

PROGRAMA DE ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE: E-FAD-1

Propósito de aprendizaje de la Asignatura		El estudiante integrará los elementos básicos de la administración, a través de la normatividad, considerando el flujo de las operaciones, factores, recursos humanos, materiales y técnicos susceptibles de ser cuantificados monetariamente para ser integrados contable y fiscalmente en el patrimonio de la entidad.			
Competencia a la que contribuye la asignatura		Valuar las operaciones del ente económico aplicando las NIF para integrar la información financiera que sirvan de base para la toma de decisiones.			
Tipo de competencia	Cuatrimestre	Créditos	Modalidad	Horas por semana	Horas Totales
Específica	1	2.81	Escolarizada	3	45

Unidades de Aprendizaje	Horas del Saber	Horas del Saber Hacer	Horas Totales
	I. Principios de Administración.	3	5
II. Planeación.	5	5	10
III. Organización.	5	5	10
IV. Control.	3	5	8

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-38.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

V. Dirección.	3	6	9
Totales	19	26	45

Funciones	Capacidades	Criterios de Desempeño
Estructurar la contabilidad considerando la Normatividad aplicable de las operaciones realizadas por el ente económico para integrar los reportes financieros.	Identificar los documentos contables considerando sus características y usos para el procesamiento y control de la información financiera de un ente económico de giro comercial.	Integra el expediente documental de ingresos, compras, gastos e inversiones que incluya: 1.- Comprobantes Fiscales Digitales por internet. 2.- Notas de venta, tickets, recibos. 3.- Contratos. 4.- Nóminas y/o listas de raya. 5.- Control de cuentas bancarias: Cheques y/o transferencias electrónicas, órdenes de pago, vouchers y depósitos bancarios. 6.- Controles de almacén. 7.- Títulos accionarios. 8.- Instrumentos financieros. 9.- Estado de cuenta. 10.- Títulos de crédito. 12.- Hoja de trabajo de depreciaciones y amortizaciones.
Integrar la información contable considerando la Normatividad aplicable que permita conocer la situación financiera de las entidades públicas y privadas para integrar reportes financieros.	Registrar las operaciones financieras con base en la normatividad contable vigente, para el control de la información financiera en entidades económicas de giros específicos y gubernamentales.	Integra el portafolio de evidencias del procesamiento de la información financiera que contenga: 1.- Guía contabilizadora. 2.- Auxiliares. 3.- Presupuestos. 4.- Inventarios. 5.- Balanza de comprobación.
Integrar los papeles de trabajo mediante los procedimientos de	Calcular las contribuciones relacionadas a la actividad del sujeto Con base en la legislación federal, estatal y municipal vigente para realizar el entero y pago de las	Elabora el reporte de las obligaciones fiscales que contenga el cálculo de: 1.- ISR.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-38.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

tributación establecidos en las disposiciones legales para el pago y el entero de las contribuciones.	obligaciones fiscales.	2.- IVA. 3.- IEPS. 6.- IMSS u otras instituciones. 7.- INFONAVIT u otras aportaciones de fondos de vivienda. 8. Otras contribuciones federales. 9. Contribuciones locales (Estatales y municipales).
Valuar los costos de producción, comerciales y de servicios a través de diferentes sistemas de costeo.	Determinar los costos mediante técnicas y herramientas administrativas para identificar los mecanismos y políticas de control que eficiente la operación de la entidad.	Elabora un portafolio de evidencias que contenga: 1.- Programa de mejoramiento de costos bajo la metodología de Six Sigma. 2.- Elaboración de tablero de mando (Balanced Scorecard). 3.- Reporte de análisis de sensibilidad que contenga soporte numérico en la aplicación de la técnica seleccionada.

