

Programa de estudios por Competencias
Unidad de aprendizaje: Administración por Competencias

I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

ESPACIO ACADÉMICO : Facultad de Contaduría y Administración, CU UAEM Valle de Teotihuacan, Ecatepec, Texcoco y Valle de México, Atlacomulco y Temascaltepec			
Programa Educativo: Licenciatura en Contaduría ,Licenciatura en Administración y Licenciatura en Informática Administrativa		Área de docencia: Academia Administración por Competencias	
Aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno	Fecha: 05 de Diciembre del 2005	Programa elaborado por: LAE Lucila Guadarrama Fonseca LAE Elena Abaid Abraham M en Aud. Olga Rosalía González López MASS. Bertha Luz Martínez Hernández Dra en A. Patricia Mercado Salgado M en A. Elsa Mireya Rosales Estrada LAEC. Pedro García Orihuela Programa reestructurado por: L. A. E. Elena Abaid Abraham M. A. S. S .Ma. Rocío Gómez Díaz L. A. E. Carlos Rayón Villegas Programa revisado por: Dr. en C. A. Carlos Robles Acosta(CU UAEM Ecatepec) Lic. Salvador Páramo Alvarado (CU UAEM Ecatepec) M. En D.E. Rosalba Ramírez Ahumada (CU UAEM Valle de Teotihuacán) M. en D.E. Rosalina Ramírez Ahumada (CU UAEM Valle de Teotihuacán) Lic. Guadalupe Rojas del Corral (CU UAEM Valle de México) Lic. Juan Manuel Almanza Monroy (CU UAEM Atlacomulco) Lic. Francisco Javier Ruíz Guzmán(CU UAEM Texcoco) Lic. Luis Suárez (CU UAEM Texcoco) Lic. Lorena López Villafañá (CU UAEM Temascaltepec) Lic. Virginia Salazar (FCA UAEM) M. en Ed. Bemabé Alejandra Ramírez Contreras (FCA UAEM)	Fecha de elaboración: Febrero del 2004 Fecha de reestructuración: Julio del 2005 Fecha de actualización: Mayo 2010
	Fecha: Marzo del 2011		



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
L00032	4	2	6	10	Curso	Obligatoria	Sustantivo	Presencial
Prerrequisitos (Conocimientos Previos): NINGUNO				Unidad de Aprendizaje Antecedente NINGUNO		Unidad de Aprendizaje Consecuente NINGUNO		
Programas educativos en los que se imparte: Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Informática-Administrativa y Licenciatura en Administración								

II. PRESENTACIÓN

La asignatura de administración por competencias, es un curso que busca dejar las bases de la teoría y practica de la administración en todos los ámbitos de las áreas funcionales de un organismo social.

El contenido de esta asignatura comprende los siguientes temas: Definición, importancia y principios de la administración, escuelas del pensamiento administrativo, las organizaciones clasificación, importancia y áreas funcionales de una empresa, etapas del proceso administrativo, las competencias gerenciales, el cambio y el futuro de la administración.

El estudiante de nuestras licenciaturas aprenderá diferentes habilidades para llevar a cabo la investigación, desarrollara capacidad crítica en el uso de la información para una toma de decisiones correcta, comprenderá la importancia de valores como: el respeto, la colaboración, el compromiso, la honestidad y la responsabilidad.

III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

DOCENTE	DISCENTE
• Cumplir en el tiempo y contenido la unidad de aprendizaje • Establecer la tolerancia para el inicio de clases • Proponer y respetar formas de evaluación • Generar en sus alumnos una visión integradora de la unidad de aprendizaje. • Dar a conocer el programa de estudio. • Dar revisión de exámenes en el transcurso de 5 días.	• Contar con el 80% para presentar examen ordinario • Contar con el 60% para presentar examen extraordinario • Contar el 30% para presentar examen a titulo de suficiencia • Tener sentido de responsabilidad en los trabajos extra clase • Entregar en tiempo y forma los trabajos extra clase • Tener sentido de integración y participación dentro del salón de clases • No poder fumar e ingerir alimentos en clase

IV. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

ANALIZAR Y APLICAR LOS PRINCIPALES CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACION POR COMPETENCIAS EN CASOS PRÁCTICOS.

