



Nombre de la asignatura								Proceso Administrativo	Clave de la asignatura	
Área de formación	Docencia frente a grupo según SATCA				Trabajo de Campo Supervisado según SATCA				Carácter de la asignatura	
	HCS	HPS	TH	C	HTCS	TH	C	TC	(X) Obligatoria	() Optativa
General	2	2	4	4	0	0	0	4		

SERIACIÓN										
Explícita					Implícita					
Asignaturas antecedentes		Asignaturas subsecuentes			Conocimientos previos					
Ninguna		Ninguna			Búsqueda y selección de la información, elaboración de resumen y síntesis y, uso de las Tics.					

PROPOSITO DE LA ASIGNATURA										
COMPETENCIAS A DESARROLLAR										
Genéricas						Específicas				
Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de trabajar en equipos interdisciplinarios. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Uso de las TIC.						Coordinar equipos de trabajo inter y transdisciplinario, así como multiculturales para la gestión de proyectos computacionales supervisando las funciones y recursos de análisis funcional, orgánico y programación. Instrumentar proyectos tecnológicos bajo metodologías innovadoras para el desarrollo de software y lograr la eficiencia de los procesos en las organizaciones tomando en cuenta los requerimientos de los diversos sectores productivos.				



UNIDAD No. 1	Marco conceptual de la administración	Horas estimadas para cada unidad	
		20	
CONTENIDOS			
Conceptuales	Aprendizajes esperados	Evidencias de aprendizaje	
1.1. Pensamiento administrativo. 1.1.1.Teoría Clásica. 1.1.2.Teoría Científica. 1.1.3.Teoría de Sistemas. 1.2. Conceptos e importancia de la administración. 1.3. La empresa. 1.3.1.Conceptos y clasificación de la empresa. 1.3.2.Los recursos y áreas funcionales de la empresa. 1.4. El proceso administrativo. 1.4.1.Concepto, fases y elementos del proceso administrativo.	Conoce las principales teorías administrativas y proceso administrativo. Conoce las áreas funcionales y recursos de una empresa para identificar su estructura organizacional.	Cuadro sinóptico que ejemplifique la aplicación de las teorías del pensamiento administrativo. Documento escrito de las aplicaciones de la administración. Reporte de una visita a una microempresa para identificar su estructura organizacional. Examen escrito.	



UNIDAD No. 2	Planeación y organización.	Horas estimadas para cada unidad 22
CONTENIDOS		
Conceptuales	Aprendizajes esperados	Evidencias de aprendizaje
2.1. Concepto e importancia de la función de la planeación. 2.2. Principios de la Planeación. 2.3. Proceso de la Planeación. 2.3.1. Fases de la Planeación. 2.3.2. Características y requerimientos de la Planeación estratégica. 2.4. Concepto e importancia de la organización. 2.5. Principios de la Organización. 2.6. Sistemas de Organización. 2.7. Técnicas de Organización. 2.7.1. Organigramas. 2.7.2. Análisis de puestos.	Elabora la planeación estratégica de una microempresa, empleando el proceso requerido. Analiza en una microempresa de cualquier ramo o giro, la función de Organización, respecto al tipo de diseño, sistema organizativo y sus técnicas.	Mapas conceptuales sobre planeación y organización. Documento de análisis FODA. Presentación electrónica sobre planeación y organización. Reseña descriptiva del análisis de películas o documentales sobre los temas de planeación y organización. Solución de problemas hipotéticos del ámbito empresarial. Reporte de la visita a una microempresa. Examen escrito.



UNIDAD No. 3	Dirección y control	Horas estimadas para cada unidad
CONTENIDOS		22
Conceptuales	Aprendizajes esperados	Evidencias de aprendizaje
3.1. Concepto e importancia de la Dirección. 3.2. Principios de la Dirección. 3.3. Proceso de Dirección 3.4. Elementos de Dirección. 3.4.1. Motivación. 3.4.2. Liderazgo/Supervisión. 3.4.3. Comunicación. 3.5. Concepto e importancia del Control. 3.6. Principios del Control. 3.7. Proceso del Control. 3.8. Técnicas de Control.	Analiza en una microempresa de cualquier ramo o giro, las funciones de Dirección, estilos de liderazgo, tipo de comunicación, motivadores, así como las funciones y estándares de control utilizados en cada una de sus áreas funcionales.	Mapas conceptuales sobre dirección y control. Presentación electrónica sobre dirección y control. Reseña descriptiva del análisis de películas o documentales sobre los temas de dirección y control. Solución de problemas hipotéticos del ámbito empresarial. Reporte de la visita a una microempresa. Examen escrito.

Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales
Búsqueda de información. Proceso de la información obtenida. Comunicación de información.	Disponibilidad para la participación y la investigación. Compromiso y responsabilidad en la entrega de trabajos e investigaciones en tiempo y forma. Honestidad en el manejo y presentación de la información. Colaboración e integración para realizar trabajo en equipos. Iniciativa y creatividad en el desarrollo de las tareas. Respeto y crítica constructiva a los trabajos presentados por sus compañeros. Capacidad de comunicación para escuchar y compartir sus ideas que propicie una cultura de información abierta.



Metodología para la construcción del conocimiento

Actividades de aprendizaje con el docente	Actividades de aprendizaje autónomo
<p>Utiliza procedimientos para el diseño de herramientas administrativas aplicables a contextos empresariales.</p> <p>Análisis de problemas reales o de casos de estudio.</p> <p>Discusión y exposición de temas.</p> <p>Supervisión de ejercicios o casos de estudio.</p> <p>Preguntas de debate.</p> <p>Revisión de evidencias.</p>	<p>Lectura y búsqueda de información.</p> <p>Elaboración de tareas e investigaciones.</p> <p>Analís y solución de casos.</p> <p>Pensar en forma activa y creativa sobre problemas de la vida real.</p> <p>Revisión de videos y películas que aborden situaciones de prácticas administrativas.</p> <p>Organizar su tiempo de estudio.</p> <p>Realizar presentaciones electrónicas para exposición.</p> <p>Uso de las tecnologías de la información para realizar investigaciones.</p>

Evidencias de desempeño		
Acreditación	Evaluación	Calificación
<p>Cumplir con lo establecido en el Reglamento Escolar vigente.</p> <p>Entrega de evidencias de aprendizaje.</p>	Al final de cada unidad.	<p>5% Cuadro sinóptico.</p> <p>5% Documento escrito de las aplicaciones de la administración.</p> <p>5% Mapas conceptuales.</p> <p>10% Documento de análisis FODA.</p> <p>10% Presentaciones electrónicas.</p> <p>5% Reseñas descriptivas del análisis de películas o documentales.</p> <p>20% Reportes de visitas a microempresa.</p> <p>10% Soluciones de problemas hipotéticos del ámbito empresarial.</p> <p>30% Exámenes escritos.</p>



FUENTES DE APOYO Y CONSULTA

BÁSICA

1. Luna, G.(2012) Proceso Administrativo. Primera Reimpresión. Grupo Editorial Patria, México, D.F.
2. Hellriegel, D. (2006). Administración un enfoque basado en competencias. 11^a ed. España: Cengage Learning. *
3. Koontz, H., Weihrich, H. (2007) Elementos de Administración, un enfoque internacional. Séptima Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, D.F. *
4. Hernández y Rodríguez, S.(2008), Administración. Teoria, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. Segunda Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, D.F.*
5. Córdova, R. (2012) Proceso Administrativo I, Primera edición, Red Tercer Milenio, S.C. Estado de México
6. Córdova, R. (2012) Proceso Administrativo II, Primera edición, Red Tercer Milenio, S.C. Estado de México
7. Munch, G. (2008). Fundamentos de Administración. México: Trillas. *

COMPLEMENTARIAS

1. Birkinshaw, J. (2011), Reinventando la Administración. Decisiones más inteligentes para que el trabajo se haga primera Edición, Grupo Editorial Patria, México, D.F.
2. Chiavenato, I. (2005). Introducción a la Teoría General de la Administración. 7^a ed. México: McGrawHill. *
3. Robbins, S., Coulter, M. (2009). Administración. 10^a ed. México. Prentice Hall. *
4. Rue, L., Byars, L. (2006). Administración Teoría y aplicaciones. España: Alfaomega. *

*La bibliografía con antigüedad mayor de cinco años contiene información relevante para el desarrollo de esta asignatura. Cabe destacar que son textos clásicos con ejemplos didácticos de fácil comprensión para el estudiante. Son difíciles de conseguir en el mercado, pero se encuentran en los catálogos de varias bibliotecas.

RESPONSABLE DEL DISEÑO

Elaborado por	Candelaria Pérez Acosta, Marysol Magaña Chablé, María del Carmen Vásquez García.
Fecha de elaboración	20 de diciembre de 2016.