



UNIVERSIDAD DE SONORA

Unidad Regional Centro

División de Ciencias Económicas y Administrativas

Departamento de Contabilidad

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Nombre de la Asignatura: Fundamentos de Administración

Clave:	Créditos: 7	Horas totales: 80	Horas Teoría: 2	Horas Práctica: 3	Horas Semana: 5
---------------	--------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------

Modalidad: Presencial	Eje de formación: Básico
------------------------------	---------------------------------

Elaborado por: M.A Leticia del Carmen Encinas Meléndrez	
--	--

Antecedente: NA	Consecuente: Administración Aplicada
------------------------	---

Carácter: Obligatoria	Departamento de Servicio: Contabilidad
------------------------------	---

Propósito:

Esta materia está diseñada para que el estudiante identifique los diferentes enfoques que han dado como resultado de la evolución de las organizaciones (científico, clásico, humanista, sociológico y moderno) así como la utilidad de cada enfoque para aplicarlo en su vida laboral, a través de diversas estrategias didácticas descritas en cada unidad temática

Introducir al estudiante en el mundo de la empresa, organización, áreas funcionales y en las relaciones con el entorno. Por un lado, se analizarán los aspectos generales sobre la realidad de la empresa como un sistema abierto, su existencia, su funcionamiento, su análisis desde el punto de vista económico y los tipos de empresas, se, la importancia de la figura del empresario, los fundamentos de la competitividad empresarial, los objetivos y el crecimiento de la empresa

I. Contextualización

Introducción:

Esta unidad de aprendizaje desarrollará en el estudiante las competencias de conceptualizar y contextualizar la administración como ciencia social, de analizar y sintetizar las diferentes corrientes administrativas, de reconocer y explicar los enfoques clásicos y actuales de la administración, así como los aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno. Desarrollar en el alumno las competencias en el manejo del conocimiento de sus emociones que ponen en juego 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 en el desarrollo de una cultura emprendedora. Se pretende fortalecer en el estudiante, por un lado, las habilidades de liderazgo, solución de conflictos, así como el desarrollo de su potencial emprendedor a través del desarrollo de habilidades que le permitan concebir, identificar, evaluar y seleccionar oportunidades y modelos de negocio factibles basados en la innovación y/o la tecnología, buscando generar el mayor valor posible con responsabilidad social

Perfil del(los) instructor(es):	Licenciado en Administración con al menos 5 años de experiencia profesional, dos años de docencia y posgrado en el área económico administrativo
--	--

Competencias a lograr

Competencias genéricas (CG) a desarrollar:

- Capacidad Comunicativa
- Compromiso ético
- Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente
- Trabajo colaborativo

Competencias específicas (CE):

- Aplica los procesos administrativos en las organizaciones

Atributos:

- Identifica la importancia de la administración en las organizaciones
- Compara las distintas aportaciones de la administración en el desarrollo de la sociedad
- Demuestra valores sociales, profesionales y éticos en las relaciones humanas a través de la habilidad de la comunicación oral y escrita.
- Identifica el proceso administrativo de una organización
- Identifica los riesgos de las organizaciones

- Desarrolla habilidades de emprendimiento, con respeto al medio ambiente y el desarrollo sustentable

- Desarrolla un planteamiento estratégico, táctico y operativo
- Identifica la estructura organizacional de una empresa

Objetivo General

Al finalizar el curso, el alumno comprenderá el estudio de los diferentes enfoques que han dado como resultado de la evolución de las organizaciones (científico, clásico, humanista, sociológico y moderno) así como la utilidad de cada enfoque para aplicarlo en su vida laboral, a través de diversas estrategias didácticas descritas en cada unidad temática. Promoverá el espíritu emprendedor en el proceso de formación universitaria que induzca a la creación de empresas basadas en el conocimiento y al autoempleo integrados al mundo globalizado

Objetivos Específicos

El alumno:

