



## PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

<b>ORGANISMO ACADÉMICO:</b> FCAel, IPRO, IPRES								
<b>PROGRAMA EDUCATIVO:</b> Licenciatura en Administración					<b>ÁREA ACADÉMICA:</b> Administración <b>ETAPA CURRICULAR:</b> Básica General <b>SEMESTRE:</b> 2°			
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR H. CONSEJOS TÉCNICO:</b> 13 de Marzo del 2013 <b>COMITE ACADÉMICO DE ÁREA:</b> 16 de Agosto del 2013 <b>CONSEJO UNIVERSITARIO:</b> 7 de Septiembre del 2013					<b>PROGRAMA ELABORADO POR:</b> M.A. Marisela Orduña Cano M.A. Ma. Dolores Valdez Álvarez			
<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE:</b> Proceso Administrativo					<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 29 de Agosto de 2013 <b>FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:</b>			
Clave	Horas de Teoría	Horas de Práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
A2PA	3	2	5	8	Obligatoria	Curso	Teórica	Presencial
<b>Prerrequisitos:</b> Nociones básicas de administración			<b>Unidad(es) de aprendizaje antecedente</b> Introducción a la Administración		<b>Unidad (es) de aprendizaje consecuentes</b>  Administración e Innovación en Modelos de Organizaciones			
<b>Programas Académicos en los que se imparte:</b> Licenciatura en: Administración (FCAel, IPRO, IPRES)								

## II PRESENTACIÓN

Proceso Administrativo es una unidad de aprendizaje considerada básica general ya que es formativa para los Licenciados en Administración y por lo mismo es obligatoria, en ella el alumno podrá obtener la siguiente competencia profesional:

- Diseñar procesos administrativos emergentes e innovadores que permitan ajustarse a las nuevas formas de trabajo de las organizaciones para lograr su competitividad.

En esta unidad de aprendizaje el estudiante aplicará los principios del proceso administrativo para la interpretación de los objetivos de la acción organizacional a través de métodos, técnicas e instrumentos y con ello lograr el buen funcionamiento de una empresa.

## III PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Identifica y diseña procesos administrativos con fundamentos teóricos conceptuales para lograr organizaciones competitivas con pensamiento estratégico.

<b>IV. COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	<b>V. CONTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE AL PERFIL DE EGRESO</b>
Diseñar procesos administrativos emergentes e innovadores que permitan ajustarse a las nuevas formas de trabajo de las organizaciones para lograr su competitividad	A través del desarrollo de los contenidos de esta materia el estudiante será capaz de:  Aplicar los principios del proceso administrativo para la interpretación de los objetivos de la acción organizacional a través de métodos, técnicas e instrumentos y con ello lograr el buen funcionamiento de una organización.

## VI. AMBITOS DE DESEMPEÑO

Sector público y privado.

## VII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

CONTENIDOS	SECUENCIA TEMÁTICA
1. Introducción al Proceso Administrativo	1.1. Definición de empresa y organización 1.2 Clasificación de empresa y organizaciones 1.3 Áreas funcionales y recursos 1.4 Proceso Administrativo
2. Mecánica del Proceso Administrativo: Planeación y Organización	2.1 Concepto, importancia y principios de la planeación 2.2 Elementos de la planeación 2.3 Concepto, importancia y principios de la organización 2.4 Elementos de la organización
3. Dinámica del Proceso Administrativo: Dirección y Control	3.1. Concepto, importancia y principios de la dirección 3.2. Elementos de la dirección 3.3. Concepto, importancia y principios del control 3.4. Control por áreas funcionales
4. Aplicación del Proceso Administrativo en las Organizaciones	4.1 Aplicación del proceso administrativo

### VIII. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Introducción al Proceso Administrativo	Conceptos, clasificación, áreas funcionales y recursos de las organizaciones. Proceso administrativo	Comprender los tipos de organizaciones y analizar la importancia del proceso administrativo.	Responsabilidad Trabajo en equipo
<p><b>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</b></p> <p>Identificar los diferentes tipos de organizaciones, sus recursos y áreas funcionales para consolidar su desempeño profesional con la aplicación del proceso administrativo</p>			
<p><b>Estrategias didácticas recomendadas:</b> Investigación documental y/o bibliográfica Exposición grupal Consulta documental</p>	<p><b>Recursos didácticos requeridos:</b> Cañón Bibliográficos Pintarrón</p>		<p><b>Tiempo Destinado</b>  10 horas teóricas</p>
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Investigación documental y discusión de la información ante el grupo. Exposición grupal documentando conclusiones y aportaciones de las áreas funcionales Analiza y discute la información en el grupo.</p>		<p>Trabajo de investigación</p>	

UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Mecánica del Proceso Administrativo: Planeación y Organización	Concepto, importancia y principios de la planeación Elementos de la planeación	Analizar la importancia de la planeación y organización  Analizar los elementos de la planeación y organización.	Actitud propositiva Responsabilidad Trabajo en equipo
<b>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</b> Conocer las etapas de planeación y organización del proceso administrativo para diseñar organizaciones exitosas con pensamiento estratégico	Concepto, importancia y principios de la organización Elementos de la organización		
<b>Estrategias didácticas recomendadas:</b> Exposición por equipos Análisis y discusión grupal Visita a empresa	<b>Recursos didácticos requeridos:</b> Cañón Bibliográficos Pintarrón		<b>Tiempo Destinado:</b>  17 horas teóricas
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Diseñar un cuadro sinóptico identificando los elementos de la planeación y organización.  Exposición y discusión grupal		Cuadro sinóptico  Ensayo	

UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Dinámica del Proceso Administrativo: Dirección y Control	Concepto, importancia y principios de la Dirección Elementos de la dirección	Comprender la importancia y aplicación de una adecuada dirección empresarial.	Responsabilidad Trabajo en equipo
<b>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</b>  Conocer las etapas de dirección y control del proceso administrativo para diseñar organizaciones exitosas con pensamiento estratégico	Concepto, importancia y principios del control Control por áreas funcionales	Analizar la aplicación de métodos de control para diseñar organizaciones exitosas.	
<b>Estrategias recomendadas:</b> Investigación documental y/o bibliográfica Exposición grupal Consulta documental	<b>Recursos didácticos requeridos:</b> Cañón Bibliográficos Pintarrón	<b>Tiempo Destinado:</b>  17 horas teóricas	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Diseñar un cuadro sinóptico identificando los elementos de la planeación y organización.  Exposición y discusión grupal		Cuadro sinóptico  Ensayo	

UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Aplicación del proceso administrativo	Aplicación del proceso administrativo	Argumentar la aplicación de la administración actual conforme a los retos y perspectivas de las organizaciones	Actitud propositiva Responsabilidad Equidad
<p><b>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</b></p> <p>Aplicación del proceso administrativo en una organización concreta que contribuya a la formación del pensamiento estratégico</p>			
<p><b>Estrategias didácticas recomendadas:</b> Exposición grupal Foros de discusión Investigación de campo</p>	<p><b>Recursos didácticos requeridos:</b></p> <p>Cañón Bibliografía Pintarrón</p>		<p><b>Tiempo Destinado:</b></p> <p>20 horas prácticas</p>
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Aplicar el proceso administrativo en organizaciones públicas y/o privadas. Exposición grupal de la aplicación del proceso administrativo</p>		<p>Proyecto final</p>	

## IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN RECOMENDADA

Proyecto Final: 50%  
Exámenes; 30%  
Foro de discusión: 10%  
Investigación y exposiciones: 10%

## X. PERFIL DEL DOCENTE

ESTUDIOS REQUERIDOS: Licenciatura en administración, Maestría en administración.

EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE: 3 años en puesto administrativo.

OTROS REQUERIMIENTOS:

## XI. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA	COMPLEMENTARÍA
- Munch Galindo Lourdes, <b>Fundamentos de Administración</b> . Novena edición, editorial Trillas 2012.	- Chiavenato, Idalberto (2005): <b>Introducción a la administración de empresas</b> , 7ª edición, Mc GrawHill, México.
-Munch Galindo Lourdes, <b>Casos prácticos de Administración</b> . Cuarta edición, editorial Trillas 2012.	- Hodge, B.J et al. (2003): <b>Teoría de la organización. Un enfoque estratégico</b> . Prentice Hall, 6ª edición, Madrid.