

**PROGRAMA EDUCATIVO:  
LICENCIATURA EN NEGOCIOS Y MERCADOTECNIA  
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**PROGRAMA DE ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y ENTORNO EMPRESARIAL    CLAVE: E-FAEE-1**

Propósito de aprendizaje de la Asignatura		El estudiante coordinará actividades empresariales, mediante el proceso administrativo y el análisis del entorno para el logro de los objetivos organizacionales.			
Competencia a la que contribuye la asignatura		Gestionar el proceso de comercialización de productos y/o servicios a partir del diagnóstico de mercado, condiciones del entorno, estrategias de venta y herramientas administrativas, con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente, apegados a la legislación vigente para contribuir a la competitividad, posicionamiento nacional e internacional de la organización, así como el impacto y desarrollo social y económico de la región.			
Tipo de competencia	Cuatrimestre	Créditos	Modalidad	Horas por semana	Horas Totales
Específica	1	5.63	Escolarizada	6	90

Unidades de Aprendizaje	Horas del Saber	Horas del Saber Hacer	Horas Totales
	I. Fundamentos de Administración	6	9
II. La empresa y su entorno	8	12	20
III. Proceso administrativo	22	33	55
<b>Totales</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>90</b>

<b>ELABORÓ:</b>	DGUTYP	<b>REVISÓ:</b>	DGUTYP	<b>F-DA-01-PA-LIC-33.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	DGUTYP	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	SEPTIEMBRE DE 2024	

Funciones	Capacidades	Criterios de Desempeño
Contribuir a la competitividad y al posicionamiento nacional e internacional de las organizaciones, así como al impacto, desarrollo social y económico de la región mediante el diseño de un plan estratégico que contenga componentes alineados a la misión y a la visión en búsqueda de un posicionamiento regional, nacional y/o internacional.	Determinar el posicionamiento de la competencia mediante el estudio de sus ventajas competitivas, debilidades, uso de métodos y técnicas, para identificar las oportunidades de la organización en el mercado.	Entrega un análisis de la competencia que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en el mercado</li> <li>- Posicionamiento en el mercado</li> <li>- Matriz de ventajas competitivas y comparativas:</li> <li>- Precio</li> <li>- Calidad del producto</li> <li>- Calidad en el servicio</li> <li>- Canales de distribución</li> <li>- Tiempo de entrega</li> <li>- Publicidad</li> <li>- Condiciones de pago</li> <li>- Seguimiento posventa</li> <li>- Análisis e interpretación de resultados</li> <li>- Detección de oportunidades</li> </ul>
Gestionar procesos de comercialización de productos y/o servicios a partir del diagnóstico de mercado, condiciones del entorno y de mercado, estrategias de venta y herramientas administrativas, con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente, apegados a la legislación vigente.	Identificar tendencias del mercado mediante el uso de herramientas de investigación cuantitativa y cualitativa.	A partir de un estudio de caso integra un reporte que ejemplifique las tendencias de mercado y cómo los indicadores macroeconómicos determinan las decisiones empresariales microeconómicas en los diferentes tipos de producto y servicios.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-33.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE DE 2024</b>	

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje	I. Fundamentos de Administración					
Propósito esperado	El estudiante identificará la importancia de la administración en el desarrollo de las organizaciones modernas para comprender su operación en términos de sostenibilidad.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	6	Horas del Saber Hacer	9	Horas Totales	15

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Generalidades de la administración.	Describir los conceptos de administración, administrador, empresa, eficiencia, eficacia y productividad. Comprender la importancia de la administración aplicada en las organizaciones y en el proceso de toma de decisiones.	Demostrar procesos donde se aplique la eficiencia, eficacia y productividad.	Desarrollar el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos para proponer procesos y determinar fuerzas externas de las organizaciones.
Orígenes y evolución de la administración.	Identificar las etapas de la evolución de la administración y sus enfoques: científica y operacional. Identificar las tendencias contemporáneas de la administración.	Demostrar alguna de las tendencias contemporáneas de la administración, considerando una situación planteada.	<p>Asumir la responsabilidad y honestidad para realizar actividades en forma individual y en equipo.</p> <p>Realizar prácticas aplicando la ética y confidencialidad de las empresas.</p> <p>Conocer la situación de la empresa a través de la observación para proponer procesos que resuelvan</p>