1. Comprenderá la importancia de la administración a través del desarrollo de habilidades administrativas y su relación interdisciplinaria
2. Analizará los orígenes de la administración que generen las aportaciones relevantes al ejercicio administrativo
3. Identificará las fases del proceso administrativo, así como los elementos que lo conforman, en aplicaciones hipotéticas
4. Desarrollará una actitud emprendedora

II. Didáctica del programa

Unidad didáctica	Temas	Atributos
<p>Unidad Didáctica I. Introducción al estudio de la Administración</p> <p>Aprendizaje esperado: Argumentar la importancia de la aplicación de la Administración en diferentes ámbitos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diversos conceptos sobre Administración. 2. Características de la Administración 3. Ciencias y técnicas auxiliares de la administración 4. Primeras contribuciones de la administración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la importancia de la administración en la administración 2. Compara las distintas aportaciones de la administración en el desarrollo de la sociedad
<p>Unidad Didáctica II. Enfoques clásicos y actuales de la teoría administrativa</p> <p>Aprendizaje esperado: Compara y analiza las características de las escuelas que dieron origen a la administración, así como de los enfoques actuales que se aplican en el ámbito empresarial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enfoques de la Administración 2. Enfoque científico 3. Enfoque clásico 4. Enfoque humanista 5. Enfoque estructuralista 6. Enfoques actuales de la Administración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compara las distintas aportaciones de la administración en el desarrollo de la sociedad
<p>Unidad Didáctica III. La empresa y el desarrollo económico</p> <p>Aprendizaje esperado: Destacar la importancia de la Empresa y los recursos que la integran así como la relación que existe entre los empresarios como gerentes en la creación, desarrollo y éxito de las empresas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa 2. Recursos de la Empresa 3. Propósitos o valores institucionales de la empresa 4. Clasificación de las empresas a nivel nacional 5. Funciones básicas de la empresa. 6. Los empresarios y desarrollo económico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la estructura organizacional de una empresa 2. Compara las distintas aportaciones de la administración en el desarrollo de la sociedad
<p>Unidad Didáctica IV. Proceso Administrativo</p> <p>Aprendizaje esperado: Conocer los diferentes criterios y la importancia del Proceso Administrativo en la operación de la empresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto 2. Criterios de clasificación del proceso administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el proceso administrativo de una organización 2. Identifica los diferentes criterios de aplicación del proceso administrativo
<p>Unidad Didáctica V. Elementos del Proceso Administrativo.</p> <p>Aprendizaje esperado: Conocer los principios, elementos y técnicas de los elementos o fases del Proceso Administrativo, para optimizar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Organización 3. Dirección 4. Control 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el proceso administrativo de una empresa 2. Identifica los diferentes criterios de aplicación del proceso administrativo

<p>recursos, potencializar al ser humano y tomar decisiones para que la empresa ofrezca un servicio de calidad al cliente incorporando las nuevas tecnologías de información</p>		
<p>6. Unidad Didáctica VI. Espíritu Emprendedor.</p> <p>Aprendizaje esperado: Generar una cultura de cambio al interno de las empresas, a partir del fomento de la actitud emprendedora</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de emprendedor 2. Características de las personas emprendedoras 3. El emprendedor de éxito 4. Técnicas para incrementar la creatividad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la nueva generación de emprendedores capaces de insertarse con éxito al mercado laboral concretando sus ideas de negocios con respeto al medio ambiente 2. Desarrolla un planteamiento estratégico, táctico y operativo 3. Compara las distintas aportaciones de la administración en el desarrollo de la sociedad

