

I. Datos Generales de la Asignatura

Unidad Académica		Programa Educativo		Área Académica			Año – Semestre
DICEA		LAN, LCI, LE, IEA		Administración y Contabilidad			Cuarto – Primer
Clave	Denominación de la Asignatura			Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Revisión	
3324	Administración I			22 de junio 2012			
Área del conocimiento:		<i>Administración y Contabilidad</i>					
Responsables del Programa:		<i>Ing. Abiel Aguilar Reyna</i> <i>M.C. Lorenzo Reyes Reyes</i> <i>M.A. Carlos Peralta Maldonado</i> <i>M.C. Enrique de la Sancha Rodríguez</i> <i>Dr. Omar Ortiz Barreto</i>					
Distribución de horas formativas							
Horas Semanales				Horas Semestrales			Créditos Totales
Teoría	Actividad Práctica	Viaje de Estudios	Trabajo independiente	Teoría	Actividad Práctica	Totales	
3	1.5	0	2.25	48	24	72	6.75
Nivel		Carácter		Tipo		Modalidad	
Medio Superior		Obligatoria		Teórico		Presencial	
()		(X)		()		(X)	
Licenciatura		Optativa		Práctico		Mixto	
(X)		()		()		()	
Posgrado		Electiva		Teórico-Práctico		En Línea	
()		()		(X)		()	
Contextualización de la asignatura (módulo, disciplina, unidades de competencia):							
<i>Presentación de la asignatura o módulo, sus antecedentes, así como su relación con otras asignaturas y ruta sugerida.</i>							
<p>El curso de Administración, I se ubica en el área académica de Administración y Contabilidad, dentro del primer semestre del Tronco Común comprende las siguientes licenciaturas: Licenciatura en administración LA, Licenciatura en Comercio Internacional LCI, Ingeniero en Economía Agrícola IEA, Licenciatura en Economía LE, en este curso se establecen las bases fundamentales para el desempeño de la actividad administrativa del profesional en el área económico - administrativa, siendo base para la impartición de cursos avanzados y de especialización.</p>							



La relación vertical se establece de manera seriada con la materia de Administración II. Su relación horizontal se da con las materias de: Lógica y filosofía, Microeconomía I y Álgebra lineal.

Es de tipo Teórico – Práctica y toca los contenidos tales como; el surgimiento y límites de la administración, el administrador contemporáneo, el contexto de la administración actual: ambientes empresariales turbulentos, sociedad globalizada a través de bloques económicos y comerciales, crisis económica sin parangón y un sistema empresarial con la necesidad de administrar el capital humano como el elemento más valioso de las organizaciones; el proceso administrativo, la planeación y la organización.

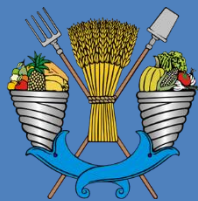
La modalidad didáctica del curso se basa en lecturas y fichas de investigación individuales, el análisis colectivo de los conceptos y teorías relacionadas con las lecturas, preparación y exposición de trabajos por parte de los alumnos, la mayoría de trabajo será en equipo por parte del grupo y de tipo taller, análisis de casos empresariales, se darán plenarias en las que se llegarán a conclusiones y síntesis, así como por parte del profesor aclarar dudas y profundizar sobre aspectos que surgen del análisis de las discusiones en grupo. El tiempo independiente del estudiante se utilizará en desarrollar las siguientes actividades: Revisión bibliográfica e investigación sobre la temática objeto de estudio en distintas fuentes, visitas a empresas, sesiones de discusión por equipos, elaboración del trabajo final, elaboración de material de exposición de temas y preparación de exposición del trabajo final. La elaboración de material y la preparación de la exposición corresponden al tiempo independiente. El enfoque de la asignatura es centrado fundamentalmente en el estudiante, es un aprendizaje basado en el constructivismo, la asignatura está organizada por unidades

La evaluación se realizará en diferentes momentos según el desarrollo del curso, tomando en cuenta diferentes criterios: exámenes parciales y de fin de curso, prácticas, controles de lectura, participación del alumno, exposiciones y trabajos finales. Esto tiene como finalidad evaluar y reflexionar de manera constante el proceso de aprendizaje.

II. Propósito y Competencia (s) académica (s) de la asignatura.

PROPÓSITO:

Aplicar el proceso de planeación y organización bajo variados contextos, a través de distintos instrumentos bajo un proceso de aprendizaje significativo, con el fin de desarrollar la capacidad del estudiante para sistematizar las actividades y consolidar a las organizaciones



COMPETENCIAS GENERICAS:

- ✓ Habilidades para generar, buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.
- ✓ Habilidades para trabajar de forma autónoma (proactiva).

COMPETENCIAS PROFESIONALES.

- ✓ Aplica el proceso administrativo en las organizaciones, para consolidar los objetivos organizacionales y potenciar sus resultados, administrando los recursos con principios éticos, con eficacia y eficiencia.

COMPETENCIAS ACADEMICAS:

- ✓ Aplica los principios de la planeación y la organización en los distintos ámbitos de su desempeño, para potenciar los resultados de las organizaciones, con el fin de contribuir de manera significativa con el logro de los objetivos planteados, desarrollando su actividad con principios éticos, con eficacia y eficiencia.