V. COMPETENCIAS GENÉRICAS

EFFECTUAR LABORES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES INDIVIDUALES EN EL EJERCICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION POR COMPETENCIAS DE CASOS PRÁCTICOS.

VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, EDUCATIVO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
MICROEMPRESAS Y FOMENTO DE EMPRENDEDORES DE NEGOCIOS PARTICULARES

VII. ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

SALÓN DE CLASE, VISITA A ALGUNA EMPRESA, SITIOS WEB Y BASE DE DATOS EN INTERNET

VIII. NATURALEZA DE LA COMPETENCIA

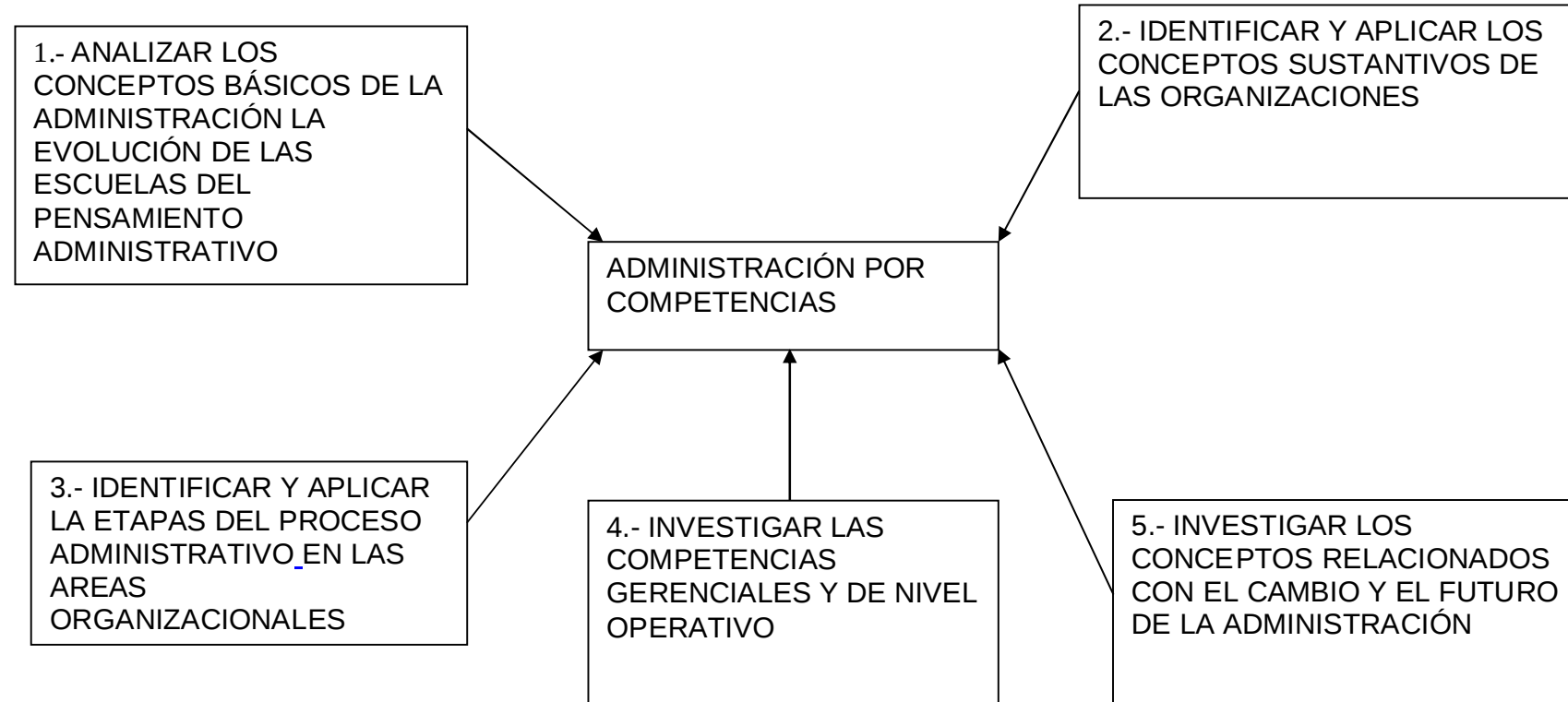
(Inicial, entrenamiento, complejidad creciente, ámbito diferenciado)

INICIAL Y ENTRENAMIENTO.

