1. INFORMACIÓN DEL CURSO

Nombre: **Administración I**	**Clave:** **I3778**	**Prerrequisitos:** **Ninguno**
Número de créditos: 9	**Tipo:** **Curso - Taller**	**Área de Formación:** **Básica Común Obligatoria**
Horas teoría: 60 horas	**Horas prácticas:** 20 horas	**Horas totales:** 80 horas

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Objetivo o competencia general de aprendizaje del curso

El alumno deberá de comprender los objetivos generales de la administración dentro de la asignatura, considerando que es muy primordial e importantes para el desarrollo profesional del alumno, el cual se pretende que aprenda las bases de la administración: como los antecedentes históricos de la administración y obtenga conocimientos básicos de los procesos de la administración conociendo el funcionamiento administrativo de las empresas: conocerá las dimensiones, la forma de Planear, Organizar, Dirigir y Controlar, el contenido de esta asignatura contribuye a la formación de profesionistas capaces de aplicar con eficacia y eficiencia los conocimientos teóricos y prácticos en el fortalecimiento de las organizaciones orientadas a la producción de bienes y servicios, con competencias para integrar diferentes áreas del conocimiento administrativo.

Que el alumno asocie la importancia de los fundamentos de la administración con los elementos del proceso administrativo, mediante la reflexión ética e innovadora, para dar respuesta a las exigencias del entorno organizacional y social.

2.2. Objetivos específicos

1. Que el alumno asocie la importancia de los fundamentos de la Administración con los elementos del proceso administrativo, mediante la reflexión ética e innovadora, para dar respuesta a las exigencias del entorno organizacional y social.
2. Contar con una metodología que le permita un orden, estabilidad y control en el trabajo
3. Desarrollar un pensamiento estructurado para lograr una mayor orientación administrativa
4. Interpretar información, ideas, problemas y soluciones, que se tiene en la administración
5. Gestionar y ejecutar tareas de forma personal.

2.3. Contenido temático

1. **Unidad 1 Introducción a la Administración**
   - 1.1 Definición de la Administración
     - 1.1.1 Origen de la Administración, (Historia de la Administración)
       - 1.1.1.1 Teorías de la Administración.
       - 1.1.1.2 Teoría científica
       - 1.1.1.3 Teoría clásica
       - 1.1.1.4 Escuela estructuralista
       - 1.1.1.5 Teorías del comportamiento humano
       - 1.1.1.6 Teoría del ambiente organizacional
       - 1.1.1.7 Teoría de Sistemas
       - 1.1.1.8 Escuela burocrática
   - 1.2 El Administrador
     - 1.2.1 Qué es un Administrador
     - 1.2.2 Las funciones de un Administrador
     - 1.2.3 Código de ética del Administrador
   - 1.3 Introducción al proceso Administrativo

2. **Unidad 2 La Planeación**
   - 2.1 ¿Qué es la planeación?
   - 2.2 Importancia de la planeación
   - 2.3 Tipos de Planeación y sus características
   - 2.4 Modelos de planeación
     - 2.4.1 FODA
     - 2.4.2 Modelo PEST
     - 2.4.3 Blue Ocean Strategy
     - 2.4.4 Análisis de Porter

