



Seminario de supervisión de la práctica III

1. Datos de identificación

Academia		Departamento		
Administración y Recursos Humanos		Departamento de Estudios Organizacionales		
Carreras	Área de formación			Tipo
Licenciatura en Administración Dual	Básica particular obligatoria			Taller
Modalidad	Ciclo	Créditos	Clave	Prerrequisitos
Dual	3	8		Ninguno
Horas	Relación con otras Unidades de Aprendizaje			
Teoría [0] Práctica [120] Total [120]	En el ciclo que se imparte (relación horizontal)		En otros ciclos (relación vertical)	
	Administración de recursos humanos, Auditoría administrativa, Desarrollo organizacional, Dotación e inducción de recursos humanos, Marco legal empresarial.		Seminario de supervisión de la práctica IV	
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 y económicos.				
Elaboró	Fecha de elaboración		Actualizó	Fecha de actualización
Mtro. Jesel Octavio Ramírez Barba Mtra. Karina Gómez Franco	mayo 2026			

2. Competencia de la Unidad de Aprendizaje

El estudiante comprende el impacto de la administración, a través de la aplicación de un proyecto, pone en forma práctica los conocimientos adquiridos en las materias del semestre, de forma holística y desarrollada.

Perfil de egreso
La/el egresado/a de la Licenciatura en Administración en modalidad DUAL se caracterizará por:
1. Dominio conceptual y metodológico: Posee conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos para gestionar de forma responsable, eficaz y eficiente organizaciones privadas, públicas y sociales.
2. Proyección internacional e investigación: Se desempeña con pertinencia internacional; desarrolla capacidades de investigación para generar conocimiento y tomar decisiones informadas para el cambio organizacional.
3. 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.
4. Emprendimiento, intraemprendimiento e innovación: Demuestra espíritu emprendedor e impulsa la innovación de procesos y modelos de negocio, incorporando TIC con visión global y sustentable.
5. 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. 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 proyecto práctico holístico. 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

Mapa de clima organizacional
• Encuestas o entrevistas de percepción respecto a comunicación • Encuestas o entrevistas de percepción respecto a liderazgo • Encuestas o entrevistas de percepción respecto a motivación • Encuestas o entrevistas de percepción respecto a condiciones laborales

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 proyecto de práctica en el que integren los saberes adquiridos en el semestre.

6. Criterios generales de evaluación (desempeño)

Actividad	Producto
0% Exámenes 0% Actividades en clase 100% Proyecto final 100% Total	• Portafolio de evidencias con trabajos extra e intra aula. • Proyecto final que incluya todos los elementos de las diferentes materias del semestre. • Mapeo de procesos empresariales.

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
Zacarias Torres Hernández, Heli Torres Martínez	Administración de Proyectos	Editorial Patria	2023	
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	

Complementaria

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Münch, Lourdes	Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo	Pearson	2018	
Robbins, S.,P.	Fundamentos de Administración	Pearson	2017	
Bonnie Biafore, Teresa S. Stover	Gestión de proyectos en el mundo real	Anaya multimedia	2014	

Tepatitlán de Morelos, Jalisco, 30 de mayo 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