



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

1. DATOS GENERALES					
Nombre de la Unidad de Aprendizaje (UA)			Clave de la UA		
Fundamentos de Administración			IF500		
Modalidad de la UA	Tipo de UA	Área de formación	Valor en créditos		
Presencial	Curso	Básica Particular Obligatoria	8		
UA de prerequisito	UA simultaneo	UA posteriores			
N/A	N/A	N/A			
Horas totales de teoría	Horas totales de práctica	Horas totales del curso			
60	0	60			
Licenciatura(s) en que se imparte	Módulo al que pertenece				
Ingeniería en Logística y Transporte	Logistica y Tranporte				
Departamento	Academia a la que pertenece				
Ingeniería Industrial	Administración y Contabilidad				
Elaboró o revisó	Fecha de elaboración o revisión				
GONZALEZ GUTIERREZ, RAUL VARGAS RAMOS, EDNA MARIA LUISA	5 de Junio de 2025.				



2. DESCRIPCIÓN

Presentación

El curso de “Fundamentos de Administración” se inscribe en las actividades del primer semestre del plan de estudios de Ingeniería Logística y Transporte y aunque no tiene prerrequisitos es recomendable que el alumno cuente con conocimientos y habilidades básicas del área administrativa obtenidos en el nivel medio superior u otras fuentes. Se espera que el alumno adquiera y utilice conocimientos, herramientas y técnicas, así como actitudes para influir en su entorno para llevar a cabo el proceso administrativo y gerencial.

El desarrollo del curso es principalmente a base de exposición de teorías y técnicas de gestión del cambio y resolución de situaciones de caso.

Relación con el perfil de egreso

Esta materia, junto con las que integran el módulo de Logística y Transporte , busca generar y fortalecer actitudes de liderazgo con enfoque a la gestión administrativa y gerencial sustentable integrando recursos económicos, humanos y materiales con apoyo de herramientas tecnológicas.

Competencias a desarrollar en la UA

Transversales	Genéricas	Profesionales
Analiza de forma lógica y crítica con soporte metodológico y de forma ordenada, situaciones concretas. Utiliza un lenguaje y comunicación coherente y consistente para emitir opinión, motivar y consensuar, tanto en español como otro idioma. Aprende, acumula, ordena, actualiza y aplica el conocimiento producto de la experiencia.	Promueve el análisis que permitirá el conocimiento de los elementos básicos de administración. Permite trabajar los temas de cada unidad linea la ruta del cambio y establece objetivos. Motiva y promueve la participación en equipo. Incorpora la visión de largo plazo, sustentabilidad y responsabilidad social.	Formula análisis y diagnósticos para establecer el uso de herramientas prácticas que permitan la aplicación de las mismas en el ámbito profesional, adaptándolas a las situaciones según las necesidades del entorno, mediante los métodos y técnicas administrativas.

Saberes involucrados

Saber (conocimientos)	Saber hacer (habilidades)	Saber ser (actitudes y valores)
Definir y reconoce las diferentes etapas del proceso administrativo. Aprende técnicas de Manejo de las estructuras administrativas en gestión del conocimiento. Aprende los elementos de la administración de forma específica Aplica habilidades de liderazgo en proyectos específicos.	Se reconoce e integra de forma adecuada a la organización Participa de forma propositiva para reconocer aspectos de mejora y gestión administrativa. Propone, gestiona y evalúa la gestión organizacional. Utiliza técnicas cuantitativas para respaldar la gestión administrativa. Utiliza conocimientos de administración y planeación estratégica para formular las estructuras de organizaciones.	Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de expresión oral y escrita. Ejerce el liderazgo situacional. Comparte y retroalimenta la información temas específicos de la administración. Actúa en los diferentes niveles y ámbitos de la organización, reconociendo sus especificidades.



