

**CARTA DESCRIPTIVA
(MODELO EDUCATIVO UACJ VISIÓN 2020)**

I. Identificadores de la asignatura

Instituto: ICSA	Modalidad: Presencial
Departamento: Ciencias Administrativas	Créditos: 8
	Examen Extraordinario: No
	Ordinario: Si
Materia: Fundamentos Básicos de la Administración	Único: Si
Programa: Licenciatura en Administración de Empresas	Carácter: Obligatoria
Clave: CIA 983114	Tipo: Curso
Nivel: Principiante	Teoría: 70%
Horas: 64 Totales	Práctica: 30%

II. Ubicación

Antecedentes:
N/A

Clave:
N/A

Consecuente:
Planeación y Control
Organización
Recursos Humanos

Clave:
CIA100295
CIA12009
CIA120195

III. Antecedentes

Conocimientos previos necesarios para la comprensión del contenido:

Básicos sobre administración a nivel preparatoria y conocimientos sobre la costumbre/hábitos de hacer negocios en México, en la región y en la comunidad incluyendo el comercio informal.

Habilidades y destrezas:

De pensamiento, aplicación del conocimiento, uso de la tecnología, para utilizar la Plataforma virtual Moodle (UACJ), comprensión de lenguas extranjeras (inglés).

Actitudes y Valores:

Crítica, de participación, de compromiso, de responsabilidad, de honestidad e identidad cultural.

IV. Propósitos Generales

Los propósitos fundamentales del curso son:

Proporcionar a los estudiantes de las ciencias administrativas, los conocimientos básicos de administración de empresas, que les permita construir la base teórica como antecedente para otros cursos de administración en niveles de intermedio y avanzado. Asimismo, reforzar los valores y el compromiso ético que todo administrador debe poseer.

V. Compromisos Formativos

Intelectual (Conocimiento):

Suficientes para explicar los fundamentos teórico-prácticos de la administración y su aplicación en todo tipo de organización.

Humano (Actitudes y valores):

Crítica, conductual (de compromiso: comportamiento, principios, ética); cognoscitiva (de participación: ideas, opiniones, conocimientos, información); afectiva (de satisfacción: emociones, autodisciplina, sentimientos) de responsabilidad participativa para crear nuevos valores de servicio y de calidad en todos y cada uno de los integrantes de las organizaciones en que va a trabajar.

Social (Habilidades):

Para realizar análisis crítico de lo leído/investigado; para comunicarse en forma verbal y escrita con todos los niveles empresariales.

Problemas que puede solucionar:

Funcionales y no funcionales, de reestructuración, de cambio, de desempeño y de motivación.

VI. Condiciones de Operación

Espacio: Aula tradicional	Condiciones especiales: Conocimiento de Plataforma UACJ <i>on line</i> .
Población: 10 – 40 alumnos	Mobiliario: Mesas redondas, sillas y terminales eléctricas.
Laboratorio: Centro de cómputo	Material de uso frecuente: Pizarrón, Cañón y computadora portátil.

VII. Contenidos y Tiempos Estimados

TEMA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>(10 sesiones) Total de 20 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sesión 1. Entrega de programa de la materia. - Sesión 2. Encuadre y plan de trabajo. - Sesión 3. Definición de administración: evolución y origen; las fases del proceso administrativo y su universalidad. - Sesión 4. Sectores empresariales mexicanos: iniciativa privada y sector público. - Organizaciones empresariales, no empresariales y ONG's. - Sesión 5. El administrador de empresas/emprendedor de negocios; Responsabilidad Social Empresarial (ESR); Ética y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> -S1 Presentación personal. -S2 Encuadre y dinámica rompehielos; evaluación Diagnóstica. -S3 Exposición por parte del docente. -S4 Exposición por parte del docente, previa lectura sobre el tema por los estudiantes. -S5: Lluvia de ideas previa a un control de lectura; generación de idea de negocios para plan de negocios como proyecto final, y conclusiones por el docente. -S6: Preparar y presentar mapas mentales y/o conceptuales, con base en artículos propuestos sobre el tema, por el docente. -S7 y S8: Exposición por parte del docente -S9 Resolver Caso teórico-Práctico. -Reporte de avance de proyecto final de plan de negocios.

