



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
PLAN SINTÉTICO**

ÁREA ACADÉMICA

Socio-política, Económico y Administrativa

UNIDAD ACADÉMICA		DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION											
PROGRAMA ACADÉMICO		Licenciatura en Contaduría											
CICLO ESCOLAR		2015-2016				SEMESTRE		1°					
UNIDAD DIDÁCTICA		Fundamentos de Administración.		SERIADA CON:		Teoría de la organización.							
EJE CURRICULAR DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		ADMINISTRACION											
ACTIVIDAD CON INTERVENCIÓN DOCENTE (Teóricas, Prácticas, a distancia y mixtas)				ACTIVIDAD DE TRABAJO SUPERVISADO				ACTIVIDAD DE TRABAJO INDEPEDIENTE		TOTAL DE HORAS AL SEMESTRE	TOTAL DE CREDITOS		
HRS	90	CREDITOS	6	HRS		CREDITOS		HRS		CREDITOS		90	6

PERFIL DEL DOCENTE

- Licenciatura en Contaduría con experiencia en el campo laboral dentro del ámbito de la Contaduría
- Licenciatura en Administración con experiencia en el campo laboral dentro del ámbito de la misma o afín
- Grado de maestría relacionado a la disciplina y experiencia docente en el nivel superior.
- Con formación y actualización permanente en el ámbito de la Administración

COMPETENCIAS GENÉRICAS TRANSVERSALES

- 27. Compromiso con la calidad.
- 26. Compromiso ético,
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 12. Capacidad crítica y autocrítica
- 8. Habilidades en el uso de TIC,
- 6. Capacidad de comunicación oral y escrita,
- 3. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Comprender el origen de la administración, para desarrollar su aplicación en los diferentes entes sociales, buscando el beneficio de la sociedad aplicando sus conocimientos de una manera eficaz y eficiente, enfocado siempre a la mejora continua.

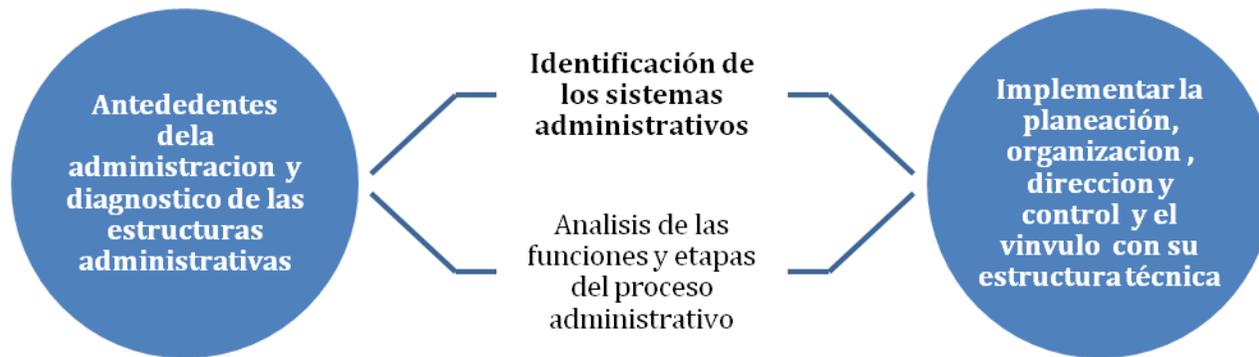
EVIDENCIA

**Portafolio de evidencias.
Estructuración de un
organismo social**

UNIDADES DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

1. Identificar los antecedentes de la administración a través de investigación y desarrollo de trabajos que conlleven a la adquisición de dichos conocimientos.
2. Distinguir los elementos de la planeación como sistema y parte del proceso administrativo para la elaboración de planes y programas en los organismos sociales a través de tareas y trabajos de investigación utilizando las TIC.
3. Identificar los procesos de organización mediante casos prácticos para el diseño de estructuras acorde a las necesidades de los entes sociales.
- 4.- Distinguir las diferentes formas de motivación, comunicación y liderazgo que sirvan como herramienta para alcanzar los fines de las organizaciones.
5. Aplicar los diferentes tipos de control para asegurar el logro de los objetivos y estándares pre-establecidos en la planeación mediante ejercicios de simulación.

