

**PROGRAMA EDUCATIVO:  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN  
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**PROGRAMA DE ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN**

**CLAVE: E-FADM-1**

Propósito de aprendizaje de la Asignatura		El estudiante determinará la relación existente entre la administración, la organización y las personas para integrar el trabajo del profesional en administración en las organizaciones, a través de una perspectiva sostenible y con los principios generales de la administración, analizará el funcionamiento, crecimiento y estabilidad de las organizaciones.			
Competencia a la que contribuye la asignatura		Apoyar los procesos de administración de los recursos de manera sostenible y con visión social para el funcionamiento óptimo de una organización a través de la planeación de la organización, gestión de los recursos financieros, ejecución de estrategias mercadológicas, gestión de capital humano, de operaciones y de calidad para lograr los objetivos de las organizaciones públicas, privadas o sociales.			
Tipo de competencia	Cuatrimestre	Créditos	Modalidad	Horas por semana	Horas Totales
Específica	1	3.75	Escolarizada	4	60

Unidades de Aprendizaje	Horas del Saber	Horas del Saber Hacer	Horas Totales
	I. Conceptos básicos de administración	9	1
II. La empresa	4	6	10
III. Proceso administrativo	16	24	40
<b>Totales</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>60</b>

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-34.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Funciones	Capacidades	Criterios de Desempeño
Identificar los procesos de gestión de los recursos financieros de la organización, para la adecuada operación y crecimiento a través de la planificación, supervisión y control de los fondos disponibles en la organización, para garantizar que los recursos financieros se utilicen de manera óptima y eficiente.	Describir los recursos económicos de la organización mediante análisis de los estados financieros para determinar el estado actual de las finanzas de la empresa.	Elabora los presupuestos a través de: 1. Análisis de estados financieros mediante: 2. Análisis horizontal y vertical 3. Análisis Dupont - Razones financieras - Porcientos integrales
Describir el concepto de reclutamiento, selección, contratación e inducción así como su importancia.	Planear las operaciones financieras de la empresa mediante la proyección de los estados financieros y los objetivos de la organización para reducir la incertidumbre financiera de la organización.	Realiza un plan financiero que contenga: 1. Análisis financiero Proforma: balance general, estado de resultados, flujo de efectivo - Catálogo de cuentas - Pólizas contables - Auxiliares contables - Balanza de comprobación - Conciliaciones bancarias - Estado de costo de producción y costo de ventas - Estado de resultados integral - Estado de situación financiera - Flujo de efectivo - Estado de cambio en el capital contable
	Ejecutar los recursos financieros de la organización mediante software especializado para el seguimiento y control de los recursos financieros de la Organización.	Realiza un informe financiero que contenga: 1. Registro de las operaciones financieras 2. Reportes de gastos 3. Cálculo de costos 4. Informe de inventarios 5. Estados financieros

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-34.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

<p>Identificar los procesos de gestión del capital humano de la organización mediante técnicas de detección de necesidades de personal, reclutamiento, evaluación y capacitación, para lograr los objetivos de las organizaciones públicas, privadas y sociales, en apego a la responsabilidad social y la ética profesional.</p>	<p>Identificar el proceso de integración de personal a la organización a través de herramientas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal para un eficaz desempeño dentro de la organización.</p>	<p>Realiza un plan de integración de personal, que describa las estrategias y criterios a desarrollar en las etapas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamiento</li> <li>2. Selección</li> <li>3. Contratación</li> <li>4. Inducción</li> </ol>
---	---	---

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-34.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE 2024</b>	

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje	<b>I. Conceptos básicos de administración</b>					
Propósito esperado	El estudiante implementará la aplicación del proceso administrativo considerando las influencias por factores del ambiente que condicionan, restringen e influyen en las decisiones y acciones administrativas para lograr la efectividad de la administración. Así también determinará elevar la productividad de las empresas con eficiencia y eficacia para alcanzar los objetivos organizacionales y elaborará los planes, programas, política, procesos, procedimientos, estructuras administrativas, manuales administrativos, estándares de calidad para trabajar en equipo propiciando una buena comunicación con el personal generando un buen ambiente laboral.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	9	Horas del Saber Hacer	1	Horas Totales	10

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actucional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Concepto e importancia de la administración	Describir los conceptos de administración. Identificar la importancia de la administración en las organizaciones.	Diseñar el proceso administrativo de una organización.	Desarrollar el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos para resolver problemas en su formación académica o su entorno.
Características de la administración	Describir las características de la administración.	Elaborar las políticas, normas, reglamentos, códigos, estructura organizativa y tareas de los miembros de una organización.	Asumir la responsabilidad y honestidad para realizar actividades en forma individual y en equipo en forma proactiva.
Teorías de la administración	Explicar las teorías de la administración.	Implementar las teorías de la administración en la organización adecuando las necesidades de la misma.	Ejercer liderazgo en la práctica de la organización, coordinando las actividades para el buen resultado del o proceso a desarrollar.