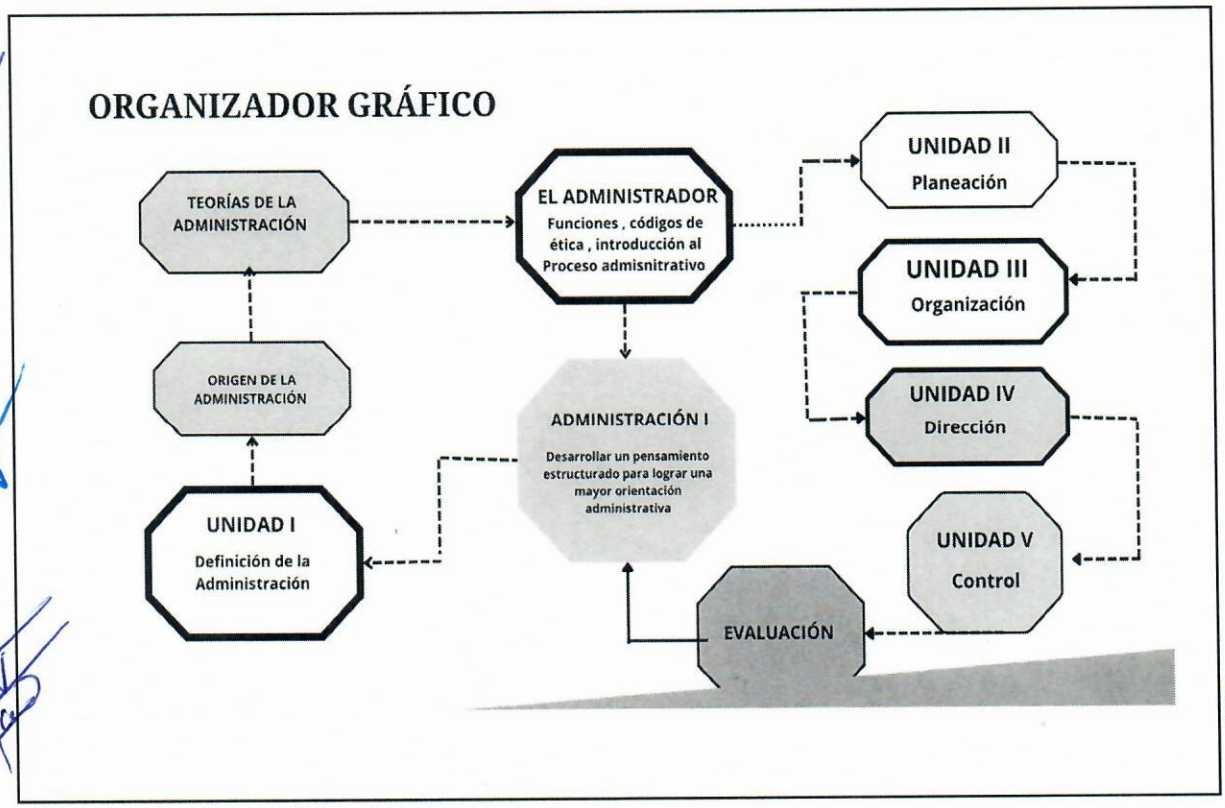
3. **Unidad 3 La Organización**
   - 3.1 Definición de Organización
   - 3.2 Ética y Responsabilidad Social.
   - 3.1 Diseño de la estructura organizacional
     - 3.1.1 Especialización del trabajo
     - 3.1.2 Departamentalización
     - 3.1.3 Cadena de mando
   - 3.2 Centralización y descentralización
     - 3.2.1 Formalización
     - 3.2.2 Estructuras mecanicistas y orgánicas
     - 3.2.3 Modelos de diseño organizacional
   - 3.3 Diseños organizacionales comunes
     - 3.3.1 Diseños organizacionales tradicionales
     - 3.3.2 Diseños organizacionales contemporáneos

4. **Unidad 4 Dirección**
   - 4.1 Desempeño de las organizaciones

4.2 Motivación
4.3 Liderazgo
4.3.1 Conceptos e importancia
4.3.2 Estilos de liderazgo
4.3.2.1 Liderazgo orientado a la tarea
4.3.2.2 Liderazgo orientado a las personas
4.3.2.3. Empowerment, Mentoring, Coaching
4.3.2 4 Liderazgo bidimensional

5. **Unidad 5 Control**
5.1 Conceptos e importancia del Control
5.2 Proceso de control
5.3 Tipos de control

2.3 (A) Organizador gráfico de la unidad de aprendizaje



2.4. Estrategias didácticas

- Esta unidad de aprendizaje está estructurada de manera híbrida, ya que se hace uso de

plataformas tecnológicas para el trabajo de manera presencial y en línea.

- Se realizará mediante la metodología de aula invertida utilizando diversos entornos para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- Se hará uso de plataformas, quiz, y diversas herramientas tecnológicas que contribuirán a promover entre los estudiantes el aprendizaje activo.
- Los módulos que integran esta UA se trabajarán a lo largo de las próximas 15 semanas en donde utilizaremos la plataforma Classroom; ahí encontrarán el material con el que estaremos trabajando las sesiones presenciales.
- Exposición docente a partir de conocimientos teóricos y casos de estudio que permitan el debate y reflexión académica de los estudiantes
- Realización de actividades para el desarrollo del pensamiento crítico y analítico.
- Implementación de actividades de clase (trabajo en equipo, actividades colaborativas, debates, dinámicas).
- Desarrollo de competencias transversales como la disciplina, el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, el trabajo en equipo y multidisciplinario, la colaboración, la creatividad, la investigación, la ética profesional, el pensamiento crítico y analítico, la comunicación oral y escrita, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Realización de actividades prácticas para la evaluación de los aprendizajes a partir de la experiencia en la implementación del conocimiento.