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	<b>F-DA-01-PA-LIC-33.1</b>
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

			<p>problemas en la organización.</p> <p>Ser proactivo para crear ambiente de trabajo positivo y dinámico en equipos, para el buen resultado de las prácticas o procesos a desarrollar.</p> <p>Ejercer la asertividad para expresar ideas en el momento oportuno, sin negar los derechos de los integrantes del equipo para la formulación de estrategias de las organizaciones.</p> <p>Actuar con respeto y ser inclusivos en las actividades asignadas, para contribuir al logro de las prácticas en equipo.</p> <p>Proponer estrategias generales y específicas a las organizaciones a partir del razonamiento inductivo y deductivo.</p>
--	--	--	---

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-33.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE DE 2024</b>	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	x
Lectura asistida, Realización de trabajos de investigación, Discusión en grupo.	Equipo de cómputo Videoprojector Internet Impresos Pintarrón	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
<p>Los estudiantes comprenden el concepto de administración y sus elementos.</p> <p>Los estudiantes comprenden la importancia de la administración aplicada.</p> <p>Los estudiantes identifican las etapas de la evolución y sus enfoques.</p> <p>Los estudiantes distinguen las tendencias contemporáneas de la administración.</p>	<p>Elaborar un ensayo que contenga: La evolución de la administración, elementos, importancia y tendencias contemporáneas.</p>	<p>Ensayo Rúbrica</p>

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

Unidad de Aprendizaje	II. La empresa y su entorno.					
Propósito esperado	El estudiante identificará los diferentes tipos de organizaciones modernas y su análisis externo para administrarlas de forma eficiente.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	8	Horas del Saber Hacer	12	Horas Totales	20

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Empresa como Unidad Económica y sus clasificaciones.	Distinguir los tipos de empresa de acuerdo al tamaño, al giro y al origen del capital.	Proponer tipo de empresa y fuerzas externas que influyen en su evolución y estructura para un caso dado considerando el entorno.	Desarrollar el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos para proponer procesos y determinar fuerzas externas de las organizaciones.
Organizaciones empresariales modernas.	Diferenciar los tipos de organizaciones empresariales y sus características más importantes.	Ejemplificar un tipo de organización empresarial, considerando una situación planteada.	Asumir la responsabilidad y honestidad para realizar actividades en forma individual y en equipo.
Áreas funcionales.	Reconocer cómo se organiza una empresa y sus departamentos.	Proponer una organización funcional para una empresa, considerando una situación dada.	Realizar prácticas aplicando la ética y confidencialidad de las empresas.
Análisis externo de la empresa. Control.	Identificar el análisis PESTEL de la organización.	Ejemplificar el análisis PESTEL para una organización del entorno.	Conocer la situación de la empresa a través de la observación para proponer procesos que resuelvan

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

			<p>problemas en la organización.</p> <p>Ser proactivo para crear ambiente de trabajo positivo y dinámico en equipos, para el buen resultado de las prácticas o procesos a desarrollar.</p> <p>Ejercer la asertividad para expresar ideas en el momento oportuno, sin negar los derechos de los integrantes del equipo para la formulación de estrategias de las organizaciones.</p> <p>Actuar con respeto y ser inclusivos en las actividades asignadas, para contribuir al logro de las prácticas en equipo.</p> <p>Proponer estrategias generales y específicas a las organizaciones a partir del razonamiento inductivo y deductivo.</p>
--	--	--	---

