



Fundamentos de Administración

1. Datos de identificación

Academia		Departamento		
Administración y Recursos Humanos		Departamento de Estudios Organizacionales		
Carreras	Área de formación			Tipo
Licenciatura en Administración Dual	Básica común			Curso - Taller
Modalidad	Ciclo	Créditos	Clave	Prerrequisitos
Dual	1	9		Ninguno
Horas	Relación con otras Unidades de Aprendizaje			
Teoría [60] Práctica [20] Total [80]	En el ciclo que se imparte (relación horizontal)		En otros ciclos (relación vertical)	
	Economía aplicada para la empresa		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 Lic. David Razón Requenes Mtro. Jesel Octavio Ramírez Barba	Septiembre 2025	Mtra. Alma A. Jiménez Padilla Lic. David Razón Requenes Mtro. Jesel Octavio Ramírez Barba		Junio 2026

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

La/el egresado/a de la Licenciatura en Administración en modalidad DUAL se caracterizará por:

- Dominio conceptual y metodológico:** Posee conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos para gestionar de forma responsable, eficaz y eficiente organizaciones privadas, públicas y sociales.
- Proyección internacional e investigación:** Se desempeña con pertinencia internacional; desarrolla capacidades de investigación para generar conocimiento y tomar decisiones informadas para el cambio organizacional.
- Habilidades interpersonales y ética:** Toma decisiones con apego a leyes, normas y valores; trabaja en equipo, negocia, dirige y logra objetivos con integridad y enfoque de bienestar.
- Emprendimiento, intraemprendimiento e innovación:** Demuestra espíritu emprendedor e impulsa la innovación de procesos y modelos de negocio, incorporando TIC con visión global y sustentable.
- Pensamiento crítico y rol profesional versátil:** Actúa de forma analítica, crítica y reflexiva como empresario, promotor, director, consultor, asesor e investigador, coadyuvando a la solución de problemas organizacionales y del entorno económico, político y social.

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.	1 Mejora e innova los procesos administrativos. 2 Identifica las interrelaciones funcionales de la organización	- Estratégico, táctico y operativo. - Identifica las interrelaciones funcionales de la organización. - Identifica aspectos éticos y culturales de impacto recíproco



2. Se comunica en forma correcta dependiendo de los diferentes escenarios en que se encuentra.	3. Desarrolla un planeamiento estratégico, táctico y operativo	entre la organización y el entorno social.
3. Mantiene acciones de aprendizaje y actualización permanentes.	4. Desarrolla, implementa y gestiona sistemas de control administrativo.	
4. Propicia ambientes que favorece el trabajo en equipo con calidad, calidez y creatividad.		

4. Contenido temático por unidad de competencia

Unidad de competencia 1: Comprende las Generalidades de la Administración y la importancia en las organizaciones
• Conceptos e importancia de la administración, campo de acción del administrador, desde funciones, niveles, roles y habilidades • Características de las escuelas del pensamiento administrativo (clásicas y contemporáneas) • 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 • Elementos generales de un sistema (entrada, proceso, salida, entropía, neguentropía, homeóstasis, frontera, equifinalidad, límite y sinergia).
Unidad de competencia 2: Comprende la importancia y aplicación del proceso administrativo 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
Unidad de competencia 3: Comprende la importancia de las áreas funcionales en el sistema organizacional, a partir de su aplicación en un modelo empresarial en conjunto con el proceso administrativo
• Mercadotecnia • Finanzas • Recursos Humanos • Producción

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. • Aprendizaje experiencial y situado en empresas.	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 y acción 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)

Rubros de evaluación		Actividades	Productos
Área de conocimientos		• Lecturas previas (aula invertida) • Investigación previa (aula invertida) • Trabajo en equipo • Análisis de películas • Debate y foro digital	• Control / reporte de lectura • Informe de investigación • Ejercicios resueltos en equipo • Examen objetivo • Mapa conceptual / mental • Infografía • Otros
Exámenes	40%		
Área de habilidades y destrezas			
Resolución de casos prácticos	10%		
Proyecto final	20%		
Exposición	20%		
Área de actitud			
Participación y trabajo en equipo	10%		
Total	100%		

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
Jones, Gareth R.	Administración Contemporánea	Mc Graw Hill	2021	
Chiavenato, I	Introducción a la teoría general de la administración una visión integral de la moderna administración de las organizaciones	Mc Graw Hill	2020	
Bernal T. César Augusto	Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI	Pearson	2020	
Hernández y Rodríguez Sergio	Administración: pensamiento procesos estratégicos y administrativos para la era de la IA	Mc Graw Hill	2020	
Chiavenato, I	Introducción a la teoría general de la administración.	Mc Graw Hill	2019	



Complementaria

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Münch, Lourdes	Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo	Pearson	2018	
Prieto,H	Administración. Teorías, autores, fases y reflexiones.	Ediciones de la U	2018	
Robbins, S.,P.	Fundamentos de Administración	Pearson	2017	

Tepatitlán de Morelos, Jalisco, 15 de junio de 2026

Nombre y firma del
Jefe del departamento

Dra. Nadia Natasha Reus González



Nombre y firma del Presidente de Academia

Mtro. Jesel Octavio Ramírez Barba

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