



PROGRAMA DE ESTUDIOS POR COMPETENCIAS
ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

ORGANISMO ACADÉMICO: FACULTAD DE INGENIERÍA						
Programa Educativo: Administración				Área de docencia: ENTORNO SOCIAL		
Aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno		Fecha: 11 de Noviembre de 2009		Programa elaborado por: M. en A. Edith Salazar Vázquez M. en A. Silvia Edith Albarrán Trujillo Ing. Araceli Ibarra Zimbrón		Programa revisado por: Centro Universitario Ecatepec Centro Universitario Texcoco Centro Universitario de Zumpango M. en A. Edith Salazar Vázquez M. en A. Silvia Edith Albarrán Trujillo Ing. Araceli Ibarra Zimbrón
				Fecha de elaboración : Junio de 2007		Fecha de revisión : Octubre de 2013
Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación
L41069	2.0	1.0	3.0	5	CURSO	INTEGRAL
Prerrequisitos: Economía Comunicación y Relaciones Humanas		Unidad de Aprendizaje Antecedente: Ninguna		Unidad de Aprendizaje Consecuente: Administración de Recursos Informáticos		
Programas educativos o espacios académicos en los que se imparte: Licenciatura en Ingeniería en Computación (Facultad de Ingeniería, Centros Universitarios: Atlacomulco, Ecatepec, Texcoco, Valle de Chalco, Valle de México, Valle de Teotihuacán, Zumpango)						



II. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

UNA ORGANIZACIÓN ES UNA ENTIDAD SOCIAL, DIRIGIDA A METAS, DISEÑADA CON UNA ESTRUCTURA DELIBERADA, CON SISTEMAS DE ACTIVIDADES COORDINADOS Y VINCULADA CON EL MEDIO AMBIENTE. LAS PERSONAS NECESITAN DE LAS ORGANIZACIONES PARA OBTENER BIENES Y SERVICIOS Y LAS ORGANIZACIONES REQUIEREN DEL TRABAJO DE LAS PERSONAS.

TODOS LOS INDIVIDUOS EN ETAPA PRODUCTIVA PARTICIPAN CON SU TRABAJO EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, ESTAS ORGANIZACIONES DEBEN SER ADMINISTRADAS POR LOS MISMOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN Y PARA ELLO SE REQUIERE EN MAYOR O MENOR GRADO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ES POR ESO QUE LOS INTEGRANTES DE UNA ORGANIZACIÓN DEBEN SABER RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: ¿QUÉ SE PUEDE HACER?, ¿QUÉ SE VA A HACER?, ¿CÓMO SE VA A HACER?, ¿CON QUÉ SE VA A HACER?, ¿QUIÉN DEBER VER QUE SE HAGA? Y ¿CÓMO SE HA HECHO?. LOS ANTERIORES CUESTIONAMIENTOS SE RESPONDEN A TRAVÉS DEL CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y SU PROCESO.

LOS INGENIEROS EN COMPUTACIÓN AL INTEGRARSE AL AMBIENTE LABORAL, FORMAN PARTE DE LAS ORGANIZACIONES Y LLEVAN A CABO TAREAS QUE APOYAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

EL CONTENIDO DE ESTA UNIDAD DE APRENDIZAJE APOYA AL ALUMNO A DESARROLLAR LA COMPETENCIA GENÉRICA DE “EFECTUAR LABORES ADMINISTRATIVAS EN SU ÁREA”. LOS TEMAS DEBERÁN SER TRATADOS DE MANERA GENERAL Y REALIZANDO ANÁLISIS DE CASOS DE ESTUDIO.



