

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Unidades académicas: Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Escuela de Estudios Superiores de Jojutla y Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan.							
Plan de estudios: Licenciatura en Administración.							
Unidad de aprendizaje: Proceso Administrativo.				Ciclo de formación: Básico. Eje general de la formación: Teórico-técnica. Área de conocimiento: Administración. Semestre: Segundo.			
Elaborada por: Mtra. Marisela Orduña Cano, Mtra. María Dolores Valdez Álvarez. Actualizada por: Lic. Gloria Calvo Huerta				Fecha de elaboración: septiembre 2013. Fecha de revisión y actualización: octubre 2021.			
Clave:	Horas teóricas:	Horas prácticas:	Horas totales:	Créditos:	Tipo de unidad de aprendizaje:	Carácter de la unidad de aprendizaje:	Modalidad:
PA08CB030208	3	2	5	8	Obligatoria	Teórico – Práctica	Presencial
Plan (es) de estudio en los que se imparte: Licenciatura en Administración de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática, la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla y la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan.							

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

PRESENTACIÓN: En esta unidad de aprendizaje el estudiantado aplicará los principios de la Teoría y Práctica del Proceso Administrativo para la interpretación de los objetivos de la organización a través de etapas, procesos, principios y técnicas. Asimismo, aprovechará los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la empresa para lograr el buen funcionamiento de la misma.
Propósito: Identifique y diseñe procesos administrativos, a través de la aplicación de los fundamentos teóricos conceptuales, para lograr organizaciones competitivas y estar acorde a los cambios e innovaciones del entorno, con pensamiento estratégico.
Competencias que contribuyen al perfil de egreso.

Competencias genéricas:
<p>CG11 Habilidades para buscar, procesar y analizar información CG14 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica CG16 Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas CG24 Capacidad de trabajo en equipo CG29 Compromiso con la preservación del medio ambiente</p>
Competencias específicas:
<p>CE1. Desarrolla el proceso de planeación a través de las diferentes teorías administrativas de conformidad con el contexto de la organización y sus características particulares para la formulación de estrategias y tácticas que gestionen el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>CE3. Diseña, administra y gestiona los sistemas logísticos, productivos y de seguimiento mediante la instrumentación, implementación y control de procesos eficientes para que impacten en la cadena de valor de las organizaciones y en la evaluación estratégica de los objetivos planteados versus los resultados obtenidos.</p>

CONTENIDOS

Bloques:	Temas:
Bloque 1. Introducción al proceso administrativo.	<p>1.1 Concepto y clasificación de Empresa 1.2 Concepto y clasificación de Organización 1.3 Áreas funcionales de la empresa 1.4 Recursos de la empresa 1.5 Proceso Administrativo</p>
Bloque 2. Planeación y organización (mecánica).	<p>2.1. Concepto de Planeación 2.1.1 Importancia 2.1.2 Principios 2.1.3 Etapas 2.2 Concepto de Organización 2.2.1 Importancia 2.2.2 Principios 2.2.3 Etapas 2.2.4 Tipos de organización 2.2.5 Organización formal e informal 2.2.6 Técnicas de organización</p>
Bloque 3. Dirección y control (dinámica)	<p>3.1 Concepto de Dirección 3.1.1 Importancia 3.1.2 Principios 3.1.3 Etapas 3.2 Concepto de Control 3.2.1 Importancia</p>

	3.2.2 Principios 3.2.3 Etapas 3.2.4 Tipos de control 3.2.5 Control en áreas funcionales
Bloque 4. Aplicación del proceso administrativo.	4.1 Aplicación del Proceso Administrativo en la creación de una Empresa (práctica).

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Estrategias de aprendizaje sugeridas (Marque X)			
Aprendizaje basado en problemas	()	Nemotecnia	()
Estudios de caso	()	Análisis de textos	()
Trabajo colaborativo	(X)	Seminarios	()
Plenaria	()	Debate	(X)
Ensayo	()	Taller	()
Mapas conceptuales	()	Ponencia científica	()
Diseño de proyectos	()	Elaboración de síntesis	()
Mapa mental	()	Monografía	()
Práctica reflexiva	(X)	Reporte de lectura	(X)
Trípticos	()	Exposición oral	(X)
Otros: Examen	(X)		
Estrategias de enseñanza sugeridas (Marque X)			
Presentación oral (conferencia o exposición) por parte del docente	(X)	Experimentación (prácticas)	()
Debate o Panel	(X)	Trabajos de investigación documental	()
Lectura comentada	(X)	Anteproyectos de investigación	()
Seminario de investigación	()	Discusión guiada	(X)
Estudio de Casos	()	Organizadores gráficos (Diagramas, etc.)	()
Foro	()	Actividad focal	()

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Demostraciones	()	Analogías	()
Ejercicios prácticos (series de problemas)	()	Método de proyectos	()
Interacción la realidad (a través de videos, fotografías, dibujos y software especialmente diseñado).	()	Actividades generadoras de información previa	(X)
Organizadores previos	()	Exploración de la web	()
Archivo	()	Portafolio de evidencias	(X)
Ambiente virtual (foros, chat, correos, ligas a otros sitios web, otros)	(X)	Enunciado de objetivo o intenciones	()
Otra, especifique (lluvia de ideas, mesa redonda, textos programados, cine, teatro, juego de roles, experiencia estructurada, diario reflexivo, entre otras): Dinámica grupal (participación en clase)			
Criterios		Porcentaje	
Práctica final		30%	
Tareas y participaciones		40%	
Exámenes parciales y/o final		20%	
Exposición oral, individual o en equipo		10%	
Total		100 %	

PERFIL DEL PROFESORADO

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Administración o área fin, preferentemente con experiencia profesional en puesto administrativo.

REFERENCIAS

Básicas:

Münch L. y García J. (2020). *Fundamentos de Administración*. Trillas.
Luna, A. (2020). *Proceso Administrativo*. Patria.
Münch, L. y García J. (2018). *Administración Gestión Organizacional Enfoques y Proceso Administrativo*. Trillas.
DeCenzo, et al. (2017). *Fundamentos de Administración*. Pearson Educación.

Complementarias:

Münch, L. (2017). *Administración Proceso Administrativo, Clave del Éxito Empresarial* (3ª ed.). Pearson Educación.