



Administración I

1. Datos de identificación

Academia		Departamento			
Administración y Recursos Humanos		Departamento de Estudios Organizacionales			
Carreras	Área de formación			Tipo	
Licenciatura en Administración	Básica común obligatoria			Curso	
Modalidad	Ciclo	Créditos	Clave	Prerrequisitos	
Presencial	1	8	I0942	Ninguno	
Horas	Relación con otras Unidades de Aprendizaje				
Teoría [40] Práctica [40] Total [80]	En el ciclo que se imparte (relación horizontal)			En otros ciclos (relación vertical)	
	Economía I			Administración I	
Saberes previos					
a) Utiliza el lenguaje oral y escrito con claridad, fluidez y adecuadamente, para interactuar en distintos contextos sociales. b) Emplea la argumentación y el razonamiento al analizar situaciones, identificar problemas, formular preguntas, emitir juicios y proponer diversas soluciones. c) Selecciona, analiza, evalúa información proveniente de diversas fuentes y aprovecha los recursos tecnológicos a su alcance para profundizar y ampliar sus aprendizajes de manera permanente. d) Emplea los conocimientos adquiridos a fin de interpretar y explicar procesos sociales, económico					
Elaboró	Fecha de elaboración	Actualizó		Fecha de actualización	
Mtra. Alma A. Jiménez Padilla	Enero de 2013	Alma Azucena Jiménez Padilla		16 de marzo de 2017	

2. Competencia de la Unidad de Aprendizaje

El estudiante comprende el impacto de la administración, a través de la aplicación del proceso administrativo en las organizaciones.

Perfil de egreso

El estudiante posee los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos que le permitan identificar las oportunidades del sector público y privado, dentro del contexto de la economía, a la cual aportará una estrategia de crecimiento con visión global.

3. Competencias a las cuales contribuye la unidad de aprendizaje

Genéricas	Disciplinares	Profesionales
1. Aplica de forma ética sus conocimientos y habilidades en su campo laboral. 2. Se comunica en forma correcta dependiendo de los diferentes escenarios en que se encuentra. 3. Mantiene acciones de aprendizaje y actualización permanentes. 4. Propicia ambientes que favorece el trabajo en equipo con calidad, calidez y creatividad.	1. Mejora e innova los procesos administrativos. 2. Identifica las interrelaciones funcionales de la organización 3. Desarrolla un planeamiento estratégico, táctico y operativo 4. Desarrollar implementa y gestiona sistemas de control administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Estratégico, táctico y operativo. Identifica las interrelaciones funcionales de la organización. Identifica aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno social.

4. Contenido temático por unidad de competencia

Unidad de competencia 1: Comprende las Generalidades de la Administración <ul style="list-style-type: none"> Conceptos e importancia de la administración Características de las escuelas del pensamiento administrativo (clásicas y contemporáneas) <ul style="list-style-type: none"> Campo de acción del administrador, desde las funciones, niveles, roles y habilidades
Unidad de competencia 2: Importancia de las organizaciones



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Altos

División de Ciencias Sociales y de la Cultura

- Identificas las características de las teorías y modelos organizacionales.
- Clasificación, importancia y características de las áreas funcionales.
- Responsabilidad Social a partir de la ética en las organizaciones
 - Conoce y comprende el proceso administrativo y sus clasificación

Unidad de competencia 3: **Comprende y Desarrolla un modelo de empresa en la que se refleje la aplicación del PA en las organizaciones.**

- Concepto e importancia de la planeación
- Clasificación y características de los tipos de planes y las herramientas
- Concepto e importancia y principios de la organización
- Diseño organizacional y sus elementos
- División del trabajo, la especialización y sub-especialización
- Delegación, departamentalización y diseño laboral
- Herramientas de la organización y su aplicación (organigrama , diagrama de flujo y mapa de proceso)
- Concepto, importancia y principios de la dirección
- Elementos, proceso y clasificación de la comunicación
- Teorías motivacionales y de liderazgo
- Características de los grupos de trabajo y el trabajo en equipo.
- Modelos de toma de decisión, así como las diferentes técnicas y/o herramientas para la toma de decisiones.
- Concepto, principios, importancia, proceso de control. Y tipos de control
- Estándares, sistemas de información, métodos y técnicas de control y su aplicación

5. Metodología de trabajo docente y acciones del alumno

Metodología	Acción del docente	Acción del estudiante
<ul style="list-style-type: none"> • Simulaciones • Modelo de negocios 	Utilización de estrategias para: <ul style="list-style-type: none"> • Promover una organización más adecuada de la información a través de las estrategias didácticas. • Potenciar el enlace entre la parte teórica y la practica 	Capacidad para desarrollar la simulación de negocio: <ul style="list-style-type: none"> • Crear un modelo de negocio en el integren los saberes adquiridos. • Integrantes de equipo asumen el rol de dirección y áreas funcionales, para la toma de decisiones y relaciones interpersonales

6. Criterios generales de evaluación (desempeño)

Actividad	Producto
Área de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación teórica 20% b) Trabajo en equipo 30% Área de habilidades y destrezas <ul style="list-style-type: none"> a) Modelo de negocio y rol de simulación 40% Área de actitud <ul style="list-style-type: none"> a) Participación 10% 	Tarea en técnicas didáctica (Mapa cognitivo Exposición y creación de modelo de negocio Presentación de modelos de negocios y simulación

Se recomienda que en cada actividad se practique la autoevaluación y coevaluación con los estudiantes.

7. Perfil deseable del docente

Saberes / Profesión	Habilidades	Actitudes	Valores
Licenciatura o especialidad en el área económica administrativa.	Liderazgo Trabajo en equipo	Trabajo colaborativo, creatividad, iniciativa	Respeto Honestidad

8. Bibliografía

Básica para el alumno

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Robbins, S., Coulter, M. (Administración	Pearson.	2014	
Münch, Lourdes	Administración gestión	Pearson	2014	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Altos

División de Ciencias Sociales y de la Cultura

Básica para el alumno

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
	organizacional, enfoques y proceso administrativo			
Hernández, R. S., Palafox, D. G.	Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias	McGraw Hill	2012	
Gibson, James L.	Organizaciones comportamiento, estructura y procesos	Mc Graw Hill	2013	
Jones, Gareth R.	Administración Contemporánea	Mc Graw Hill	2014	

Complementaria

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Hellriegel, D., Slocum, J. W.	Administración: Un enfoque basado en competencias	Cengage Learning Editores	2009	
Bernal, T. A., Sierra, A. H. D.	Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI.	Pearson	2008	
Robbins, S., P.	Comportamiento Organizacional	Pearson.	2013	

Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a 24 de marzo de 2017

Nombre y firma del Jefe de Departamento

Dr. Marco Antonio Berger García

Nombre y firma del Presidente de Academia

Mtra. María Guadalupe Medina González