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 - Taller
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 II, Administración Estratégica**

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	Lic.Adriana Elizabeth Ruezga Gómez, Mtra. Alma A. Jiménez Padilla, Mtro. Juan Martín Flores Almendárez	Mayo de 2023

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 Desarrolla, implementa y gestiona sistemas de control administrativo.	• 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**
• Conceptos e importancia de la administración • Características de las escuelas del pensamiento administrativo (clásicas y contemporáneas) • Campo de acción del administrador, desde funciones, niveles, roles y habilidades
Unidad de competencia 2: **Importancia de las organizaciones**
• Identifica las características de las teorías y modelos organizacionales • Características de la empresa (por su tamaño, actividad económica, funcionalidad) • Clasificación, importancia y características de las áreas funcionales • Responsabilidad Social a partir de la ética en las organizaciones • Conocer y comprender el proceso administrativo, su clasificación y aplicación
Unidad de competencia 3: **Identifica un modelo de empresa en la que se refleje la aplicación del PA en las organizaciones y áreas funcionales**
• 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
• Aprendizaje situado para el modelo de negocios empresarial. • Aula invertida y aprendizaje por descubrimiento y colaborativo, para la integración de conceptos y teorías. • Aprendizaje constructivista, en la promoción y elaboración de productos académicos que faciliten la adquisición de competencias básicas y disciplinares.	Facilitador y promotor de competencias para: • Promover una organización más adecuada de la información a través de las estrategias didácticas. • Potenciar el enlace entre la parte teórica y la práctica	Capacidad para desarrollar la simulación de negocio: • Identificar 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 a) Portafolio de Evidencias 40% b) Examen teórico 10% Área de habilidades y destrezas a) Modelo de negocio 30% (colectivo) b) Plenaria y Debate 15% Área de actitud a) Participación 05%	• Portafolio de evidencias con trabajos extra e intra aula. • Matriz de consistencia de las fases del PA (proceso administrativo) identificadas en el modelo de negocio empresarial asignado; así como reporte documental que recupere el ejercicio metacognitivo de la transición de la teoría a la práctica. • Fichas técnicas de la lectura de los libros de "El Príncipe" de Nicolás Maquiavelo y el "Arte de la Guerra" de Sun Tzu; así como evidencia de la plenaria en formato de debate de las ideas de los libros aplicadas a la administración bajo la metodología de los 6 sombreros para pensar de Edward De Bono.

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
Franklin Fincowsky, E.B.	Introducción a la administración. Evolución, aplicaciones y tendencias.	Cengage	2019	
Jones, Gareth R.	Administración Contemporánea	Mc Graw Hill	2019	
Chiavenato, I	Introducción a la teoría general de la administración una visión integral de la moderna administración de las organizaciones	Mc Graw Hill	2019	
Daft, R., L.	Teoría y diseño organizacional	Cengage	2019	

Complementaria

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Münch, Lourdes	Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo	Pearson	2018	
Robbins, S., Coulter, M. (	Administración	Pearson.	2017	
Prieto,H	Administración. Teorías,autores, fases y reflexiones.	Ediciones de la U	2018	
Robbins, S.,P.	Fundamentos de Administración	Pearson	2017	
Hellriegel, Susan E. Jackson, John W. Slocum	Administración. Un enfoque basado en competencias	Cengage	2017	
Hellriegel, D., Slocum, J. W.	Administración: Un enfoque basado en competencias	Cengage Learning Editores	2017	
Robbins, S., P.	Comportamiento Organizacional	Pearson	2017	
Luna González, A.C.	Proceso administrativo	Patria	2015	
Gibson, James L..	Organizaciones comportamiento, estructura y procesos	Mc Graw Hill	2013	
Hernández, R. S., Palafox, D. G.	Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias	McGraw Hill	2012	
Bernal, T. A., Sierra, A. H. D.	Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI.	Pearson	2013	

Tepatitlán de Morelos, Jalisco, Mayo de 2023

Nombre y firma del Director de División	Nombre y firma del Presidente de Academia
Dr. Luis Aguilar Carvajal	Dra. Edith Guadalupe Baltazar Díaz

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS
DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA CULTURA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES

www.cualtos.udg.mx
Av. Rafael Casillas Aceves No. 1200, C.P. 47620,
Tepatitlán de Morelos, Jalisco, México.