



ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN					
I	NOMBRE DE LA MATERIA	Administración			
	TIPO DE ASIGNATURA	Curso	CLAVE	I7370	
II	CARRERA	Ingeniería industrial			
	ÁREA DE FORMACIÓN	Básica común obligatoria			
III	PRERREQUISITOS	Ninguno			
IV	CARGA GLOBAL TOTAL	51	TEORÍA	51	PRÁCTICA 0
V	VALOR EN CRÉDITOS	7			
FECHA DE CREACIÓN	Julio, 2025	PROFESORES PARTICIPANTES	Mtra. Juana Pérez Gómez		
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACION	Febrero, 2022	PROFESORES PARTICIPANTES	Sin dato		
FECHA DE EVALUACIÓN					

VI. FUNDAMENTACIÓN

La administración constituye un proceso fundamental para el éxito de cualquier organización. Este curso presenta los principios esenciales que introducen a los estudiantes en el dinámico y creativo ámbito de la administración. Se abordan temas básicos como el origen, la evolución, las características y los procesos administrativos. Asimismo, atendiendo a las tendencias actuales en la administración, donde la innovación y la adaptabilidad son esenciales para afrontar los desafíos contemporáneos, se requiere de una ética y responsabilidad social sólidas que orienten la toma de decisiones organizacionales hacia el bienestar colectivo, la sostenibilidad ambiental y el respeto a los derechos humanos. En este sentido, el curso también promueve una visión crítica y reflexiva que permita al estudiante identificar las



implicaciones sociales de la gestión y asumir un compromiso profesional con prácticas responsables y transformadoras.

OBJETIVOS PARTICULARES:

1. Comprender y explicar los principios fundamentales, el origen y la evolución de la administración como disciplina.
2. Analizar las características y procesos administrativos, reconociendo su aplicación práctica en distintos contextos organizacionales.
3. Aplicar conceptos clave de la administración para resolver problemas organizacionales mediante propuestas innovadoras y contextualizadas.
4. Evaluar críticamente las tendencias contemporáneas de la administración y sus implicaciones éticas, sociales y ambientales.
5. Comprender y valorar la importancia de una ética profesional y responsabilidad social en la toma de decisiones administrativas.

VII. CONTENIDO TEMÁTICO

Unidad I: Introducción: Fundamentos de Administración

- 1.1 ¿Qué es una organización?
- 1.2 Definición de administración, elementos, objetivos, características e importancia.
- 1.3 Evolución histórica de la administración
 - 1.3.1 Teorías administrativas (clásicas, neoclásicas, contemporáneas)
- 1.4 Carácter de la administración: Ciencia, técnica o arte
- 1.5 Habilidades para el desempeño de la administración
 - 1.5.1 Habilidades técnicas
 - 1.5.2 Habilidades de relaciones humanas
 - 1.5.3 Habilidades de razonamiento
- 1.6 Principios de la administración
 - 1.6.1 por etapas del proceso administrativo

Unidad II: Proceso administrativo, aplicado a proyectos y procesos de ingeniería

- 2.1 Proceso administrativo. Definición e importancia
- 2.2 Planeación. Concepto, objetivo e importancia
- 2.3 Elementos de la planeación
- 2.4 Tipología de la planeación
 - 2.4.1 Planeación estratégica
 - 2.4.2 Planeación táctica
 - 2.4.3 Planeación operativa



- 2.4.4 Planificación global. Estrategias de Globalización, multinacional, glocalización y exportación.

Unidad III: Organización

- 3.1 Concepto, importancia y principios
- 3.2 Tipos de organización: formal e informal
- 3.3 Etapas o procesos de la organización
 - 3.2.1 División del trabajo
 - 3.2.2 Departamentalización
 - 3.2.2 Coordinación
- 3.4 Tipología de la organización
 - 3.3.1 Organización lineal
 - 3.3.2 Organización funcional o de Taylor
 - 3.3.3 Organización lineofuncional y *staff*
 - 3.3.4 Organización lineofuncional y comités
 - 3.3.5 Organización lineofuncional y matriarcal
 - 3.3.6 Organización enfoque de equipo
 - 3.3.7 Organización enfoque red virtual
- 3.5 Reorganización
 - 3.4.1 Método
- 3.5 Técnicas de organización
 - 3.5.1 Organigramas: vertical, horizontal y mixto
 - 3.5.2 Manuales o cartas de distribución de trabajo
 - 3.5.3 Diagramas de flujo

Unidad IV: Dirección

- 4.1 Concepto, importancia y principios
- 4.2 Etapas de la dirección
 - 4.2.1 Toma de decisiones
 - 4.2.1.1 Proceso y elementos
 - 4.2.2 Integración
 - 4.2.2.1 Reglas para la efectividad en la integración
 - 4.2.2.1 Etapas
 - 4.2.3 Motivación
 - 4.2.3.1 Teorías motivacionales
 - 4.2.3.2 Teoría de Jerarquía de las Necesidades
 - 4.2.3.3 Enfoque de motivación-higiene
 - 4.2.4 Comunicación
 - 4.2.4.1 Requisitos y clasificación.
 - 4.2.5 Liderazgo-supervisión
 - 4.2.5.1 Características y tipos