IX. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Unidad de competencia	Propósito	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas
1. LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	ANALIZAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN LA EVOLUCIÓN DE LAS ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	20	2	22
2. LAS ORGANIZACIONES	IDENTIFICAR Y APLICAR LOS CONCEPTOS PRINCIPALES DE LAS ORGANIZACIONES EN UN CASO PRÁCTICO.	8	4	12
3. EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS ORGANIZACIONALES EN UN CASO PRÁCTICO.	APLICAR LAS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS ORGANIZACIONALES EN UN CASO PRÁCTICO	25	20	45
4. LAS COMPETENCIAS GERENCIALES Y OPERATIVAS EN UN CASO PRÁCTICO.	CONOCER QUE COMPETENCIAS GERENCIALES Y COMPETENCIAS A NIVEL OPERATIVO APLICABLES EN UN CASO PRÁCTICO.	6	3	9
5. EL CAMBIO Y EL FUTURO EN LA ADMINISTRACIÓN	CONOCER EL CAMBIO Y EL FUTURO EN LA ADMINISTRACIÓN EN UN CASO PRÁCTICO	5	3	8
TOTAL		64	32	96

X.- SECUENCIA DIDÁCTICA



XI. DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
1.- ANALIZAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA EVOLUCIÓN DE LAS ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	- Conceptos y elementos básicos de la administración - Evolución del pensamiento administrativo. -Tradicional. - Conductual. - De Sistemas - De Contingencias -Importancia y naturaleza de la administración -Principios de la Administración	Capacidad critica Capacidad de síntesis	Perceptivo Critico Responsabilidad Respeto Tolerancia Integración
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: Uso de cuadros sinópticos, diagramas de flujo, presentaciones en power point, trabajo individual, acetatos	RECURSOS REQUERIDOS Pizarrón, proyector de acetatos o cañón con computadora.		TIEMPO DESTINADO Horas teóricas: 20 Horas prácticas: 2 Total de Horas: 22
CRITERIOS DE DESEMPEÑO I	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Tener el dominio de los conceptos generales de la administración y de las diferentes escuelas de la administración	Analizar en equipos de trabajo las aportaciones más relevantes de las escuelas del pensamiento administrativo. Exponer ideas básicas de los temas mencionados.	Línea del tiempo, Cuadro sinóptico,	

UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
2.- IDENTIFICAR Y APLICAR LOS CONCEPTOS SUSTANTIVOS DE LAS ORGANIZACIONES	-Sociedad organizacional - Las organizaciones - Empresa - Clasificación de las empresas. - Macroentorno y microentorno de las empresas. - Recursos de las empresas. -- Áreas organizacionales: - Comercialización - Producción - Recursos Humanos - Finanzas - Sistemas	Capacidad de análisis y síntesis Capacidad conceptual Trabajo en equipo	Interpretativo Proactivo Honestidad Responsabilidad
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: Cuadros sinópticos, resumen, casos prácticos, diagramas de flujo, investigación en sitios web y bases de datos		RECURSOS REQUERIDOS Pizarrón, proyector de acetatos o cañón con computadora, INTERNET	TIEMPO DESTINADO Horas teóricas: 8 Horas prácticas: 4 Total de Horas: 12
CRITERIOS DE DESEMPEÑO II	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Aplicar los conceptos sustantivos de la empresa.	Identificar las funciones sustantivas en una empresa. Visitar una empresa en la cual su organización este definida por áreas funcionales.	Hacer la presentación de un reporte de visita a una empresa para identificar actividades sustantivas (relacionadas con la actividad económica a la que se dedican) y adjetivas (las relacionadas con la gestión organizacional como estén realizándose), por medio de una observación semi estructurada utilizando un formato estandarizado.	
Analizar casos prácticos.	Aplicar en un caso de estudio el Macroentorno y microentorno de la empresa.	Hacer propuestas de solución de la problemática expuesta en el caso del Macroentorno y microentorno de las empresas.	

UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
3.- IDENTIFICAR Y APLICAR LAS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	-Etapas del proceso administrativo: -Planeación estratégica. Concepto y principios. (objetivos, políticas, programas, presupuestos, procedimientos, estrategias, FODA) - Organización. Concepto y principios. (Tipología de la Organización, tipos de departamentalización, técnicas de la organización) -Dirección Concepto y principios. (Motivación, Comunicación y Liderazgo, estrategias de negocios (UEN), Empowerment) -Control Concepto y principios. (control en las áreas funcionales)	Trabajo en equipo Diagnóstico en la organización Diseño de mejoras y soluciones Trabajo en equipo	Puntualidad Responsabilidad Disciplina Respeto Tolerancia
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: Hacer presentaciones en power point, cuadros sinópticos, diagramas de flujo, manuales, trabajo en equipo, acetatos		RECURSOS REQUERIDOS Pizarrón, proyector de acetatos o cañón con computadora.	TIEMPO DESTINADO Horas teóricas: 25 Horas prácticas: 20 Total de Horas: 45
CRITERIOS DE DESEMPEÑO III	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Dominar conceptos generales	Considerar los conceptos básicos del proceso administrativo.	Cuestionarios resueltos	
Analizar casos prácticos	Investigar los objetivos institucionales de una empresa de su localidad y diferenciara los objetivos departamentales. Elaborar objetivos, políticas, programa, procedimiento, estrategias, presupuesto, FODA, organigrama, departamentalización, tipo de sistema, manual de organización, análisis de un caso práctico.	Entregar en documento la planeación y organización como parte del proceso administrativo de un caso práctico.	
Analizar casos prácticos.	Elaborar el reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, motivación, liderazgo y estándares de control de un caso práctico.	Entregar en documento la dirección y control como parte del proceso administrativo de un caso práctico.	

UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
4. IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS GERENCIALES Y LAS COMPETENCIAS DE CARÁCTER OPERATIVO APLICABLES A LA MICROEMPRESA	-Competencias gerenciales: Para la comunicación, para la administración, para el trabajo en equipo, en la acción estratégica, para la globalización, de manejo de personal. -Competencias laborales: concepto, antecedentes, importancia.	Investigación Capacidad de análisis y síntesis	Responsabilidad Interpretativo
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: Usar cuadros sinópticos, resumen, cuestionarios, acetatos, trabajos en equipo	RECURSOS REQUERIDOS Pizarrón, proyector de acetatos o cañón con computadora, copias		TIEMPO DESTINADO Horas teóricas: 6 Horas prácticas: 3 Total de Horas: 9
CRITERIOS DE DESEMPEÑO IV	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Dominar conceptos generales	Realizar una investigación de las competencias gerenciales y operativas (competencias laborales) en una empresa.	Entregar la Investigación efectuada en un cuadro sinóptico y perfiles de competencias gerenciales y laborales	
Analizar casos prácticos	Considerar las diferentes competencias gerenciales y laborales en el caso práctico.	Hacer propuestas de solución de la problemática expuesta en el caso de las diferentes competencias gerenciales y laborales.	