Estrategias de aprendizaje didácticas:

- Aprendizaje basado en problemas
- Estudios de caso
- Investigación por equipo
- Aprendizaje cooperativo
- Mapas conceptuales
- Presentaciones
- Investigación documental
- Análisis crítico

2.5. Estrategias e instrumentos de evaluación y factores de ponderación

Instrumentos de evaluación:

- La evaluación será continua, tomando en cuenta las actividades realizadas de manera presencial y en línea.
- Los ejercicios que a continuación se describen deberán presentarse dentro de la fecha establecida, además de apegarse a las instrucciones de cada una de las actividades.
- Se tomará en cuenta la originalidad del trabajo (no plagio).

Productos de aprendizaje sugeridos	Criterios o indicadores de evaluación:	Instrumentos de evaluación:
Evaluación Diagnóstico	N/A	Examen opción múltiple
Cuadro comparativo	Portada • Identificación adecuadamente a comparar • Incluye características de cada elemento • Menciona las semejanzas y diferencias más relevantes • se encuentra la información Organizada • Limpieza y ortografía • Cita, Apa 6° edición • Conclusión	• Lista de Cotejo • Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)
Presentación en equipo	Utiliza recursos de apoyo en su exposición: 1. Libros 2. Documentales 3. Videos • Demuestra preparación para la exposición • Claridad y organización en la información de la presentación • Resuelve dudas de sus compañeros • Realizan retroalimentación a sus compañeros 1. Ejercicios 2. Examen de autoevaluación	• Lista de Cotejo • Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)
Infografía	• Contenido • Exposición de ideas centrales • Organización de la información • Diseño • Presentación visual • Redacción • Referencias	• Lista de Cotejo • Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)

Productos de aprendizaje sugeridos	Criterios o indicadores de evaluación:	Instrumentos de evaluación:
Resúmenes	Portada Introducción Desarrollo (dominio del tema) Conclusión (claridad en la información y originalidad) Citas Apa	• Lista de Cotejo • Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)
Solución de Casos Prácticos	Presentación del caso (introducción del caso) Ortografía Argumentación de cada pregunta Conclusión o punto de citas de vista propia	• Lista de Cotejo • Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)
Organigramas	Nombre de la empresa Descripción de tipo de organigramas Establece líneas jerárquicas Se distingue por color las jerarquías	• Lista de Cotejo • Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)

Unidad 1. Introducción a la Administración

Feed-back (retroalimentación) para que forme parte de la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje se generará una autoevaluación) por medio de apoyo de las siguientes herramientas como:

- Kahoot
- Quizizz
- Mentimeter

Unidad 2. La Planeación

Parte de los conocimientos adquiridos por el estudiante se pretende generar un ejercicio final como Feed-back (retroalimentación) para que forme parte de la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje se generará una autoevaluación):

- Que sea capaz de desarrollar una Misión y Visión
- Que sea capaz de desarrollar un FODA, donde pueda identificar los elementos esenciales de la planeación de una organización.

Unidad 3. Organización

Se pretende generar como Feed-back (retroalimentación) forme parte de la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje se generará una autoevaluación) por medio de apoyo de las siguientes herramientas como:

- Se pretende que el alumno pueda diseñar una estructura organizacional (organigrama) utilizando la herramienta de Word, y así poder identificar su aprendizaje, del todo el contenido de esta unidad de aprendizaje.

Unidad 4. Dirección

Se pretende generar como Feed-back (retroalimentación) para que la evaluación forme parte de la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje se generará una autoevaluación

- Se pretende que pueda identificar las diferencias de líderes en diferentes organizaciones
- Que pueda identificar por qué es importante la motivación de dentro de las organizaciones y qué estrategias podrían identificar
- Conocer e identificar la importancia de las relaciones humanas

Unidad 5. Control

Como Feed-back (retroalimentación) para que forme parte de mejora del proceso enseñanza-aprendizaje se generará una autoevaluación de un caso práctico:

- El alumno pueda ser capaz de monitorear si las metas establecidas por una organización, donde él pueda crear un proceso de control y evaluar cumple su proceso de planeación se están logrando de forma eficiente y efectiva

Porcentaje de la evaluación:

Momento de evaluación	Criterios de Evaluación	Porcentajes de Evaluación
Inicial	*Diagnóstico inicial*	**0%**
Proceso	*Presentaciones*	**15%**
	Cuaderno de trabajo (Actividades como Infografías, mapas conceptuales, resúmenes y casos prácticos y tareas entregables ya sea en cuaderno o por medio de plataformas digitales. (Moodle o Classroom)	**35%**
	Actividades Clase	**10%**
	Autoevaluaciones (feed-back)	**5%**
	Portafolio	**5%**
Final	*Proyecto Final*	**30%**

La Universidad de Guadalajara en el **Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos** donde establece en el:

Artículo 20. Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el **periodo ordinario**, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso

Artículo 27. Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el **periodo extraordinario,** se requiere:

I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.

