

**PROGRAMA DE ASIGNATURA: Fundamentos de Administración**

**CLAVE: E-FDA2-1**

Propósito de aprendizaje de la Asignatura		El estudiante será capaz de emplear los principios básicos de la administración y las tendencias mundiales que se vayan generando a través de los requerimientos y necesidades de las organizaciones de su entorno, para realizar una administración eficaz y eficiente.			
Competencia a la que contribuye la asignatura		Planear las funciones de los negocios internacionales y la logística, a través de estrategias aplicadas en el entorno normativo legal vigente y la realización de estudios de mercado, para la comercialización de bienes y servicios.			
Tipo de competencia	Cuatrimestre	Créditos	Modalidad	Horas por semana	Horas Totales
<b>Específica</b>	<b>2</b>	<b>4.69</b>	<b>Escolarizada</b>	<b>5</b>	<b>75</b>

Unidades de Aprendizaje	Horas del Saber	Horas del Saber Hacer	Horas Totales
I.- Generalidades de la Administración	6	9	15
II.- Proceso Administrativo	12	18	30
III.- La Empresa	12	18	30
<b>Totales</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>75</b>

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		

Funciones	Capacidades	Criterios de Desempeño
Realizar estudios de mercado que permitan obtener información actual a través de métodos cualitativos y cuantitativos, así como análisis de datos estadísticos, para comercializar bienes y/o servicios.	<p>Determinar variables tácticas y estratégicas de los bienes y/o servicios a comercializar a través del análisis de los factores internos y externos que impactan a la empresa, para mejorar su posicionamiento en el mercado.</p> <p>Interpretar las regulaciones arancelarias y no arancelarias a través de los requerimientos que exige cada uno de los países, para su ingreso al país destino.</p>	<p>Elabora documento que especifica: La aplicación del proceso administrativo para dar el seguimiento a las estrategias de comercialización de bienes y servicios de la empresa.</p> <p>Identifica ventajas competitivas de la empresa mediante el análisis del producto y plaza para incrementar el volumen de ventas</p> <p>Determina las características del producto en plan de mercadotecnia a través de la observación de la plaza y producto a distribuir.</p> <p>Informa mediante reporte escrito el análisis de los puntos de distribución de acuerdo a las necesidades del producto.</p> <p>Aplica mezcla de la mercadotecnia en el plan, seleccionando el mejor método de distribución y característica de los productos.</p> <p>Diseña estrategias para el crecimiento de una empresa a través de diferentes modelos de negocio</p> <p>Elabora una matriz de las consultas con organismos nacionales e internacionales sobre normas de etiquetado que debe cumplir el envase del producto.</p> <p>Comprueba que los envases cumplan con las normas internacionales de etiquetado de los países destino.</p>

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje	I.- Generalidades de la Administración					
Propósito esperado	El estudiante reconocerá los conceptos básicos que giran en torno a la Administración, como: su origen, escuelas de pensamiento y la estructura organizacional, para su implementación al interior de las empresas.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	10	Horas del Saber Hacer	15	Horas Totales	25

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Concepto, origen de la administración, sus funciones y aplicaciones.	Describir el concepto, origen y evolución de la administración, así como sus funciones y aplicaciones.	Analizar las distintas escuelas del pensamiento administrativo. Reportar los elementos que intervienen en el proceso administrativo.	Desarrollar el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos para resolver problemas en su formación académica o su entorno que contribuyan a su confianza profesional.
Escuela Clásica y Escuela Científica.	Aplicar las bases generales de la Administración, para dar un cimiento correcto a los distintos elementos que dan origen a la Empresa.	Revisar las escuelas clásica y Científica y su influencia sobre el desarrollo de la Administración y las organizaciones.	
Estructura organizacional y reconocimiento de las áreas funcionales de la organización.	Identificar las áreas funcionales de las organizaciones, así como el reconocimiento de las posiciones y niveles de operación.	Elaborar documentos que muestren la estructura organizacional y las áreas funcionales de una empresa.	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Mapas conceptuales Análisis de casos	Bibliografía básica y complementaria Equipo de computo	Laboratorio / Taller	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		

Equipos de trabajo Juego de roles Debate	Gráficos Marcadores Pizarrón Proyector Bocinas		
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes describirán el concepto, origen de la administración, sus funciones y aplicaciones.	Los estudiantes elaborarán un resumen sobre la administración, sus funciones, su aplicación y el esquema de niveles administrativos.	Estudios de casos Ejercicios prácticos Rúbrica Lista de cotejo Proyectos grupales y/o individuales Evaluación de desempeño
Los estudiantes explicarán las diferentes escuelas administrativas que le permitan obtener información sobre la importancia de cada una de ellas.	Los estudiantes estructurarán una guía de las funciones de una organización, así como también responderán un cuestionario sobre la administración y su importancia en las organizaciones.	Para el saber ser y convivir se pueden utilizar: Cuestionarios Entrevistas estructuradas y no estructuradas Panel

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		

Unidad de Aprendizaje	II. Proceso Administrativo					
Propósito esperado	El estudiante identificará los elementos del proceso administrativo, para ser tomados en cuenta en los diferentes procesos llevados a cabo por las empresas.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	10	Horas del Saber Hacer	15	Horas Totales	25

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Planeación y Organización.	Identificar las fases iniciales del proceso administrativo con relación a la estructura organizacional.	Elaborar documento que especifica: La aplicación del proceso administrativo para dar el seguimiento a las estrategias de comercialización de bienes y servicios de la empresa.	Asumir la responsabilidad y honestidad para realizar actividades solidarias en forma individual y en equipo en forma proactiva.
Dirección y Control.	Distinguir el proceso administrativo dentro de las áreas funcionales de la organización y las personas involucradas.	Elaborar documento que especifica: La aplicación del proceso administrativo para dar el seguimiento a las estrategias de comercialización de bienes y servicios de la empresa.	
Enfoques de la Administración Moderna.	Aplicar las fases del proceso administrativo desde la planeación y operación de la organización.	Identificar ventajas competitivas de la empresa mediante la aplicación del proceso administrativo	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Mapas conceptuales	Bibliografía básica y complementaria Equipo de computo	Laboratorio / Taller	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		