III. Evidencias Generales de Desempeño

Productos o evidencias Generales	Estrategias y Criterios Generales de Evaluación de Desempeño
<i>Examen diagnóstico</i>	<i>Examen diagnóstico, valorar nivel de conocimientos como punto de partida</i>
<i>Casos prácticos en cada una de las unidades</i>	<i>Trabajo realizado en el aula y ejercicios extra-clases. Evaluando procedimiento y solución a la que llegaron.</i>
<i>Informes de investigación</i>	<i>Tareas extra-clase, en equipo o individuales. Los criterios a evaluar: formato, contenido y resultados obtenidos.</i>
<i>Material para exposiciones</i>	<i>Exposición de temas investigados por equipo. Evaluando la integración del equipo expositor, los medios utilizados para su presentación, desarrollo de la exposición, conclusiones, conducción del grupo y resolución de preguntas a su presentación.</i>
<i>Reporte impreso y/o electrónico del trabajo por unidad y/o final</i>	<i>Trabajo en equipo: Ensayos (Portada, Introducción, Desarrollo, Conclusiones y recomendaciones, citas bibliográficas, numeración de títulos y páginas, originalidad y creatividad, imágenes, coherencia, ortografía, producto entregado en tiempo y forma), o video representativo de la asignatura (duración de 5 a 10 minutos, calidad de imagen y audio, que contemple los ángulos del tema tratado, producto entregado en tiempo</i>



	y forma),
Exámenes	Examen escrito u oral, aplicado en sesión extra clase. Evaluando procedimientos y soluciones.
<u>El trabajo independiente de los estudiantes consiste en realizar revisión bibliográfica sobre distintos temas, elaborar reflexiones sobre la temática revisada, elaborar material de exposición y realizar un trabajo final.</u>	

IV. Estructura Básica del programa

UNIDAD DE APRENDIZAJE No 1	<i>Surgimiento y determinación del objeto de estudio de la administración</i>	
HORAS TEORIA	12 Hrs.	
HORAS ACTIVIDAD PRACTICA	8 Hrs.	
Propósitos específicos de la Unidad de Aprendizaje:		
<i>Analizar los orígenes e importancia de la administración a través de la lectura de publicaciones relacionadas con el tema, revisión de videos, entre otros, con el fin de fundamentar su aplicación en todo tipo de organizaciones e impulsar el nivel competitivo que garantice su permanencia a través del tiempo.</i>		
Contenido de la Unidad de Aprendizaje		
Elementos de la Competencia		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
1. SURGIMIENTO Y DETERMINACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN. 1.1 El concepto 1.2 Dos orígenes de la administración: como disciplina inherente a la sociedad y como disciplina utilitaria que garantiza la realización del capital adelantado.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Identifica los antecedentes de la administración.</i> • <i>Asocia los principios de la administración en diversos contextos.</i> • <i>Analiza los cambios contextuales y la adaptación de la administración a esos cambios.</i> • <i>Identifica el desarrollo de la administración en México.</i> • <i>Determina el perfil del administrador, sus funciones en las organizaciones.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le permite al estudiante la conformación de un perfil analítico y crítico, respecto a las diversas propuestas de la administración, a fin de formar a un profesional proactivo, honesto y responsable de sus diversas actividades.</i> • <i>Fija el comportamiento ético del administrador y de las organizaciones como entes sociales, en la misión de satisfacer necesidades sociales.</i>



1.3 El Administrador

1.3.1. de jefe a CEO

1.3.2. las clasificaciones: por su posición en la pirámide de gestión y por su función

1.3.3. las habilidades del gerente (Técnicas, humanas, conceptuales y de diseño), enseñanza y utilización de habilidades de acuerdo con su posición en el organigrama

1.3.4. Mitos y realidades del trabajo del administrador; los papeles gerenciales (interpersonales, informativos y decisionales)

1.3.5. la cultura gerencial México-EUA

1.3.6. el mito del gerente bien preparado

1.3.7. las cinco mentes del ejecutivo

1.3.8. la Ceocracia: un nuevo régimen nos domina

1.3.9. la gerencia femenina

1.3.10. el comportamiento ético (código de ética del CONLA)

1.4. El contexto de la organización

1.4.1. La crisis global: a) en EUA y Europa; b) los impactos de la crisis en la economía mexicana, c) el comportamiento de las



principales variables del macro-contexto y del contexto de tarea.

1.5. **La sociedad del conocimiento:** el factor que determina la competitividad de las organizaciones y de las naciones.

Materiales y recursos a utilizar

Didácticos

Salón de clases
Textos de lectura, impresos y/o en línea
Fotocopias
Pizarrón
Marcadores de pizarrón
Películas
Presentaciones en PPT

Tecnológicos, informáticos y de comunicación

Cañón
Computadora personal
Blogs como foro de discusión para la materia
Equipo de audio y video
Correo electrónico

Estrategias de enseñanza

1. *Realización del encuadre y contrato de aprendizaje*
2. *Aplicación de examen diagnóstico*
3. *Exposición del programa general de la asignatura e introducción de la unidad de enseñanza*
4. *Discusiones facilitadas por el profesor*
5. *Facilitación del trabajo individual y grupal*
6. *Manejo de dinámicas de aprendizaje para desarrollar las diversas habilidades*
7. *Facilitación de plenarias*

Actividades de aprendizaje

1. *El estudiante propone las reglas básicas de comportamiento en el grupo, en plenaria se acuerda el contrato de aprendizaje y se firma por los integrantes del grupo y el profesor*
2. *El estudiante responde a los cuestionamientos del examen diagnóstico*
3. *Realiza Investigación bibliográfica y en internet*
4. *Analiza la información investigada y elabora conclusiones*
5. *Discute la información investigada integrándose en equipos*
6. *Elabora mapas conceptuales, cuadros sinópticos, entre otros para su exposición*
7. *Realiza la presentación de sus resultados*



