

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Colegio del Nivel Medio Superior

NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO: Bachillerato General

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: Seminario de Administración **CLAVE:** EABA04004

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2017 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** **ELABORÓ:** Calderón Merino Matilde, Heredia Villagómez Martina, Jiménez Robles Yolanda, Menchaca Rodríguez Rocío

HORAS DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE CON EL PROFESOR: 72 **HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTE:** 28 **CRÉDITOS:** 4
HORAS SEMANA/SEMESTRE: 4 **HORAS TOTALES DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE:** 100

PRERREQUISITOS NORMATIVOS: **PRERREQUISITOS RECOMENDABLES:**

CARACTERIZACIÓN DE LA MATERIA

POR EL TIPO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:	DISCIPLINARIA	X	FORMATIVA		METODOLÓGICA			
POR SU UBICACIÓN EN LAS ÁREAS DE ORGANIZACIÓN CURRICULAR:	ÁREAGENERAL		ÁREA BÁSICA COMÚN		ÁREA DISCIPLINAR	X	ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN	ÁREA COMPLEMENTARIA
	ÁREA NUCLEAR		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA PROFESIONAL			
POR LA MODALIDAD DE ABORDAR EL CONOCIMIENTO:	CURSO	X	TALLER		LABORATORIO		SEMINARIO	
POR EL CARÁCTER DE LA MATERIA:	OBLIGATORIA		RECURSABLE		OPTATIVA	X	SELECTIVA	ACREDITABLE

PERFIL DEL DOCENTE:

Para la impartición de esta unidad de aprendizaje se sugiere la participación de un Licenciado en las Áreas Económico Administrativas, y experiencia mínima de dos años en el Nivel Medio Superior.

CONTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE AL PERFIL DE EGRESO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
Atributo 4. Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones
Atributo 6. Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas.
Atributo 13. Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
Atributo 28. Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
Atributo 31.- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
Atributo 33.- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

Competencia disciplinar extendida de Ciencias Sociales

7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida.

Modelo Educativo UG

CG4. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica, respetuosa y reflexiva.

CONTEXTUALIZACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS:

Seminario de Administración forma parte del área de Ciencias Sociales, dicha unidad de aprendizaje se ofrece en quinto semestre, sus objetivos son: Analizar el proceso administrativo en sus etapas, a través del estudio histórico y aplicación de la misma para desarrollar un modelo administrativo empresarial tomando en cuenta la sociedad en la que vive.

COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Domina los momentos del proceso administrativo mediante la identificación de sus elementos a fin de establecer propuestas de desarrollo administrativo-empresarial pertinente y socialmente responsables, considerando los intereses personales del estudiante, las necesidades del entorno, mostrando una actitud de respeto y compromiso con la empresa.

CONTENIDOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Bloque I. La evolución de la Administración

- 1.1 Antecedentes históricos de la Administración.
- 1.2 Escuelas y precursores del pensamiento administrativo.
- 1.3 Relación de la administración con otras ciencias.

Bloque II. La Empresa

- 2.1 Definiciones.
- 2.2 Tipos.
- 2.3 Elementos de la empresa.

Bloque III. Mecánica Administrativa

- 3.1 La planeación.
- 3.2 La organización.

Bloque IV. Dinámica Administrativa

- 4.1 Integración.
- 4.2 Dirección.
- 4.3 Control.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:	RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS:
<ul style="list-style-type: none"> 1. Análisis de casos cotidianos relacionados con los temas. 2. Proyectos de investigación. 3. Mapas conceptuales. 4. Aprendizaje colaborativo 5. Aprendizaje basado en proyectos 6. Consolidación de conocimientos con actividades integradoras. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pintarrón y marcadores. 2. Calculadora. 3. Bibliografía básica.

PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE:	SISTEMA DE EVALUACIÓN:								
<ul style="list-style-type: none"> 1. Reportes de análisis de casos. 2. Ejercicios resueltos.(libro) 3. Actividades integradoras elaboradas. 4. Evaluaciones escritas. 5. Trabajos y presentaciones en equipo. 	<p>La evaluación que se aplicará será progresiva. La evaluación se puede llevar a cabo como autoevaluación, coevaluación o heteroevaluación.</p> <p>La evaluación se conformara de acuerdo a los diferentes momentos de la misma.</p> <p>Esta forma de evaluar es solamente una propuesta, con la finalidad de facilitarle al docente su quehacer pero adaptado cada apartado a las necesidades del contexto de desempeño.</p> <p>Evaluación Diagnóstica: 1.- Preguntas de conocimientos previos y detonadoras (lluvia de ideas).</p> <p>Evaluación Formativa: 1.- Nivel de dominio de competencias de alumnos. 2.- Desempeño individual y en equipo. 3.- Coevaluación. 4.- Autoevaluación. 5. Heteroevaluación.</p> <p>Evaluación sumativa:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1. Evaluaciones escritas</td> <td style="text-align: right;">40%</td> </tr> <tr> <td>2. Tareas, entrega de ejercicios, (portafolio de evidencias)</td> <td style="text-align: right;">40%</td> </tr> <tr> <td>3. Participación activa (incluye asistencia)</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </table>	1. Evaluaciones escritas	40%	2. Tareas, entrega de ejercicios, (portafolio de evidencias)	40%	3. Participación activa (incluye asistencia)	20%	TOTAL	100%
1. Evaluaciones escritas	40%								
2. Tareas, entrega de ejercicios, (portafolio de evidencias)	40%								
3. Participación activa (incluye asistencia)	20%								
TOTAL	100%								

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRÁFICAS*:

Fernández, Arenas José Antonio. El Proceso Administrativo. Editorial Diana.
Munch - García. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas.

OTRAS:

Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la Administración. Mc Graw Hill Interamericana.
Claude S., George Jr. Historia del Pensamiento Administrativo, México. Editorial Pearson.
Garza Treviño, Juan Gerardo. Administración Contemporánea.
Hampton, David R. Administración. Editorial Mc Graw Hill.
Stoner, James A. F. Administración. Editorial PrenticeHall Hispanoamericana.

Terry George. Principios de Administración. Editorial Secsa. Torres, Delgado Herlinda. Introducción a la Administración. ITESM. Editorial Trillas.