Producto Integrador Final de la UA

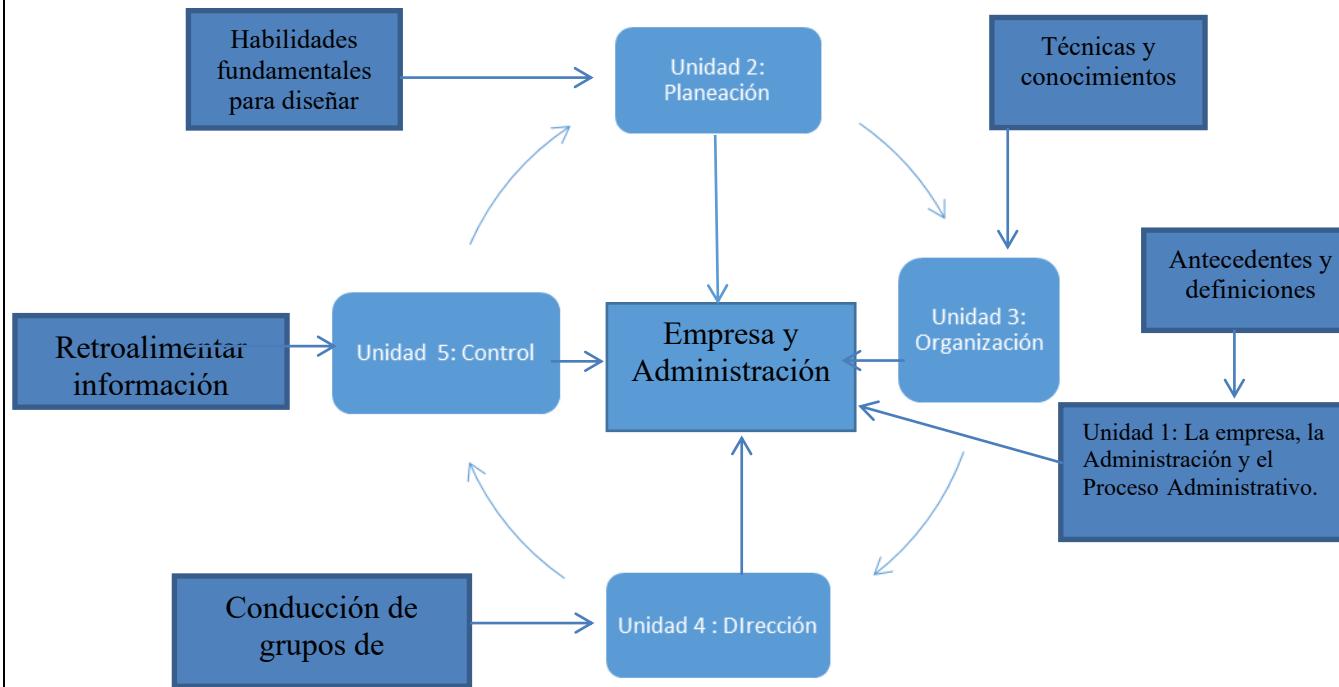
Título del Producto: Documento descriptivo que permita apreciar elementos administrativos en organizaciones.

Objetivo: Interpretar y Demostrar, mediante las herramientas del proceso administrativo, la mejora de alguna organización real.

Descripción: El documento evidenciará de forma puntual: procesos de definición de misión, visión, objetivos y metas, código de valores y política de calidad así como el uso de herramientas de planeación: Matriz FODA y planeación estratégica y análisis de mercados; describirá y explicará de forma detallada la estructura organizacional, sus funciones, jerarquías y líneas de comunicación; justificará puestos y administración salarial y documentará el plan de carrera; formulará de manera concisa los manuales operativos, de puestos y procedimientos; contendrá, si fuera el caso, análisis de costos y de operaciones, procesos sustantivos y de calidad; formulará estados financieros proforma a un horizonte consistente con la misión y visión; establecerá indicadores de proceso y de impacto justificando su aplicación para todos los procesos así como una propuesta de mejora que incluya el diagnóstico y las alternativas de mejora a presentarse a la administración I y teniendo en consideración los aspectos de transversalidad: inclusión, equidad, viabilidad, sustentabilidad, largo plazo y responsabilidad social. El documento se encuentra indizado por tema, en una extensión no menor a las 50 cuartillas con características APA.



