



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

SD
Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México • Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales

Universidad Autónoma del Estado de México

Licenciatura en Administración 2003

Programa de Estudios:

Administración por Competencias



I. Datos de identificación

Licenciatura **Administración 2003**

Unidad de aprendizaje **Administración por Competencias** Clave **L00032**

Carga académica
Horas teóricas Horas prácticas Total de horas Créditos

Período escolar en que se ubica

Seriación
UA Antecedente UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

- Curso Curso taller
- Seminario Taller
- Laboratorio Práctica profesional
- Otro tipo (especificar)

Modalidad educativa

- Escolarizada. Sistema rígido No escolarizada. Sistema virtual
- Escolarizada. Sistema flexible No escolarizada. Sistema a distancia
- No escolarizada. Sistema abierto Mixta (especificar)

Formación común

- Contaduría 2003 Informática Administrativa 2003
- Mercadotecnia 2010

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje

- Contaduría 2003
- Informática Administrativa 2003
- Mercadotecnia 2010



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. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación:

Sustantivo

Área Curricular:

Administración

Carácter de la UA:

Obligatoria

IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

Formar profesionales éticos con capacidad para enfrentar los retos y cambios de las nuevas tendencias en el campo de la administración con una visión estratégica, sentido humanista y aplicando las técnicas y herramientas administrativas bajo un enfoque sistemático en el manejo de recursos, con especial énfasis en el ser humano y su entorno.

Al término de la carrera el alumno:

Poseerá nuevos paradigmas de la ciencia administrativa como liderazgo participativo, trabajo en equipos interdisciplinarios y cultura de calidad.

Dispondrá de una formación que incluya conocimientos en disciplinas relacionadas con la administración, como informática, economía, ciencias sociales y el dominio de al menos un idioma extranjero, lo que le permitirá desarrollarse profesionalmente con una visión más amplia.



Manifestara un interés emprendedor para el diseño, creación y desarrollo de empresas.

Hará uso de sistemas de información para la toma de decisiones, apoyándose en tecnología informativa.

Visualizara la unidad productora de bienes y servicios como elemento básico del desarrollo económico, analizando las relaciones concretas entre los sistemas productivos y su entorno.

Poseerá valores éticos y humanísticos, vocación de servicio y sensibilidad a la sociedad y sensibilidad para detectar y proponer soluciones interdisciplinarias a los problemas económicos y sociales relacionados con su campo profesional.

Tendrá los conocimientos necesarios de su disciplina para desarrollarse en el entorno económico cada día más competitivo y globalizado.

Desarrollará la habilidad de autoaprendizaje y superación constante.

Objetivos del núcleo de formación:

Introducir y formar a los estudiantes en las ciencias y las disciplinas del conocimiento en donde se ubica la profesión de la administración.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Conocer y aplicar los conceptos, principios, técnicas y procesos de la administración en todos los ámbitos de las áreas funcionales de un organismo social.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Analizar y aplicar los principales conceptos y herramientas de la administración por competencias en casos prácticos.

VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

Unidad 1. Los conceptos básicos de la administración y evolución del pensamiento administrativo

Objetivo: Analizar los conceptos básicos de la administración la evolución de las escuelas del pensamiento administrativo.

1.1 Conceptos y elementos básicos de la administración

1.2 Evolución del pensamiento administrativo.



Tradicional.
Conductual.
De Sistemas
De Contingencias

1.3 Importancia y naturaleza de la administración

1.4 Principios de la Administración

Unidad 2. Las organizaciones

Objetivo: identificar y aplicar los conceptos principales de las organizaciones en un caso práctico.

- 2.1 Sociedad organizacional
- 2.2 Las organizaciones
- 2.3 Empresa
- 2.4 Clasificación de las empresas.
- 2.5 Macroentorno y microentorno de las empresas.
- 2.6 Recursos de las empresas.
Áreas organizacionales:
- 2.7 Comercialización
- 2.8 Producción
- 2.9 Recursos Humanos
- 2.10 Finanzas
- 2.11 Sistemas

Unidad 3. El proceso administrativo en las áreas organizacionales en un caso práctico.

Objetivo: Aplicar las etapas del proceso administrativo en las áreas organizacionales en un caso práctico.

- 3.1 Etapas del proceso administrativo:
- 3.2 Planeación estratégica.
- 3.3 Concepto y principios. (objetivos, políticas, programas, presupuestos, procedimientos, estrategias, FODA)
- 3.4 Organización.



3.5 Concepto y principios. (Tipología de la Organización, tipos de departamentalización, técnicas de la organización)

3.6 Dirección Concepto y principios. (Motivación, Comunicación y Liderazgo, estrategias de negocios (UEN), Empowerment)

3.7 Control Concepto y principios. (control en las áreas funcionales)

Unidad 4. Las competencias gerenciales y operativas en un caso práctico

Objetivo: Conocer que competencias gerenciales y competencias a nivel operativo aplicables en un caso práctico.

4.1 Competencias gerenciales:

4.2 Para la comunicación, para la administración, para el trabajo en equipo, en la acción estratégica, para la globalización, de manejo de personal.

4.3 Competencias laborales: concepto, antecedentes, importancia.

Unidad 5. El cambio y el futuro en la administración

Objetivo: Conocer el cambio y el futuro en la administración en un caso práctico

5.1 El manejo del cambio y la innovación

5.2 Perspectivas actuales y futuras en la administración

VII. Sistema de Evaluación

EVALUACIONES PARCIALES: REFERENTE: GRADIENTE:

Actividades en clase	40%
Entrega de casos prácticos	40%
Examen escrito	20%
Total	100%

EVALUACIONES ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y TÍTULO DE SUFICIENCIA: REFERENTE: GRADIENTE:

Examen escrito	100%
----------------	------



VIII. Acervo Bibliográfico

DOCUMENTALES

1. – 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 WEHRICH 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”

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)