III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

DEL DOCENTE	DEL DISCENTE
<ul style="list-style-type: none">• Cumplirá en tiempo y contenido el programa de la unidad de aprendizaje.• Estará presente en el laboratorio para el desarrollo de las horas prácticas de la unidad de aprendizaje.• Establecerá tolerancia para el inicio de clases.• Propondrá y respetará la forma de evaluación de la unidad de aprendizaje.• Generará en sus alumnos una visión integradora de la unidad de aprendizaje.• Respetará el número de horas teóricas y prácticas de la unidad de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none">• Asistirá al 80% de las sesiones para tener derecho al examen ordinario.• Asistirá al 60% de las sesiones para tener derecho al examen extraordinario.• Asistirá al 30% de las sesiones para tener derecho al examen a título de suficiencia.• Tendrá sentido de responsabilidad en los trabajos extraclase.• Entregará en tiempo y forma los trabajos extraclase.• Tendrá sentido de integración y participación dentro del salón de clases.

IV. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

AL FINALIZAR ESTA UNIDAD DE APRENDIZAJE, EL ALUMNO DISTINGUIRÁ LO ESENCIAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EJECUTARÁ CON HABILIDAD LA ADMINISTRACIÓN QUE LA UBICACIÓN DE SU PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN LE DEMANDE.

V. COMPETENCIAS GENÉRICAS

EFFECTUAR LABORES ADMINISTRATIVAS EN SU ÁREA



VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

VII. ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

SALÓN DE CLASE, INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y EN LÍNEA.



VIII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. DISTINGUIR LOS CONCEPTOS REFERENTES A LAS ORGANIZACIONES Y A LA ADMINISTRACIÓN.
2. REVISAR LA EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.
3. IDENTIFICAR LA FASE DE PLANEACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
4. IDENTIFICAR LA FASE DE ORGANIZACIÓN Y EJEMPLIFICAR LA FASE DE INTEGRACIÓN DE PERSONAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
5. EJEMPLIFICAR LA FASE DE DIRECCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
6. IDENTIFICAR LA FASE DE CONTROL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.



IX. DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPETENCIA I:	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes / Valores
DISTINGUIR LOS CONCEPTOS REFERENTES A LAS ORGANIZACIONES Y A LA ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN Y EMPRESA • TIPOS DE EMPRESA • CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN, NIVELES Y HABILIDADES GERENCIALES • ROLES GERENCIALES • FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO • CULTURA ORGANIZACIONAL 	Conceptuación Análisis Diseño de soluciones Creatividad Trabajo en equipo	Receptiva Analítica Propositiva Tolerancia Perseverancia Integración
Estrategias didácticas: Uso de mapas mentales, diagramas de flujo, mapas conceptuales, resumen, cuestionarios, casos prácticos, presentaciones en power point, trabajos en equipo.		Recursos requeridos: Pizarrón, proyector de cañón, computadora	Tiempo destinado: 4.0 horas
		EVIDENCIAS	
	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO	PRODUCTOS
	Precisión del contenido de la investigación. Fuentes consultadas para la investigación. Trabajo en equipo.	Investigación documental y en línea. Trabajo en equipo.	Mapa mental de los conceptos referentes a las organizaciones y a la administración Solución de algún caso para detectar la responsabilidad social y ecológica de una empresa.



UNIDAD DE COMPETENCIA II:	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes / Valores
REVISAR LA EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • ORÍGENES DE LA ADMINISTRACIÓN • ENFOQUE CLÁSICO • ENFOQUE BASADO EN EL COMPORTAMIENTO • ENFOQUE CUALITATIVO • ENFOQUE CONTEMPORÁNEO 	Conceptuación Análisis Diseño de soluciones Creatividad Trabajo en equipo	Receptiva Analítica Propositiva Tolerancia Perseverancia Integración
Estrategias didácticas: Uso de mapas mentales, diagramas de flujo, mapas conceptuales, resumen, cuestionarios, casos prácticos, presentaciones en power point, trabajo grupal.		Recursos requeridos: Pizarrón, proyector de cañón, computadora	Tiempo destinado: 5.0 horas
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Precisión del contenido de la investigación y mapa conceptual. Fuentes consultadas para la investigación. Comunicación del contenido de la investigación. Innovación en la presentación de la línea del tiempo.	Investigación documental y en línea. Disertación grupal.	Línea del tiempo de la evolución del pensamiento administrativo y enfoques de la administración. Mapa conceptual del proceso administrativo.	