III. Experiencias de Enseñanza / procesos y objetos de aprendizaje requeridos

<p>Unidad Didáctica I. Introducción al estudio de la Administración</p> <p>A través de las actividades diseñadas se desarrollan las competencias:</p> <p>CG: Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente</p> <p>CE: Aplica los procesos administrativos en las organizaciones</p>	<p>Evidencias de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de investigación documental 2. Reporte síntesis entregada por los alumnos de manera individual de los temas de la unidad temática 3. Resultado de examen rápido
<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de temas de investigación documental 2. Organización de Debates 	<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En forma individual el alumno investiga conceptualmente los temas de la unidad temática. 2. Participación activa en debates 3. Presentación y retroalimentación de examen rápido
<p>Unidad Didáctica II. Enfoques clásicos y actuales de la teoría administrativa</p> <p>A través de las actividades diseñadas se desarrollan las competencias:</p> <p>CG: Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente</p> <p>CE: Aplica los procesos administrativos en las organizaciones</p>	<p>Evidencias de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de investigación documental. 2. Reporte síntesis entregada por los alumnos de manera individual de los temas de la unidad temática. 3. Resultado de examen parcial
<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de los temas para investigar 2. Exposición de temas 3. Organización de equipos 	<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se exponen por equipos y se retroalimenta por parte del docente 2. Se debate grupalmente la información recabada El docente informará los temas que se deberán agregar a la actividad integradora 3. Presentación y retroalimentación de examen parcial
<p>Unidad Didáctica III. La empresa y el desarrollo Económico</p> <p>A través de las actividades diseñadas se desarrollan las competencias:</p> <p>CG: Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente</p> <p>CE: Compromiso ético</p>	<p>Evidencias de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de investigación documental con mapa conceptual 2. Reporte síntesis entregada por los alumnos de manera individual de los temas de la unidad temática. 3. Resultado de examen rápido

<p>CE: Aplica los procesos administrativos en las organizaciones</p>	
<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de los temas de investigación documental 2. Exposición del tema 	<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora reporte de lecturas asignadas 2. Elabora mapas conceptuales del contenido de la unidad 3. Prepara y expone los temas asignados 4. Presentación y retroalimentación de examen parcial
<p>Unidad Didáctica IV. Proceso Administrativo</p> <p>CG: Trabajo Colaborativo CG: Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente CE: Aplica los procesos administrativos en las organizaciones</p>	<p>Evidencias de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de investigación documental 2. Reporte de casos prácticos
<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Elaboración y asignación de casos prácticos 3. Exposición de temas 	<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Resolución de casos prácticos
<p>Unidad Didáctica V. Elementos del Proceso Administrativo</p> <p>CG: Trabajo Colaborativo CG: Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente CE: Aplica los procesos administrativos en las organizaciones</p>	<p>Evidencias de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de lecturas 2. Reporte de investigación documental 3. Reporte de casos prácticos 4. Resultado de examen parcial
<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Asigna temas de investigación sobre cada una de las fases del proceso administrativo 3. Elaboración de casos prácticos 	<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada 2. Exposición en clase de temas asignados de manera individual o grupal 3. Resolución de casos prácticos 4. Presentación y retroalimentación de examen parcial

<p>Unidad Didáctica VI. Espíritu Emprendedor</p> <p>El alumno desarrollara las competencias siguientes:</p> <p>CG: Compromiso ético CG: Capacidad Comunicativa CE: Desarrolla habilidades de emprendimiento, con respeto al medio ambiente y el desarrollo sustentable</p>	<p>Evidencias de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de investigación documental 2. Reporte síntesis entregada por los alumnos de manera individual de los temas de la unidad temática 3. Reporte de proyecto final
<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Elaboración de Proyecto Final 3. Exposición de temas 	<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada 2. Exposición en clase de temas asignados de manera individual o grupal 3. Resolución de proyecto final