Análisis de casos	Marcadores		
Equipos de trabajo	Pizarrón Proyector Bocinas		
		<b>Empresa</b>	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes comprenden la relación entre planeación y organización y su relación con la dirección y el control.	Los estudiantes elaborarán un resumen sobre la administración, sus funciones, su aplicación y el esquema de niveles administrativos.	Estudios de casos Ejercicios prácticos Rúbrica Lista de cotejo Proyectos grupales y/o individuales Evaluación de desempeño
Los estudiantes elaboran un manual organizacional a partir del proceso administrativo.  Los estudiantes comprenden la relación entre el proceso administrativo y su énfasis en el desarrollo de las organizaciones.	Los estudiantes realizarán un cuadro comparativo respecto de las características y aportaciones de las escuelas administrativas, el proceso administrativo y el entorno organizacional.  Los estudiantes simularán un escenario empresarial donde se apliquen las habilidades técnicas, conceptuales, interpersonales y de comunicación organizacionales.	Para el saber ser y convivir se pueden utilizar:  Cuestionarios Entrevistas estructuradas y no estructuradas Panel

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		

Unidad de Aprendizaje	III.- La Empresa					
Propósito esperado	El estudiante reconocerá los elementos que integran una empresa para la correcta distribución de funciones de las mismas, aplicando de manera correcta el proceso administrativo.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	10	Horas del Saber Hacer	15	Horas Totales	25

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Áreas funcionales y toma de decisiones	Reconocer las áreas funcionales para así delimitar actividades y responsabilidades en la organización.	Proponer la estructura organizacional de la empresa.	Planificar sus actividades de manera organizada, que permita hacer de la puntualidad un hábito de hacer las tareas en tiempo y que, en consecuencia, el día permite hacer muchas actividades de forma efectiva y eficiente.
Habilidades directivas y de comunicación organizacional.	Demostrar las habilidades gerenciales para la obtención de una ventaja competitiva.	Aplicar las habilidades gerenciales	Ejercer liderazgo con paciencia y respeto mutuo en la construcción del conocimiento, coordinando las actividades para el buen resultado de la práctica o proceso a desarrollar.
Desarrollo de Manuales de Operación (aplicación de Proceso Administrativo)	Elaborar los manuales de operación con relación a lo que cada área funcional requiera.	Determinar la estructura de la empresa.	
Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		

		Aula	X
Mapas conceptuales	Bibliografía básica y complementaria Equipo de computo	<b>Laboratorio / Taller</b>	
Análisis de casos	Marcadores Pizarrón		
Equipos de trabajo	Proyector Bocinas		
		<b>Empresa</b>	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes identifican la estructura interna de una empresa.	Los estudiantes llevarán a cabo una exposición de cómo se conforma una empresa, su estructura y su aportación al entorno en aspectos económicos, sociales, medio ambientales y empresariales	Estudios de casos Ejercicios prácticos Rúbrica Lista de cotejo Proyectos grupales y/o individuales Evaluación de desempeño
Los estudiantes analizan los procesos a partir de los cuales se deriva la toma de decisiones.	Elaborarán un manual de operaciones	Para el saber ser y convivir se pueden utilizar:  Cuestionarios Entrevistas estructuradas y no estructuradas Panel

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		

Perfil idóneo del docente		
Formación académica	Formación Pedagógica	Experiencia Profesional
Licenciado en Maestría o Licenciatura en Administración, Contabilidad, Comercio internacional y/o áreas afines.	Diseño de material didáctico. Elaboración de planeación didáctica. Conocimiento del modelo basado en competencias Conocimiento del modelo educativo de las Universidades del Subsistema Tecnológico. Manejo de grupos Manejo de estrategias de Interacción docente-alumno.	Experiencia en áreas administrativas en organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.

Referencias bibliográficas					
Autor	Año	Título del documento	Lugar de publicación	Editorial	ISBN
Munch Galindo, Loudes.	2024	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION	México	Trillas	9786071746405
Ramírez Cardona, Carlos	2022	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION	México	Ecoe Ediciones	9789585032460
Hernández y Rodríguez, Sergio	2020	TEORÍA ADMINISTRATIVA: PROCESO Y ESTRUCTURA	México	McGraw Hill	9781456277147

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		

Referencias digitales			
Autor	Fecha de recuperación	Título del documento	Vínculo
Gazca Herrera, L. A., Mejia Gracia, C.A. y Herrera Ramos, J.	7 de abril del 2024.	Análisis del marketing digital versus marketing tradicional. Un estudio de caso en empresa tecnológica.	<a href="https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=409674549001">https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=409674549001</a>
Gudiño Pérez, P., López Galindo, M. y Sánchez Martínez, A.	17 de abril del 2024	Casos para el curso de mercadotecnia III (Mercadotecnia Internacional) elaborado por la UAM Azcapotzalco	<a href="http://zaloamati.azc.uam.mx/bitstream/handle/11191/79/226782.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">http://zaloamati.azc.uam.mx/bitstream/handle/11191/79/226782.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>
Universidad Católica Boliviana San Pablo Cochabamba, Bolivia.	22 de abril de 2024	Origen y desarrollo de la Administración Perspectivas.	<a href="https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331004.pdf">https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331004.pdf</a>

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-37.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:		