



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 Contaduría 2003

Programa de Estudios:

Administración por Competencias



I. Datos de identificación

Licenciatura **Contaduría 2003**

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

Carga académica	4	2	6	10
	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas	Créditos

Período escolar en que se ubica **1** 2 3 4 5 6 7 8 9

Seriación	Ninguna	Ninguna
	UA Antecedente	UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso	<input type="checkbox"/>	Curso taller	<input checked="" type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>
Laboratorio	<input type="checkbox"/>	Práctica profesional	<input type="checkbox"/>
Otro tipo (especificar)	<input type="text"/>		

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido	<input type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema virtual	<input type="checkbox"/>
Escolarizada. Sistema flexible	<input checked="" type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema a distancia	<input type="checkbox"/>
No escolarizada. Sistema abierto	<input type="checkbox"/>	Mixta (especificar)	<input type="text"/>

Formación común

Administración 2003	<input checked="" type="checkbox"/>	Informática Administrativa 2003	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="checkbox"/>		

Formación equivalente

	Unidad de Aprendizaje
Administración 2003	<input type="text"/>
Informática Administrativa 2003	<input type="text"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="text"/>



II. Presentación

La asignatura de administración por competencias, es un curso que busca dejar las bases de la teoría y práctica 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: Básico

Área Curricular: Administración

Carácter de la UA: Obligatoria

IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

Formar profesionales éticos, con capacidad para generar, analizar e interpretar información financiera y administrativa para la toma de decisiones.

Objetivos del núcleo de formación:

Dotar a los estudiantes de las herramientas que les permitan continuar aprendiendo a lo largo de la vida.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Analizará y evaluará los diferentes casos contenidos en las disposiciones fiscales, estatales y municipales.

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
- 1.3 Tradicional
- 1.4 Conductual
- 1.5 De Sistemas
- 1.6 De Contingencias
- 1.7 Importancia y naturaleza de la administración
- 1.8 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
- 2.1 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
- 2.7 Áreas organizacionales:
 - Comercialización
 - Producción
 - Recursos Humanos
 - Finanzas



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

Etapas del proceso administrativo

3.2 Planeación estratégica

Concepto y principios (objetivos, políticas, programas, presupuestos, procedimientos, estrategias, FODA)

3.3 Organización

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

3.4 Dirección

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

3.5 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

Para la comunicación

Para la administración

Para el trabajo en equipo

En la acción estratégica

Para la globalización

De manejo de personal

4.2 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

ALLES, MARTHA ALICIA. (2007). COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL: CÓMO LOGRAR UN CAMBIO CULTURAL A TRAVÉS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS. ED. ARGENTINA. EDICIONES GRANICA.

CERDA GUTIERREZ, HUGO. (200). LA EVALUACIÓN COMO EXPERIENCIA TOTAL: LOGROS-OBJETIVOS-PROCESOS, COMPETENCIAS Y DESEMPEÑO. COLOMBIA. COOPERATIVA EDITORIAL MAGISTERIO.

HELLRIEGEL, J. (2002). ADMINISTRACIÓN: UN ENFOQUE BASADO EN COMPETENCIAS. COLOMBIA. ED. THOMSON.

DUNCAN, J. (1999). LAS IDEAS Y LAS PRÁCTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN. México. ED. OXFORD UNIVERSITY.

KOONTZ; HAROLD Y WEHRICH H. (1999). ADMINISTRACIÓN. ED. MC GRAW HILL. MÉXICO



MUCH GALINDO YOLANDA. (2000). FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN. ED. TRILLAS. MÉXICO.

JAMES A. F STONER, ADMINISTRACIÓN, ED. PRETINCE HALL.

BLANCHARD KEN, ET. AL. EMPOWERMENT, ED. NORMA. MEXICO.

CLAUDE S. GEORGE JR. HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, ED. PRETINCE HALL. MEXICO.

MÜNCH, ADMINISTRACIÓN., ED. PEARSON. MEXICO.

LECTURA DE ARTÍCULOS DE REVISTA, “EXPANSIÓN”, “MUNDO EJECUTIVO”, “LIDERES MEXICANOS”

SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS: [HTTP://WWW.CONOCER.GOB.MX/](http://www.conocer.gob.mx/)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: [HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/](http://www.economia.gob.mx/)

[HTTP://WWW.CDG.COM.MX/CDG/DIAG/ADMONCOMP.HTM](http://www.cdg.com.mx/cdg/diag/admoncomp.htm)

[HTTP://WWW.GESTIONDELCONOCIMIENTO.COM/PDF-ART-GC/00240DODE1.PDF](http://www.gestiondelconocimiento.com/pdf-art-gc/00240dode1.pdf)

[HTTP://WWW.CEMLA.ORG/PDF/RH-VI-ARGENTINA.PDF](http://www.cemla.org/pdf/rh-vi-argentina.pdf)