UNIDADES DE APRENDIZAJE

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-38.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

Unidad de Aprendizaje	I. Principios de administración.					
Propósito esperado	El estudiante identificará los elementos de la administración para su aplicación en la organización.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	3	Horas del Saber Hacer	5	Horas Totales	8

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Fundamentos de administración.	Identificar los conceptos: La Administración y su evolución cronológica en el mundo y en México; Administración científica; Administración operacional; Enfoques administrativos.		Desarrollar el pensamiento analítico y organizado, a través de la identificación de los conceptos, para resolver problemas de su formación académica o su entorno. Aplicar la Ética profesional para brindar resultados honestos.
Proceso administrativo.	Definir los conceptos de proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.		Asumir la responsabilidad y eficiencia para realizar las actividades de forma individual y en equipo en forma proactiva.
La administración y áreas funcionales de la empresa.	Describir la clasificación de empresas de acuerdo con el tamaño, finalidad, actividad económica, cultura y filosofía organizacional, tecnología y régimen jurídico.	Redactar informes sobre la clasificación de las empresas y la relación de las áreas funcionales: Producción, Finanzas, Recursos humanos y Mercadotecnia.	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ELABORÓ: DGUTYP

REVISÓ:

DGUTYP

F-DA-01-PA-LIC-38.1

APROBÓ: DGUTYP

VIGENTE A PARTIR DE:

SEPTIEMBRE DE 2024

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Equipos colaborativos. Tareas de investigación. Mapas conceptuales.	Computadora. Cañón. Audiovisuales. Impresos. Pintarrón. Internet. Cuaderno. Marcadores.	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes comprenden los conceptos básicos de administración. Los estudiantes relacionan los conceptos de las etapas del proceso administrativo y los tipos de empresa. Los estudiantes identifican la clasificación y su relación con las áreas funcionales de las empresas.	A partir de un reporte realizar observaciones sobre la evolución de la administración en el mundo y México las etapas del proceso administrativo y la clasificación y su relación con las áreas funcionales de las empresas.	Estudios de casos. Lista de verificación.

ELABORÓ: DGUTYP

REVISÓ: DGUTYP

F-DA-01-PA-LIC-38.1

APROBÓ: DGUTYP

VIGENTE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE DE 2024

Unidad de Aprendizaje	II. Planeación.					
Propósito esperado	El estudiante desarrollará los componentes de la planeación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la organización.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	5	Horas del Saber Hacer	5	Horas Totales	10

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Tipos de planeación.	Identificar los tipos de planeación y sus objetivos: Estratégica, Operativa y Táctica.	Elaborar organizadores gráficos de los tipos de planeación.	Desarrollar el pensamiento analítico y organizado, a través de la identificación de los conceptos, para resolver problemas de su formación académica o su entorno.
Componentes de la planeación estratégica.	Explicar los componentes de la planeación: misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, plan estratégico, programas operativos, proyectos específicos, procedimientos, reglas, programas, pronósticos y presupuestos.	Desarrollar los componentes de planeación estratégica de una organización.	Aplicar la Ética profesional para brindar resultados honestos. Asumir la responsabilidad y eficiencia para realizar las actividades de forma individual y en equipo en forma proactiva.
Herramientas especializadas para la planeación.	Describir las herramientas especializadas para la planeación (Gráficas de Gantt, gráfica de Hitos, y análisis FODA).	Determinar las fortaleza y oportunidades de una empresa.	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-38.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Análisis de casos. Equipos colaborativos. Mapas conceptuales.	Computadora. Cañón. Audiovisuales. Impresos. Pintarrón. Internet. Cuaderno. Marcadores.	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes comprenden los tipos de planeación. Los estudiantes identifican los componentes de la planeación. Los estudiantes comprenden el proceso para aplicar las herramientas de la planeación. Los estudiantes aplican las herramientas para la planeación.	A partir de un caso de una empresa elaborará un reporte que contenga: Misión. Visión. Estrategias y objetivos. Políticas, programas, procedimientos y presupuestos. Determinar la situación de la organización (diagnóstico).	Estudios de casos. Lista de verificación.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-38.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