	<ul style="list-style-type: none"> - Sesión 6: Promoción del clima organizacional favorable. - Sesión 7. Administración de la cadena de valor - Sesión 8. Administración de la cadena de distribución. - Sesión 9. Caso teórico-práctico - Sesión 10. PRIMER EXAMEN PARCIAL. 	
<p style="text-align: center;">2 PREVISIÓN, PLANIFICACIÓN y ORGANIZACIÓN</p> <p>10 Sesiones. (20 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sesión 11. Definición, propósito y ventajas de la planeación. - Sesión 12. Planeación como función: tipos de planes, políticas, procedimientos, elaboración de pronósticos y presupuestos; planeación estratégica: misión, visión, visión empresarial y diseño de planes estratégicos. - Sesión 13. Toma de decisiones (tipos y modelos). - Sesión 14. Organización como función de la Administración; estructuras y diseños organizacionales; principios clásicos de diseño de la organización. - Sesión 15: Departamentalización. - Sesión: 16: Autoridad y poder - Sesión 17. Organización del área de personal (RH); integración de personas y cultura organizacional. - Sesión 18: Descripción de puestos. - Sesión 19. Caso teórico-práctico. - Sesión 20. SEGUNDO EXAMEN PARCIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> -S11 y S12: Exposición por parte del docente, previa lectura en libros recomendados en bibliografía. -S13 Resolución de caso práctico, previa exposición por parte del docente. -S14 y S15: Exposición del docente, presentación de trabajo en equipo de alumnos; diseño de organigrama del plan de negocios. -S16: Proyección de video sobre autoridad y poder. -S17: Asignación por docente, preparación y exposición de tema de recursos humanos por parte de estudiantes. -S18 Trabajo en equipo para descripción de puestos, tomando como base el plan de negocios. -S19 Resolver caso teórico-práctico. -Presentar avance de plan de negocios.
<p style="text-align: center;">3 DIRECCIÓN y CONTROL</p> <p>12 Sesiones (24 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Sesión 21. Dirección como función de la Administración; fundamentos del comportamiento organizacional. -Sesión 22. Equipos de Trabajo: tipos y características. -Sesión 23. Concepto y procesos de motivación. -Sesión 24. Teorías motivacionales. -Sesión 25. Liderazgo: teorías y estilos. -Sesión 26. Conceptualización; procesos de comunicación y desarrollo de habilidades de comunicación. -Sesión 27. Definición, fines y características del control como función de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> -S21 Exposición por parte de docente, previa lectura de libros de bibliografía básica. -S22, S23 y S24: Exposición de procesos de motivación y teorías, por parte de estudiantes, previa exposición del docente sobre trabajo en equipo. -S25 y S26: Proyección de video de liderazgo; exposición de estilos y teorías por parte de docente. Elaboración de mapa conceptual, sobre el tema de comunicación, presentación por equipo a través de hojas de rotafolio y presentación de estrategias para el desarrollo de habilidades de comunicación por parte del docente.

	<ul style="list-style-type: none"> -Sesión 28. Sistemas de control: proceso, áreas e instrumentos y características de un sistema de control efectivo. -Sesión 29. Evaluación de escenarios con apoyo de métodos de análisis cuantitativos y cualitativos, innovación tecnológica. -Sesión 30. TERCER EXAMEN PARCIAL. -Sesión 31. Conclusiones y reflexiones finales. -Sesión 32. Entrega de calificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> -S27 y S28: Exposición por parte del docente, sobre tema de control. -S29: Resolución de caso teórico -práctico. Exposición del plan de negocios por parte de los alumnos. -S32 Cierre de curso.
--	--	--

VIII. Metodología y Estrategias Didácticas

Metodología Institucional:

Centrada en el alumno/a, orientada al aprendizaje por descubrimiento, constructivista, cognoscitiva, sociocultural y en colaboración.

