

Datos de identificación		
Nombre del EE: Administración (Lic. en Administración).	Área Formativa: Básica	
Departamento que da el servicio: Departamento de Administración		
Clave:	Modalidad: Presencial	Idiomas: Español
Horas totales al semestre: 80	Valor en créditos: 5	Semestre en que se cursa: I
Carácter: Obligatoria	Antecedente: N/A	EE subsecuente: Planeación y Organización
Opciones de promoción: Calificación		Mecanismos alternativos de promoción:
Presentación		
<p>Este espacio educativo compartido forma parte del área de formación básica de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas; pretende lograr las competencias de conceptualizar y contextualizar la administración como ciencia social, además, analiza y sintetiza las diferentes corrientes administrativas, así como los aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno. Además, se busca que el alumno desarrolle las competencias necesarias para la formación y desempeño profesional y que se vinculan con sus actividades dentro de los sistemas de producción, de las organizaciones, principalmente con el manejo del factor humano y desarrollo de una cultura emprendedora con responsabilidad social, aplicando además la innovación y/o tecnología.</p>		
Desempeños		
<i>Competencias genéricas que se ejercitan</i>	<i>Unidades de competencia profesionales</i>	
<p>Utiliza con eficiencia las tecnologías digitales para la comunicación y la gestión de información académica y profesional, en un entorno de trabajo colaborativo.</p> <p>Produce discursos argumentados de acuerdo con los requerimientos de contextos comunicativos.</p> <p>Ejercita los principios éticos y responsabilidad social inherentes al ejercicio de la ciudadanía en el marco de la democracia dentro de su formación profesional.</p>	<p>5.1. Evaluar las áreas funcionales de la organización identificando y comprendiendo el enfoque sistémico, pondera su importancia y trabaja en equipo.</p> <p>5.2. Desarrollar un planeamiento estratégico, táctico y operativo en la organización, definiendo la filosofía y los objetivos, construye escenarios para la toma de decisiones y diseña indicadores clave.</p>	
Resultados del aprendizaje		
<p>Aplicar los fundamentos históricos, conceptuales, estructurales y funcionales de la administración en el análisis de problemáticas reales del entorno organizacional, mediante el uso de recursos teóricos anticipados (aula invertida) y el desarrollo de proyectos colaborativos, visuales y aplicados, bajo un enfoque ético, profesional y contextualizado.</p>		
Orientación didáctica		
<p>Descripción general del espacio educativo:</p> <p>La asignatura se desarrolla bajo un enfoque expositivo, en el que el docente tiene un papel central como transmisor de conocimientos. Este enfoque se equilibra con la participación activa de los estudiantes, quienes desarrollan competencias mediante el estudio previo de materiales teóricos, el análisis de casos, el trabajo en equipo y el desarrollo de un proyecto práctico. La enseñanza se orienta a la comprensión y aplicación de los fundamentos de la administración, el proceso administrativo y el papel del administrador en contextos reales o simulados.</p> <p>Propuesta general de estrategias didácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición dialogada: Explicación de temas como el desarrollo histórico de la administración, el concepto de empresa, el administrador y el proceso administrativo, con espacio para el análisis participativo. • Estudio de casos: Análisis de escenarios reales o simulados que impliquen problemas de administración y toma de decisiones, enmarcados en el proceso administrativo y su aplicación en la empresa. 		

- Lecturas dirigidas: Revisión previa o posterior de textos seleccionados que refuercen los contenidos tratados, con actividades de discusión y escritura reflexiva.
- Evaluación formativa: Aplicación de evaluaciones diagnósticas y parciales, presentaciones, ensayos y ejercicios prácticos con retroalimentación constante.

Metodologías de enseñanza activa integradas:

- Aprendizaje cooperativo: Actividades en equipo con roles definidos, fomentando la corresponsabilidad y el trabajo colaborativo.
- Aprendizaje basado en proyectos (ABPj): Elaboración de un proyecto práctico que relacione los conceptos de administración, empresa y proceso administrativo con situaciones reales o simuladas.
- Aprendizaje basado en problemas (ABP): Resolución de situaciones problemáticas relacionadas con funciones del administrador, procesos administrativos o dinámica organizacional.
- Aula invertida (Flipped Classroom): Estudio previo de contenidos básicos; uso del tiempo en clase para desarrollar ejercicios, resolver dudas y aplicar conceptos.
- Pensamiento de Diseño (Design Thinking): Promoción de soluciones creativas para problemas administrativos, utilizando las etapas de inspiración, ideación e implementación.
- Mobile Learning (m-Learning): Utilización de tecnologías móviles para acceder a materiales, compartir ideas, participar en foros o recibir retroalimentación inmediata.