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

UNIDAD DE COMPETENCIA V	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
5. INVESTIGAR EL CAMBIO Y FUTURO DE LA ADMINISTRACIÓN	- El manejo del cambio y la innovación -Perspectivas actuales y futuras en la administración	Trabajo en equipo Creatividad Innovación Toma de decisiones	Ética profesional Espíritu de servicio Responsabilidad Emprendedor
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: Investigar, exponer, trabajar en equipo.	RECURSOS REQUERIDOS Pizarrón, proyector de acetatos o cañón con computadora, bases de datos y sitios web		TIEMPO DESTINADO Horas teóricas: 5 Horas prácticas: 3 Total de Horas: 8
CRITERIOS DE DESEMPEÑO V	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Dominar conceptos generales	Investigar en revistas o periódicos artículos relacionados sobre administración.	Cuadros sinópticos, mapas conceptuales, mapas mentales. Resúmenes.	
Analizar casos prácticos.	Considerar los cambios y futuro de la administración.	Hacer propuestas de solución de la problemática expuesta en el caso de los cambios y futuro de la administración.	

XII. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

EVALUACIONES PARCIALES:

REFERENTE:

Actividades en clase
Entrega de casos prácticos
Examen escrito
Total

GRADIENTE:

40%
40%
20%
100%

EVALUACIONES ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y TÍTULO DE SUFICIENCIA:

REFERENTE:

Examen escrito

GRADIENTE:

100%

ACREDITACIÓN:

Cubrir asistencia del 80%
Obtener calificación de 80 mínimo para un curso normal
Obtener calificación de 60 mínimo en un Examen Ordinario, Extraordinario o a Título de Suficiencia

XIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DOCUMENTALES

1. ñ ALLES, MARTHA ALICIA.(2007).COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL:CÓMO LOGRAR UN CAMBIO CULTURAL A TRAVÉS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS. ED. ARGENTINA.EDICIONESGRANICA.
- 2.-CERDA GUTIERREZ, HUGO.(200).LA EVALUACIÓN COMO EXPERIENCIA TOTAL:LOGROS-OBJETIVOS-PROCESOS, COMPETENCIAS Y DESEMPEÑO.COLOMBIA.COOPERATIVA EDITORIAL MAGISTERIO.
- 3.-HELLRIEGEL, J. (2002). ADMINISTRACIÓN: UN ENFOQUE BASADO EN COMPETENCIAS. COLOMBIA. ED. THOMSON.
- 4.- DUNCAN, J. (1999). LAS IDEAS Y LAS PRÁCTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN. México.ED. OXFORD .UNIVERSITY.
5. - KOONTZ; HAROLD Y WEIHRICH H. (1999). ADMINISTRACIÓN. ED. MC GRAW HILL . MÉXICO
6. - MUCH GALINDO YOLANDA. (2000). FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN. ED. TRILLAS. MÉXICO.
- 7.- JAMES A. F STONER, ADMINISTRACIÓN, ED. PRETINCE HALL.
- 8.- BLANCHARD KEN, ET. AL. EMPOWERMWNT, ED. NORMA. MEXICO.
- 9.- CLAUDE S. GEORGE JR. HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, ED. PRETIENCE HALL. MEXICO.
- 10.- MÜNCH, ADMINISTRACIÓN., ED. PEARSON. MEXICO.
- 11.- LECTURA DE ARTÍCULOS DE REVISTA, ¿EXPANSIÓN? ¿MUNDO EJECUTIVO? ¿LIDERES MEXICANOS?

 **PDF Complete**
Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.
[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

SITIOS WEB

1. SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS: [HTTP://WWW.CONOCER.GOB.MX/](http://www.conocer.gob.mx/)
2. SECRETARÍA DE ECONOMÍA: [HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/](http://www.economia.gob.mx/)
3. [HTTP://WWW.CDG.COM.MX/CDG/DIAG/ADMONCOMP.HTM](http://www.cdg.com.mx/cdg/diag/admoncomp.htm)
4. [HTTP://WWW.GESTIONDELCONOCIMIENTO.COM/PDF-ART-GC/00240DODE1.PDF](http://www.gestiondelconocimiento.com/pdf-art-gc/00240dode1.pdf)
5. [HTTP://WWW.CEMLA.ORG/PDF/RH-VI-ARGENTINA.PDF](http://www.cemla.org/pdf/rh-vi-argentina.pdf)