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-33.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE DE 2024</b>	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	x
Análisis de casos, Equipos colaborativos, Ejercicios prácticos.	Pintarrón Internet Equipo de cómputo Equipo de proyección Revistas especializadas	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes comprenden los tipos de empresa de acuerdo con el tamaño, el giro y el origen de capital. Los estudiantes diferencian los tipos de organizaciones empresariales y proponen la organización de una empresa.	A partir del análisis del entorno, elaborar una propuesta de empresa que incluya: - Descripción de la empresa. - Tipo de organización y sus características. - Estructura organizacional.	Estudio de casos Rúbrica

Unidad de Aprendizaje	III. Proceso administrativo.					
Propósito esperado	El estudiante implementará el proceso administrativo para lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	22	Horas del Saber Hacer	33	Horas Totales	55

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actucional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Introducción al proceso administrativo.	Describir los conceptos de: proceso, proceso administrativo y sus elementos: Planeación	Formular filosofía organizacional.	Desarrollar el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	



	Organización Dirección Control Identificar la importancia, propósito y principios de la planeación.		para proponer procesos y determinar fuerzas externas de las organizaciones.  Asumir la responsabilidad y honestidad para realizar actividades en forma individual y en equipo.  Realizar prácticas aplicando la ética y confidencialidad de las empresas.  Conocer la situación de la empresa a través de la observación para proponer procesos que resuelvan problemas en la organización.  Ser proactivo para crear ambiente de trabajo positivo y dinámico en equipos, para el buen resultado de las prácticas o procesos a desarrollar.  Ejercer la asertividad para expresar ideas en el momento oportuno, sin negar los derechos de los integrantes del equipo para la formulación de
Planeación.	Identificar los tipos de planeación: Estratégica Táctica Operativa. Describir los elementos de la planeación: Misión Visión Valores Políticas Objetivos Estrategias Programas Reglamentos Procedimiento Pronósticos Presupuestos Explicar los conceptos, características y finalidad de las herramientas de planeación: Gráfica de Gantt Diagramas de flujo Ruta crítica Comprender la importancia de la organización en el ámbito comercial.	Desarrollar planes estratégicos, tácticos y operativos de las organizaciones utilizando las herramientas de planeación.	
Organización.	Describir los 4 elementos de la organización: División del trabajo Departamentalización	Elaborar organigramas, manuales y diagramas de flujo.	

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-33.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE DE 2024</b>	

	<p>Por Función</p> <p>Producto</p> <p>Cliente</p> <p>Distribución Geográfica.</p> <p>Jerarquización</p> <p>Coordinación</p> <p>Comprender las técnicas para la organización:</p> <p>Organigramas</p> <p>Manuales</p> <p>Diagramas de flujo</p> <p>Definir los conceptos:</p> <p>Recursos humanos</p> <p>Perfiles</p> <p>Cédulas de evaluación de puestos</p> <p>Análisis de puestos</p> <p>Identificar las etapas de proceso de organización del personal:</p> <p>Reclutamiento</p> <p>Selección</p> <p>Contratación</p> <p>Inducción</p> <p>Capacitación.</p>		<p>estrategias de las organizaciones.</p> <p>Actuar con respeto y ser inclusivos en las actividades asignadas, para contribuir al logro de las prácticas en equipo.</p> <p>Proponer estrategias generales y específicas a las organizaciones a partir del razonamiento inductivo y deductivo.</p>
Dirección.	<p>Describir las etapas del proceso de dirección:</p> <p>Toma De Decisiones</p> <p>Motivación</p> <p>Comunicación</p> <p>Liderazgo</p> <p>Identificar los tipos de control:</p> <p>Preventivo</p> <p>Concurrente</p> <p>Correctivo.</p>	<p>Formular estrategias de dirección de acuerdo al programa de actividades.</p>	

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-33.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE DE 2024</b>	

Control.	Describir los elementos del proceso de control: - Medición del desempeño - Comparación del desempeño con el estándar - Corrección de desviaciones aplicando medidas correctivas.	Proponer estrategias de control de acuerdo con el programa de actividades.	
----------	---	--	--