SECUENCIA DIDÁCTICA



ESCENARIOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Aula específica • Centro de cómputo • Biblioteca • Audiovisual 	Exposición por parte del maestro	X	Glosario de términos para uso diario de su profesión	X
	Mapeo de secuencias y procedimientos	X	Casos	
	Mapeos mentales, semánticos, conceptuales	X	Debate y toma de postura	X
	Elaboración de reportes auténticos de búsqueda, selección y análisis de la información documental	X	Presentaciones o conferencias con apoyo de TIC	X
	Proyecto de investigación		Simulaciones/simuladores	
	ABP (Planteamiento y/o solución de problemas reales o auténticos)	X	Trabajo colaborativo	X
	Elaboración de productos		Portafolio de evidencias	X
	Cuadros o matrices comparativos	X	Demostración de desempeño	X
	Proyecto de desarrollo o innovación		Otros:	

REQUERIMIENTOS DIDÁCTICOS	LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Aula con bancas individuales • Libreta de apuntes • Discusión de grupos • Exposiciones con apoyo audiovisual • Mesa redonda y/o panel • Exposición de alumnos en equipo. • Conferencias. • Dinámicas grupales. • Pizarrón • Pintarrón • Plumones para pintarrón • Gises • Equipo Multimedia • Paquetes informáticos 	Parcial	%	Final	%
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia continua a clases • Tareas de investigación fuera del aula (con rubrica) • Exposición integral en equipo • Participación continua en clase • Examen Parcial • Total 	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>50%</p> <p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación integral y final de la Asignatura. • Presentación de trabajo final de investigación. • Revisión de rubricas. • Total 	<p>50%</p> <p>25%</p> <p>25%</p> <p>100%</p>

REFERENCIAS

1. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Elementos de Administración: un enfoque internacional y de innovación, Mc Graw Hill, Mexico, octava edición.
2. BERNAL, Cesar A., Sierra, Hernán, “Proceso administrativo” para las organizaciones del siglo XXI, Prentice Hall, 1ª

Edición 2008.
3. IDALBERTO, Chiavenato- Introducción a la teoría general de la administración, Mc Graw Hill, Colombia, tercera edición 2004.
4. IDALBERTO, Chiavenato- Administración, Proceso Administrativo, Mc Graw Hill, Colombia 2002.
5. TERRY y Franklin, Principios de administración, CESCA, 1993.
6. STONER, James, Administración, Prentice Hall, México.
7. HAMPTON, David, Administración Contemporánea, Mc Graw Hill, México 2004.
8. MUNCH, Galindo, - García Martínez, Fundamentos de Administración, Trillas, México, décima quinta reimpresión 2004.
9. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Mark Cannice, “Administración “una perspectiva global, Mc Graw Hill, 14ª. Edición 1995.
10.HERNANDEZ, Sergio, Administración pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia, Mc Graw Hill, México 2005.
11. HELLRIEGEL, Jackson, Slocum. Administración, un enfoque en competencias

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 1	TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
<p>1. Identificar los antecedentes de la administración a través de investigación y desarrollo de trabajos que conlleven a la adquisición de dichos conocimientos.</p> <p>Conceptos Generales: Ciencia, Técnica y Arte</p>	18

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Definición de administración: su naturaleza y objetivos. <ul style="list-style-type: none"> a) Evolución del pensamiento administrativo. b) Elementos del proceso Administrativo. 1.2 La administración como fundamento esencial de toda organización. 1.3 Enfoque de sistemas del proceso administrativo. 1.4 Funciones de los Administradores. 1.5 Perspectivas de la administración: 1.6 Clasificación de los organismos sociales. <ul style="list-style-type: none"> a) Tipos de organismos sociales. b) Clasificación de las empresas de acuerdo a su ámbito. (públicas y privadas) c) Clasificación de las empresas de acuerdo al entorno económico. (Micro, Pequeña mediana y grande). 1.7 Áreas funcionales. | |
|---|--|

SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

- Identificar la importancia de la administración en el contexto social de las organizaciones.
- Distinguir los diferentes tipos de organismos sociales.
- Explicar los diferentes tipos de sistemas administrativos

SABERES PROCEDIMENTALES

- Analizar los diferentes enfoques del proceso administrativo.
- Comparar los diferentes modelos administrativos de las organizaciones
- Aplicar los criterios para determinar los diferentes tipos de clasificación de las empresas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

- 27. Compromiso con la calidad.
- 26. Compromiso ético,
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 12. Capacidad crítica y autocrítica
- 8. Habilidades en el uso de TIC,
- 6. Capacidad de comunicación oral y escrita,
- 3. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Interrogatorio diario de la sesión anterior. • Lluvia de ideas. • Lectura comentada. • Investigación documental. • Trabajo en equipo. • Proyección de diapositivas • Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases. 	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO INTEGRADO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar estructura de la UDI ➤ Precisar el objetivo ➤ Describir la tarea o proyecto ➤ Seleccionar la estrategia ➤ Explicitar los criterios <ul style="list-style-type: none"> ○ de evaluación ➤ Presentar contenidos de la 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar tarea: buscar información, procesarla y compartirla. ➤ Tomar acuerdo con equipo. ➤ Presentación avances en equipo. ➤ Elaborar mapa mental y compartir archivo de tarea de equipo.

- Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.
- Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.
- Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.
- Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.
- Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.

- sub-competencia.
- Explicar y guiar la presentación
- Revisar la tarea
- Revisar y retroalimentar avances

- Glosario de términos

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Pizarrón
- Pintarrón
- Plumones para pintarrón
- Gises
- Equipo Multimedia
- Paquetes informáticos

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA I

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
Lista de alumnos	Considerando como mínimo el 80% como requisito para obtener promedio y presentar examen ordinario.	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	Integración del portafolio de aprendizaje	Portafolio	30 %
Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista de alumnos	10 %
Lista de alumnos	Investigación de tareas	Entrega de tareas en físico y/o electrónico.	20 %
Examen	Evaluación escrita	Examen Físico relacionado con el tema.	40 %

REFERENCIAS

1. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Elementos de Administración: un enfoque internacional y de innovación, Mc Graw Hill, Mexico, 8va Edición.
2. BERNAL, Cesar A., Sierra, Hernán, "Proceso administrativo" para las organizaciones del siglo XXI, Prentice Hall, 1ª Edición 2008.
3. CHIAVENATO Idalberto - Introducción a la Teoría General de la Administración, Mc Graw Hill, Colombia, 5a Edición.
4. CHIAVENATO Idalberto - Administración, Proceso Administrativo, Mc Graw Hill, Colombia 2002.
5. STONER, James, Freedman, A.: Administración, Prentice Hall, 6ta. México.
6. HAMPTON, David, Administración Contemporánea, Mc Graw Hill, México 2004.
7. MUNCH, Galindo, - García Martínez, Fundamentos de Administración, Trillas, México, décima quinta reimpression 2004.
8. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Mark Cannice, "Administración "una perspectiva global, Mc Graw Hill, 14ª. Edición 1995.
9. HERNANDEZ, Sergio, Administración pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia, Mc Graw Hill, México 2005.

10. TERRY y Franklin, Principios de Administración, CESCA, 1993.

11. HELLRIEGEL, Jackson, Slocum. Administración, un enfoque en competencias.

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 2	TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
<p>2. Distinguir los elementos de la planeación como sistema y parte del proceso administrativo para la elaboración de planes y programas en los organismos sociales a través de tareas y trabajos de investigación utilizando las TIC.</p> <p>Planeación</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 Fundamentos de planeación y de administración por objetivos; evolución, ventajas y desventajas.2.2 Tipos de planes, pasos de la planeación y objetivos.2.3 Naturaleza, propósito y proceso de estrategias y políticas.2.4 Matriz FODA:2.5 Toma de decisiones.2.6 Creatividad e innovación.	20

SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

- Identificar los Fundamentos básicos de la planeación.
- Describir la matriz FODA.
- Definir la creatividad e innovación.
- Identificar las diferentes alternativas de la organización en la toma de decisiones.

SABERES PROCEDIMENTALES

- Analizar las diferentes técnicas de planeación
- Construir la matriz FODA
- Aplicar la creatividad e innovación en el desarrollo de planes.
- Escoger las mejores alternativas al tomar decisiones.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

27. Compromiso con la calidad.
26. Compromiso ético,
16. Capacidad para tomar decisiones.
12. Capacidad crítica y autocrítica
8. Habilidades en el uso de TIC,
6. Capacidad de comunicación oral y escrita,
3. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.



ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS		
TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
<ul style="list-style-type: none">➤ Interrogatorio diario de la sesión anterior.➤ Lluvia de ideas.➤ Lectura comentada.➤ Investigación documental.➤ Trabajo en equipo.➤ Proyección de diapositivas➤ Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.➤ Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.➤ Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.➤ Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del	<ul style="list-style-type: none">➤ Presentar estructura de la UDI➤ Exposición de tema empleando:➤ Precisar el objetivo➤ Presentar contenidos de la sub-competencia.➤ Explicitar los criterios de evaluación➤➤ Seleccionar la estrategia➤ Describir la tarea o	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar mapa conceptual del tema como tarea: buscar información, procesarla y compartirla.➤ Tomar acuerdo con equipo.➤ Presentación avances en equipo➤ Organización del grupo en equipos para exponer tema➤ Especificar la herramienta