V. Control

- 5.1 Concepto, importancia y principios
- 5.2 Proceso básico de control
 - 5.2.1 Estándares
 - 5.2.2 Medición del desempeño
 - 5.2.3 Comparación
 - 5.2.3 Detención y Corrección de desviaciones
 - 5.3.4 Retroalimentación
- 5.3 Factores que comprenden el control
- 5.4 Tipo o enfoques de control
- 5.5 Clases de control
- 5.4 Métodos de control

VI. Administración de la ética y responsabilidad social

- 6.1 Administración ética en la actualidad
- 6.2 Marcos de referencia para la toma de decisiones éticas
 - 6.2.1 Enfoque utilitario
 - 6.2.2 Enfoque individualista
 - 6.2.3 Enfoque de los derechos morales
 - 6.2.4 Enfoque de justicia
- 6.3 Responsabilidad social corporativa
- 6.4 Administración de la ética y responsabilidad social
 - 6.4.1 Enfoque orientado a valores
 - 6.4.2 Enfoque orientado a la estructura
 - 6.4.3 Denuncia de irregularidades

VIII. MODALIDAD DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Con base en las condiciones institucionales y tecnológicas disponibles, el proceso de enseñanza-aprendizaje que se ofrece en esta unidad de aprendizaje se desarrollará bajo una modalidad presencial, con posibilidad mixta o virtual, priorizando una metodología centrada en el estudiante.

Repositorio del curso. Classroom <https://classroom.google.com/c/NzcwNjkwMDM1NTc4?cjc=t2flr6vg>

IX. BIBLIOGRAFÍA

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL o biblioteca digital donde está disponible (en su caso)
-----------	--------	-----------	-----	---



Münc Lourdes. Y García Mrtínez José . Guadalupe.	Fundamentos de Administración	Trillas	2024	Biblioteca CULagos
Daft Richard	Administración, transformación digital y aplicaciones para América Latina	Cengage	2023	Biblioteca CULagos
Heinz Weihrich, et al.	Administración: una perspectiva global, emprendedora y de innovación	Mc Graw Hill	2021	Biblioteca CULagos
Bibliografía complementaria y consulta				
Luna González Alfredo	Proceso Administrativo	Grupo editorial Patria	2017	Biblioteca CULagos
Chuck Williams	Administración	CENGAGE Learning	2017	Biblioteca CULagos

X. CONOCIMIENTOS, APTITUDES, ACTITUDES, VALORES, CAPACIDADES Y HABILIDADES QUE EL ALUMNO DEBE ADQUIRIR

Conocimientos. El estudiante comprende los principios teóricos de la administración, su origen, evolución histórica y los procesos que la integran: planeación, organización, dirección y control. Además, explica las tendencias contemporáneas de la disciplina, como la innovación, la adaptabilidad y la gestión ética y responsable en contextos organizacionales.

Capacidades. El estudiante analiza críticamente modelos y prácticas administrativas, identifica problemáticas en la gestión organizacional y diseña propuestas de mejora basadas en principios de innovación, ética y sostenibilidad.

Habilidades. El estudiante aplica conocimientos administrativos a situaciones reales o simuladas, elabora diagnósticos, toma decisiones informadas, argumenta sus propuestas de manera clara, y trabaja colaborativamente, adaptándose con flexibilidad a los cambios del entorno organizacional.

Aptitudes. El estudiante demuestra pensamiento crítico y reflexivo, disposición para el trabajo colaborativo e interdisciplinario, y muestra iniciativa y autonomía en el aprendizaje y la resolución de problemas administrativos.



Actitudes. El estudiante actúa con responsabilidad social, ética profesional y honestidad, mostrando respeto a la diversidad, compromiso con la sostenibilidad y solidaridad en la toma de decisiones que impactan en el ámbito organizacional y comunitario.

Valores. Responsabilidad social, ética profesional, compromiso con la sostenibilidad, respeto a la diversidad, honestidad en la gestión, y solidaridad en la toma de decisiones organizacionales.

XI. EL CAMPO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DE LOS CONOCIMIENTOS QUE PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

El campo de aplicación se extiende a ámbitos como:

- Empresas e instituciones públicas o privadas.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Proyectos de emprendimiento o innovación social.
- Consultoría en gestión organizacional.
- Administración de recursos humanos, financieros o materiales.
- Planeación y evaluación de políticas o programas organizativos.