Unidad de Aprendizaje	III. Organización.					
Propósito esperado	El estudiante determinará la estructura organizacional, para eficientizar el desempeño de la organización.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	5	Horas del Saber Hacer	5	Horas Totales	10

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Tipos de organización.	Identificar los tipos de organización por: función, producto, cliente, proceso o equipo y distribución geográfica.	Elaborar un organigrama para la organización.	Desarrollar el pensamiento analítico y organizado, a través de la identificación de los conceptos, para resolver problemas de su formación académica o su entorno.
Integración de los recursos humanos.	Definir los conceptos básicos de recursos humanos (perfiles, cédulas de valuación de puestos y análisis de puestos) e identificar las etapas del proceso de admisión (reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación).	Diseñar el proceso de admisión que incluya: puestos, funciones y perfiles.	Aplicar la Ética profesional para brindar resultados honestos.
Asignación y optimización de los recursos.	Identificar los elementos: Funcionales (humanos y tecnológicos) y Estructurales (espacio y tiempo).	Elaborar la asignación de recursos y talento humano.	Asumir la responsabilidad y eficiencia para realizar las actividades de forma individual y en equipo en forma proactiva.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-38.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Análisis de casos. Equipos colaborativos. Tareas de investigación.	Computadora. Cañón. Audiovisuales. Impresos. Pintarrón. Internet. Cuaderno. Marcadores	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes reconocen los tipos de organización Los estudiantes comprenden los conceptos básicos de recursos humanos. Los estudiantes identifican las etapas del proceso de admisión. Los estudiantes distinguen los elementos funcionales y estructurales. Los estudiantes diseñar la estructura organizacional de una empresa.	A partir de un caso, propondrá la estructura organizacional de una empresa, que incluya: a) Tipo de organización. b) Elementos funcionales. c) Elementos estructurales. d) Esquema del proceso de admisión considerando puestos, funciones y perfiles.	Estudios de casos. Lista de verificación.

ELABORÓ: DGUTYP

REVISÓ:

DGUTYP

F-DA-01-PA-LIC-38.1

APROBÓ: DGUTYP

VIGENTE A PARTIR DE:

SEPTIEMBRE DE 2024

Unidad de Aprendizaje	IV. Dirección.					
Propósito esperado	El estudiante determinará las estrategias de dirección eficientes para el logro de los planes de la empresa.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	3	Horas del Saber Hacer	5	Horas Totales	8

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Comunicación.	Explicar los tipos de comunicación (formal e informal) en la empresa y sus requisitos (claridad, integridad, aprovechamiento de la organización informal, equilibrio, moderación y difusión).	Diseñar los tipos de comunicación (formal e informal) en la empresa y sus requisitos (claridad, integridad, aprovechamiento de la organización informal, equilibrio, moderación y difusión).	Desarrollar el pensamiento analítico y organizado, a través de la identificación de los conceptos, para resolver problemas de su formación académica o su entorno.
Liderazgo y Motivación.	Explicar los tipos de liderazgo, motivación y estímulos motivacionales de acuerdo con los tipos de equipos de trabajo.	Proponer alternativas de motivación a los equipos de trabajo.	Aplicar la Ética profesional para brindar resultados honestos.
Supervisión.	Identificar los tipos y técnicas de supervisión directa e indirecta	Determinar el tipo de supervisión de los integrantes de la empresa.	Asumir la responsabilidad y eficiencia para realizar las actividades de forma individual y en equipo en forma proactiva.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-38.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Análisis de casos. Equipos colaborativos. Tareas de investigación.	Computadora. Cañón. Audiovisuales. Impresos. Pintarrón. Internet. Cuaderno. Marcadores.	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes reconocen los tipos de comunicación Los estudiantes identifican los tipos de liderazgo, motivación y estímulos motivacionales. Los estudiantes identificar los tipos y técnicas de supervisión. Los estudiantes elaboran una propuesta de mejora para las estrategias de la dirección.	A través de un caso, identificará: Tipos de comunicación. Tipos de liderazgo, Motivación y estímulos Tipos y técnicas de supervisión. Elaborar una propuesta de mejora de las estrategias de dirección (motivación y supervisión).	Estudios de casos. Lista de verificación.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-38.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