<p>autoaprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público. ➤ Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos. 	<p>proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar la tarea (rubrica) ➤ Evaluar de exposiciones (rúbrica) ➤ Retroalimentación del docente ➤ Revisar y retroalimentar (tarea de equipo). 	<p>empleada para la exposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Glosario de términos
--	---	--

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Pizarrón
- Pintarrón
- Plumones para pintarrón
- Gises
- Equipo Multimedia
- Paquetes informáticos

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA II

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
Lista de alumnos	Considerando como mínimo el 80% como requisito para obtener promedio y presentar examen ordinario.	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	Integración del portafolio de aprendizaje	Portafolio	30 %
Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista de alumnos	10 %
Lista de alumnos	Investigación de tareas	Entrega de tareas en físico y/o electrónico.	20 %
Examen	Evaluación escrita	Examen Físico relacionado con el tema.	40 %

REFERENCIAS

1. KOONTZ, Harold y Heinz Wehrich, Elementos de Administración: un enfoque internacional y de innovación, Mc Graw Hill, Mexico, octava edición.
2. BERNAL, Cesar A., Sierra, Hernán, "Proceso administrativo" para las organizaciones del siglo XXI, Prentice Hall, 1ª Edición 2008.
3. IDALBERTO, Chiavenato- Introducción a la teoría general de la administración, Mc Graw Hill, Colombia, tercera edición 2004.
4. IDALBERTO, Chiavenato- Administración, Proceso Administrativo, Mc Graw Hill, Colombia 2002.
5. TERRY y Franklin, Principios de administración, CESCO, 1993.
6. STONER, James, Administración, Prentice Hall, México.
7. HAMPTON, David, Administración Contemporánea, Mc Graw Hill, México 2004.

8. MUNCH, Galindo, - García Martínez, Fundamentos de Administración, Trillas, México, décima quinta reimpresión 2004.
9. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Mark Cannice, "Administración "una perspectiva global, Mc Graw Hill, 14ª. Edición 1995.
- 10.HERNANDEZ, Sergio, Administración pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia, Mc Graw Hill, México 2005.
- 11.HELLRIEGEL, Jackson, Slocum. Administración, un enfoque en competencias

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 3

TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA

3. Identificar los procesos de organización mediante casos prácticos para el diseño de estructuras acorde a las necesidades de los entes sociales.

Organización

- 3.1 Naturaleza de la organización,
 - a) Organización formal e informal
 - b) Teorías de la Organización.
 - c) Estructura y proceso de organización.
- 3.2 Ambiente organizacional.
- 3.3 Estructura de la organización:
 - a) Departamentalización.
 - b) Estructuración

20

- c) Organigramas
- 3.4 Organización virtual y organización sin fronteras.
- 3.5 Autoridad de línea y staff.
 - a) Delegación del poder de decisión.
 - b) Centralización
 - c) Descentralización.
 - d) Desconcentración.

SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

- Identificar las diferentes teorías de la organización, los procesos y estructuras.
- Describir el ambiente organizacional.
- Definir las diferentes formas de departamentalización de acuerdo al tipo de organización.
- Clasificar los diferentes tipos de autoridad.

SABERES PROCEDIMENTALES

- Construir las estructuras organizacionales
- Examinar la situación de la empresa para determinar el ambiente organizacional.
- Elaborar organigramas a través del proceso de organización.
- Determinar el tipo de administración en base a las formas de autoridad.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

- 27. Compromiso con la calidad.
- 26. Compromiso ético,
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 12. Capacidad crítica y autocrítica
- 8. Habilidades en el uso de TIC,
- 6. Capacidad de comunicación oral y escrita,
- 3. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

**TRABAJO CON DOCENTE
(TEÓRICO-PRÁCTICO)**

TRABAJO INDEPENDIENTE

- Interrogatorio diario de la sesión anterior.
- Lluvia de ideas.
- Lectura comentada.
- Investigación documental.
- Trabajo en equipo.
- Proyección de diapositivas
- Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.
- Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.
- Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.
- Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.
- Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.
- Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.

- Presentar contenidos de la sub-competencia.
- Precisar el objetivo
- Exposición de tema empleando
- Describir la tarea o proyecto
- Seleccionar la estrategia
- Revisar la tarea (rubrica)
- Revisar y retroalimentar avances
- Supervisión en aula de la elaboración de estructuras organizacionales

- Elaborar mapa mental del tema como tarea: buscar información, procesarla y compartirla.
- Tomar acuerdo con equipo.
- Presentación avances en equipo
- Glosario de términos

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Pizarrón
- Pintarrón
- Plumones para pintarrón
- Gises
- Equipo Multimedia
- Paquetes informáticos

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA III

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
Lista de alumnos	Considerando como mínimo el 80% como requisito para obtener promedio y presentar examen ordinario.	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	Integración del portafolio de aprendizaje	Portafolio	30 %
Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista de alumnos	10 %
Lista de alumnos	Investigación de tareas	Entrega de tareas en físico y/o electrónico.	20 %
Examen	Evaluación escrita	Examen Físico relacionado con el tema.	40 %

REFERENCIAS

1. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Elementos de Administración: un enfoque internacional y de innovación, Mc Graw Hill, Mexico, octava edición.
2. BERNAL, Cesar A., Sierra, Hernán, "Proceso administrativo" para las organizaciones del siglo XXI, Prentice Hall, 1ª Edición 2008.
3. IDALBERTO, Chiavenato- Introducción a la teoría general de la administración, Mc Graw Hill, Colombia, tercera edición 2004.
4. IDALBERTO, Chiavenato- Administración, Proceso Administrativo, Mc Graw Hill, Colombia 2002.
5. TERRY y Franklin, Principios de administración, CESCO, 1993.
6. STONER, James, Administración, Prentice Hall, México.
7. HAMPTON, David, Administración Contemporánea, Mc Graw Hill, México 2004.
8. MUNCH, Galindo, - García Martínez, Fundamentos de Administración, Trillas, México, décima quinta reimpresión 2004.
9. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Mark Cannice, "Administración "una perspectiva global, Mc Graw Hill, 14ª. Edición 1995.
10. HERNANDEZ, Sergio, Administración pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia, Mc Graw Hill, México 2005.
11. HELLRIEGEL, Jackson, Slocum. Administración, un enfoque en competencias

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 4	TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
<p>4.- Distinguir los diferentes formas de motivación, comunicación y liderazgo que sirvan como herramienta para alcanzar los fines de las organizaciones.</p> <p>Dirección</p> <p>4.1 Factores humanos en la administración y motivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Teoría de Abraham Maslow. b) Teoría X y Y de Mc Gregor. c) Teoría ERG de Alderfer d) Teoría de la motivación e higiene de Herzberg. e) Teoría de las expectativas de la motivación. f) Teoría de la equidad. g) Teoría del establecimiento de metas para la motivación h) Teoría del reforzamiento de Skinner. i) Teoría de las necesidades de la motivación de McClelland. j) Técnicas especiales de motivación. k) Enriquecimiento del puesto. l) Enfoque de sistemas y situacional par la motivación. <p>4.2 Tipos de Liderazgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Componentes del liderazgo. b) Enfoque de los rasgos para el liderazgo. 	<p>17</p>

- c) Enfoque del liderazgo carismático.
- 4.3 Comités, equipos y toma grupal de decisiones: Naturaleza, razones para usarlos, desventajas y mal uso de los comités.
- 4.4 Comunicación: Proceso, barreras y fallas.

SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

- Identificar las diferentes teorías de la motivación.
- Describir los diferentes tipos de liderazgo.
- Identificar el proceso de comunicación.

SABERES PROCEDIMENTALES

- Aplicar las diferentes formas de motivar de acuerdo a las teorías.
- Distinguir los diferentes tipos de liderazgo.
- Establecer sistemas de comunicación.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

- 27. Compromiso con la calidad.
- 26. Compromiso ético,
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 12. Capacidad crítica y autocrítica
- 8. Habilidades en el uso de TIC,
- 6. Capacidad de comunicación oral y escrita,
- 3. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA

- Interrogatorio diario de la sesión anterior.
- Lluvia de ideas.
- Lectura comentada.
- Investigación documental.
- Trabajo en equipo.
- Proyección de diapositivas
- Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.
- Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.
- Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.
- Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.
- Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.
- Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO)

- Presentar contenidos de la sub-competencia.
- Precisar el objetivo
- Exposición de tema empleando
- Describir la tarea
- Seleccionar la estrategia
- Explicar y guiar la presentación
- Revisar la tarea (rúbrica)
- Revisar y retroalimentar avances de aprendizaje

TRABAJO INDEPENDIENTE

- Elaborar mapa mental del tema como tarea: buscar información, procesarla y compartirla.
- Tomar acuerdo con equipo.
- Presentación avances en equipo
- Glosario de términos

--	--	--

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Pizarrón
- Pintarrón
- Plumones para pintarrón
- Gises
- Equipo Multimedia
- Paquetes informáticos

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA IV

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
Lista de alumnos	Considerando como mínimo el 80% como requisito para obtener promedio y presentar examen ordinario.	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	Integración del portafolio de aprendizaje	Portafolio	30 %
Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista de alumnos	10 %
Lista de alumnos	Investigación de tareas	Entrega de tareas en físico y/o electrónico.	20 %
Examen	Evaluación escrita	Examen Físico relacionado con el tema.	40 %

REFERENCIAS

1. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Elementos de Administración: un enfoque internacional y de innovación, Mc Graw Hill, Mexico, octava edición.
2. BERNAL, Cesar A., Sierra, Hernán, "Proceso administrativo" para las organizaciones del siglo XXI, Prentice Hall, 1ª Edición 2008.
3. IDALBERTO, Chiavenato- Introducción a la teoría general de la administración, Mc Graw Hill, Colombia, tercera edición 2004.
4. IDALBERTO, Chiavenato- Administración, Proceso Administrativo, Mc Graw Hill, Colombia 2002.
5. TERRY y Franklin, Principios de administración, CESCO, 1993.
6. STONER, James, Administración, Prentice Hall, México.
7. HAMPTON, David, Administración Contemporánea, Mc Graw Hill, México 2004.
8. MUNCH, Galindo, - García Martínez, Fundamentos de Administración, Trillas, México, décima quinta reimpression 2004.
9. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Mark Cannice, "Administración "una perspectiva global, Mc Graw Hill, 14ª. Edición 1995.
10. HERNANDEZ, Sergio, Administración pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia, Mc Graw Hill, México 2005.
11. HELLRIEGEL, Jackson, Slocum. Administración, un enfoque en competencias

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 5	TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
<p>5. Aplicar los diferentes tipos de control para asegurar el logro de los objetivos y estándares pre-establecidos en la planeación mediante ejercicios de simulación.</p> <p>Control</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 El sistema y el proceso del control. 5.2 Puntos críticos de control, estándares y puntos de comparación. 5.3 Información y tipos de control Desempeño general, <ul style="list-style-type: none"> a) De resultados. 5.4 Técnicas de control y tecnologías de la información. <ul style="list-style-type: none"> a) En tiempo real, b) Preventivo, c) Instrumentos tradicionales de control presupuestal y no presupuestales. 5.5 Productividad y filosofía de calidad total. 5.6 Cadena de valor 	15
SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar los diferentes tipos de control ➤ Describir el proceso de control en diagrama ➤ Contrastar las ventajas y desventajas del control 	

SABERES PROCEDIMENTALES

- Diseñar modelos de control administrativo.
- Analizar los diferentes tipos de control en los entes sociales
- Evaluar las ventajas y desventajas de los sistemas de control para la toma de decisiones

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

- 27. Compromiso con la calidad.
- 26. Compromiso ético,
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 12. Capacidad crítica y autocrítica
- 8. Habilidades en el uso de TIC,
- 6. Capacidad de comunicación oral y escrita,
- 3. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA

- Interrogatorio diario de la sesión anterior.
- Lluvia de ideas.

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

**TRABAJO CON DOCENTE
(TEÓRICO-PRÁCTICO)**

TRABAJO INDEPENDIENTE

- Lectura comentada.
- Investigación documental.
- Trabajo en equipo.
- Proyección de diapositivas
- Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.
- Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.
- Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.
- Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.
- Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.
- Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.

- Presentar contenidos de la sub-competencia.
- Precisar el objetivo
- Exposición de tema empleando
- Describir la tarea o proyecto
- Seleccionar la estrategia
- Explicar y guiar la presentación
- Revisar la tarea (rúbrica)
- Revisar y retroalimentar avances

- Elaborar mapa conceptual del tema como tarea: buscar información, procesarla y compartirla.
- Tomar acuerdo con equipo.
- Presentación avances en equipo
- Organización del grupo en equipos para exponer tema
- Especificar la herramienta empleada para la exposición.
- Glosario de términos

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Pizarrón
- Pintarrón
- Plumones para pintarrón
- Gises
- Equipo Multimedia
- Paquetes informáticos

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA V

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
Lista de alumnos	Considerando como mínimo el 80% como requisito para obtener promedio y presentar examen ordinario.	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	Integración del portafolio de aprendizaje	Portafolio	30 %
Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista de alumnos	10 %
Lista de alumnos	Investigación de tareas	Entrega de tareas en físico y/o electrónico.	20 %
Examen	Evaluación escrita	Examen Físico relacionado con el tema.	40 %
			100 %

REFERENCIAS

1. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Elementos de Administración: un enfoque internacional y de innovación, Mc Graw Hill, Mexico, octava edición.
2. BERNAL, Cesar A., Sierra, Hernán, "Proceso administrativo" para las organizaciones del siglo XXI, Prentice Hall, 1ª Edición 2008.
3. IDALBERTO, Chiavenato- Introducción a la teoría general de la administración, Mc Graw Hill, Colombia, tercera edición 2004.
4. IDALBERTO, Chiavenato- Administración, Proceso Administrativo, Mc Graw Hill, Colombia 2002.
5. TERRY y Franklin, Principios de administración, CESCA, 1993.
6. STONER, James, Administración, Prentice Hall, México.
7. HAMPTON, David, Administración Contemporánea, Mc Graw Hill, México 2004.
8. MUNCH, Galindo, - García Martínez, Fundamentos de Administración, Trillas, México, décima quinta reimpression 2004.
9. KOONTZ, Harold y Heinz Weihrich, Mark Cannice, "Administración "una perspectiva global, Mc Graw Hill, 14ª. Edición 1995.
10. HERNANDEZ, Sergio, Administración pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia, Mc Graw Hill, México 2005.

POLITICAS DEL CURSO

POLITICAS GENERALES DE LAS UNIDADES DIDACTICAS DE LAS ACADEMIAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ACADEMICA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCIA SALINAS

En estas políticas generales lo primero que se debe tomar en cuenta es lo que determina el Art. 6 de la Ley Orgánica de la UAZ que señala:

“las libertades de cátedra, investigación, expresión y asociación serán los principios y condiciones que rijan las actividades universitarias.”

1. Se tomará lista al inicio de la clase: se tomara en cuenta el Art. 6 de la Ley respecto a la libertad de cátedra, sin embargo es obligación del alumno asistir regular y puntualmente a sus clases en base a la F.IV del art. 87 y F. I del art. 88 del R.G.E. de la UAZ
2. Después de ingresar el profesor dará 10 min y dejará pasar al salón con retardo, 3 retardos hacen una falta. La normatividad universitaria no establece en concreto lo de los retardos por lo que se estará sujeto a lo que advierte el art. 6 de la Ley Orgánica.
3. El alumno deberá pedir permiso para salir del salón, y el profesor evaluará su necesidad para así permitir o no al alumno salir de la clase. Las salidas al baño no son en equipo. “El alumno permanecerá en el aula durante el horario que tenga establecido para sus clases F.II del art. 88 del R.G.E. y podría quedar “previo permiso del Profesor se podrá abandonar el aula”
4. Antes de terminar la clase los alumnos deberán de mantener el salón en óptimas condiciones para su siguiente clase. “es obligación de los alumnos, mantener limpias las instalaciones.” F.VII del art. 88 R.G.E.

5. El número máximo de faltas permitidas para tener derecho a exámenes son como lo marca el reglamento general escolar art 88.UAZ. (3 faltas) “El alumno deberá asistir a por lo menos el 80% de las sesiones, para que tenga derecho a presentar examen ordinario, 70% para el examen extraordinario y 60% para tener derecho a examen a título de suficiencia.” F. VI art. 87 del R.G.E.
6. Las fechas de evaluación serán inamovibles una vez que se hayan fijado. Igualmente las diferentes entregas de trabajos, reportes, investigaciones. “El alumno, deberá someterse a las evaluaciones de su desempeño académico y entregar los trabajos solicitados por los maestros, de acuerdo con los programas de las unidades didácticas.” F. X art. 87 R.G.E. “Es deber del profesor hacer explícitos al inicio del curso, los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizaran para evaluar el avance personal de los estudiantes y los procedimientos para asignar calificaciones.” Inciso a del art. 94 del R.G.E.
7. Mínima aprobatoria 7. “Mínima aprobatoria de licenciatura es de 6 y en el caso de programas de posgrado será de 8. P. 3 del art. 103 R.G.E.
8. No hay justificación de faltas. “Las faltas de asistencia deberán justificarse ante el responsable de las unidades didácticas o ante el director de la respectiva unidad académica.” F.VI art. 87 R.G.E.
9. Para exentar examen ordinario: Promedio mínimo de 8, no haber fallado o reprobado ninguna evaluación, trabajo. “En caso de que el estudiante obtenga promedio igual o superior a 8 en evaluaciones parciales, debidamente registradas, el alumno quedara exento de una evaluación posterior y la calificación se registrara en el espacio de ordinario salvo que el alumno desee una calificación mayor. Último párrafo del art. 108 R.G.E.
10. Para tener derecho a examen extraordinario: 70% mínimo de asistencia, pagar el examen y presentar su comprobante antes del examen. F. VI art. 87 R.G.E.
11. Exámenes extemporáneos. Requisitos: justificante firmado por el secretario académico y/o responsable de programa, máximo 72 horas luego de la inasistencia, recibo de pago emitido por tesorería.
12. Las faltas de respeto serán severamente sancionadas, bien sea hacia el profesor o hacia los alumnos. Enterándose al responsable de programa. Es obligación de los estudiantes: respetar a todos los miembros de la comunidad universitaria F.I art. 87 R.G.E., abstenerse de perturbar el orden ya sea dentro de las aulas o frente a los salones de clases o pasillos. Abstenerse de realizar actos contrarios a la moral convencional, las buenas costumbres; así como el respeto a la integridad física que entre si

se deben los integrantes de la universidad en su actuación como tales; y cuidar su presentación, atendiendo a las reglas del decoro, salud e higiene. Fracciones VI, X y XI art. 88 R.G.E.

13. El profesor se reserva el derecho de sacar de su clase a un alumno. Previa valoración de la falta cometida o falta de atención a la clase. Se tomara en cuenta el art. 6 de la Ley Orgánica respecto a la libertad de cátedra. Y a las fracciones VI, X y XI del R.G.E. señaladas en el punto 12.

14. Los requisitos en la presentación y entrega de trabajos, proyectos, tareas, se darán por el profesor en su momento y no se recibirán los trabajos si no se cumplen con los mismos. Sin excepciones. Es obligación de los estudiantes, someterse a las evaluaciones de su desempeño académico y entregar los trabajos solicitados por los maestros, de acuerdo con los programas de las unidades didácticas. F. X art. 87 R.G.E.

15. En caso de plagio o fraude académico, los trabajos o exámenes involucrados serán TODOS anulados, sin importar el que copio o el que se dejó copiar. Sin excusas ni excepciones. Es falta grave, sancionable con suspensión hasta por un ciclo escolar sin perjuicio de aplicar la expulsión cuando se amerite en razón de la naturaleza y las consecuencias de la falta: apropiarse por cualquier medio fraudulento, o por abuso de confianza, del contenido de algún examen evaluación, trabajo cualquier otro documento. Usar o apropiarse indebidamente con fines diferentes a los que han sido destinados, las instalaciones, documentos materiales y bienes muebles e inmuebles de la universidad. Fracciones XIII y XIV art. 218 R.G.E.

16. Quedan prohibidos en el aula durante la clase: celulares, comida, bebida, o pláticas ajenas al tema de clase, abstenerse de utilizar teléfono celular, reproductores de música y cualquier otro medio electrónico durante las actividades académicas, ajeno a estas. F. XV art. 87 R.G.E. no fumar en el aula ni en lugares cerrados en los que se realicen actividades académicas. Abstenerse de recibir visitas durante las horas de clase, no introducir, ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente, en las instalaciones de la universidad o en sus inmediaciones, bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utilice. No ingerir alimentos en las aulas ni en lugares en los que se realicen actividades académicas. Fracciones III, IV, V y VII art. 88 R.G.E.

17. Cualquier aspecto no contemplado en este reglamento se buscará solucionar en su momento junto al responsable de programa. O mejor dicho:

Junto al responsable del programa y del Director ya que esta es la responsable del desempeño de las labores académicas y administrativas de cada unidad. Art. 48 de la Ley Orgánica.

Y vigilar el desempeño de los estudiantes. Promover el mantenimiento de la disciplina y el eficaz mejoramiento de la unidad. Fracciones V y VII del art. 53 de la Ley Orgánica.

Las faltas disciplinarias de los estudiantes para efectos de la sanción se calificarán como leves y graves en razón de su naturaleza sus efectos, modalidades y circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor art. 217 del R.G.E.

El artículo 218 del Reglamento General Escolar nos enumera las faltas graves sancionables con suspensión hasta por un ciclo escolar, sin perjuicio de aplicar la expulsión cuando se amerite en razón de la naturaleza y las consecuencias de la falta.

Las faltas consideradas como graves, les corresponden conocer al tribunal y consejo universitario en los términos de la ley Orgánica y el Estatuto General debiendo las autoridades de las unidades académicas que conozcan de quejas o denuncias de esta naturaleza, turnarlas a dichas instancias.

El artículo 219, del Reglamento General Escolar, conoce de las faltas leves sancionables con amonestación privada, pública o suspensión hasta por quince días, cuando se amerite en razón de la naturaleza y las consecuencias de la falta:

Las faltas consideradas como leves, le corresponden conocer al Director y en revisión a los Consejos de unidad respectivos.