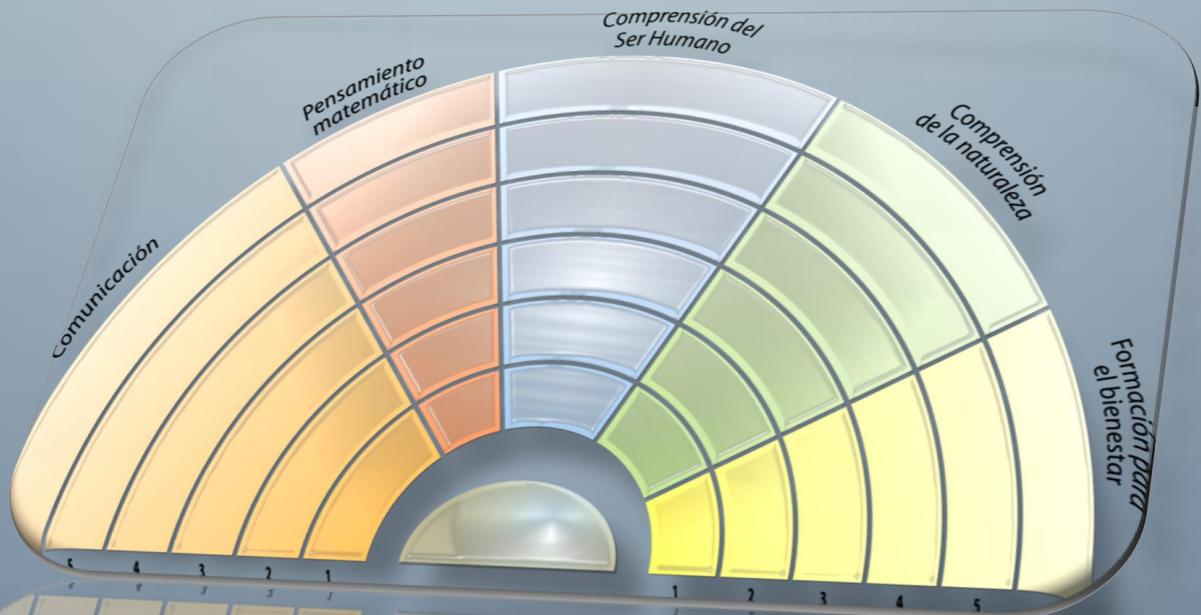




UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS



TRAYECTORIA DE APRENDIZAJE
ESPECIALIZANTE (TAE) DE:
PROYECTOS EMPRENDEDORES

PROGRAMA DE LA UNIDAD DE
APRENDIZAJE DE:
LA ADMINISTRACIÓN



BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS

Trayectoria de Aprendizaje Especializante Proyectos Emprendedores

Programa de curso

I.- Identificación del curso

Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	La Administración ¹
-------------------------------------	--------------------------------

Ciclo	Fecha de elaboración
4to	Noviembre 2009

Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Valor de créditos
	20	37	57	5

Tipo de curso	Curso Taller
Conocimientos previos	Ninguno

Área de formación	Especializante
-------------------	----------------

II.- Presentación

Esta unidad de aprendizaje se presenta como parte de la Trayectoria de Aprendizaje Especializante Proyectos Emprendedores con el fin de conocer los conceptos generales de la administración y su evolución histórica, la función del administrador, el proceso administrativo y los enfoques actuales de la administración.

El alumno abordará los aspectos básicos del manejo de un negocio de manera eficaz, contando con herramientas administrativas para sistematizar la toma de decisiones de manera que se puedan articular de modo óptimo los recursos de las organizaciones y alcanzar los objetivos de estas contribuyendo al bienestar social.