Unidad de Aprendizaje	V. Control.					
Propósito esperado	El estudiante identificará los instrumentos de control en los procesos de venta y de compra para optimizar los recursos de la organización.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	3	Horas del Saber Hacer	6	Horas Totales	9

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Tipos de control.	Definir los tipos de control: control automático, control de procesos y control de resultados.	Diferenciar los tipos de control en una empresa.	Desarrollar el pensamiento analítico y organizado, a través de la identificación de los conceptos, para resolver problemas de su formación académica o su entorno. Aplicar la Ética profesional para brindar resultados honestos. Asumir la responsabilidad y eficiencia para realizar las actividades de forma individual y en equipo en forma proactiva.
Técnicas de control.	Definir las técnicas de control (Sistemas de información, gráficas, diagramas, estudio de métodos, métodos cuantitativos, indicadores, control interno).	Proponer técnicas de control en la medición del desempeño de un proceso.	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ELABORÓ: DGUTYP

REVISÓ:

DGUTYP

F-DA-01-PA-LIC-38.1

APROBÓ: DGUTYP

VIGENTE A PARTIR DE:

SEPTIEMBRE DE 2024

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Análisis de casos. Equipos colaborativos. Tareas de investigación.	Computadora. Cañón. Audiovisuales. Impresos. Pintarrón. Internet. Cuaderno. Marcadores.	Laboratorio / Taller	
		Empresa	

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Los estudiantes identifican los tipos de control Los estudiantes comprenden las bases cualitativas y cuantitativas de la medición del desempeño Los estudiantes reconocen la importancia de la aplicación de los controles y sus técnicas Los estudiantes elaboran los indicadores propios de las áreas de compras y ventas.	A través de un caso, identificará: a) Tipos de control a utilizar, su aplicación. b) Técnicas de control utilizados. c) Indicadores de medición establecidos.	Estudios de casos. Lista de verificación.

Perfil idóneo del docente		
Formación académica	Formación Pedagógica	Experiencia Profesional
Lic en Administración, Lic en Contaduría.	Manejo de herramientas didácticas para enseñanza-aprendizaje, de evaluación, técnicas de manejo de grupos.	Experiencia en manejo de personal, administración, recursos humanos, auditoría.

Referencias bibliográficas

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-38.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE DE 2024	

Autor	Año	Título del documento	Lugar de publicación	Editorial	ISBN
Daft, Richard L.	2023	Administración	México	Cengage Learning México	978-6075701486
Scott Snell Shad Morris	2020	Administración de Recursos Humanos	México	Cengage mindtap	978-6075269511
Torres Eúan Luis Manuel	2020	Administración 1	México	Klik Soluciones Educativas SA de CV	978-6079828288
Acosta Cano Ninfa	2020	Administración II	México	Klik Soluciones Educativas SA de CV	978-6078682607

Referencias digitales			
Autor	Fecha de recuperación	Título del documento	Vínculo
Alvarez Kelsey, J. C	15 de abril de 2024	Liderazgo y administración de empresas contemporáneas.	https://repository.uamerica.edu.co/bitstream/20.500.11839/7882/1/476108-2020-I-GTH.pdf
Hernández Ortiz, M. J.	15 de abril de 2024	Administración de Empresas.	https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=8uRWEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=libros+de+administraci%C3%B3n+2020&ots=nREznl-j1x&sig=miCs2GTJCI3tqmBMFVKgd8akg4Y#v=onepage&q&f=false

ELABORÓ: DGUTYP

REVISÓ: DGUTYP

F-DA-01-PA-LIC-38.1

APROBÓ: DGUTYP

VIGENTE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE DE 2024