UNIDAD DE COMPETENCIA III:	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes / Valores
IDENTIFICAR LA FASE DE PLANEACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • FUNDAMENTOS DE LA PLANEACIÓN Y SU CONCEPTO • LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y SU PROCESO <ul style="list-style-type: none"> ○ MISIÓN, VISIÓN Y VALORES ○ ANÁLISIS FODA ○ ESTRATEGIAS GERENCIALES ○ MATRIZ DE PORTAFOLIOS • TOMA DE DECISIONES GERENCIALES • TIPOS DE PLANES 	Conceptuación Análisis Diseño de soluciones Creatividad Trabajo en equipo	Receptiva Analítica Propositiva Tolerancia Perseverancia Integración
Estrategias didácticas: Casos prácticos y presentaciones en power point.		Recursos requeridos: Pizarrón, proyector de cañón, computadora	Tiempo destinado: 8.0 horas
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Dominio de conceptos generales. Análisis de casos prácticos.	Considerar los conceptos de planeación, tipos de planeación, el proceso de planeación, tipos de planes, herramientas de apoyo.	Cuestionarios resueltos y cuadros sinópticos. Solución de casos.	



UNIDAD DE COMPETENCIA IV:	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes / Valores
IDENTIFICAR LA FASE DE ORGANIZACIÓN Y EJEMPLIFICAR LA FASE DE INTEGRACIÓN DE PERSONAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • FUNDAMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y SU CONCEPTO • ESTRUCTURA VERTICAL • ESTRUCTURA HORIZONTAL • ELEMENTOS CLAVE DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL <ul style="list-style-type: none"> ○ ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO ○ DEPARTAMENTALIZACIÓN (VENTAJAS Y DESVENTAJAS) ○ AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y TIPOS DE PODER ○ TRAMO DE CONTROL ○ CENTRALIZACIÓN/DESCENTRALIZACIÓN ○ FORMALIZACIÓN (ORGÁNICA – MECANICISTA) • CONCEPTO DE INTEGRACIÓN DE PERSONAL • EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE PERSONAL (RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN, SEPARACIÓN) • BOLSAS DE TRABAJO 	Conceptuación Análisis Diseño de soluciones Creatividad Trabajo en equipo	Receptiva Analítica Propositiva Tolerancia Perseverancia Integración
Estrategias didácticas: Análisis de organigramas, resúmenes y casos prácticos.		Recursos requeridos: Pizarrón, proyector de cañón, computadora	Tiempo destinado: 16.0 horas
CRITERIOS DE DESEMPEÑO Dominio de conceptos. Identificación de los diferentes organigramas. Soluciones a casos prácticos.		EVIDENCIAS	
		DESEMPEÑO	PRODUCTOS
		Empleo correcto de conceptos de la fase de organización	Resumen de conceptos. Casos resueltos aplicando los diferentes tipos de organigramas.



UNIDAD DE COMPETENCIA V:	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes / Valores
EJEMPLIFICAR LA FASE DE DIRECCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEPTO DE DIRECCIÓN • EL PROCESO DE DIRECCIÓN • FUNDAMENTOS DEL COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL • MOTIVACIÓN PARA EL DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> ○ TEORÍA DE LA JERARQUÍA DE LAS NECESIDADES DE MASLOW ○ TEORÍA X-Y DE MCGREGOR ○ TEORÍA BIFACTORIAL DE HERZBERG ○ TEORÍA DE LAS TRES NECESIDADES DE MCCLELLAND ○ TEORÍA DEL ESTABLECIMIENTO DE METAS ○ TEORÍA DE LA EQUIDAD ○ TEORÍA DE LAS EXPECTATIVAS • LIDERAZGO <ul style="list-style-type: none"> ○ RASGOS DE UN LÍDER ○ COMPORTAMIENTOS CONDUCTUALES DE UN LÍDER ○ MALLA GERENCIAL ○ TEORÍA DE CONTINGENCIA ○ TEORÍA SITUACIONAL ○ TEORÍA DE ENFOQUE RUTA-META ○ TEORÍA DE LIDERAZGO TRANSACCIONAL ○ TEORÍA DE LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL 	Conceptuación Análisis Diseño de soluciones Creatividad Trabajo en equipo	Receptiva Analítica Propositiva Tolerancia Perseverancia Integración