<b>ELABORÓ:</b>	DGUTYP	<b>REVISÓ:</b>	DGUTYP	<b>F-DA-01-PA-LIC-34.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	DGUTYP	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	SEPTIEMBRE 2024	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Prácticas en alguna empresa Análisis de casos Simulación	Medios: Pintarrón, Marcadores para pintarrón, Proyector de diapositivas, Diapositivas, Lap Top. Materiales: Libros, Revistas digitales.	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes comprenden y analizan que la administración es fundamental para la formación de administradores. Así mismo, tipifican la evolución del pensamiento administrativo y con ello la práctica administrativa, así como los principales enfoques a través de la historia integrando el proceso administrativo como tema central, considerado, desde la escuela clásica como el principal y único motor que permite aplicar la administración como una herramienta técnica a través de la planeación, organización, dirección y control (etapas básicas para su aplicación).	A partir de un caso práctico aplicar el proceso administrativo en la organización, señalando las funciones de las personas para hacer más efectivo el trabajo y prever para enfrentar cualquier contingencia del medio ambiente externo y corregir errores en el trabajo.	Rúbrica Estudio de casos

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-34.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje	<b>II. Empresa</b>					
Propósito esperado	El estudiante conocerá los elementos que integran una empresa, su clasificación, recursos materiales, humanos, económicos y tecnológicos, que coadyuvan a la eficacia y eficiencia de las actividades que emanan de una organización para la toma de decisiones.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	4	Horas del Saber Hacer	6	Horas Totales	10

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Concepto de empresa	Reconocer la conceptualización de empresa.	Reconocer la definición de empresa y organización.	Mostrar capacidad crítica y autocrítica, Trabajo en equipo, Capacidad de comunicación oral y escrita. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas, Habilidades interpersonales, Compromiso ético y capacidad de toma de decisiones.
Clasificación de la empresa	Identificar la clasificación de la empresa según tu giro, tamaño, por su capital, régimen jurídico.	Determinar las categorías y clasificación de las empresas.	
Recursos de la empresa	Describir los recursos de la empresa.	Plantear el uso de los recursos de la empresa.	
Las empresas en México	Describir la estructura de las empresas en México.	Construir nuevas generalizaciones o contextos históricos de las empresas en México.	

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-34.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE 2024</b>	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Equipos Colaborativos. Análisis de Casos. Cuadro Sinóptico.	Medios: Pintarrón, Marcadores para pintarrón, Proyector de diapositivas, Diapositivas, Lap Top. Materiales: Libros, Revistas digitales.	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes comprenden los conceptos relacionados con la empresa, sus recursos, clasificación y la importancia de las empresas en México.	Elaborar un mapa conceptual para comprender la conceptualización de empresa. La clasificación de la empresa según tu giro, tamaño, por su capital, régimen jurídico.  A partir de un debate analizar y reflexionar sobre el impacto social, económico, ambiental y laboral de las empresas en México.	Rúbrica Guía de Observación

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-34.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

unidad de Aprendizaje	<b>III. El Proceso administrativo</b>					
Propósito esperado	El estudiante determinará los conceptos fundamentales del proceso administrativo, así como la relación existente entre la administración y las organizaciones.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	16	Horas del Saber Hacer	24	Horas Totales	40