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	x
Análisis de casos, Equipos colaborativos, Ejercicios prácticos.	Pintarrón Internet Equipo de cómputo Equipo de proyección Revistas especializadas	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes identifican el proceso administrativo. Los estudiantes comprenden los elementos de las etapas del proceso administrativo. Los estudiantes desarrollan el proceso administrativo para una actividad.	A partir de un caso práctico de una organización, elaborar un reporte que incluya: Planeación: Misión Visión Políticas Objetivos Estrategias Organización: Organigrama Descripción de puestos Dirección:	Estudio de casos Rúbrica

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-33.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

	Estrategias de comunicación Liderazgo Motivación Toma de decisiones Control: Herramientas de control.	
--	--	--

Perfil idóneo del docente		
Formación académica	Formación Pedagógica	Experiencia Profesional
Lic. en Administración, Ingeniería y afín. Maestría en Administración.	Manejo de herramientas didácticas para enseñanza-aprendizaje, de evaluación, técnicas de manejo de grupos	Conocimientos de enfoque y conceptos de administración, experiencia en la aplicación del proceso administrativo y recursos humanos.

Referencias bibliográficas					
Autor	Año	Título del documento	Lugar de publicación	Editorial	ISBN
Harold Koontz	2022	"Administración, una perspectiva global"	Ciudad de México	McGraw Hill	978-6071517081
Münch Galindo, Lourdes, García Martínez, José	2021	"Fundamentos de administración"	Ciudad de México	Trillas	978-6071740410
Stephen P, Robbins y Coulter, Mary	2018	"Administración"	Ciudad de México	Pearson	978-6073243377
Münch Galindo, Lourdes	2018	"Administración: Gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo"	Ciudad de México	Pearson	978-6073244442
Chiavenato, Idalberto, , Editorial Interamericana	2017	"Administración de Recursos Humanos"	Ciudad de México	McGraw Hill	9781456256623, 1456256629
Hernández y Rodríguez, Sergio,	2012	"Introducción a la Administración. Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia"	Ciudad de México	McGraw Hill Interamericana	9786071506177

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-33.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE DE 2024</b>	

Referencias digitales			
Autor	Fecha de recuperación	Título del documento	Vínculo
Raymundo Bueno, Mireya Blanco y Carlos Berrelleza	2024	Elementos Básicos de Administración,	<a href="https://es.scribd.com/document/552635657/01-Elementos-Basicos-de-Administracion-Autor-Raymundo-Bueno-Mireya-Blanco-y-Carlos-Berrelleza">https://es.scribd.com/document/552635657/01-Elementos-Basicos-de-Administracion-Autor-Raymundo-Bueno-Mireya-Blanco-y-Carlos-Berrelleza</a>
Münch Galindo, Lourdes	2024	Administración Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo	<a href="https://ftp.isdi.co.cu/Biblioteca/BIBLIOTECA%20UNIVERSITARIA%20DEL%20ISDI/COLECCION%20DE%20LIBROS%20ELECTRONICOS/LE-2375/LE-2375.pdf">https://ftp.isdi.co.cu/Biblioteca/BIBLIOTECA%20UNIVERSITARIA%20DEL%20ISDI/COLECCION%20DE%20LIBROS%20ELECTRONICOS/LE-2375/LE-2375.pdf</a>
Hernández y Rodríguez Sergio Jorge	2024	Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia	<a href="https://santic.cl/mt-content/uploads/2022/09/hernandez_introduccion_a_la_admin.pdf">https://santic.cl/mt-content/uploads/2022/09/hernandez_introduccion_a_la_admin.pdf</a>
Chiavenato Idalberto	2024	Administración de Recursos Humanos	<a href="https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/550fe4eb12c34ed49b9b0b6760f5a289.pdf">https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/550fe4eb12c34ed49b9b0b6760f5a289.pdf</a>

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>F-DA-01-PA-LIC-33.1</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>DGUTYP</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE DE 2024</b>	