¹ Programa evaluado por el Consejo para la Evaluación de la Educación Tipo Media Superior A.C. (COPEEMS) mediante Dictamen de fecha 16 de febrero del 2011



III.- Competencia genérica

Comprensión del Ser Humano y Ciudadanía

IV.- Objetivo general

Conocer y Aplicar los elementos básicos de la administración y las formas de organización apropiadas para la empresa, así como analizar el proceso administrativo y los enfoques actuales de la administración.

V.- Competencias específicas

Describe y explica los elementos del proceso administrativo; comprende los enfoques actuales de la administración

VI.- Atributos de la competencia

Conocimientos (saberes teóricos y procedimentales)

- Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad para analizar la empresa y sus áreas funcionales.
- Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias de la estructura de las empresas.
- Estructura ideas y argumenta de manera clara, coherente y sintética los recursos y las áreas funcionales de la empresa.

Habilidades (saberes prácticos)

- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones mediante la realización de los mapas mentales y los cuadros de doble entrada.
- Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez, mediante el aprendizaje basado en problemas y el aprendizaje orientado a proyectos.
- Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas a través de los reportes de la visita guiada y las entrevistas, así como la exposición de los resultados del ABP y avances del AOP
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

Actitudes (Disposición)

- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.



Valores (Saberes formativos).

- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.
- Valora la relevancia de la participación de las empresas en el ámbito social.

VII.- Desglose de módulos

1. Conceptos Generales de Administración.

- 1.1. La administración
- 1.2. Origen y evolución de la administración
- 1.3. El rol del administrador

2. El Proceso Administrativo

- 2.1. El proceso administrativo como método de las ciencias administrativas.
- 2.2. Planeación.
- 2.3. Organización
- 2.4. Integración.
- 2.5. Dirección.
- 2.6. Control

3. Enfoques de Administración

- 3.1. Desarrollo Organizacional.
- 3.2. Calidad Total.
- 3.3. Reingeniería
- 3.4. Estrategias Administrativas.

VIII.- Metodología de trabajo

Para el desarrollo del módulo 1 se recomienda la investigación documental, investigación de campo y estudio de caso. Así como la utilización de una línea de tiempo.

En el módulo 2 se sugiere el aprendizaje cooperativo y colaborativo para la realización de una investigación documental y de campo, en donde se realizará una entrevista a administradores de diferentes sectores.

Para el módulo 3 se sugiere un mapa mental. Asimismo, se utilizará el aprendizaje basado en problemas y la exposición de los resultados.

Se sugiere una lista de cotejos, una rúbrica de evaluación sobre los productos de aprendizaje que de forma colegiada se determinen para cada módulo.

Se recomienda que el profesor incluya actividades de autoevaluación y coevaluación, como parte del programa de evaluación continua del curso. Así como la definición de un proyecto integrador el cual será desarrollado durante toda la unidad de aprendizaje.

IX.- Evaluación del aprendizaje

Producto de aprendizaje por módulo	Criterios de evaluación
Módulo 1 <ul style="list-style-type: none">- Apertura de Portafolio de evidencias individual<ul style="list-style-type: none">o Mapa mental de conceptos de administración.- Elaboración de línea de tiempo del origen y evolución de la administración- Matriz de inducción resultado de las entrevistas a administradores con el propósito de extraer conclusiones sobre sus actividades diarias y cómo enfrenta los problemas y retos.	<p>Identifica los elementos comunes de al menos tres conceptos de los distintos autores. Partiendo de estos elementos comunes, el alumno crea una definición personal de Administración</p> <p>Se evalúa la capacidad de análisis, síntesis y abstracción de las ideas, así como la inclusión de tema, eventos, fechas y elementos gráficos de apoyo.</p> <p>Contener al menos resultados de al menos tres entrevistas, identificar los elementos y parámetros a comparar, analiza la información, sustenta las conclusiones.</p>