Productos o evidencias de desempeño	Criterios de Evaluación del Desempeño
1. <i>Examen diagnóstico</i>	1. <i>Sin valor para su calificación, valoración para el profesor,</i>
2. <i>Informes de investigación (ensayos, fichas de investigación, elementos de juicio, entre otros)</i>	2. <i>Se toma en cuenta formato, contenido y resultados obtenidos</i>
3. <i>Análisis de un estudio de caso</i>	3. <i>Evaluación del procedimiento y solución a la que llegaron</i>
4. <i>Material de exposiciones (cuadros, mapas, rotafolio, diapositivas, entre otros)</i>	4. <i>Se evalúa el contenido, la integración del equipo expositor, los medios utilizados para su presentación, el desarrollo de la exposición, conclusiones, conducción del grupo y resolución de preguntas a su presentación</i>
5. <i>Examen de unidad</i>	5. <i>Se evalúa dominio del tema, tiempo de respuesta, ortografía, estructura coherente de la respuesta</i>
<u>El trabajo independiente de los estudiantes consiste en <i>Informes de investigación (ensayos, fichas de investigación, elementos de juicio, entre otros)</i></u>	

ACTIVIDADES PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE:

Actividad Práctica de Aprendizaje 1: Aplicación de instrumentos para la evaluación del contexto organizacional

PROPÓSITO: Utilizar distintos instrumentos para el análisis del contexto a través de la evaluación de las variables internas y externas con el fin de establecer las premisas para la toma de decisiones durante el proceso de planeación.

TIEMPO. 8 horas

LUGAR. Se realizan actividades en la organización objeto de estudio, el salón de clase y la sala de cómputo



UNIDAD DE APRENDIZAJE No 2		FASE DE LA PLANEACIÓN
HORAS TEORÍA	21 Hrs.	
HORAS ACTIVIDAD PRÁCTICA	9 Hrs.	
Propósitos específicos de la Unidad de Aprendizaje:		
<i>Estructurar el proceso de planeación en la organización por medio del análisis contextual y de las características, necesidades y recursos existentes y requeridos, considerando los tres niveles básicos de planeación (estratégica, táctica y operativa) y su relación con la estructura administrativa, con el fin de establecer el fundamento y punto de partida del proceso administrativo en las organizaciones.</i>		
Contenido de la Unidad de Aprendizaje		
Elementos de la Competencia		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
<p>2. FASE DE LA PLANEACIÓN</p> <p>2.1. Toma de decisiones</p> <p>2.1.1. Elementos de la toma de decisiones.</p> <p>2.1.2. Proceso de toma de decisiones</p> <p>2.1.3. Tipos de decisiones: estructuradas y no estructuradas</p> <p>2.2. El proceso de planeación</p> <p>2.2.1. Matrices de análisis de negocios: BCG, FODA y GE</p> <p>2.2.2. Planeación estratégica (el concepto, lectura de contexto, principales autores de la Planeación Estratégica, determinación de misión, visión y objetivos estratégicos, proceso formal de planeación estratégico).</p> <p>2.2.3. Circulo de estrategia competitiva, Factores que mueven la competencia en un sector industrial; Barreras de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para identificar la situación problemática, definir el problema, fijar objetivos, buscar alternativas, evaluarlas, tomar la decisión y resolver problemas. ✓ Pensamiento crítico, que le permita diseñar modelos de planeación estratégica y derivar a situaciones concretas la planeación táctica y operativa ✓ Capacidad para definir objetivos de manera negociada y rebasar las falsas expectativas de que pueden imponerse o buscar consensos abstractos ✓ La creatividad le dará perspectiva a la planeación y las consecuencias cinéticas serán producto del trabajo en equipo 	<p>Los modelos de planeación son primero un ejercicio de pensamiento complejo, proactivo, flexible, con compromiso ético para insertar exitosamente a la organización en su sector de competencia.</p>



entrada y de salida, clasificación de negocios de acuerdo a barreras de entrada y de salida; determinación de estrategias genéricas y la U de Porter

2.2.4. Clasificación de sectores industriales (fragmentados, nacientes, maduros, declinantes y globales).

2.3. PLANEACIÓN TÁCTICA

2.3.2. Análisis de redes en las áreas funcionales

2.3.3. Metodología para elaborar programas y presupuestos.

2.4. PLANEACIÓN OPERATIVA

2.4.2. Flujogramas

2.4.3. Procedimientos

2.4.4. Programas

2.4.5. Listas de verificación

2.4.6. Reglamentos

Materiales y recursos a utilizar

Didácticos	Tecnológicos, informáticos y de comunicación
Salón de clases Pizarrón Marcadores de pizarrón Textos de lectura Fotocopias Un estudio de caso	Cañón Computadora personal Manejo del blog de la materia
Estrategias de enseñanza	Actividades de aprendizaje



1. Exposición sobre el punto de partida del análisis de la temática, se establecen los parámetros para la realización del trabajo independiente solicitando al estudiante tareas y reporte de actividades referentes al tema.
2. Se presentan videos, animaciones, entrevistas, testimonios u otro material análogo, se implementa una lluvia de ideas.
3. Aplicación del estudio de caso
4. Programación de visitas a empresas y/o eventos.
5. Facilitar el análisis de los resultados

1. El alumno realiza una revisión de la temática publicada en diversos medios, elabora un glosario de términos y un mapa conceptual.
2. Elabora el reporte del análisis del material y la lluvia de ideas.
3. Elabora material y expone los resultados del estudio de caso, integrado en un equipo de trabajo.
4. Realiza el contacto y las actividades necesarias para programar sus visitas o participación en eventos.
5. Analiza los resultados identificando los elementos teórico prácticos de las actividades programadas.