II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.
III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso

2.6. Conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y habilidades

Saber conocer (conocimientos teóricos y procedimentales):	Saberes hacer (saberes prácticos y habilidades):	Saber ser (actitudes y valores, ser creativo):
• Conocimientos • Cómo desarrollar un Análisis • Cómo se realiza una investigación	• Habilidades • Diseño • Conceptualización • Crítica • Dirección • Capacidad de análisis y de síntesis	• Actitudes y Valores • Ética • Trabajo colaborativo • Tolerancia • Respeto • Integración

2.7. Campo de aplicación profesional del conocimiento

Esta materia es de las más importantes ya que el alumno conocerá y aprenderá los antecedentes históricos de la administración, desde este punto puede conocer las bases de la administración, y el proceso administrativo con el cual se van conformando las organizaciones o empresas, de igual manera conocerá las dimensiones, de la forma de Planear, Organizar, Dirigir y Controlar todas las actividades de las organizaciones dentro y fuera de ella. Sobre todo, conocer los procesos administrativos y la importancia de ellos dentro de una organización.

3. RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

3.1. Bibliografía Básica

- Alfredo C. Luna González, Proceso Administrativo, Segunda Edición, Editorial Patria, 2008, ISBN: 970-8170-917, 978-9708-170-918.
- Lourdes Münch Galindo, Administración. Gestión Organizacional, Enfoques Y Proceso Administrativo, 3 Edición 2018, Pearson, ISBN 9786070000000
- Stephen p. Robbins, Administración, 13 Edición / 2018, Pearson Educación, ISBN 9786073243377
- Zacarías Torres Hernández, Administración Estratégica, Primera Edición 2014, Grupo Editorial Patria, ISBN 9786074388688
- Franklin Fincowsky, Introducción a la Administración, Evolución, Aplicaciones Y Tendencias, 2019-1ra Edición, Cengage Learning, ISBN-13-9786075268422
- Stephen P. Robbins y Mary Coulter, Administración, 10ma Edición

http://es.slideshare.net/javierjoffre666/administracin-stephen-robbins-y-mary-coulter

- Hellrieger Jackson, Administración, Un enfoque basado por competencias, Slocum, 11° edición, Cengage Learning, http://es.slideshare.net/gloriamartinez95/administracion-unenfoquebasadoencompetencias.
- Jonh W Newstrom (2014) Mc GrawHill. Dirección gestión para lograr resultados
- Gareth R. Jones, Jennifer M George (2010) Mc, Graw Hill. Administración Contemporánea. https://es.scribd.com/doc/212516935/Administracion-Contemporanea
- jones, Gareth, Administración Contemporánea R. Editorial: MC GRAW HILL Edición: 08 Año: (2014), ISBN: 9781456223854
- Jane Collins, Administración 2017, Cuaderno De Trabajo Alec, 2017, Alec, ISBN 978-607-00-6439-5

3.2. Bibliografía Complementaria

- Carlos Ramírez Cardona, María Del Pilar Ramírez, Fundamentos De Administración Cuarta Edición, 2016, E coediciones, ISBN 978-958-771-372-5
- *Acero*, L. C. P. (2010). Dirección estratégica. Ecoe Ediciones. https://www.ecoeediciones.com/wp-content/uploads/2016/12/Direcci%C3%B3n-estrat%C3%A9gica-2da-Edici%C3%B3n-1.pdf
- Ponce, A. R. (1992). Administración moderna. Editorial Limusa. https://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=TwnmlLyBJIYC&oi=fnd&pg=PA1&dq=related:ih3iFdMMzGsJ:scholar.google.com/&ots=yUso3PtNAh&sig=vExQqWeTEAMhkFeScLoWnJEsFPQ&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false
- Koontz, H., & O'DONNEL, C. Y. R. I. L. (1973). Curso de administración moderna: un análisis de las funciones de la administración. https://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=yly3Ak0GLykC&oi=fnd&pg=PA1&dq=related:ih3iFdMMzGsJ:scholar.google.com/&ots=Z9BW8KmS1K&sig=1G7dCoGdMG7sm6ku91rWpx67OOY&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false
- Carlos, R. C., & del Pilar, R. M. (2002). Fundamentos de administración. Ecoe ediciones. https://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=1MW4DQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT7&dq=administraci%C3%B3n+elementos&ots=Hql6RReSQr&sig=XovKtKQiTL0mJtQaC_3opSD2pGM&redir_esc=y#v=onepage&q=administraci%C3%B3n%20elementos&f=false