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. **La línea del tiempo y mapa conceptual** deberá diseñarse con apoyo de la tecnología, enviándose vía electrónica, y utilizando las ligas recomendadas en referencias en línea.
2. **Los Reportes de Lectura** serán elaborados en forma individual, y según sea el caso de manera impresa o a través de archivo electrónico, este deberá realizarse en procesador de texto, con la extensión señalada para cada uno de los casos, usando letra formato calibré, tamaño 11, con extensión mínima de 2 cuartillas o dependiendo del tema, espacio a 1.5. El archivo deberá contener: portada, contenido, conclusiones y bibliografía
3. **La exposición audiovisual** se llevará a cabo por parte de un equipo seleccionado al azar de los que previamente se organizaron, y expondrán ante el grupo el tema solicitado, el tiempo estimado será una exposición de 30 minutos, en la cual habrá preguntas y respuestas. El diseño de la presentación será libre
4. **Reporte de prácticas** deberán entregarse en forma manual, con portada, información relativa al caso o ejercicio, el desarrollo, resultados y una breve conclusión
5. **Exámenes rápidos** deberán aplicarse en una hora de la clase, con duración máxima de 30 minutos.
6. **Examen parcial** deberán aplicarse en línea, mediante opción múltiple, en los laboratorios de cómputo dentro de nuestra institución
7. **Reporte de práctica final integral del semestre** deberá entregarse en forma manual, con portada, información relativa al caso práctico, desarrollo, resultados y una breve conclusión

Recursos didácticos y tecnológicos (material de apoyo): Laptop del participante y del instructor

1. Cañón
 2. Pintarrón
 3. Equipo de cómputo
 4. Marcadores para pintarrón
 5. Conexión a internet
- Bibliografía básica

Bibliografía	Básica / Complementaria
Hernández y R. S. y Palafox d. A. G. (2012). Administración. México: McGraw Hill.	Básica
Koontz, H. y Weihrich, H. (2013) Elementos de Administración. México: McGraw Hill	Básica
Robbins, S. y Coulter, M. (2014). Administración, México: Pearson	Básica
Robbins, S. y Decenzo, D. (2009). Fundamentos de administración. México: Pearson	Básica
Alcaraz Rodriguez, R. (2011). El Emprendedor de Éxito. México: McGraw Hill	Complementaria
Koontz, H. y Weihrich, H. (2008) Una Perspectiva Global y Empresarial. México: McGraw Hill	Complementaria

IV Evaluación Formativa de las Competencias

#	Tipo (C,H,A)	Evidencias a evaluar	Criterios de evaluación	Competencias Asociadas	Técnicas e Instrumentos de Evaluación	% de Ponderación Sugeridas
6	C	Reporte de actividades asignadas	Portada, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad comunicativa 	Lista de cotejo	10
6	C, H	Exámenes rápidos	Reactivos Correctos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente 	Presentación del examen	10
3	C, H, A	Evaluaciones parciales	Puntos asignados a cada respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprender y 	Presentación de las evaluaciones	40

				actualizarse permanentemente		
1	C, H, A	Proyecto empresa	Portada, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo colaborativo Compromiso ético 	Lista de cotejo ponderada en cuanto a la cantidad y calidad de la práctica	20
6	C, A	Participación en debates	Participación activa y asertiva	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad comunicativa Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente 	Preguntas directas	10
6	C, H, A	Prácticas y casos	Portada, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo colaborativo 	Lista de cotejo ponderada en cuanto a la cantidad y calidad de la práctica	10
					TOTAL	100

C: Conocimientos H: Habilidades A: Actitudes

Conocimientos: Este se construye a partir de conceptos principios y explicaciones, las cuales no tienen que ser aprendidos en forma literal, sino abstrayendo su significado esencial o identificando las características definitorias y las reglas que los componen. En este ocurre una asimilación sobre el significado de la información nueva, se comprende lo que se está aprendiendo y se requieren conocimientos previos.

Habilidades: Implica “hacer algo” con el conocimiento, lo cual nos lleva a desarrollar habilidades cognitivas (analizar, sintetizar, argumentar, entre otros); así como a desempeños específicos observables (resolver, pronunciar, analizar, diferenciar, calcular).

Actitudes: Las actitudes son experiencias que implican juicios evaluativos y son un reflejo de los valores que posee una persona. Ejemplo: respeto al punto de vista de otro compañero, solidaridad, etc.