

Administración I

1. Datos de identificación

División de adscripción de la UA	Departamento			Academia
División de Ciencias Sociales y de la Cultura (DCSC)	Departamento de Estudios Organizacionales			DCSC - Administración y Recursos Humanos
Programa educativo	Área de formación			Tipo
Licenciatura en Contaduría Pública	Básica común obligatoria			Curso - Taller
Modalidad	Semestre	Créditos	Clave	Prerrequisitos
Presencial	[1]	[8]	I0942	Ninguno
Horas	Relación con otras unidades de aprendizaje			
Teoría [40] Práctica [40] Total [80]	<i>En el ciclo que se imparte (relación horizontal)</i>		<i>En otros ciclos (relación vertical)</i>	
	Economía I,		Administración de Recursos Humanos.	
Saberes previos				
<p>a) Utiliza el lenguaje oral y escrito con claridad, fluidez y adecuadamente, para interactuar en distintos contextos sociales.</p> <p>b) Emplea la argumentación y el razonamiento al analizar situaciones, identificar problemas, formular preguntas, emitir juicios y proponer diversas soluciones.</p> <p>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.</p> <p>d) Emplea los conocimientos adquiridos a fin de interpretar y explicar procesos sociales, económico</p>				
Elaboró	Fecha de elaboración	Actualizó	Fecha de actualización	
Mtra. Alma A. Jiménez Padilla	Enero de 2013	Mtra. Graciela Adriana Romo Zapata	07 de agosto de 2024	

2. Competencia de la Unidad de Aprendizaje

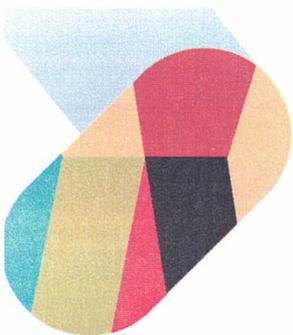
El estudiante comprende el impacto de la administración, a través de la aplicación del proceso administrativo en las organizaciones.

Perfil de egreso

Los egresados de la Licenciatura en Contaduría Pública contarán con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de emprendurismo e investigación y serán capaces de tomar decisiones y resolver problemas de naturaleza contable, fiscal, en el ámbito financiero y de auditoría, conforme a la ética profesional, moral, el derecho y la normatividad, para satisfacer las necesidades de los usuarios nacionales e internacionales de cualquier entidad económica, cuidando siempre el medio ambiente, la sustentabilidad, el mejoramiento de la calidad de vida en la sociedad utilizando las tecnologías de la información y comunicación.

3. Competencias a las cuales contribuye la unidad de aprendizaje

Genéricas	Disciplinares	Profesionales
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Propicia ambientes que favorece el trabajo en equipo con calidad, calidez y creatividad.	administrativo.	
---	-----------------	--

4. Contenido temático por unidad de competencia

Unidad de competencia 1: Comprende las Generalidades de la Administración
<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● 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: <ul style="list-style-type: none"> ● 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: <ul style="list-style-type: none"> ● 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)

Rubro de evaluación	Actividad	Producto
R1 1. Actividades fuera y dentro de clase y participaciones (individual)* 35 %	<ul style="list-style-type: none"> Lectura previa Búsqueda de información periodística 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis elaborados en trabajo por equipo en el aula o fuera Diagramas de Ishikawa – Árbol Ensayo Examen
R2 2. Trabajo en equipo (en aula o fuera) 15 %	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda e integración de contenidos para exponer 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en multimedia Implementación de actividades integradoras
R3 3. Evaluaciones parciales 15 %	<ul style="list-style-type: none"> Actividades por equipo en el aula o fuera 	<ul style="list-style-type: none"> Investigación y análisis individual de eventos relacionados con los temas
R4 4. Presentación (exposición) 10 %	<ul style="list-style-type: none"> Participación para la clase 	<ul style="list-style-type: none"> Organizadores gráficos: cuadro sinóptico, mapa mental, conceptual, otro.
R5 5. Departamental 20 %	<ul style="list-style-type: none"> Exposición temática 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto final a manera de investigación o ensayo - integrador, crítico y reflexivo-
R6 6. Actitudes y valores 5 %	<ul style="list-style-type: none"> Debate y dinámicas por exposición Cuestionarios y retos (<i>Challenge</i>) Coevaluación Autoevaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de lectura, síntesis o relatoría
Total 100 %		

* Incluye al menos 80% de asistencias.
El plagio académico queda **estrictamente prohibido** y conlleva consecuencias en la evaluación de esta unidad de aprendizaje.

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 Responsabilidad

8. Bibliografía

Básica para el alumno

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Sergio Hernández y Rodríguez, Gustavo Palafox de Anda, Cesar Aguado Cortes	Administración pensamiento, procesos estratégicos y administrativos para la era de la inteligencia artificial	McGraw-Hill	2020	Biblioteca CUALTOS
Münch Galindo, Lourdes	Fundamentos de administración	McGraw-Hill	2020	Biblioteca CUALTOS

Complementaria

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Münch, Lourdes	Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo	Pearson	2018	
Robbins, S., Coulter, M. (Prieto, H)	Administración	Pearson.	2017	
	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,	Mc Graw Hill	2013	



	estructura y procesos			
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, a 07 de agosto de 2024

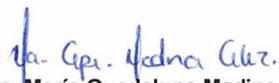
Jefa del departamento de Estudios Organizacionales



Dra. Nadia Natasha Reus González



Nombre y firma del Presidente de la Academia de Administración y Recursos Humanos



Mtra. María Guadalupe Medina González

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