Productos o evidencias de desempeño	Criterios de Evaluación del Desempeño
1. Glosario de términos y/o mapa conceptual	1. Lista de cotejo, glosario correcto
2. Presentación de Power-Point	2. Lista de verificación, lista de cotejo y contenido
3. Constancia de realización de visitas, participación en eventos o presentación de resultados	3. Que la actividad cumpla con el contenido de la unidad
4. Ensayo y/o estudio de caso	4. Participación activa en el aula, en el trabajo con sus compañeros de equipo, demostrar actitudes constructivas y de apoyo mutuo tanto en el aula como en las actividades realizadas fuera de la misma
5. Examen oral y/o escrito	5. Se toma en cuenta formato, contenido y resultados obtenidos
<u>El trabajo independiente de los estudiantes consiste en realizar visitas a empresas, participar en conferencias y presentar el reporte correspondiente, elaboración de glosario de términos y presentación de P. Point</u>	6. Se evalúa dominio del tema, tiempo de respuesta, ortografía, estructura coherente de la respuesta
	7. Autoevaluaciones, y co-evaluaciones.



ACTIVIDADES PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE:

Actividad Práctica de Aprendizaje 2: *Aplicación del proceso de planeación táctica y operativa en la organización objeto de estudio*

PROPÓSITO. Elaborar el plan táctico y operativo de la organización objeto de estudio a través del uso de las herramientas de la planeación, con el fin de establecer los procedimientos, programas, presupuestos y reglamentos que faciliten el logro de los objetivos estratégicos.

TIEMPO. 9 horas

LUGAR. Se realizan actividades en la organización objeto de estudio y sesiones de trabajo en equipo en el salón de clase

UNIDAD DE APRENDIZAJE No 3		LA FASE DE ORGANIZACIÓN	
HORAS TEORIA		15 Hrs.	
HORAS ACTIVIDAD PRACTICA		7 Hrs.	
Propósitos específicos de la Unidad de Aprendizaje:			
<i>Proponer la estructura administrativa para la organización, atendiendo a sus características y necesidades, a las exigencias del entorno y los recursos disponibles, en congruencia con el resultado del proceso de planeación; con el fin de responder de forma eficaz y eficiente a las demandas de los clientes, el medio ambiente y la sociedad en general.</i>			
Contenido de la Unidad de Aprendizaje			
Elementos de la Competencia			
Conocimientos		Habilidades	Actitudes y valores
3. LA FASE DE ORGANIZACIÓN 3.1. Los resultados de las organizaciones 3.2. Vínculo de la planeación con la organización 3.3. La naturaleza y tipos de organizaciones 3.4. Concepto de organización como fase del		<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los tipos de estructuras, sus virtudes y limitaciones para responder a los cambios contextuales y a las necesidades organizacionales. • Diseña las configuraciones adecuadas a las necesidades de la organización a fin de permitir obtener el máximo 	<ul style="list-style-type: none"> • El comportamiento proactivo le permitirá diseñar estructuras que no pretendan durar de una vez y para siempre; sino que serán adecuadas en la medida que satisfagan las necesidades



<p>proceso organizativo y como ente social</p> <p>3.5. Organización formal e informal</p> <p>3.6. Tramo de administración</p> <p>3.7. Teoría de la estructuración</p> <p>3.8. Las propuestas estructurales: Teoría macro-organizacional (teoría clásica, teoría burocrática, sistema cuatro y teoría contingencial); teoría del diseño Micro-organizacional (diseño de puestos, estándares de desempeño, evaluación del desempeño y rediseño de puestos).</p> <p>3.9. Estructuras administrativas básicas</p> <p>3.10. Clima y cultura organizacional</p> <p>3.11. Relación del clima y la cultura organizacional con la estructura</p> <p>3.12. Relaciones intra e interorganizacionales</p> <p>3.13. Metodología de elaboración del manual de organización</p>	<p><i>potencial de su capital humano y que ello le permita una inserción exitosa en el sector de competencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Propone los manuales administrativos (de organización y de procedimientos) que respondan al aumento de eficiencia y a la consecución de los objetivos. Que esos manuales sean idóneos al perfil del trabajador y útiles para la organización</i> • <i>Que el futuro administrador derive la configuración administrativa del modelo de planeación, que comprenda que las configuraciones no duran de una vez y para siempre pero que si están bien definidas dan certidumbre a los colaboradores</i> • <i>Propone diversos modelos estructurales que sean más eficientes tomando en cuenta, las características contextuales y las necesidades y recursos de la organización.</i> 	<p><i>organizacionales.</i></p>
--	---	---------------------------------

Materiales y recursos a utilizar

Didácticos	Tecnológicos, informáticos y de comunicación
<p>Salón de clases</p> <p>Textos de lectura, impresos y/o en línea</p> <p>Fotocopias</p> <p>Pizarrón</p> <p>Marcadores de pizarrón</p> <p>Material audiovisual</p> <p>Presentaciones en PPT</p>	<p>Cañón</p> <p>Computadora personal</p> <p>Blogs como foro de discusión para la materia</p> <p>Equipo de audio y video</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Estrategias de enseñanza</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>



<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición del profesor para enlazar los temas de planeación y organización. 2. Se identifican los principales autores y sus propuestas de estructura organizativa, se solicita la realización de una revisión bibliográfica indicando el procedimiento para un cuadro comparativo 3. Se realiza una lectura dirigida con la finalidad de que el estudiante proponga posibles soluciones 4. Aplicación del estudio de caso 5. Examen escrito por equipos 6. Se revisa el trabajo final en congruencia con la temática del curso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de una síntesis y/o reflexión de la temática revisada hasta este punto, elaborando una conclusión sobre su aplicación en cualquier ámbito de su desempeño 2. El alumno realiza una revisión de la temática publicada en diversos medios, elabora un cuadro comparativo de las distintas estructuras organizativas 3. Elabora el reporte del análisis del material y la lluvia de ideas 4. Elabora material y expone los resultados del estudio de caso, integrado en un equipo de trabajo 5. Resuelve los cuestionamientos del examen integrado en equipo 6. Integra el trabajo final con las observaciones indicadas en la revisión
---	--

