

**ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN**

<b>1. Competencias</b>	Promover el ahorro y educación cooperativa y financiera, mediante acciones de capacitación y la oferta de productos y servicios de ahorro e inversión, para fomentar el crecimiento económico regional, y la cultura del cooperativismo, ahorro y préstamo.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Primero
<b>3. Horas Teóricas</b>	26
<b>4. Horas Prácticas</b>	34
<b>5. Horas Totales</b>	60
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	4
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	El alumno evaluará las características y necesidades de la organización, con base en la comprensión las funciones de sus áreas, así como el proceso administrativo y las herramientas correspondientes, para proponer mejoras que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. Fundamentos de administración.</b>	12	4	16
<b>II. Proceso administrativo.</b>	14	30	44

**Totales**

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# ADMINISTRACIÓN

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>Fundamentos de administración.</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	12
<b>3. Horas Prácticas</b>	4
<b>4. Horas Totales</b>	16
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno identificará los conceptos, evolución histórica, tipos y enfoques de la administración, para comprender las funciones de las áreas de la organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Conceptos y características de administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el concepto de administración.</li> <li>Describir las características de la administración.</li> </ul>		Ordenado. Habilidad de gestión de la información. Autodidacta. Analítico.
Evolución de la administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir la evolución cronológica de la administración científica y operacional.</li> <li>Explicar las aportaciones principales de cada escuela de la administración: Abraham Maslow, Henry Fayol, Henry Ford, Frederick Winslow Taylor, George Elton Mayo, Max Weber, Franck Bunker y Lillian Gilbreth.</li> </ul>		Ordenado. Habilidad de gestión de la información. Autodidacta. Analítico.
Tipos de administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar los tipos de administración y sus características: pública, privada y mixta.</li> <li>Estratégica, por objetivos, participativa.</li> </ul>		Ordenado. Habilidad de gestión de la información. Autodidacta. Analítico.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Enfoques de la administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparar los enfoques de la administración: Empírica, científica, clásica, humana, de sistemas, estructural, de desarrollo organizacional, burocrática, contemporánea y comportamiento humano.</li> </ul>		Ordenado. Habilidad de gestión de la información. Autodidacta. Analítico.
Áreas funcionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las cuatro áreas funcionales básicas de las empresas y su interrelación: Producción, finanzas, recursos humanos y mercadotecnia.</li> </ul>	Determinar las funciones que corresponden a cada una de las áreas de una empresa dada.	Ordenado. Habilidad de gestión de la información. Autodidacta. Analítico.
Productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el concepto de productividad, factores de productividad, factores de riesgo y mejora continua.</li> <li>Describir herramientas de productividad: en la organización del trabajo, eliminar distractores, reuniones efectivas.</li> </ul>	Distinguir los elementos de productividad en la organización.	Responsable. Analítico. Disciplinado. Proactivo. Organizado. Trabajo colaborativo. Entusiasta.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# ADMINISTRACIÓN

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Realiza un reporte que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Línea de tiempo de la evolución cronológica de la administración</li><li>• Tabla comparativa de los tipos de administración y los enfoques.</li><li>• Resumen de las Funciones de las áreas de una empresa.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprender los conceptos de la administración.</li><li>2. Identificar la evolución cronológica de la administración.</li><li>3. Diferenciar los enfoques de la administración.</li><li>4. Identificar las áreas funcionales de la empresa.</li></ol>	<p>Ensayo.</p> <p>Rúbrica.</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# ADMINISTRACIÓN

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Trabajos de investigación. Lectura asistida. Equipos colaborativos.	Equipo de cómputo. Proyector. Material audiovisual. Pintarrón. Impresos.