<i>Actividades del estudiante</i>		<i>Actividades del profesor</i>	
<i>Horas/ semestre</i>	<i>Actividades</i>	<i>Horas/ semestre</i>	<i>Actividades</i>
80	<p>Uso de plataforma y/o recursos sugeridos por el profesor.</p> <p>Asistencia a asesorías de pares, elaboración de productos.</p> <p>Asistencia y participación en clase.</p>	80	<p>El docente actúa como expositor, facilitador y acompañante del proceso formativo.</p> <p>Tiene la responsabilidad de presentar contenidos clave, fomentar la discusión reflexiva, guiar las actividades colaborativas y retroalimentar continuamente el aprendizaje.</p> <p>También proporciona recursos teóricos, plantea casos reales o hipotéticos, y supervisa el desarrollo del proyecto final.</p>

Evaluación del aprendizaje

<i>Criterios de cumplimiento</i>	<i>Evidencias de desempeño</i>	<i>Evidencias de conocimiento</i>
<p>Asistencia a clase.</p> <p>Entrega de tareas y productos en forma y tiempos establecidos.</p> <p>Asistencia a las asesorías acordadas.</p> <p>Portafolio de evidencias.</p> <p>Exámenes parciales y/o Departamentales.</p>	<p>Registro del trabajo dirigido e independiente.</p> <p>Registro del trabajo colaborativo</p> <p>Registro de participación en clase.</p> <p>Elaboración y exposición de proyectos y casos.</p> <p>Exámenes parciales y/o Departamentales.</p>	<p>El estudiante demostrará las competencias de análisis, toma de decisiones y cálculo matemático en la resolución de casos en el contexto de la administración de las relaciones laborales.</p>

Técnicas e instrumentos de evaluación

Listas de cotejo, rúbricas, exámenes orales, escritos o en línea, proyectos de investigación, presentaciones orales.

Recursos para la formación

<i>Contenidos básicos</i>	<i>Materiales</i>
<p>Tema 1: Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Diversos conceptos sobre administración. 1.2 Elementos del Concepto. 1.3 Características de la administración. Universalidad, valor instrumental, amplitud de ejercicio, especificidad, multidisciplinariedad, flexibilidad, unidad temporal. 1.4 La administración y su relación con otras ciencias y disciplinas <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Ciencias sociales 1.4.2. Ciencias exactas 1.4.3. Disciplinas/Técnicas <p>Tema 2: Desarrollo Histórico de la Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 La administración en la antigüedad. <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Orígenes de la administración 2.1.2 Administración en civilizaciones antiguas 2.2 La revolución industrial. <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Contexto histórico 2.2.2 Problemas administrativos emergentes 2.3 Escuelas administrativas. <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Escuela empírica. Charles Babbage, H. Robinson Towne 2.3.1 Escuela científica. Frederick Taylor, Henry Ford, Frank Gilbreth, Lillian Moller, Henry Gantt. 2.3.2 Escuela clásica. Henri Fayol 2.3.3 Escuela de las relaciones humanas. Mary Parker, George Elton Mayo, Kurt Lewin 2.3.4 Escuela estructuralista. Maw Weber, Chester Barnard, Amitai Etzioni 2.3.5. Escuela de sistemas. Katz y Kahn 2.3.6 Escuela Neohumanorrelacionista. Abraham Maslow, Frederick Herzberg, Douglas McGregor, McClelland. 2.3.7 Escuela de la Calidad. Edwards Deming, Joseph M. Juran, Philip B. Crosby, Kaoru Ishikawa, William Ouchi. 2.3.8 Administración post pandemia COVID 19 <p>Tema 3: Administrador</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Concepto e importancia en las organizaciones 3.2 Funciones del administrador. <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Planear, Organizar, Dirigir y Controlar 3.3 Niveles gerenciales 3.4 Roles del administrador <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Interpersonales 3.4.2 Informacionales 3.4.3 Decisionales 3.5 Habilidades del administrador <ul style="list-style-type: none"> 3.5.1. Modelo de Katz <ul style="list-style-type: none"> 3.5.1.1 Conceptuales 3.5.1.2 Humanas 3.5.1.3 Técnicas 3.5.2 Clasificación contemporánea <ul style="list-style-type: none"> 3.5.2.1 Habilidades blandas 3.5.2.2 Habilidades duras 3.6 Campos de acción del Licenciado en Administración. 3.7 Código de Ética del Licenciado en Administración. 3.8 Perfil del Administrador del siglo XXI 3.9 Retos del Administrador en la era digital <p>Tema 4: Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Concepto y propósitos 4.2 Recursos de la empresa 4.3 Clasificación de las empresas a nivel nacional. 	<p>Videos, lecturas, presentaciones, estudios de caso y guías de estudio.</p> <p>Tecnologías y herramientas: Moodle, Teams, etc. para comunicación y tareas; Canva, PowerPoint, etc. para productos visuales.</p> <p>Infraestructura:</p> <p>Aula equipada con conexión a internet, proyector, mobiliario flexible para trabajo en equipo y pintarrón.</p> <p>Acceso digital:</p> <p>Dispositivos móviles o computadoras con internet para actividades sincrónicas y asincrónicas.</p>