Productos o evidencias de desempeño	Criterios de Evaluación del Desempeño
1. Reflexión sobre la temática	1. Lista de cotejo, contenido y opinión sobre el tema y su aplicación.
2. Ensayo y/o cuadro comparativo	2. Contenido y elementos de análisis
3. Reporte en formato electrónico de la actividad	3. Lista de cotejo, contenido y congruencia de las conclusiones.
4. Presentación en Power-Point	4. Lista de verificación, lista de cotejo y contenido 5. Integración del equipo de trabajo, nivel de responsabilidad.
5. Examen escrito	6. Se evalúa dominio del tema, tiempo de respuesta, ortografía, estructura coherente de la respuesta. Se realiza auto evaluación y co-evaluación en función del trabajo en equipo y nivel de responsabilidad.
6. Entrega del trabajo final impreso y en formato electrónico	7. Lista de cotejo, se toma en cuenta contenido, aplicación de instrumentos para el proceso de planeación y estructura de la organización y el formato y presentación del documento.



El trabajo independiente de los estudiantes consiste en la revisión bibliográfica sobre la temática, elaboración del reporte y la presentación correspondiente para su exposición.

8. *Auto-evaluación y co-evaluación*

ACTIVIDADES PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE:

Actividad Práctica de Aprendizaje 3: *Desarrollo de la propuesta de diseño organizacional y estructura organizativa para la organización objeto de estudio*

PROPÓSITO. Elaborar la propuesta de diseño organizacional y estructura organizativa para la organización objeto de estudio a través de la aplicación y evaluación de las distintas opciones potenciales, con el fin de generar congruencia y coherencia entre el proceso de planeación y el proceso de organización

TIEMPO. 7 horas

LUGAR. Se realizan actividades en la organización objeto de estudio y sesiones de trabajo en equipo en el salón de clase

V. Facilitador y tutores.

El perfil deseado del profesor que imparta esta asignatura debe ser:

Como facilitador

1. *Contar con la formación disciplinaria correspondiente que le permita desempeñarse satisfactoriamente en esta asignatura.*
2. *Contar con la formación pedagógica y de diseño en cursos que le permita desarrollar adecuadamente esta actividad.*
3. *Disposición para participar en los programas básicos de formación y de capacitación permanente*
4. *Manifestar inteligencia asertiva y aplicar la escucha activa durante el desarrollo de la asignatura*
5. *Capacidad para aplicar mecanismos de control y procesos de seguimiento en las actividades programadas*
6. *Participar en proyectos de investigación relacionados con la temática de la asignatura*

Además, tener experiencias previas en:

1. *Diseño y desarrollo de cursos con base en competencias*



2. *Elaboración de material didáctico*
3. *Facilitación de las actividades de aprendizaje*
4. *La evaluación por competencias*
5. *El uso de medios tecnológicos para la enseñanza y el aprendizaje*
6. *El diseño y desarrollo de estrategias de enseñanza y aprendizaje*

VI. Evaluación y Acreditación.

Elaboración y/o presentación de:	Periodo o fechas	Unidades de aprendizaje y temas que abarca	Ponderación (%)
<i>Primer examen</i>	<i>Al término de la primera unidad</i>	<i>Unidad I</i>	35%
<i>Segundo examen</i>	<i>Al término de la primera unidad</i>	<i>Unidad II</i>	
<i>Tercer examen</i>	<i>Al término de la primera unidad</i>	<i>Unidad III</i>	
<i>Informe de investigación</i>	<i>Al inicio de la primera unidad</i>	<i>Unidad I</i>	20%
<i>Reporte y constancia de visita</i>	<i>Al inicio de la primera unidad</i>	<i>Unidad I y Trabajo final</i>	
<i>Material de exposición (Power-Point, rotafolio, etc.)</i>	<i>Al inicio de la Unidad I y la Unidad II</i>	<i>Unidad I y Unidad II</i>	
<i>Glosario de términos y/o mapa conceptual</i>	<i>A inicio de la segunda</i>	<i>Unidad II</i>	
<i>Ensayos</i>	<i>A inicio de la primera, segunda y tercera unidad</i>	<i>Unidad I, Unidad II, Unidad III</i>	
<i>Estudios de caso</i>	<i>Al finalizar las unidades I y II</i>	<i>Unidad I, Unidad II</i>	
<i>Cuadro comparativo</i>	<i>Al iniciar la unidad III</i>	<i>Unidad III</i>	
<i>Trabajo Final y Reporte de Actividades Prácticas de Aprendizaje</i>	<i>Al finalizar la temática de la asignatura</i>	<i>Abarca todo las unidades de aprendizaje</i>	40%
<i>Componentes actitudinales y de valores</i>	<i>Durante todo el curso</i>	<i>Observación de la conducta durante todo el periodo de la asignatura</i>	5%



División de Ciencias Económico-Administrativas

<i>Autoevaluación y co-evaluación del trabajo colaborativo</i>	<i>Durante la elaboración y presentación del material de exposición, en la elaboración del tercer examen, durante todo el semestre en el proceso de elaboración en el trabajo final</i>	<i>Abarca todas las unidades de aprendizaje</i>	
TOTAL			100 %



VII. Bibliografía y Recursos Informáticos.

Bibliografía Básica

Schermerhorn 2013. **Administración**. Limusa Miley. México

Hall R. H. 1996. **Organización, estructura, procesos y resultados**. Prentice Hall, México.