3. ORGANIZADOR GRÁFICO DE LOS CONTENIDOS DE LA UA O ASIGNATURA



**4. SECUENCIA DEL CURSO POR UNIDADES TEMÁTICAS****Unidad temática 1: LA EMPRESA, ADMINISTRACIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO.**

Objetivo de la unidad temática: Inferir los orígenes de los datos correlacionados con la materia así como los términos básicos de la asignatura.

Introducción: En esta unidad el alumno asimilará los conceptos básicos y las áreas de aplicación del conocimiento deducirá y recopilará conocimientos previos enlazándolos con definiciones y términos, así como el marco conceptual y socio histórico para generar el contexto del curso.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática		
1.1. Origen, evolución, antecedentes y conceptos de administración, características y relación con otras ciencias. 1.2 Concepto, definiciones, evolución y clasificación de las empresas. Administración del cambio (procesos de cambio, resistencia al cambio, fuerzas internas y externas) 1.3 El Proceso Administrativo, definiciones y propósitos, etapas del Proceso Administrativo.	CONOCIMIENTOS: Define y reconoce los elementos básicos de la administración. Define y reconoce las áreas y niveles organizacionales. HABILIDADES: Se reconoce e integra los elementos básicos de la administración así como la importancia de la empresa.	Reportes orales y escritos de los elementos de administración, reconocimiento de los elementos de la empresa y sus clasificaciones. Definiciones e ideas de la importancia de la administración en las organizaciones. Caso resuelto.		
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Detona preguntas de reflexión. Realiza lluvia de ideas. Retroalimenta. Formula conclusiones.	Integra definiciones y conceptos sobre los elementos administrativos, identificación de los diferentes tipos de empresas y su importancia.	Notas de clase del alumno.	Aula equipada. Conexión a internet. Rúbrica de evaluación.	3
Realiza lluvia de ideas. Organiza y presenta temas caso o situación. Aporta y orienta en la resolución del caso. Retroalimenta. Formula conclusiones.	Reflexiona sobre ideas y conceptos. Reflexiona sobre alternativas. Aporta ideas y opiniones en discusión grupal. Formula conclusiones.	Notas de clase del alumno. Reportes referentes a los temas desarrollados.	Aula equipada. Conexión a internet. Sesión complementaria con Herramientas de la plataforma moodle para caso. Rúbrica de evaluación.	4



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Unidad temática 2: LA PLANEACIÓN.

Objetivo de la unidad temática: Reconocer e identificar los conceptos básicos de la unidad, fases, etapas y metodología para llevar a cabo el proceso de planeación.

Introducción: Se abordarán mediante exposiciones y ejercicios desarrollando modelos de planeación así como la discusión de los elementos y etapas de la planeación.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática		
2.1 Concepto e importancia de la planeación. 2.2 Fases de la planeación. 2.3 Desarrollo de los principios de la planeación. 2.4 Definición de los tiempos en la planeación. 2.5 Planeación estratégica, táctica y operativa. 2.6 Desarrollo y planificación de los diversos tipos de planes. 2.7 Desarrollo de modelos de planeación estratégica y técnicas de planeación.	CONOCIMIENTOS: Aprende y aplica los elementos de la planeación. HABILIDADES: Identifica las áreas de aplicación. Participa de forma activa para reconocer aspectos prácticos.	Creación de documento relativo al tema de la unidad, que permita avance del producto final. Examen escrito resuelto.		
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Plantea preguntas orientadoras. Gestiona y dinamiza grupos. Los orienta hacia la gestión de la planeación en las organizaciones, así como en los aspectos cotidianos. Enlaza el conocimiento teórico y práctico mediante la práctica y ejercicios.	Aplica elementos relevantes del Proceso de Planeación. Identifica y crea modelos de planeación. Evaluar avance de la unidad.	Reportes. Notas de clase. Caso(s).	Aula equipada. Conexión a internet. Sesión complementaria con Herramientas de la plataforma moodle para caso.	12
Evalúa.	Responde evaluación escrita.	Examen escrito.	Examen escrito o en línea en plataforma moodle Conexión a internet.	2

**Unidad temática 3: ORGANIZACIÓN**

Objetivo de la unidad temática: Mostrar y nombrar las técnicas y elemtos de organización.