<p>4.3.1 Según su actividad económica (giro)</p> <p>4.3.2 Por su Tamaño</p> <p>4.3.3 Por su tecnología</p> <p>4.3.4 Según su filosofía (Mecanicistas y orgánicas)</p> <p>4.3.4 Por su origen de capital</p> <p>4.3.5 Según su forma jurídica en México</p> <p>4.4 Ciclo de vida de la empresa</p> <p>4.5 Funciones básicas de la empresa.</p> <p>4.5.1 Producción/Operaciones</p> <p>4.5.2 Finanzas</p> <p>4.5.3 Mercadotecnia</p> <p>4.5.4 Capital Humano</p> <p>4.5.5 Innovación y desarrollo</p> <p>Tema 5: Proceso Administrativo</p> <p>5.1 Concepto</p> <p>5.2 Criterios de clasificación del Proceso Administrativo según diferentes autores</p> <p>5.3 Elementos del proceso administrativo</p> <p>5.3.1 Planeación</p> <p>5.3.1.1 Concepto e importancia de la planeación</p> <p>5.3.2 Organización</p> <p>5.3.2.1 Concepto e importancia de la organización</p> <p>5.3.3. Dirección</p> <p>5.3.3.1 Concepto e importancia de la dirección</p> <p>5.3.4. Control</p> <p>5.3.4.1 Concepto e importancia del control</p>	
Bibliografía	
<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Robbins, S. P., y Coulter, M. (2023). Administración (1.ª ed.). México: Pearson. • Koontz, H., y Weihrich, H. (2022). Administración: Una perspectiva global (16.ª ed.). México: McGraw-Hill. • Hernández, S., Palafox, G., y Aguado, C. (2020) Administración (1.ª ed.). México: McGraw-Hill. • Robbins, S. P., Coulter, M. (2018). Administración (13.ª ed.). México: Pearson. <p>Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munch, G. L., y García, J. G. (2023). Fundamentos de Administración (15 ed.). México: Trillas. • Hernández, S. J., y Palafox, G. A. (2012). Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales y estratégica (1.ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana de España S.L. • Alcaraz Rodríguez, R. (2020). El emprendedor de éxito (6.ª ed.). México: McGraw-Hill. 	
Perfil deseable del profesor que lo conduce o lo coordina	
Grado académico: Licenciatura.	Área de formación: Administración (Licenciado en Administración o Administración de Empresas)
Experiencia docente: 2 años.	Experiencia profesional en el campo: 2 años en puestos administrativos empresariales
Elaboró: Dra. María Candelaria González González, Dra. Luz María Leyva Jiménez, Dr. Isidro Real Pérez.	Fecha: mayo de 2025.