Gibbson, Ivancevich y Donnelly. 1983. **Organizaciones: conducta, estructura y proceso**. Mc Graw-Hill, México

Drucker P. F. 1984; **La gerencia: Tareas, responsabilidades y prácticas**; El Ateneo; Buenos Aires, Argentina.

Mintzberg H. Quinn B. J. 1991; **El proceso estratégico: Conceptos, contextos, y casos**; Prentice-Hall; México; Segunda ED.

Porter Michael E. 1995 **Estrategia competitiva: Técnicas para análisis de los sectores industriales**; CECSA; México.

Steiner George A. 1991 **Planeación estratégica: Lo que todo director debe saber, una guía paso a paso**; CECSA; México.

Stoner et all 2011. **Administración**. Prentice Hall, México.

Ackoff, R. L. 1997 **Un concepto de planeación de empresas**, Editorial Limusa, México.

Ackoff, R. L. 1995 **Planificación de la empresa del futuro**, Editorial Limusa, México.

Chiavenato I. 2001 **Administración, proceso administrativo**, Mc Graw Hill, Bogotá Colombia

Gómez C. G. 1994 **Planeación y organización de empresas**. Mc Graw Hill, México.

DAFT L. R. 2005 **Teoría y diseño organizacional**, octava edición. Thomson, México

Dabat A. L. y Rodríguez V. J. de J. Coordinadores, 2009 **Globalización, conocimiento y desarrollo. La nueva era global del conocimiento: Estructura y problemas**; tomo I. Miguel Ángel Porrúa. México

Stoner J. A. F, Freeman R. E. y Gilbert Jr. D. R. 1996 **Administración**. Pearson-Prentice Hall, México.

Harwood Merrill 2007 **Clásicos en administración**, Editorial Limusa, México.



Complementaria

Reyes R. L. 1998 *Apuntes de planeación estratégica*. Universidad Autónoma Chapingo. México.

Reyes R. L. 2008 *El gerente y la organización*. Ponencia presentada en el XXI Congreso Internacional en Administración de Empresas Agropecuarias; Torreón Coahuila, México. Mayo 29, 30 y 31 de 2008.

Reyes R. L. 2008 *El Complejo Origen y enseñanza de la administración en México*; Ponencia presentada en el XXI Congreso Internacional en Administración de Empresas Agropecuarias; Torreón Coahuila, México. Mayo 29, 30 y 31 de 2008.

Sitios de Internet

- ✓ Revista Gestión y estrategia de la universidad Autónoma Metropolitana-plantel Azcapotzalco, los primero 15 números están a texto completo y totalmente libres del No. 16 Al 22 sólo están los resúmenes por lo que se requiere compren las revistas o, los derechos para consultar. <http://www.azc.uam.mx/publicaciones/gestion/>
- ✓ Revista *Harvard Business Review*. Solo están los resúmenes cuesta 8 dólares USA bajar cada uno, se recomienda comprar una suscripción corporativa. <http://www.hbral.com/usuarios/template.asp?idarea=4&modulo=6>
- ✓ Revista de Contaduría y administración, libre y a texto completo: <http://www.contaduriayadministracionunam.mx/index.php>
- ✓ Revista expansión: http://www.cnnexpansion.com/xslTransform.php?xmlurl=http://www.expansion.com.mx/ediciones_anteriores.asp?yy=2004&xslurl=http://www.cnnexpansion.com/xsl/xpaediciones.xsl Libre y a texto completo pero es importante comprar suscripción
- ✓ Diario "el financiero en Línea: <http://impreso.elfinanciero.com.mx/digital/>
- ✓



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Lista de cotejo para Informe o Reporte de Investigación Individual.

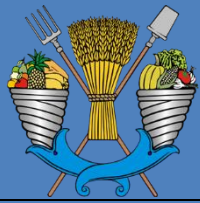
Asignatura: Administración I

Unidad _____ Clave de Informe o Reporte _____ Fecha de entrega: ____/____/____

Evidencia: Reporte Título _____ Nombre del alumno _____

Nombre del profesor: _____

Criterios/Ponderación	Puntos	Valor ponderado	Retroalimentación
FORMA/15%			
Presentación/20 puntos.			
Portada/5 puntos.			
Ortografía/35 puntos.			
Entrega de archivo electrónico/15 puntos.			
Programación de tiempo/25 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			
CONTENIDO/85%			



Contenido indicado o propuesto por el alumno para Informe o Reporte/ 5 puntos.			
Desarrollo del Informe o Reporte/ 35 puntos.			
Coherencia del análisis/ 20 puntos.			
Originalidad/ 10 puntos.			
Reflexión individual/ 15 puntos.			
Conclusiones/ 10 puntos.			
Referencias bibliográficas/ 5 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			
CALIFICACIÓN TOTAL			



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Lista de cotejo para Informe o Reporte de Investigación por equipo.

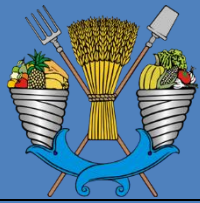
Asignatura: Administración I

Unidad _____ Clave de Informe o Reporte _____ Fecha de entrega: ____/____/____

Evidencia: Reporte Título _____ Nombre del responsable _____

Clave del equipo: _____ Nombre del profesor: _____

Criterios/Ponderación	Puntos	Valor ponderado	Retroalimentación
FORMA/15%			
Presentación/20 puntos.			
Portada/5 puntos.			
Ortografía/35 puntos.			
Entrega de archivo electrónico/15 puntos.			
Programación de tiempo/25 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			
CONTENIDO/85%			



Contenido indicado o propuesto por el equipo para Informe o Reporte/ 5 puntos.			
Desarrollo del Informe o Reporte/ 35 puntos.			
Coherencia del análisis/ 20 puntos.			
Originalidad/ 10 puntos.			
Reflexión individual/ 10 puntos.			
Conclusiones por equipo/ 10 puntos.			
Referencias bibliográficas/ 5 puntos.			
Auto y co-evaluación/ 5 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			
CALIFICACIÓN TOTAL			



AREA DE ADMINISTRACIÓN

Lista de cotejo para Glosario de Términos por equipo.