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# ADMINISTRACIÓN

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>Proceso administrativo.</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	14
<b>3. Horas Prácticas</b>	30
<b>4. Horas Totales</b>	44
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno identificará los conceptos del proceso administrativo y sus elementos, así como su desarrollo dentro de las organizaciones, para generar propuestas de mejora.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Introducción al proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir el concepto de proceso administrativo y sus elementos: planeación, organización, dirección, control.</li> <li>Identificar las fases mecánica y dinámica del proceso administrativo.</li> </ul>		Responsable. Analítico. Proactivo. Disciplinado.
Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir la naturaleza y propósito de la planeación.</li> <li>Clasificar los elementos de la planeación: misión, visión, objetivos, valores, políticas y programas.</li> <li>Diferenciar los tipos de planeación: estratégica, táctica y operativa.</li> <li>Describir los conceptos y finalidad de las herramientas de planeación: Gráfica de Gantt, diagrama de flujo, análisis FODA.</li> </ul>	Elaborar filosofía institucional. Elaborar planes basados en las herramientas de planeación.	Responsable. Analítico. Disciplinado. Proactivo. Organizado. Trabajo colaborativo. Entusiasta.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la naturaleza y propósito de la organización.</li> <li>• Clasificar los elementos de la organización: división del trabajo jerarquización, coordinación, departamentalización por función, producto, cliente, distribución geográfica.</li> <li>• Identificar las técnicas de organización: organigrama, manuales, diagramas de flujo.</li> <li>• Identificar las etapas del proceso de organización de recursos humanos: reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, detección de necesidades de capacitación.</li> <li>• Distinguir las características de la persona con enfoque productivo, retrabajo, infrautilización de la persona, administración del tiempo, buenas prácticas, responsabilidad social y calidad de vida en el trabajo.</li> </ul>	Elaborar organigrama de la organización. Diseñar el diagrama de flujo de un proceso para determinar puestos, funciones y perfiles de una institución financiera.	Responsable. Analítico. Disciplinado. Proactivo. Organizado. Trabajo colaborativo. Entusiasta.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la naturaleza y propósito de la dirección.</li> <li>• Clasificar los elementos de la dirección: toma de decisiones, integración, motivación, comunicación, supervisión y liderazgo.</li> <li>• Identificar los tipos de comunicación: formal e informal.</li> <li>• Identificar los procesos para la toma de decisiones.</li> </ul>	<p>Determinar el tipo de supervisión acorde a las características de la empresa.  Proponer estímulos dentro de la organización.  Determinar los tipos de liderazgo presentes en una organización.  Determinar los tipos de comunicación presentes en la organización.  Elaborar un proceso de toma de decisiones en función de las características de la empresa.</p>	<p>Responsable.  Analítico.  Disciplinado.  Proactivo.  Organizado.  Trabajo colaborativo.  Líder.  Entusiasta.</p>
Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la naturaleza y propósito del control.</li> <li>• Clasificar los elementos de control: identificación de estándares, medición, comparación, detección de desviaciones, corrección y retroalimentación.</li> </ul>	<p>Seleccionar los estándares de medición adecuados para la organización.  Proponer acciones para corregir las áreas de oportunidad detectadas.</p>	<p>Responsable.  Analítico.  Disciplinado.  Proactivo.  Organizado.  Trabajo colaborativo.  Entusiasta.</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# ADMINISTRACIÓN

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso práctico de una institución financiera, elaborar un reporte que incluya:</p> <p>Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión.</li> <li>• Visión.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Valores.</li> <li>• Políticas.</li> <li>• Planes.</li> </ul> <p>Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama.</li> <li>• Diagrama de flujo de un proceso.</li> <li>• Descripción de las áreas, funciones o puestos.</li> </ul> <p>Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul> <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores.</li> <li>• Medición.</li> <li>• Retroalimentación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender los conceptos del proceso administrativo.</li> <li>2. Identificar las etapas del proceso administrativo.</li> <li>3. Analizar los elementos, uso y aplicación.</li> <li>4. Diferenciar la secuencia lógica del proceso administrativo.</li> <li>5. Crear propuestas que contribuyan al desempeño organizacional.</li> </ol>	<p>Estudios de caso.</p> <p>Lista de verificación.</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# ADMINISTRACIÓN

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos. Equipos colaborativos. Práctica en empresa.	Equipo de cómputo. Proyector. Material audiovisual. Pintarrón. Impresos.