Introducción: En esta unidad temática se utilizarán herramientas y técnicas teóricas y metodológicas para llevar a cabo el proceso de organización.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática		
3.1 Concepto e importancia de la organización. 3.2 Definición de sistemas y actividades. 3.3 Definición de los principios de la organización. 3.4 Pasos para el proceso de organizar 3.5 Desarrollo de estructuras organizacionales. 3.6 Diseño de estructuras organizacionales. 3.7 Sistemas y técnicas adicionales para organizar y optimizar recursos. 3.8 Concepto y reglas de integración.	CONOCIMIENTOS: Aprende e identifica aplica los elementos del proceso de organización. Aprende y desarrolla estructuras organizacionales. HABILIDADES Aplicación de técnicas del proceso de organización.	Genera avances de su producto integrador.		
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia o de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Facilita las actividades en clase. Plantea preguntas orientadoras.	Aplica elementos relevantes de organización. Identifica y crea modelos de organización. Evalúa avance de la unidad.	Reportes. Notas de clase. Resolución de Caso(s)	Aula equipada. Conexión a internet. Sesión complementaria con Herramientas de la plataforma moodle para caso.	8
Enlaza el conocimiento teórico y práctico.	Identifica y aplica elementos del proceso de organización.	Examen escrito.	Examen escrito o en línea en plataforma moodle.	2
Evalúa	Responde evaluación escrita.			

**Unidad temática 4: DIRECCIÓN.**

Objetivo de la unidad temática: Reconocer los elementos básicos de la dirección, conocerá el modelo básico de planeación estratégica, relacionándolo con el modelo de planeación del cambio.

Introducción: Desarrollará conocimientos y habilidades en el manejo de técnicas de dirección.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática		
4.1 Concepto e importancia. 4.2 Principios de la Dirección. 4.3 Etapas de la Dirección. 4.4 Toma de Decisiones. 4.5 Motivación. 4.6 Comunicación. 4.7 Supervisión – Liderazgo. 4.8 Grid administrativo.	CONOCIMIENTOS: Aprende conceptos, principios y etapas de la dirección. HABILIDADES: Adquiere habilidades de liderazgo y gerenciamiento. ACTITUDES: Toma decisiones y aplica técnicas para las etapas de la dirección.	Documenta y propone estilos y formas de gerenciamiento y liderazgo del proceso de dirección.		
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Facilita las actividades en clase. Plantea preguntas orientadoras. Gestiona y dinamiza grupos. Los orienta hacia la aplicación de los elementos de dirección.	Crea análisis de situaciones enfocadas a la dirección aplicando las etapas y fases de la misma, compartiendo experiencias con el resto de la clase. Evalúa aplicación de elementos de dirección	Reportes. Notas de clase.	Aula equipada. Conexión a internet. Sesión complementaria con Herramientas de la plataforma moodle para caso	4
Enlaza el conocimiento teórico y práctico mediante el planteamiento de situaciones.	Resuelve casos en forma colaborativa y constructiva.	Elaboración de esquemas.	Aula equipada. Conexión a internet. Sesión complementaria con Herramientas de la plataforma moodle para caso	5
Evalúa.	Responde evaluación escrita.	Examen escrito.	Aula equipada	1

**Unidad temática 5: CONTROL.**

Objetivo de la unidad temática: Observar las diferentes formas y etapas del control.