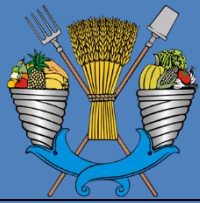
Asignatura: Administración I

Unidad _____ Clave: _____ Fecha de entrega: ____/____/____ Evidencia: Glosario de Términos

Título _____ Nombre del responsable _____

Clave del equipo: _____ Nombre del profesor: _____

Criterios/Ponderación	Puntos	Valor ponderado	Retroalimentación
FORMA/15%			
Presentación/20 puntos.			
Portada/5 puntos.			
Ortografía/35 puntos.			
Entrega de archivo electrónico/15 puntos.			
Programación de tiempo/25 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			
CONTENIDO/85%			



Conceptos o términos abordados/ 25 puntos.			
Veracidad o aciertos en la definición/ 50 puntos.			
Referencias bibliográficas/ 15 puntos.			
Auto y co-evaluación/ 10 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			
CALIFICACIÓN TOTAL			



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Lista de cotejo para Mapa Conceptual.

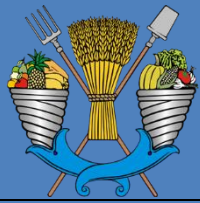
Asignatura: Administración I

Unidad _____ Clave: _____ Fecha de entrega: ____/____/____ Evidencia: Mapa Conceptual

Título _____ Nombre del Alumno _____

Clave del archivo enviado: _____ Nombre del profesor: _____

Criterios/Ponderación	Puntos	Valor ponderado	Retroalimentación
FORMA/15%			
Presentación/20 puntos.			
Portada/5 puntos.			
Ortografía/35 puntos.			
Entrega de archivo electrónico/15 puntos.			
Programación de tiempo/25 puntos.			
CALIFICACIÓN (sum de puntos)			
CONTENIDO/85%			



Coherencia del Mapa/ 25 puntos.			
Precisión y Claridad/ 50 puntos.			
Referencias bibliográficas/ 15 puntos.			
Reflexión sobre la actividad/ 10 puntos.			
CALIFICACIÓN (sum de puntos)			
CALIFICACIÓN TOTAL			



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Lista de verificación para las presentaciones en equipo.

Asignatura: Administración I

Unidad _____ Fecha de exposición: ____/____/____ Evidencia: Lista de verificación

Tema a exponer: _____ Integrantes de equipo: _____

Clave del archivo enviado: _____ Nombre del profesor: _____

Criterios	Realizado	Realizado en parte	Sin realizar	Retroalimentación
ACTIVIDADES EN LA PRESENTACIÓN				
Preparación del área de trabajo.				
Saludar al público objetivo.				
Presentarse.				
Realizar el encuadre.				
Explicar el objetivo y resumen de contenido.				
Explicar la dinámica de la presentación				



Realizar el cierre				
ACTITUDES EN LA PRESENTACIÓN				
Ser atento a las dudas del público.				
Ser empático con los que preguntan.				
Explicar con paciencia.				
Ser asertivo para llevar la presentación				
Apoyo entre integrantes de equipo.				
TOTAL DE PUNTOS				



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Lista de Cotejo para las presentaciones en equipo.

Asignatura: Administración I

Unidad _____ Fecha de exposición: ____/____/____ Evidencia: Lista de cotejo

Tema a exponer: _____ Nombre del expositor: _____

Tema expuesto: _____ Clave o nombre de equipo: _____

Clave del archivo entregado: _____ Nombre del profesor: _____

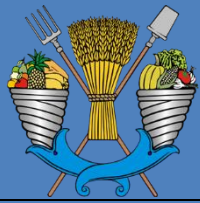
Criterios	Calificación Escala 0-10	Ponderación por criterio	Retroalimentación
ORGANIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN 5%			
Nivel de precisión de Objetivos.			
Apego al tiempo planeado.			
Secuencia y orden del tema.			
Realiza evaluaciones parciales.			
Alcanzó el objetivo planteado.			
PROMEDIO			
MATERIALES DE APOYO 5%			



Uso de señalador			
Uso de pizarrón			
Uso de Videos y otros materiales			
PROMEDIO			
DIAPOSITIVAS O MATERIAL DE EXPOSICIÓN 20%			
El color del fondo permite ver con claridad el contenido			
El tamaño del texto es adecuado para la distancia del auditorio			
Utiliza otros colores, subraya o resalta las ideas importantes			
El color del texto es el adecuado			
Combina el uso de mayúsculas y minúsculas para evitar monotonía			
Utiliza imágenes alusivas al contenido de la diapositiva			
Utiliza figuras geométricas, líneas, flechas, etc., que permiten resaltar, analizar y asimilar las ideas por parte del auditorio			
Se observan errores ortográficos (menos errores mejor calificación)			
Se observa saturación de texto en la diapositiva (menos saturación mejor calificación)			
PROMEDIO			
DESARROLLO DEL TEMA Y ESTRUCTURA DEL MENSAJE 30%			