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Concepto de planeación	Describir el concepto de planeación Describir cinco causas que fundamenten la importancia de la etapa de la planeación Enlistar los cuatro elementos del concepto de planeación	Diagramar los cuatro elementos del concepto de planeación	Actuar con valores y actitudes proactivas de excelencia en su desarrollo personal, social y organizacional para tomar decisiones con criterio y responsabilidad, considerando el impacto en todas las partes involucradas.  Trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios, valorando la diversidad de opiniones y habilidades.
Principios de la planeación	Identificar los principios de la planeación a situaciones prácticas	Diagramar en un mapa conceptual los principios de planeación	
Etapas del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control	Describir las etapas del proceso administrativo: planeación, organización dirección y control.  Interpretar el concepto de planeación, organización dirección y control.	Diseñar una infografía informativa con las etapas del proceso administrativo.  Construir un cuadro comparativo con las técnicas más usadas en cada etapa del proceso administrativo.	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	<b>F-DA-01-PA-LIC-34.1</b>
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	



			<p>Desarrollar habilidades interpersonales para mantener relaciones laborales armoniosas.</p> <p>Motivar y liderar equipos hacia la consecución de metas comunes en proyectos de construcción.</p>
--	--	--	--

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Equipos de colaboración Análisis de casos Tareas de investigación	Medios: Pintarrón, Marcadores para pintarrón, Proyector de diapositivas, Diapositivas, Lap Top. Materiales: Libros, Revistas digitales.	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-34.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes comprenden las fases del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.	A partir de un caso práctico desarrollar las cuatro fases del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control; posteriormente se integra en un proyecto final (producto).	Rúbrica para evaluar el estudio de caso y proyecto final.  Examen.

Perfil idóneo del docente		
Formación académica	Formación Pedagógica	Experiencia Profesional
Formación académica: Licenciado en administración de empresas, contabilidad, mercadotecnia, economía, finanzas. Maestría en administración de personal, administración de negocios o desarrollo organizacional.	Formación pedagógica: Conocimientos teóricos, conocimientos especializados en administración, conocimientos metodológicos y técnicos sobre la empresa. Facilidad para comunicarse con claridad y sencillez.  Capacidad para organizar su trabajo: planificar, ejecutar, supervisar y evaluar. Poder despertar el interés mediante la utilización de un lenguaje claro y concreto.  Conocer y manejar hábilmente técnicas grupales que propicien un ambiente grato para el aprendizaje.	Experiencia profesional: Experiencia docente de un año a nivel licenciatura en especial en la materia de fundamentos de administración, deseable experiencia laboral en empresas públicas o privadas, teoría y práctica principalmente en proceso administrativo, conocimientos en técnicas y métodos didácticos en prácticas y técnicas de facilitación de aprendizaje y características de un líder.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-34.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE 2024</b>	

Referencias bibliográficas					
Autor	Año	Título del documento	Lugar de publicación	Editorial	ISBN
Mary K Coulter, Stephen P. Robbins	2018	Administración	México	Pearson	6073243375
Idalberto Chiavenato	2019	Introducción a la teoría general de la administración	México	McGraw Hill	1456272101
Lourdes Munch y José G. García Martínez	2024	Fundamentos de administración	México	Trillas	978-607-17-4640-5
Chiavenato, Idalberto	2019	Introducción a la Teoría General de la Administración	México	Mc Graw Hill	9781456272104
Ramírez Cardona Carlos	2022	Fundamentos de Administración	España	Ecoe Ediciones	9789585032460
Robbins, Stephen	2017	Fundamentos de Administración	México	Pearson	9786073239622

Referencias digitales			
Autor	Fecha de recuperación	Título del documento	Vínculo

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-34.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE 2024</b>	

Amarru, Antonio	16 de abril de 2024	Fundamentos de Administración	<a href="https://uachatec.com.mx/wp-content/uploads/2019/09/252175923-109426991-Fundamentos-de-Admin.pdf">https://uachatec.com.mx/wp-content/uploads/2019/09/252175923-109426991-Fundamentos-de-Admin.pdf</a>
Anónimo	16 de abril de 2024	La empresa y su Organización	<a href="https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf">https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf</a>
Idalberto Chiavenato	15 de abril del 2024	Introducción a la teoría general de la administración	<a href="https://esmirnasite.wordpress.com/wp-content/uploads/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf">https://esmirnasite.wordpress.com/wp-content/uploads/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf</a>
CEDIGEC-UNAM-FCA	16 de abril de 2024	Fundamentos de Administración	<a href="https://cedigec.fca.unam.mx/materiales/plan_2023/administracion/1/OLD/LA_2127.pdf">https://cedigec.fca.unam.mx/materiales/plan_2023/administracion/1/OLD/LA_2127.pdf</a>

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-34.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE 2024</b>	