<p>Módulo 2</p> <ul style="list-style-type: none">- Continuación Portafolio de evidencias individual<ul style="list-style-type: none">o Elaboración de una estructura de comparación sobre cada uno de los elementos del proceso administrativo.o Ensayo de la administración en la vida cotidiana en triadas.	<p>Integra al menos conceptos de tres autores de cada uno de los elementos del proceso administrativo y desarrolla su propio concepto.</p> <p>Incluye análisis de resultados de al menos tres entrevistas a administradores formales e informales de diferentes ámbitos. Desarrolla conclusiones del análisis de campo sustentándolas en la teoría.</p>
<p>Módulo 3</p> <ul style="list-style-type: none">- Cierre del portafolio de evidencias<ul style="list-style-type: none">o Mapa mental de los distintos enfoques de administracióno Reporte ABP	<p>Se incluyen al menos el concepto, los principales elementos, ventajas y características de cada enfoque.</p> <p>Presenta el análisis del caso y elabora conclusiones sustentadas en la teoría.</p>

X.- Ámbito de aplicación de la competencia

Al término de la unidad de aprendizaje, el alumno podrá aplicar el proceso administrativo, como herramienta para abordar proyectos o problemas en los distintos aspectos de su vida.

El alumno enfrenta las distintas situaciones de su vida diaria con una visión de responsabilidad social y ética.

XI.- Ponderación de la evaluación

Módulo 1	40%
Módulo 2	40%
Módulo 3	20%
Total	100%



XII.- Acreditación

El resultado final de evaluación de esta Unidad de Aprendizaje será expresado conforme a la escala centesimal de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60. La calificación cuenta para el promedio general del bachillerato.

En caso de reprobación, esta Unidad de Aprendizaje contará con periodo extraordinario.

En caso de no lograr calificación aprobatoria en el periodo extraordinario, el alumno tendrá otra oportunidad de conformidad con el artículo 33º del Reglamento General de Evaluación y Promoción de alumnos.

XIII.- Bibliografía

A) Bibliografía básica

- Anzola, S. (2002). *Administración de pequeñas empresas*. McGraw-Hill. México, D. F.
- Münch, L. y García, J. (2005). *Fundamentos de Administración*. Trillas. México, D. F.
- Reyes, A. (2008). *Administración de Empresas 1: Teoría y práctica*. Limusa, México, D.F.
- Reyes, A. (2009). *Administración de Empresas 2: Teoría y práctica*. Limusa, México, D.F.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2005). *Administración*. Pearson Prentice Hall. México, D. F.
- Stoner, A. F., et Al. (1996). *Administración*. Prentice Hall. México, D. F.

B) Bibliografía complementaria

- Ferrel, O. C. y Hirt, G. (2004). *Introducción a los negocios*. McGraw Hill. México D. F.
- Koontz, H. y Weihrich, Heinz (2004). *Administración, una Perspectiva Global (12 Edición)*. México. D. F. McGraw-Hill.
- Llanos, J. (2009). *Bases de Administración 1*. Trillas. México, D.F.
- Rachman, D., Mescon, M., Boveé, C. y Thill, J. (1996). *Introducción a los Negocios, enfoque mexicano*. México, D. F.: McGraw-Hill.
- Robbins, S. y DeCenzo, D. (2009). *Fundamentos de Administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. Pearson Prentice Hall. México, D.F.



Revistas.

Expansión. Catorcenal. México.
Dinero. Mensual. México.

Recursos en línea.

Página Web de CNN – Expansión. www.cnnexpansion.com
www.intermanagers.com.mx

Videos.

History Channel (Productora). (2007). Historia del Ipod. History Channel.

Elaborado por:

Nombre	
María Felicitas Parga Jiménez	Escuela Preparatoria No. 15
Martha García Casillas	Escuela Preparatoria Regional de Autlán
Brenda Karina Mancilla González	
Marco Vinicio Rodríguez Quintero	
Horacio Saray Meza	
César Ernesto González Coronado	Escuela Preparatoria Regional de Zapotlanejo

Coordinación y revisión general

Mtra. María de Jesús Haro del Real	DEP@sems.udg.mx
------------------------------------	-----------------

