Nombre: GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

1. Datos de identificación

Academia	Departamento			
X	Departamento de Estudios Organizacionales			
Carreras	**Área de formación**			**Tipo**
Licenciatura en Químico Farmacéutico Biólogo (QFB)	Básica Particular			Curso
Modalidad	**Ciclo**	**Créditos**	**Clave**	**Prerrequisitos**
Presencial	8vo	5	I6158	300 créditos
Horas	**Relación con otras Unidades de Aprendizaje**			
Teoría [34] Práctica [0] Total [34]	*Normatividad y legislación sanitaria*			*Desarrollo de proyectos de emprendimiento e innovación*
	Análisis de Problemas globales del siglo XXI			*Aseguramiento de la Calidad Analítica*
Saberes previos				

Elaboró	Fecha de elaboración	Actualizó	Fecha de actualización
Dra. Yanet Karina Gutiérrez Mercado	08 de octubre de 2025	Dra. Yanet Karina Gutiérrez Mercado	08 de octubre de 2025

2. Competencia de la Unidad de Aprendizaje

Distinguir los conceptos, teorías y metodologías fundamentales de la administración para aplicarlos en los procesos administrativos de las organizaciones, fortaleciendo las habilidades de planeación, organización, dirección y control en el ámbito clínico, farmacéutico y alimenticio, con un enfoque ético y responsable.

Aporte de la unidad de aprendizaje al Perfil de egreso
Esta unidad contribuye al perfil de egreso del Licenciado Químico Farmacéutico Biólogo (LQFB) al proporcionar herramientas administrativas que permiten aplicar los conocimientos científicos en la gestión de procesos clínicos, alimentarios y farmacéuticos. El egresado será capaz de dirigir, coordinar y evaluar procedimientos operativos y administrativos en favor de la calidad, eficiencia y bienestar social.

3. Competencias a las cuales contribuye la unidad de aprendizaje

Genéricas	Disciplinares	Profesionales
- Conocer, identificar y aplicar los fundamentos, teorías y procesos de la administración. - Desarrollar habilidades de comunicación oral y escrita en contextos académicos y laborales. - Fomentar el trabajo colaborativo y la toma de decisiones basadas en el análisis de información.	- Aplicar los procesos administrativos en el desarrollo de proyectos en las áreas farmacéutica, clínica y alimenticia. - Organizar recursos humanos, materiales y financieros para optimizar los procesos productivos. - Analizar la información administrativa para mejorar la eficiencia de las organizaciones.	- Aplicar los fundamentos administrativos en la gestión de operaciones y servicios de salud. - Administrar de manera eficiente el capital humano, recursos financieros y materiales. - Participar en la planeación estratégica de instituciones farmacéuticas, clínicas y de investigación.

4. Contenido temático por unidad de competencia

UNIDAD DE COMPETENCIA 1: HISTORIA Y FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN
1.1 Las organizaciones y la administración. 1.2 Teorías administrativas.
UNIDAD DE COMPETENCIA 2: PROCESO ADMINISTRATIVO
2.1 Planeación. 2.2 Organización.

2.3 Dirección. 2.4 Control.
UNIDAD DE COMPETENCIA 3: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
3.1 Administración estratégica del capital humano. 3.2 Proceso administrativo del capital humano. 3.3 Liderazgo y tipos de liderazgo. 3.4 Reclutamiento, selección y capacitación. 3.5 Remuneración, compensaciones y relaciones laborales. 3.6 Seguridad y salud ocupacional.
UNIDAD DE COMPETENCIA 4: ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
4.1 Productividad. 4.2 Manufactura y servicios. 4.3 Enfoque al cliente. 4.4 Administración estratégica de operaciones. 4.5 Planeación y control de operaciones.
UNIDAD DE COMPETENCIA 5: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
5.1 Costos y punto de equilibrio. 5.2 Presupuesto. 5.3 Estados financieros. 5.4 Razones financieras.

5. Metodología de trabajo docente y acciones del alumno

Metodología	Acción del docente	Acción del estudiante
1. Método Expositivo /Lección Magistral	Explica los fundamentos teóricos de la administración y ejemplos prácticos.	Escucha, toma notas y realiza preguntas.
2. Resolución de Ejercicios y Problemas	Plantea casos administrativos reales para discusión y análisis.	Participa en el análisis y propone soluciones.
3. Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)	Presenta problemáticas empresariales y fomenta la investigación.	Investiga, formula hipótesis y resuelve de manera colaborativa.
4. Prácticas de laboratorio	Orienta actividades grupales para fortalecer la comunicación y liderazgo.	Colabora activamente en equipos de trabajo.
	Supervisa la presentación de proyectos y exposiciones.	Diseña y expone presentaciones sobre temas de administración.

6. Criterios generales de evaluación (desempeño).

Ponderación o calificación	Actividad	Producto
35%	Evaluaciones parciales	Exámenes teóricos
15%	Evaluación departamental	Examen integrador
15%	Estudio de caso	Análisis y presentación
15%	Trabajos de investigación	Reportes escritos
10%	Exposición	Presentación oral y visual
5%	Participación	Intervenciones y aportes en clase
5%	Tareas	Ejercicios entregables

7. Perfil deseable del docente

Saberes / Profesión	Habilidades	Actitudes	Valores
- Licenciado o maestro en Administración, Gestión Empresarial, Economía, Ciencias Farmacéuticas o	- Capacidad para diseñar estrategias de enseñanza-aprendizaje y guiar la resolución de	- Compromiso con la formación integral del estudiante. - Apertura al diálogo y	- Responsabilidad, respeto, justicia, ética profesional, honestidad, imparcialidad y objetividad.

afines. - Experiencia en gestión administrativa, finanzas o capital humano.	casos. - Comunicación efectiva y liderazgo.	actualización continua.	

8. Medios y recursos

Materiales didácticos	Recursos tecnológicos	Infraestructura
Libros Artículos Videos especializados Presentaciones	Laptop Videoproyector Tablet Biblioteca virtual	Aulas Laboratorio Servicio de internet

9. Bibliografía

- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2022). Administración. Prentice Hall.
- Dessler, G. (2021). Administración de recursos humanos. Pearson Educación.
- Adam, E. E., & Ebert, R. J. (2020). Administración de la producción y las operaciones. Pearson Educación.

Complementaria

- Stoner, J. A. F., & Freeman, R. E. (2016). Administración. Pearson Educación.
- Krajewski, L. P., & Ritzman, L. P. (2015). Administración de operaciones. Pearson Educación.
- Bateman, T. S. (2014). Administración: un enfoque contemporáneo. McGraw-Hill.

Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a 08 de octubre de 2025.

Nombre y firma del Jefe de Departamento		Nombre y firma del Presidente de Academia
x		x