Hizo introducción clara del tema			
Las ideas fueron presentadas con lógica			
Relacionó el tema con el trabajo futuro			
Uso ejemplos o anécdotas relativos al tema			
Su exposición propició el aprendizaje			
Demostró conocimiento del tema			
PROMEDIO			
COMUNICACIÓN VERBAL 15%			
Uso de palabras o términos adecuados			
Dicción (pronunciación)			
Volumen de voz			
Modulación y entonación			
Ritmo			
Muletillas (si, este, mis, pues, verdad, etc.) Menos muletillas mejor calificación			
PROMEDIO			
EXPRESIÓN FACIAL Y CORPORAL 15%			
Dirige mirada al auditorio			



Sonríe			
Movimiento de brazos			
Movimiento de manos			
Se desplaza en el salón			
Naturalidad en su postura			
Propiedad en el vestir			
PROMEDIO			
INTERRELACIÓN GRUPAL 10%			
Propició la atención del grupo			
Logró la participación del grupo			
Hizo preguntas			
Reforzó positivamente las intervenciones			
Favorece ambiente agradable y de confianza			
PROMEDIO			
CALIFICACIÓN FINAL			
COMENTARIOS			



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Lista de cotejo para Reflexión.

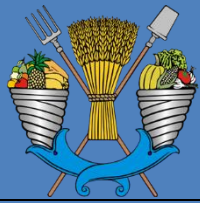
Asignatura: Administración I

Unidad _____ Clave de la actividad _____ Fecha de entrega: ____/____/____

Evidencia: Reflexión Tema: _____ Nombre del alumno: _____

Clave del archivo electrónico: _____ Nombre del profesor: _____

Criterios/Ponderación	Puntos	Valor ponderado	Retroalimentación
FORMA/15%			
Presentación/30 puntos.			
Portada/10 puntos.			
Ortografía/60 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			
CONTENIDO/85%			
Contenido/ 30 puntos.			
Coherencia/ 15 puntos.			
Relación con su futuro entorno de trabajo/ 40			



puntos.			
Originalidad/ 10 puntos.			
Referencias bibliográficas/ 5 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Lista de cotejo para Trabajo Final

Asignatura: Administración I

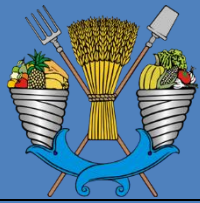
Organización o Idea de Negocio: _____ **Giro** _____

Fecha de entrega: ____/____/____ **Evidencia: Trabajo final**

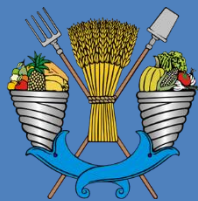
Equipo _____ **Clave:** _____ **Responsable de equipo** _____

Clave de archivo electrónico: _____ **Nombre del profesor:** _____

Criterios/Ponderación	Puntos	Valor ponderado	Retroalimentación
FORMA/15%			
Presentación/10 puntos.			
Portada/5 puntos.			
Ortografía/35 puntos.			
Coherencia/30 puntos.			
Creatividad/20 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			



CONTENIDO/85%			
Contenido indicado para Trabajo final/ 5 puntos.			
Desarrollo de los temas/ 5 puntos.			
Resultados de la función de planeación y organización/ 60 puntos.			
Reflexión individual/ 10 puntos.			
Conclusiones por equipo/ 10 puntos.			
Referencias bibliográficas/ 5 puntos.			
Auto y co-evaluación/ 5 puntos.			
CALIFICACIÓN (suma de puntos)			



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Formato para auto evaluación y evaluación de pares, para el Trabajo Final.

Asignatura: Administración I

Organización o Idea de Negocio: _____ **Giro** _____

Fecha de entrega: ____/____/____ **Evidencia:** Trabajo final

Equipo _____ **Clave:** _____ **Alumno que evalúa:** _____

Clave de archivo electrónico: _____ **Nombre del profesor:** _____

Instrucciones. En una escala del 1 al 10, auto evalúate y evalúa a tus compañeros de equipo de acuerdo a los criterios señalados para tal fin, no utilice número decimales.

INTEGRANTES	CRITERIOS					
	INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	INVESTIGACIÓN EN LA EMPRESA	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICA	APORTE AL ANÁLISIS, REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTE	RESPONSABILIDAD Y ACTITUD CON EL EQUIPO	LIDERAZGO Y CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE EQUIPO

Anote en la primera fila su nombre y el resultado de su autoevaluación, posteriormente la evaluación de sus compañeros. Se requiere objetividad. **Nota:** Los resultados se envían en el formato electrónico proporcionado por el profesor



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Formato para auto evaluación y evaluación de pares, para la exposición del Trabajo Final.

Asignatura: Administración I

Organización o Idea de Negocio: _____ Giro _____

Fecha de entrega: ____/____/____ Evidencia: Trabajo final

Equipo _____ Clave: _____ Alumno que evalúa: _____

Clave de archivo electrónico: _____ Nombre del profesor: _____

Instrucciones. En una escala del 1 al 10, auto evalúate y evalúa a tus compañeros de equipo de acuerdo a los criterios señalados para tal fin, no utilice número decimales.

INTEGRANTES	CRITERIOS					
	INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y BÚSQUEDA DE EJEMPLOS	APORTE AL ANÁLISIS, REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EN EXTENSO	APORTE EN LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE EXPOSICIÓN	EXPOSICIÓN DEL TEMA ASIGNADO	RESPONSABILIDAD Y ACTITUD CON LAS TAREAS DEL EQUIPO	LIDERAZGO Y CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE EQUIPO

Anote en la primera fila su nombre y el resultado de su autoevaluación, posteriormente la evaluación de sus compañeros. Se requiere objetividad. **Nota:** Los resultados se envían en el formato electrónico proporcionado por el profesor.