Introducción: Con base a los temas previamente revisados, se formulará el análisis y la propuesta de implantación del cambio y la gestión de equipos de trabajo en la organización.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática		
EL CONTROL 5.1 Definición y propósitos. 5.2 Identificación de áreas clave. 5.3 Sistema de control de los recursos y aplicación de técnicas.	CONOCIMIENTOS: Aprende y aplica elementos de control. HABILIDADES: Propone, gestiona y evalúa elementos del control. ACTITUDES: Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de control.	Documenta los elementos que le permitan formular criterios y análisis de control.		
Actividades del docente	Actividad del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos materiales y	Tiempo destinado
Facilita las actividades en clase. Plantea preguntas orientadoras. Gestiona y dinamiza grupos. Los orienta hacia la gestión e identificación de los elementos de control.	Crea análisis de la implantación de los modelos de control, compartiendo experiencias con el resto de la clase. Evalúa la implantación de los elementos de control. Evaluar avance de la unidad, calificación sólo personal	Reportes. Notas de clase.	[Aula equipada. Conexión a internet. Sesión complementaria con Herramientas de la plataforma moodle para caso]	8
Enlaza el conocimiento teórico y práctico mediante la práctica y ejercicios	Resuelve caso(s)	Caso resuelto.	Aula equipada. Conexión a internet. Sesión complementaria con Herramientas de la plataforma moodle para caso	8
Evalúa.	Formula propuesta.	Documento de propuesta de mejora y manejo de equipos.	Aula equipada. Conexión a internet.	3



5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Requerimientos de acreditación:

Para obtener derecho a evaluación en periodo ordinario el alumno acreditará la asistencia al 80% de las sesiones efectuadas, para obtener derecho a evaluación en periodo extraordinario el alumno acreditará el 60% de asistencia a las sesiones efectuadas; para tener derecho a obtener calificación del curso el alumno deberá obtener por lo menos el 60% del total de la puntuación asignada en las actividades conforme los criterios de evaluación. Para tener derecho a obtener calificación del curso en periodo extraordinario, el alumno y el docente se apegarán a los criterios específicos que establece el reglamento general de evaluación.

Criterios generales de evaluación:

De actividad grupal en el aula: actitud colaborativa y propositiva, trabajo en equipo; contribución a la construcción del conocimiento, tolerancia, comunicación.

De actividad de casos: entrega a tiempo, presentación de forma: carátula con datos de identificación, contenido ordenado, claro y pulcro, enfocado a cumplir criterios de contenido: análisis, síntesis, propuesta, resultado esperado.

De exámenes: conocimiento demostrado.

Evidencias o Productos

Evidencia o producto	Competencias y saberes involucrados	Contenidos temáticos	Ponderación
Reportes orales y escritos de definiciones e ideas de la importancia de la administración. Caso resuelto.	<p>CONOCIMIENTOS: Define y reconoce los elementos basicos de la administración.</p> <p>HABILIDADES: Define y reconoce las áreas y niveles organizacionales.</p> <p>CONOCIMIENTOS: Reconoce e integra los elementos basicos de la administracion así como la importancia de la empresa.</p>	<p>1.1 Origen evolución, antecedentes y conceptos de administracion, características y relación con otras ciencias.</p> <p>1.2 Concepto definiciones evolución y clasificación de las empresas Administración del cambio (procesos de cambio, resistencia al cambio, fuerzas internas y externas)</p> <p>1.3 El Proceso Administrativo, definiciones y propósitos, etapas del Proceso Administrativo.</p>	10%
Creación de documento relativo al tema de la unidad, que permita avance del producto final. Examen escrito resuelto.	<p>CONOCIMIENTOS: Aprende y aplica los elementos de la planeación.</p> <p>HABILIDADES: Identifica las áreas de aplicación. Participa de forma activa para reconocer aspectos prácticos.</p>	<p>2.1 Concepto e importancia de la planeación.</p> <p>2.2 Fases de la planeación.</p> <p>2.3 Desarrollo de los principios de la planeación.</p> <p>2.4 Definición de los tiempos en la planeación.</p> <p>2.5 Planeación estratégica, táctica y operativa.</p> <p>2.6 Desarrollo y planificación de los diversos tipos de planes.</p>	10%