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

## ADMINISTRACIÓN

### CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Planear los elementos de la asesoría y educación cooperativa y financiera a través de herramientas de capacitación y planeación didáctica, considerando la población objetivo para guiar las actividades y lograr los objetivos.	Diseña una carta descriptiva de la asesoría que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>- objetivo de la asesoría</li> <li>- nombre de la asesoría</li> <li>- contenido temático</li> <li>- especifica material y equipo de apoyo</li> </ul>
Identificar las necesidades y objetivos de los socios y prospectos a través de técnicas de entrevista, diagnóstico y estudios socioeconómicos, para evaluar sus opciones de ahorro e inversión presentes y futuras que satisfagan sus necesidades.	Diagnostica de manera objetiva las necesidades del socio e integra un expediente que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Evidencia del contacto al socio mediante diferente medios de comunicación efectiva de acercamiento.</li> <li>- Registro del socio en el sistema de administración y control de la institución financiera.</li> <li>- Reporte de entrega de resultados al socio.</li> <li>- Perfil del socio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- nivel de riesgo</li> <li>- necesidades financieras</li> <li>- contexto fiscal</li> <li>- horizonte temporal del ahorro e inversión</li> </ul> </li> <li>- Registro de la información brindada al socio sobre los diferentes productos financieros, como cuentas de ahorro e inversión, entre otros; en función a los resultados del diagnóstico.</li> </ul>
Promover productos y servicios de ahorro e inversión con base en los indicadores micro y macroeconómicos, y asesorando la toma de decisiones del socio, para que obtenga los mejores beneficios	Realiza y presenta al socio un plan de ahorro o inversión que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- resultados de la evaluación financiera</li> <li>- beneficios de la institución de ahorro y préstamo</li> <li>- monto del capital</li> <li>- tasa de interés de mercado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- competencia</li> <li>- instrumentos gubernamentales</li> </ul> </li> <li>- plazo</li> <li>- resultado de simuladores de inversión</li> <li>- folletería de los productos de ahorro e inversión</li> <li>- Formatos y requisitos para apertura de cuenta.</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Dar seguimiento y atención al socio, de acuerdo a las políticas de la institución y la normatividad aplicable, para contribuir a su satisfacción y permanencia.</p>	<p>Ejecuta el proceso de servicio postventa de productos de ahorro e inversión en el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacta al socio</li> <li>- Da seguimiento a la satisfacción del socio en cuanto a la atención recibida y al beneficio del producto o servicio de ahorro e inversión</li> <li>- Otorga retroalimentación al socio sobre el estado que guardan las recomendaciones y productos ofrecidos</li> <li>- Atiende dudas</li> <li>- Motivar e incentivar al socio para generar lealtad en futuros proyectos</li> <li>- Recomienda nuevos productos y servicios</li> <li>- Reconocer la labor de ahorro e inversión</li> <li>- Verifica que cada transacción realizada cumpla con las leyes aplicables</li> </ul> <p>e integra el reporte de resultados para análisis estadístico de la institución y toma de decisiones y crecimiento de los socios</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# ADMINISTRACIÓN

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Stephen P. Robbins y Coulter Mary	"2018 SKU 9786073243377"	<i>Administración.</i>	México	México	Pearson Educación
Munch Galindo, Lourdes	"2014 SKU 9786073227001"	<i>Administración: Gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo.</i>	México	México	Pearson Educación
Chiavenato, Idalberto	"2018 SKU 9781456263157"	<i>Introducción a la teoría general de la administración.</i>	México	México	Mac Graw Hill
Munch Galindo, Lourdes	2015 SKU 9786073232166	<i>Manejo del proceso administrativo.</i>	México	México	Limusa
Fred, R. David	"2017 SKU 9786073240192"	<i>Conceptos de administración estratégica.</i>	México	México	Pearson Educación

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Asesor Financiero Cooperativo	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	