3.3. Enlaces

- ¿QUE ES ADMINISTRACIÓN? | conceptos básicos

https://www.youtube.com/watch?v=sZKw0RvughA

- Proceso Administrativo Planeación: Concepto, principios, tipos de planes
  https://www.youtube.com/watch?v=t0F2RgyFKV8
- Estrategias Genéricas Michael Porter PEGG G8
  https://www.youtube.com/watch?v=xIkdB2UNjp0
- Qué es FODA o DOFA, para qué sirve y cómo crear estrategias | Conceptos básicos de marketing
  https://www.youtube.com/watch?v=XWX3atTVivs
- Matriz ANSOFF: estrategias de crecimiento de tu negocio
  https://www.youtube.com/watch?v=5Dl9w2n02MI
- MATRIZ BCG (1/3): CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO y EJEMPLOS
  https://www.youtube.com/watch?v=ZeyHq4TPB2k
- Diagrama de Gantt- Administración de Proyectos
  https://www.youtube.com/watch?v=HMQEKGHhVxI
- Las 4 p´s en la estrategia de Marketing: Producto, Precio, Punto de venta y Promoción
  https://www.youtube.com/watch?v=6mCapY1j6jY
- Coca Cola Ciclo de Vida Del Producto
  https://www.youtube.com/watch?v=osCNY3P1y4Y
- Las organizaciones del futuro, hoy | Karla Córdoba | TEDxPuraVidaSalon
  https://www.youtube.com/watch?v=RiheJnqoKcY
- Como hacer un mapa conceptual en Word 2020
  https://www.youtube.com/watch?v=CZHMq3UvSwc
- Diseño Organizacional y Modelos Estructurales
  https://www.youtube.com/watch?v=qKITgWDX-UQ
- Principios de la Organizacion
  https://www.youtube.com/watch?v=h00JPuijvkk
- Que es un ORGANIGRAMA!?👉Tipos👈 CLASIFICACION ✅ Horizontales, verticales y circulares.
  https://www.youtube.com/watch?v=odf9JpmZlVs
- ¿Qué es la departamentalización y cuáles son sus características?
  https://www.youtube.com/watch?v=Dsl2k4_r09Q
- Que es un ORGANIGRAMA!?👉Tipos👈 CLASIFICACION ✅ Horizontales, verticales y circulares.
  https://www.youtube.com/watch?v=odf9JpmZlVs
- Adam Smith y La División Del Trabajo| "La Riqueza De Las Naciones"-ElHistoriador
  https://www.youtube.com/watch?v=oCQdtyhFeOE
- ¿QUÉ ES CULTURA ORGANIZACIONAL?
  https://www.youtube.com/watch?v=rr_VKyWX9WQ

- Los 6 estilos de liderazgo | Liderazgo | César Piqueras
  https://www.youtube.com/watch?v=t81CH_QEql0
- Cuando la "motivación" desmotiva | Laura Lewin | TEDxComodoroRivadavia
  https://www.youtube.com/watch?v=jwLbqJQv0og
- Cómo motivar a los profesionales de tu empresa en 10 minutos | Alfonso Alcantara | TEDxLeon
  https://www.youtube.com/watch?v=OF_rEVrQHvI
- El trabajo en equipo, una herramienta para el éxito | Karem Achach Ramírez | TEDxMérida
  https://www.youtube.com/watch?v=pzX6RzjVIYM
- Diagrama de Ishikawa
  https://www.youtube.com/watch?v=SORXxuL30sE

Lugar y fecha de Actualización: **Tonalá, Jalisco a 10 de junio de 2022**

Participantes en la actualización del programa

Nombre del Profesor	**Firma**
Mtra. Mónica Lizette Medina Gómez	
Mtra. Yolanda Navarro Flores	
Mtro. Fabián Israel Gutiérrez Ramírez	
Mtra. Mariela Moreno Preciado	
Mtra. Paula Malinali de la Cruz Cómer	
Dra. Elizabeth García Domínguez	

Mtra. Yolanda Navarro Flores
Vo.Bo. Presidenta de la Academia:

Dra. Aimeé Pérez Esparza
Vo.Bo. Jefa del Departamento: