



## PROGRAMA DE ESTUDIOS: Licenciatura en Administración

### Misión:

Somos un programa educativo basado en un enfoque de aprendizaje en competencias que forma profesionistas y emprendedores competitivos en el campo de las ciencias administrativas, capaces de innovar y contribuir a la solución de problemas económicos, sociales, sustentables y tecnológicos de nuestro país con alto valor ético y responsabilidad social profesional, contribuyendo al desarrollo de la región.

### Perfil de egreso:

El perfil de egreso de la Licenciatura en Administración se caracterizará porque el profesionista:

- Poseerá los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos que le permitan aplicarlos en la gestión responsable, eficaz y eficiente de las organizaciones privadas, públicas y sociales.
- Será capaz de desarrollarse en el ámbito internacional de manera pertinente y eficaz, además desarrollará capacidades para la investigación que le permitan generar conocimiento y poseer información de calidad para el cambio organizacional.
- Tendrá las habilidades interpersonales y principios éticos para tomar decisiones, trabajar en equipo, negociar, dirigir y lograr los objetivos organizacionales con apego a las leyes, normas, principios y valores que rigen a la sociedad.
- Desarrollará el espíritu emprendedor para la innovación en los procesos organizacionales y la generación de nuevas oportunidades de negocio, incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación, desde una perspectiva global y sustentable.
- Será analítico, crítico, reflexivo, capaz de ejercer como empresario, promotor, director, consultor, asesor e investigador; coadyuvando en la solución de problemas de las organizaciones y del entorno económico, político y social.

### A) IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA:

CICLO	CLAVE	TIPO	HRS. PRÁCTICA	HRS. TEORÍA	CREDITOS	REQUISITOS
2025B	I0942	CT	40	40	8	Administración I

**1. NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Administración I

**2. ACADEMIA:** Administración Aplicada

**ELABORADO POR:** M.A. Ma. de Jesús Velasco de Dios, M.A. Esmeralda Cobián Guzmán, M.A. Olga Guadalupe Peña Vargas. M.A. Rigoberto Castillo Ramos. M.A. Alejandra Partida García y M.A. Ana María Guadalupe Hernández García.

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:** Julio 2025 por la M.A. Ma de Jesús Velasco de Dios.



**B) DATOS DE**

**PROFESORA/PROFESOR:**

**1. NOMBRE:** Mtra. Ma de Jesús Velasco de Dios

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en Derecho y Maestría en Administración y Gestión Regional con Orientación en Agronegocios.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Experiencia en el ámbito de la administración en la función pública, y en la práctica docente, experiencia en el manejo de casos civiles, penales, administrativos y de cualquier índole jurídica con la habilidad de interactuar en equipos multidisciplinarios.

Experiencia laboral de 30 años en el H. Ayuntamiento de Aulán de Navarro, Jalisco, actualmente Jubilada del puesto de Asesor Jurídico en el área de Transparencia y 33 años 01 mes en el Centro Universitario de la Costa Sur como Administrativo y Docente adscrita al departamento de Estudios Jurídicos y Ciencias Administrativas.

**C) OBJETIVOS DEL PROGRAMA:**

**1. OBJETIVO GENERAL:**

Lograr que el estudiante al final del presente curso cuente con las habilidades, valores y conocimientos básicos de la administración, su origen, evolución y desarrollo; aspectos conceptuales de la empresa y generalidades del proceso administrativo con el grado de profundidad suficiente para poder aplicarlos en su trayectoria escolar y posteriormente en su ámbito profesional a través de estrategias didácticas diversas y un proceso de enseñanza aprendizaje con enfoque en el alumno.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

3. Analizar el proceso de integración de la ciencia administrativa, entendiendo los diversos aportes de las corrientes del pensamiento.
4. Conocer los propósitos, valores, áreas básicas y recursos que constituyen la empresa.
5. Revisar las fases, elementos y etapas del proceso administrativo bajo la concepción de considerarlo un método aplicable a las actividades de empresas y organizaciones.

**D) ATRIBUTOS, SABERES Y COMPETENCIAS**

SABERES	CONTENIDOS
Teóricos (Conocimientos)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Antecedentes históricos de la Administración; teoría general de Administración y principales precursores; modelos conductual, cuantitativo y contemporáneo. Concepto, importancia, campo de acción de la Administración. Papel de la alta gerencia en la empresa.</li><li>● Concepto, antecedentes, clasificación, propósitos, áreas de actividad y recursos de la empresa.</li><li>● Generalidades del proceso administrativo tomando en cuenta concepto, importancia, principios, herramientas, sistemas, etapas, instrumentos, teorías y tipología, de la planeación, organización, dirección y control.</li></ul>
Metodológicos (Aptitudes, capacidades y habilidades)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pensamiento crítico y analítico; creatividad en la estructuración de conocimientos para resolver situaciones particulares; proactividad en la administración del tiempo para la elaboración de proyectos e investigaciones propuestas; uso eficiente de recursos tecnológicos para el aprovechamiento de los temas revisados.</li></ul>
Formativos (Valores y actitudes alineados a los ODS)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Responsabilidad, prudencia, equidad, liderazgo, tenacidad, respeto, tolerancia y resiliencia.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>● Desarrollo de habilidades para la lectura, escritura y comunicación verbal, a través del desarrollo de resumen temático y la presentación al grupo por equipo.</li></ul>



- Desarrollo de habilidades para analizar información, resolver problemas y tomar decisiones oportunas.
- Desarrollo de habilidades para comunicar objetivos, motivar equipos, negociar recursos y gestionar relaciones interpersonales efectivas.
- Fomentar el sentido de liderazgo en relación con la tarea de equipo, impulsando una actitud positiva de negociación, en base a la responsabilidad, la creatividad y el desempeño
- Capacidad analítica y de liderazgo al comprender y aplicar los medios de control a los procesos administrativos.

**E) CONTENIDO TEÓRICO – PRÁCTICO**

OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
<p><b>Objetivo 1.</b> Analizar el proceso de integración de la ciencia administrativa, entendiendo los diversos aportes de las corrientes del pensamiento, así como el proceso de transformación que ha tenido el papel de la alta gerencia en las empresas</p>	<p><b>Unidad I. Introducción a la Administración</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Antecedentes históricos de la administración.</li><li>1.1 Inicios de la Administración</li><li>1.2 Administración científica (Taylor y Fayol)</li><li>1.3 Teoría general de la administración, principales precursores.</li><li>1.4 Modelo conductual</li><li>1.5 Modelo cuantitativo</li><li>1.6 Modelo contemporáneo</li><li>2. ¿Qué es Administración?</li><li>2.1 Concepto e importancia</li><li>2.2 Campo de acción y competencia</li><li>2.3 La ciencia, la técnica y el arte de administrar</li><li>3. El papel que desempeña la alta gerencia.</li><li>3.1 Características e importancia de los gerentes en la empresa.</li><li>3.2 Funciones administrativas de los gerentes.</li><li>3.3 Roles gerenciales de Henry Mitzberg y un modelo contemporáneo de la administración</li><li>3.4 Habilidades gerenciales.</li><li>4. Transformación del trabajo de la alta gerencia.</li><li>4.1 Enfoque en el cliente</li><li>4.2 Enfoque en la tecnología</li><li>4.3 Enfoque en social media o redes sociales</li><li>4.4 Enfoque en la innovación</li><li>4.5 Enfoque en la sustentabilidad</li><li>4.6 Enfoque en el empleado</li><li>5. La importancia de estudiar administración.</li><li>5.1 La universalidad de la administración</li><li>5.2. La realidad laboral</li><li>5.3.- Adquirir conocimientos sobre la vida laboral.</li></ol>



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
<p><b>Objetivo 2.</b> Entender a la empresa como la expresión económica de las actividades personales y asociadas de la sociedad y conocer sus propósitos, valores, áreas funcionales y recursos que le permiten mantenerse en el mercado.</p>	<p><b>Unidad 2. La Empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>1. Antecedentes y concepto</b></li><li><b>2. Clasificación</b><ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Por su actividad o giro</li><li>2.2 Por el origen del capital</li><li>2.3 Por su magnitud</li></ul></li><li><b>3. Propósitos o valores institucionales de la empresa</b></li><li><b>4. Generalidades sobre el Proceso Administrativo.</b><ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Concepto, fases, elementos y etapas del proceso administrativo.</li><li>4.2 Naturaleza y universalidad del proceso administrativo.</li><li>4.3 Diversos criterios sobre el proceso administrativo.</li></ul></li></ul>
<p><b>Objetivo 3.</b> Conocer el concepto, importancia, principios y tipología de la planeación como la primera etapa del proceso administrativo.</p>	<p><b>Unidad 3. Planeación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>1. Concepto e importancia</b></li><li><b>2. Principios</b><ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Principio de la Precisión</li><li>2.2 Principio de la flexibilidad</li><li>2.3 Principio de la unidad de dirección</li><li>2.4 Principio de la consistencia</li><li>2.5 Principio de la rentabilidad</li><li>2.6 Principio de la participación</li></ul></li><li><b>3. Tipología de la planeación.</b><ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Por su alcance</li><li>3.2 Por su marco temporal</li><li>3.3 Por su especificidad</li><li>3.4 Por su frecuencia de uso.</li></ul></li><li><b>4. Herramientas de la Planeación</b><ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Manuales de procedimientos.</li><li>4.2 Matriz FODA</li><li>4.3 Diagrama de Flujo y;</li><li>4.4 Diagrama de Gantt.</li></ul></li></ul>
<p><b>Objetivo 4.</b> Revisar los diversos aspectos del elemento de organización como parte de la mecánica administrativa tomando en cuenta la división del trabajo, técnicas y tipos de organización que permiten la adaptación a las</p>	<p><b>Unidad 4. Organización</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>1. Concepto, importancia y principios.</b></li><li><b>2. Etapas de la Organización.</b><ul style="list-style-type: none"><li>2.1 División del trabajo.</li><li>2.2 Jerarquización.</li><li>2.3 Departamentalización.</li><li>2.4 Descripción de funciones.</li><li>2.5 Coordinación.</li></ul></li></ul>



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
características particulares de las empresas.	<p><b>3. Sistemas de Organización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Organización Lineal o Militar.</li><li>3.2 Organización Funcional o de Taylor</li><li>3.3 Organización staff</li><li>3.4 Organización por proyectos.</li><li>3.5 Organización Multidivisional.</li></ul> <p><b>4. Instrumentos de Organización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Organigramas o cartas de organización y requisitos.</li><li>4.2 Organigramas verticales y horizontales.</li><li>4.3 El diseño organizacional vertical</li><li>4.3.1 El tramo de control y sus reglas</li><li>4.3.2 La autoridad</li><li>4.3.3 La delegación</li><li>4.3.4 Centralización y descentralización.</li><li>4.4 El diseño organizacional Horizontal: La Departamentalización</li><li>4.4.1 Departamentalización por funciones</li><li>4.4.2 Departamentalización por productos</li><li>4.4.3 Departamentalización geográfica</li><li>4.4.4 Departamentalización por clientes</li><li>4.4.5 Departamentalización por procesos</li></ul>
<p><b>Objetivo 5.</b> Comprender la dirección como parte de la dinámica administrativa que hace posible alcanzar los objetivos fijados por medio de comunicación, liderazgo, autoridad, motivación y toma de decisiones.</p>	<p><b>Unidad 5. Dirección</b></p> <p><b>1. Concepto, importancia y principios.</b></p> <p><b>2. La comunicación</b></p> <p><b>3. Autoridad y el mando de la empresa</b></p> <p><b>4. La Motivación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Teorías de la motivación</li><li>4.1.1 Jerarquía de necesidades de Maslow</li><li>4.1.2 Teoría de los dos factores de la motivación de Frederick Herzberg</li><li>4.1.3 Teoría del reforzamiento de B.F. Skinner</li><li>4.1.4 Teoría de las metas de Edwin Locke.</li><li>4.1.5 Teorías X y Y de McGregor</li><li>4.1.6 El modelo ERG de Alderfer</li><li>4.1.7 Modelo de necesidades adquiridas de McClelland</li><li>4.1.8 Modelo de las expectativas de Víctor H. Vroom</li></ul> <p><b>5. El Liderazgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1 Definición</li><li>5.2 Enfoque de los rasgos de liderazgo</li><li>5.3 Enfoque conductista en el liderazgo</li><li>5.4 Enfoque de contingencias en el liderazgo</li></ul>



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
	<p>5.5 Teorías de rasgos 5.6 Enfoque conductual 5.7 Enfoque de contingencias 5.8 Teorías de liderazgo transformacional de James MacGregor Burns <b>6. Toma de Decisiones.</b></p>
<p><b>Objetivo 6.</b> Entender el sistema de control como el medio de medición de lo planeado con lo obtenido, para corregir y retroalimentar el proceso administrativo con la aplicación de técnicas, estándares y sistemas de control.</p>	<p><b>Unidad 6. Control</b></p> <p>1. <b>Concepto, importancia y principios.</b> 2. <b>Control automático y control sobre resultados.</b> 3. <b>Etapas de Control.</b> 4. <b>Clasificación de los medios de control</b> 4.1 Controles de ventas 4.2 Controles de producción 4.3 Controles financieros y contables 4.4 Control de la calidad de la administración 4.5 Controles generales 5. <b>Sistemas de control.</b> 5.1 Administración por objetivos. 5.2 Grafica de Gantt 5.3 Técnica Pert</p>

## F) MODALIDADES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (METODOLOGÍA)

**1. TÉCNICAS DE ENSEÑANZA:** Trabajo colaborativo en equipos; trabajo individual; lecturas de comprensión y análisis; redacción de reportes y fichas técnicas; uso de plataformas educativas virtuales para fortalecer el aprendizaje; exposición de temas por parte del docente y de los estudiantes con el apoyo del profesor; diseño de material didáctico para apoyo de los estudiantes que lo requieran; asesorías y aclaración de dudas de forma personalizada por medio de redes sociales.

**2. TAREAS O ACCIONES:**

Las tareas que se pretenden desarrollar son de diversa índole, varían de acuerdo al contexto y características del grupo en el cual se trabaje, no obstante, pueden tomarse en cuenta las siguientes: Exposición audiovisual; actividades en línea con el apoyo de plataformas virtuales de tipo sincrónicas o asincrónicas; reportes de investigación y de lecturas; fichas técnicas; diseño de videos, presentaciones multimedia, líneas del tiempo, organizadores gráficos y pictogramas; actividades extracurriculares como asistencia a conferencias, foros o congresos; videoconferencias grupales, individuales o por equipos; cuestionarios; foros virtuales; exámenes en línea o presenciales, escritos o verbales.



### G) ACREDITACIÓN:

De conformidad a lo que establece el Capítulo IV y V del Reglamento General de Evaluación y Promoción de la Universidad de Guadalajara.

<b>DE LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL CURSO</b>	<p><b>Artículo 20.</b> Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y</li><li>II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.</li></ul>
<b>CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN EN PERÍODO EXTRAORDINARIO</b>	<p><b>Artículo 24.</b> La evaluación en periodo extraordinario deberá versar sobre el contenido global de la materia, se realizará a través de los medios o instrumentos diseñados, aplicados y calificados por el profesor de la materia, bajo la supervisión de la academia correspondiente.</p> <p><b>Artículo 25.</b> La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. La calificación obtenida en periodo extraordinario, tendrá una ponderación del 80% para la calificación final;</li><li>II. La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario, tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y</li><li>III. La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores.</li></ul> <p><b>Artículo 27.</b> Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.</li><li>II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.</li><li>III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.</li></ul>

### H) PLAN DE EVALUACIÓN

CRITERIO	PORCENTAJE
Trabajos y tareas, exámenes de conocimientos previos y Fichas Técnicas Informativas.	40%
Exámenes parciales	30%
Examen departamental	10%
Participación y extracurriculares	10%
Proyecto final	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

\*Nota: Los criterios son determinados por la Academia de Administración General, cada docente explicará el detalle de su aplicación en cada grupo.



## I) BIBLIOGRAFÍA

### 1. BÁSICA

No.	TITULO COMPLETO	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL
1	Administración	Stoner, James Arthur Finch	1996	Prentice Hall
2	Administración moderna	Reyes Ponce, Agustín	2018	Limusa
3	Administración	Robbins, Stephen P.	2018	Pearson Educación
4	Administración aplicada, teoría y práctica	Mercado, Salvador	2011	Limusa
5	Fundamentos de Administración	Munch Galindo, Lourdes	2017	Trillas

### 2. COMPLEMENTARIA

No.	TITULO COMPLETO	EDICIÓN	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL
1	Administración una Perspectiva Global Empresarial y de innovación	Décima Quinta	Heinz Weihrich, Mark Cannice, Harold Koontz.	2021	McGraw Hill
2	Introducción a la teoría general de la Administración	4°	Chiavenato, Adalberto	2019	McGraw Hill
3	Introducción a la Administración		Franklin	2019	McGraw Hill
4	Administración contemporánea	10a	Gareth R. Jones	2019	McGraw Hill

### 3. WEBS DE CONSULTA

No.	ENLACE	TEMA	OBJETO DE CONSULTA
1	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=SDAf1zGWtXE&amp;t=33s">https://www.youtube.com/watch?v=SDAf1zGWtXE&amp;t=33s</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Pm4_anR1_YT0">https://www.youtube.com/watch?v=Pm4_anR1_YT0</a>	ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN	Video complementario que apoya la Unidad de Introducción a la Administración.
2	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=hnRQx13Qrf8">https://www.youtube.com/watch?v=hnRQx13Qrf8</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=x-wQR_FgUms">https://www.youtube.com/watch?v=x-wQR_FgUms</a>	LA EMPRESA, DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS....	Lectura complementaria que apoya la Unidad de Empresa.



3	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Tku8BPmM8kQ">https://www.youtube.com/watch?v=Tku8BPmM8kQ</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=itAI71Xm7j4">https://www.youtube.com/watch?v=itAI71Xm7j4</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=DPvE9h0RL3Y">https://www.youtube.com/watch?v=DPvE9h0RL3Y</a>	¿PROCESO DE PLANEACIÓN?	Lograr que el alumno deduzca que: Planificar es fundamental en una Empresa, en un proyecto e incluso en las actividades personales cotidianas más sencillas.
4	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/EstataI/JALISCO/Municipios/Autlan/AutPla01.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/EstataI/JALISCO/Municipios/Autlan/AutPla01.pdf</a> <a href="https://transparencia.autlan.gob.mx/arcivos/transparencia/PNT/rh/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20DE%20AUTLAN%20DE%20NAVARRO.pdf">https://transparencia.autlan.gob.mx/arcivos/transparencia/PNT/rh/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20DE%20AUTLAN%20DE%20NAVARRO.pdf</a> <a href="https://transparencia.autlan.gob.mx/ad_min/articulo-8/fraccion-IV/in-a">https://transparencia.autlan.gob.mx/ad_min/articulo-8/fraccion-IV/in-a</a> <a href="https://transparencia.autlan.gob.mx/ad_min/articulo-8/fraccion-IV/in-c">https://transparencia.autlan.gob.mx/ad_min/articulo-8/fraccion-IV/in-c</a>	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Realizar un análisis de la información localizada de conformidad con las teorías estudiadas en la materia de Administración I de la fase mecánica del Proceso Administrativo "Planeación y Organización", deduciendo sus puntos de vista al respecto.
5	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=zCg8rRNMBtQ&amp;t=31s">https://www.youtube.com/watch?v=zCg8rRNMBtQ&amp;t=31s</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=RhO1PNNUopU">https://www.youtube.com/watch?v=RhO1PNNUopU</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=a5jk4qXDatU&amp;t=591s">https://www.youtube.com/watch?v=a5jk4qXDatU&amp;t=591s</a>	DIRECCIÓN, EL DIRIGIR UNA EMPRESA	Video complementario que apoya la Unidad de la Dirección.
6	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=5x9gaUMIxPo">https://www.youtube.com/watch?v=5x9gaUMIxPo</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=MKc_0TjExeo">https://www.youtube.com/watch?v=MKc_0TjExeo</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=vVHiHN_YuNw">https://www.youtube.com/watch?v=vVHiHN_YuNw</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=rl3p90Cct4E">https://www.youtube.com/watch?v=rl3p90Cct4E</a>	CONTROL ADMINISTRATIVO	Material de apoyo para afianzar los conocimientos del Proceso Administrativo en especial el Control Administrativo.

Fecha de recibido: **11 de Agosto año 2025**



<b>Firma Presidente de Academia:</b>	<b>Mtra. Claudia Diane Vaca Gaviño</b>
<b>Visto Bueno del Jefe de Departamento</b>	<b>Dr. César Amador Díaz Pelayo</b>
<b>Nombre y firma de recibido representante de grupo</b>	