Estrategias del Modelo UACJ Visión 2020 recomendadas para el curso:

- a) Aproximación empírica a la realidad;
- b) Comunicación horizontal;
- c) búsqueda, organización y recuperación de información,
- d) Descubrimiento,
- e) Ejecución-ejercitación,
- f) Elección, decisión,
- g) Evaluación,
- h) Experimentación,
- i) Extrapolación y transferencia,
- j) Internacionalización,
- k) Investigación,
- l) Meta cognitivas,
- m) Planificación, previsión y anticipación,
- n) Solución de problemas,
- o) Proceso de pensamiento lógico y crítico,
- p) Procesos de pensamiento creativo, divergente y lateral,
- q) Procesamiento, apropiación-construcción,
- r) Sensibilización,
- s) Significación y generalización,
- t) Trabajo colaborativo,
- u) Creatividad e innovación,
- v) Tecnologías de información.

- En cada Sesión se utilizarán las estrategias, técnicas y actividades más adecuadas/idóneas de las aquí enunciadas y subrayadas, buscando que la forma de aprendizaje sea de acuerdo con modelo educativo institucional y al estilo personal de aprendizaje de los estudiantes.

IX. Criterios de evaluación y acreditación**a) Institucionales de acreditación:**

- Acreditación mínima de 80% de asistencia a las clases programadas.
- Entrega oportuna de trabajos.
- Pago de derechos.
- Calificación ordinaria mínima de 7.0 (Siete puntos cero).

b) Evaluación del curso:

Acreditación de los temas mediante los siguientes porcentajes:

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| - 3 exámenes parciales: | 60% |
| - Entrega de plan de negocios: | 10% |
| - Exposición de plan de negocios: | 5% |
| - Casos teóricos-prácticos: | 5% |
| - Reportes de lecturas: | 10% |
| - Participaciones: | 10% |
| - Total | 100% |

X. Bibliografía**Obligatoria:**

- 1) Robbins y Decenzo (2009). Fundamentos de Administración. Editorial Pearson, 6ª. Edición. México, D.F.

Complementaria:

- 2) Hellriegel et al. (2005). Administración. Un Enfoque Basado en Competencias. Editorial Thomson, México.
- 3) Bateman, S. (2001). Administración. Una Ventaja Competitiva. Editorial McGraw Hill. México.
- 4) Stoner, Freeman y Gilbert (1996). Administración. Editorial Prentice Hall. México.
- 5) Benavides, J. (2004). Administración. Editorial McGraw Hill. México.
- 6) Garza, J. (2002). Administración Contemporánea. Editorial McGraw Hill. México.
- 7) Hernández, S. (2002). Administración; Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia. Editorial McGraw Hill. México.
- 8) Reyes, A. (1992). Administración Moderna. Editorial Limusa. México.
- 9) Taylor, F. Fayol, H. (1967). Principios de la Administración Científica y Administración Industrial. Editorial Herrero, Hnos. México

XI. Perfil deseable del docente

- Académica: Licenciatura en Administración de Empresas (indispensable), Maestría en Administración (deseable). Certificado en PIME – UACJ (deseable), dominio de la plataforma UACJ on line.
- Disciplinar: Al menos dos años de experiencia como docente a nivel licenciatura.
- Profesional / Laboral: Experiencia laboral en organizaciones públicas o privadas, preferentemente en nivel gerencial (deseable).

XII. Institucionalización

Responsable del Departamento: Mtra. Laura Estela Anguiano Herrera

Coordinador/a del Programa: Dra. Josefa Melgar Bayardo

Fecha de elaboración: 30 de noviembre, 2012

Fecha de rediseño: 11 de enero del 2019

Rediseño: Dra. Josefa Melgar Bayardo