XII. PERFIL DEL PROFESOR

El docente responsable de esta unidad de aprendizaje debe contar con formación profesional en áreas afines a la administración, economía, gestión pública, ciencias sociales o disciplinas afines. Se requiere, preferentemente, estudios de posgrado en administración, gestión organizacional, desarrollo institucional o campos relacionados. Además, es importante que el docente cuente con competencias didácticas que favorezcan y promuevan el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico, trabajo colaborativo y aprendizaje significativo en los estudiantes. Por otro lado, el docente deberá ser capaz de vincular teoría y práctica, facilitar el análisis de casos reales, promover el debate ético y estimular una actitud reflexiva y propositiva de cara a los desafíos administrativos actuales.

XIII. EVALUACIÓN

Aspectos a evaluar

Los aspectos a evaluar se centran en el desarrollo integral del estudiante y comprenden:

- Comprensión teórica de los fundamentos, procesos y enfoques administrativos.
- Análisis crítico y reflexivo de situaciones organizacionales contemporáneas.
- Aplicación práctica de conceptos administrativos en contextos reales o simulados.
- Actitudes y valores éticos en la toma de decisiones y en el trabajo colaborativo.



- Desempeño en competencias específicas, incluyendo la capacidad de proponer soluciones innovadoras, argumentar ideas y trabajar de manera autónoma y responsable.

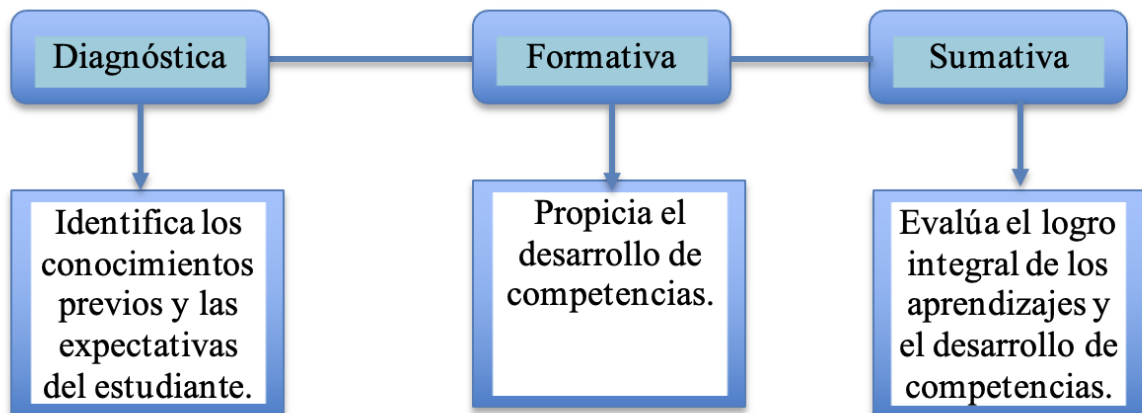
MEDIOS DE EVALUACIÓN.

Para evaluar además lo señalado en el esquema de evaluación, se proponen:

- Estudios de caso y análisis de problemas organizacionales.
- Portafolios de evidencias, que integren reflexiones, productos individuales y colaborativos.
- Ensayos o informes argumentativos, que permitan evaluar la comprensión crítica y ética.
- Proyectos aplicados o propuestas de mejora organizacional con enfoque sostenible aplicado a un caso real.
- Autoevaluación y coevaluación, promoviendo la metacognición y la responsabilidad del estudiante sobre su propio proceso de aprendizaje.

MOMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación se estructura en tres momentos: diagnóstica (un solo momento), formativa (centrada en el proceso y proporciona retroalimentación) y sumativa (evalúa el resultado final del aprendizaje, habilidades y competencias). Se ilustra en la siguiente imagen.



PORCENTAJE DE CADA UNO DE LOS CRITERIOS



Materias y alumnos del Departamento de Ciencias Exactas y Tecnología	
Instrumento/producto	Porcentaje
Actividades de aprendizaje	40%
Producto integrador	20%
Examen(s) parcial (es)	30%
Presentación de estudiante (s) frente a grupo	10%
Total	100%

XIV. TIPO DE PRÁCTICAS

- Estudio de casos reales o simulados
- Análisis organizacional en un giro comercial de la localidad
- Simulación de procesos administrativos
- Resolución de procesos administrativos
- Reflexiones y argumentaciones: orales o escritas
- Foros de discusión o debates intergrupales
- Bitácoras o portafolios de evidencias
- Entrevistas a profesionales y empresarios de la localidad
- Actividades gamificadas

XV. MAESTROS QUE IMPARTEN LA MATERIA

Mtra. Juana Pérez Gómez

XVI. PROFESORES PARTICIPANTES

Mtra. Juana Pérez Gómez

Mtra. Juana Pérez Gómez
PROFESOR

Dr. Ray Freddy Lara Pacheco
JEFE DEL DEPARTAMENTO

Dr. Manuel Alejandro Tejeda Martín
PRESIDENTE DE ACADEMIA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE LA CULTURA REGIONAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y DEL DESARROLLO ECONÓMICO