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

		2.7 Desarrollo de modelos de planeación estratégica y técnicas de planeación.	
Documenta propuestas de técnicas de diagnóstico e intervención.	<p>CONOCIMIENTOS: Aprende e identifica aplica los elementos de organización.</p> <p>Aprende y desarrolla estructuras organizacionales.</p> <p>HABILIDADES Aplicación de técnicas de organización.</p>	<p>3.1 Concepto e importancia de la organización.</p> <p>3.2 Definición de sistemas y actividades.</p> <p>3.3 Definición de los principios de la organización.</p> <p>3.4 Pasos para el proceso de organizar</p> <p>3.5 Desarrollo de estructuras organizacionales.</p> <p>3.6 Diseño de estructuras organizacionales.</p> <p>3.7 Sistemas y técnicas adicionales para organizar y optimizar recursos.</p> <p>3.8 Concepto y reglas de integración.</p>	15%
Documenta propuestas planeación del cambio	<p>CONOCIMIENTOS: Aprende conceptos, principios y etapas de la dirección.</p> <p>HABILIDADES: Adquiere habilidades de dirección.</p> <p>ACTITUDES: Toma decisiones y aplica técnicas para las etapas de la dirección.</p>	<p>4.1 Concepto e importancia.</p> <p>4.2 Principios de la Dirección.</p> <p>4.3 Etapas de la Dirección.</p> <p>4.4 Toma de Decisiones.</p> <p>4.5 Motivación.</p> <p>4.6 Comunicación.</p> <p>4.7 Supervisión – Liderazgo.</p> <p>4.8 Grid administrativo.</p>	15%
Documenta la propuesta de cambio organizacional con manejo de equipos.	<p>CONOCIMIENTOS: Aprende y aplica elementos de control.</p> <p>HABILIDADES:</p>	<p>EL CONTROL</p> <p>5.1 Definición y propósitos.</p>	20%



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

	<p>Propone, gestiona y evalúa elementos del control.</p> <p>ACTITUDES: Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de control.</p>	5.2 Identificación de áreas clave. 5.3 Sistema de control de los recursos y aplicación de técnicas	
Producto final			
Descripción		Evaluación	
Título: Documento descriptivo y propuesta de mejora y manejo de la gestión en la organización.	Criterios de fondo: Uso adecuado de técnicas y procedimientos de DO aplicado a situaciones concretas aportando propuestas en manejo de equipos, diagnóstico organizacional y cultura organizacional.	Ponderación	
Objetivo: Interpretar e inferir, mediante las herramientas del proceso administrativo, la mejora de alguna organización real.	Criterios de forma: Los establecidos por la Academia de Expresión Oral y Escrita para los documentos de reporte y ensayo.	25%	
Otros criterios			
Criteria	Descripción	Ponderación	
Desempeño en el aula	Participación y aportaciones tanto en lo individual como en actividades grupales, durante las sesiones presenciales.	5%	
		%	
		%	



6. REFERENCIAS Y APOYOS				
Referencias bibliográficas				
Referencias básicas				
Autor (Apellido, Nombre)	Año	Título	Editorial	Enlace o bibliotecar virtual donde esté disponible (en su caso)
1- Lourdes Munch Galindo	2016	Fundamentos de Administración	Trillas	
2.-Robbins, Coulter	2012	Administración	Pearson	
Referencias complementarias				
3.-Agustín Reyes Ponce	2015	Administración moderna	C.E.C.S.A. México	
4.-César Augusto Bernal Torres y Hernán Darío Sierra Arango	2013	Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI	Pearson México	
Apoyos (videos, presentaciones, bibliografía recomendada para el estudiante)				
Unidad temática 1: Para encuadre del curso: https://www.youtube.com/watch?v=VskCtHewv5w				
Unidad temática 2: Para encuadre del tema: https://www.youtube.com/watch?v=-x4-wfUs6Vgh				
Unidad temática 3: Para encuadre del tema: https://www.youtube.com/watch?v=oelqpM2czjc				
Unidad temática 4: Para encuadre del tema: https://www.youtube.com/watch?v=vm3t4_PDH5M				
Unidad temática 5: Para encuadre del tema: https://www.youtube.com/watch?v=IBPbV7CQYyI				