elementos del Diseño Organizacional ante el grupo.</p>	<p><b>Criterio:</b> Realizar una presentación Digital, donde el alumno exponga de manera dinámica y concreta los diferentes elementos que conforman el Diseño Organizacional  <b>Indicadores:</b> Exposición digital en el programa que el alumno elija debe tener excelente presentación y ortografía.</p>	5%
<p><b>Subtema 3:</b> Herramientas de la Organización  <b>Producto:</b> Documento escrito. Identifica los diferentes tipos de puestos que existen en una organización</p>	<p><b>Criterio:</b> Describe de forma escrita en computadora, la descripción de los principales puestos que existen en una organización.  <b>Indicadores:</b> Redactar de manera estructurada, los diferentes puestos de una organización con excelente ortografía y presentación. Entregar de forma impresa.</p>	5%
<p><b>Producto:</b> Organigrama. Representación gráfica de como esta estructurada una organización.</p>	<p><b>Criterio:</b> Elaborar un organigrama donde se describa la estructura oficial de una empresa, de manera dinámica y concreta.  <b>Indicadores:</b> Elabora un organigrama, con excelente diseño y estructura de los puestos de la empresa. Entrega de forma digital.</p>	5%



**TEMA 4 DIRECCION**

**Subtema 1:** Concepto, importancia y principios de la dirección

Producto: cuadro comparativo

**Criterio 4.1** identifica 3 o más conceptos de dirección con una claridad aceptable, muestra más de 4 los elementos de la dirección de forma explícita, realiza una presentación o cuadro comparativo señalando 4 principios con la calidad aceptable.

**Indicador 4.1:** realiza una presentación en una herramienta tecnológica, no presenta faltas de ortografía, hace mención al título, consulta diversas fuentes bibliográficas, cita de acuerdo a APA

5 %

**Subtema 2** Comunicación

Producto: Reporte escrito

**Criterio 4.2** Realiza una presentación visual y oral con claridad tomando los temas de conceptos, tipos de comunicación, funciones, métodos, barreras, comunicación organizacional y tecnología de la información y presentar dinámica de algún tema de comunicación antes propuesto, cita de acuerdo a APA

**Indicador 4.2** Dominio de la herramienta tecnológica, tiene buena claridad de lectura, demuestra claridad de los conceptos, la presentación es entendible, resuelve dudas y es creativo en la presentación de la dinámica, cita de acuerdo a APA

5%

**Subtema 3** Motivación

Producto: Reporte escrito equipos de trabajo

**Criterio 4.3** Presenta una teoría con un dominio aceptable, representa la teoría con claridad y pertinencia en un caso práctico, identifica los conceptos claros y señala las dimensiones de la teoría seleccionada, promueven el trabajo colaborativo

**Indicadores 4.3** Exposición de forma entendible, maneja un tecnicismo simple pero entendible, el caso práctico es pertinente a la teoría, sin faltas de ortografía, cita de acuerdo a APA

5%

**Subtema 4** Liderazgo

Producto: Reporte escrito




**Criterio 4.4** Realiza un análisis completo de la documentación presentada, distingue y presenta el tipo de liderazgo de forma clara y extensa de película, distingue y comprende al menos más de tres estilos de liderazgo; presenta más de 5 características los estilos de un líder representativos en el ámbito empresarial o cultural, económico, político; comprende más de tres teorías del liderazgo, realiza un representación de roles en un caso práctico de forma clara y pertinente a la teoría, sin faltas de ortografía, cita de acuerdo a APA

**Indicadores 4.4** identificar a un líder representativo de los ambientes propuestos, mostrar trabajo colaborativo, claridad en los conceptos y el lenguaje, presentación formal del producto, sin faltas de ortografía, cita de acuerdo a APA

5 %




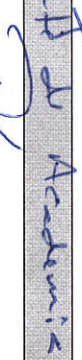


*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R.O.' and 'P'.*

Tema 5: Control		
<p><b>Subtema 1:</b> Concepto importancia y principios de control  <b>Producto:</b> Tarjeta de preguntas. Ejercicio escrito de los cuestionamientos previamente elaborados.</p>	<p><b>Criterio: 5.1</b> Reflexionar sobre los cuestionamientos previamente diseñados.  <b>Indicadores:</b> Redactar las reflexiones realizadas de manera escrita, haciendo uso de reglas ortográficas</p>	5 %
<p><b>Subtema 2:</b> Fases y Tipos de control  <b>Producto:</b> Mapa conceptual. Investiga y clasifica los controles empleados en alguna empresa de la localidad.</p>	<p><b>Criterio: 5.2</b> Clasifica los controles implementados en la empresa seleccionada.  <b>Indicadores:</b> Redactar en forma estructurada los tipos de control utilizados en la empresa seleccionada.</p>	5 %
<p><b>Subtema 3:</b> Herramientas y técnicas de control  <b>Producto:</b> Solución de casos prácticos</p>	<p><b>Criterio: 5.3</b> Demostrar la capacidad de solución de casos prácticos.  <b>Indicadores:</b> Redacta soluciones a los casos prácticos fundamentando sus respuestas.</p>	10 %
<b>Fuentes de Información</b>		
<p><b>Básica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración            Javier Benavides Pañeda, McGraw Hill, 2da. Edición</li> <li>• Administración.            Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo (658 MUN 2014)            Lourdes Münch, Pearson, 2da. Edición</li> </ul> <p><b>Complementaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, Un enfoque por competencias            Don Hellriegel/Susan E. Jackson / John W. Stocum Jr., Editorial Thomson, Décima Edición (658 HEL 2005)</li> <li>• Administración            Gareth R. Jones / Jennifer M. (2010), Editorial Mc Graw Hill, Sexta Edición, (658 JON 2010)            ISBN: 978-607-15-0292-6</li> <li>• Administración            Ricky Griffin (2011), Editorial Cengage, Décima Edición (658 GRI 2011)</li> <li>• Administración: una perspectiva global y empresarial            Harold Koontz, Heinz Wehrlich, Mark Cannice (2007); Editorial Mc Graw Hill, 14ª Edición (658 KOO 2012)</li> <li>• Administración            John R. Schermerhorn (2010), Editorial Lynmusa Wiley, Segunda Edición</li> <li>• Administración Moderna            Agustín Reyes Ponce: Editorial Limusa (2017);</li> <li>• Administración, Enfoque por Competencias con Casos Latinoamericanos            Francisco Mochón Morcillo, María del Carmen Mochón, Marta Sáez Mochón, Editorial revisada.</li> </ul>		
<b>SUMA 100%</b>		

**Perfil Docente Deseable**

Licenciado en Administración de Empresas

Elaborado por	Fecha
Rosa Alejandra Reyes Rizo  Helga Elena Roesner García  Adolfo Alaniz Sánchez  Ma. Guadalupe Partida Ortega 	28 de junio de 2018
Revisado por <i>presidenta de Académica</i> Adolfo Alaniz Sánchez 	Fecha
Autorizado por Colegio Departamental de Mtro. Mario Gerardo Reyes Garcidueñas 	Fecha

**Perfil del Egresado.**  
Disponible en <http://www.pregrado.udg.mx/>