Estrategias didácticas: Uso de mapas mentales, mapas conceptuales, resumen, cuestionarios, casos prácticos.	Recursos requeridos: Pizarrón, proyector de cañón, computadora	Tiempo destinado: 10.0 horas
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS
Dominio de conceptos generales. Soluciones a casos prácticos. Contenido de cuestionarios. Creatividad y contenido de los mapas conceptual y mental. Trabajo en equipo.	Identificación de los conceptos de: toma de decisiones, dirección y su proceso, comunicación, motivación, liderazgo y trabajo en equipo.	Solución de casos prácticos. Análisis de casos. Proyecto de estilos de liderazgo. Mapa conceptual de motivación. Mapa mental de comunicación. Cuestionarios resueltos.



UNIDAD DE COMPETENCIA VI:	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes / Valores
IDENTIFICAR LA FASE DE CONTROL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEPTO DE CONTROL • ETAPAS DEL CONTROL • TIPOS DE CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> ○ PREVENTIVO ○ DE MANTENIMIENTO ○ CORRECTIVO 	Conceptuación Análisis Diseño de soluciones Creatividad Trabajo en equipo	Receptiva Analítica Propositiva Tolerancia Perseverancia Integración
Estrategias didácticas: Uso de mapas mentales, mapas conceptuales, resumen, cuestionarios, casos prácticos, presentaciones en power point, trabajos en equipo y grupal		Recursos requeridos: Pizarrón, proyector de cañón, computadora	Tiempo destinado: 5.0 horas
CRITERIOS DE DESEMPEÑO		EVIDENCIAS	
		DESEMPEÑO	PRODUCTOS
Dominio de conceptos generales. Soluciones a casos prácticos. Creatividad y contenido del instrumento de control.		Identificación de conceptos del proceso de control.	Solución de casos prácticos. Análisis de casos enfocados a la parte de control. Diseño de un instrumento de control.

X. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Evaluación ordinaria:	
Exámenes parciales	30%
Resúmenes (cuadros sinópticos, mapas, etc)	20%
Desarrollo de competencias	30%
Casos	20%
Evaluación Extraordinaria y a Título de suficiencia:	
Examen acumulativo	60%
*Casos	40%
*El alumno deberá resolver todos los casos del texto que su profesor le indique.	



XII. REFERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. Robbins, S. P., De Cenzo, D. A., Coulter, M. (2013). *Fundamentos de administración: Conceptos esenciales y aplicaciones*. (8ª Ed.) Pearson.
2. Koontz, H., Weihrich, H., Cannice, M. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (14ª Ed). McGraw-Hill.
3. Hellriegel, D., & Jackson, S. E. (2009). *Administración: Un enfoque basado en competencias*. Thomson.
4. Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría general de la administración* (7ª Ed.). México: McGraw-Hill.

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

1. Arias, G. F., & Víctor, H. E. (2004). *Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño*: Trillas
2. Bateman, T. S., Snell, S. A., & Almada, M. G. C. (2005). *Administración: Un nuevo panorama competitivo*: McGraw-Hill.
3. Córdova, P. (2002). *Las claves del talento: La influencia del liderazgo en el desarrollo del capital humano* (2ª ed.). Ediciones Urano.
4. Davis, K., Newstrom, J. W., & Agea, A. E. (2011). *El comportamiento humano en el trabajo*: McGraw-Hill.
5. Franklin, S. G., & Terry, G. R. (2000). *Principios de Administración*. Compañía Editorial Continental.
6. Gido, J., & Clements, J. P. (2007). *Administración exitosa de proyectos*. I.T.P. Latin America
7. Werther, W. (2013). *Administración de Recursos Humanos*. México. McGraw-Hill.