



INSTITUTO DE TRAMITACION ADUANAL DEL GOLFO

CLAVE DEL C.T. 30PSU2060I, CLAVE DE LA INST. 30MSU0244E

AVANCE PROGRAMÁTICO

Licenciatura: COMERCIO EXTERIOR				Nombre de la asignatura: PROCESO ADMINISTRATIVO			
Grado:1° CUATRIM		Grupo : 102-CE		Ciclo Escolar : SEPT 14/DIC 14		Tiempo Asignado: 1 hr.	
Objetivo General de la Asignatura: Al finalizar la unidad de aprendizaje, el alumno conocerá los elementos rectores de la administración, lo que le permitirá elaborar metas y objetivos mediante planes estratégicos empresariales, conociendo y dominando cuestiones generales del proceso administrativo.							
Sesión	Fecha	Tema	Subtemas	Objetivo Especifico	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
1	01/SEPT/14	Introducción	Temario y normas de clases	Conocer los objetivos generales y específicos de la materia así como las normas que prevalecerán para el mejor aprovechamiento de la misma.	Explicar el objetivo de la materia, las actividades y aspectos a evaluar durante el período. Requerir al alumno investigación documental de conceptos básicos de administración.	Programar con los alumnos el proyecto empresarial que desarrollarán durante el curso a fin de aplicar las distintas etapas del proceso administrativo.	Acordar que se irá realizando una rúbrica al finalizar cada unidad de los avances del proyecto hasta su presentación y exposición al finalizar el curso.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora

Técnicas de Enseñanza -Aprendizaje	Recursos didácticos	Fuentes consultadas
Técnica expositiva.	Uso de TIC's.	

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora



INSTITUTO DE TRAMITACION ADUANAL DEL GOLFO

CLAVE DEL C.T. 30PSU2060I, CLAVE DE LA INST. 30MSU0244E

AVANCE PROGRAMÁTICO

Licenciatura: COMERCIO EXTERIOR				Nombre de la asignatura: PROCESO ADMINISTRATIVO			
Grado:1° CUATRIM		Grupo : 102-CE		Ciclo Escolar : SEPT 14/DIC 14		Tiempo Asignado: 2 hrs.	
Objetivo General de la Asignatura:							
Sesión	Fecha	Tema	Subtemas	Objetivo Especifico	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
2	02 y 03/SEPT/14	I. Principios básicos del Proceso Administrativo.	1.1 Conceptos del Proceso Administrativo. 1.2 Los conceptos rectores de la administración.	Comprender e interpretar los elementos básicos del concepto de administración y del proceso administrativo.	- Explicación de conceptos investigados. _ Motivación a los alumnos para interpretación y construcción de conceptos de administración. - Explicar el concepto de Proceso Administrativo.	- En grupos, análisis y comparación de conceptos investigados. - Lectura individual de lo investigado. - De manera individual construcción de conceptos propios.	- Investigación documental. - Desarrollo de actividades y participación individual en clases.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora

Técnicas de Enseñanza -Aprendizaje	Recursos didácticos	Fuentes consultadas
Técnica expositiva. Técnica de la pregunta dirigida. Técnica de análisis de casos.	Uso de TIC'S Lecturas de libros. Páginas Web.	KOONT'Z Harold y Weihrich, Heinz. "Administración", México., Edit. McGraw Hill. HERNANDÉZ y Rodríguez, Sergio. "Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia.", México, Edit. Mc Graw Hill.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora



INSTITUTO DE TRAMITACION ADUANAL DEL GOLFO

CLAVE DEL C.T. 30PSU2060I, CLAVE DE LA INST. 30MSU0244E

AVANCE PROGRAMÁTICO

Licenciatura: COMERCIO EXTERIOR				Nombre de la asignatura: PROCESO ADMINISTRATIVO			
Grado:1° CUATRIM		Grupo : 102-CE		Ciclo Escolar : SEPT-14/DIC-14		Tiempo Asignado: 3 hrs.	
Objetivo General de la Asignatura:							
Sesión	Fecha	Tema	Subtemas	Objetivo Especifico	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
3	04, 08 y 09/SEPT/14	I. Principios básicos del Proceso Administrativo.	1.3 La administración como una ciencia y como una profesión.	Analizar las características, importancia y tipos de administración, a fin de demostrar el impacto de su aplicación en las distintas organizaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Señalar las características e importancia, así como los tipos de administración.- Guiar en el análisis de la aplicación de la Administración en la información de las notas identificadas.– Ejemplificar diferentes organizaciones en donde se aplica la administración.	<ul style="list-style-type: none">- Investigación documental y deducción de las características de la administración.- Identificar una nota informativa y deducir de dicha información la importancia de la administración.- Identificación de casos de organizaciones.- Elaboración de ensayo “La administración como una ciencia y una profesión”	<ul style="list-style-type: none">- Participación individual en clases de los temas analizados.- Investigación documental y deducción de la nota informativa.- Comentar de forma individual ejemplos de organizaciones que aplican la Administración.- Ensayo entregado como trabajo.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora

Técnicas de Enseñanza -Aprendizaje	Recursos didácticos	Fuentes consultadas
Técnica Expositiva Técnica de la tarea dirigida. Análisis de situaciones.	Uso de TIC'S. Periódico, revistas, libros. Páginas Web.	- KOONT'Z Harold y Weihrich, Heinz. "Administración", México., Edit. McGraw Hill. - HERNANDEZ y Rodríguez, Sergio. "Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia.", México, Edit. Mc Graw Hill. - MUNCH, Galindo Lourdes, "Fundamentos de Administración", México, Edit. Trillas.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora



INSTITUTO DE TRAMITACION ADUANAL DEL GOLFO

CLAVE DEL C.T. 30PSU2060I, CLAVE DE LA INST. 30MSU0244E

AVANCE PROGRAMÁTICO

Licenciatura: COMERCIO EXTERIOR				Nombre de la asignatura: PROCESO ADMINISTRATIVO			
Grado:1° CUATRIM		Grupo : 102-CE		Ciclo Escolar : SEPT 14/DIC 14		Tiempo Asignado: 2 hrs.	
Objetivo General de la Asignatura:							
Sesión	Fecha	Tema	Subtemas	Objetivo Especifico	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
4	10 y 11/SEPT/14	I. Principios básicos del Proceso Administrativo	1.4 Elementos básicos de la empresa.	Señalar el concepto de empresa, así como sus propósitos y beneficios que persigue. Además de diferenciar los tipos de empresas de acuerdo a su clasificación y sus elementos básicos que requieren para alcanzar sus objetivos.	- Deducción del concepto de empresa, de sus propósitos y beneficios. - Descripción de los cuatro elementos básicos de las empresas. - Análisis de la clasificación de las empresas.	- Investigación de 2 conceptos de empresa con sus respectivos autores. - Resolución de cuestionario de 5 preguntas del tema de las empresas - Cuadro sinóptico de la clasificación de las empresas. - Ejemplificación de 2 empresas, identificando sus tipos de recursos y la clasificación que corresponde.	- Investigación documental del tema de empresas. - Participación individual sobre lo investigado y del contenido del cuadro sinóptico. - Actividad en clases sobre ejemplificación de 2 empresas y su clasificación que corresponda.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora

Técnicas de Enseñanza -Aprendizaje	Recursos didácticos	Fuentes consultadas
Técnica expositiva. Técnica del interrogatorio. Técnica de análisis de situaciones.	Uso de TIC'S Lecturas de libros. Páginas Web.	- KOONT'Z Harold y Weihrich, Heinz. "Administración", México., Edit. McGraw Hill. - HERNANDEZ y Rodríguez, Sergio. "Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia.", México, Edit. Mc Graw Hill. - MUNCH, Galindo Lourdes, "Fundamentos de Administración", México, Edit. Trillas.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora



INSTITUTO DE TRAMITACION ADUANAL DEL GOLFO

CLAVE DEL C.T. 30PSU2060I, CLAVE DE LA INST. 30MSU0244E

AVANCE PROGRAMÁTICO

Licenciatura: COMERCIO EXTERIOR				Nombre de la asignatura: PROCESO ADMINISTRATIVO			
Grado:1° CUATRIM		Grupo : 102-CE		Ciclo Escolar : SEPT 14/DIC 14		Tiempo Asignado: 1 hr.	
Objetivo General de la Asignatura:							
Sesión	Fecha	Tema	Subtemas	Objetivo Especifico	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
5	15/SEPT/14	I. Principios básicos del Proceso Administrativo	1.5 Estructuras administrativas y áreas funcionales.	Distinguir las funciones básicas que llevan a cabo las empresas, reconociendo su división en distintos departamentos o áreas que se requieran de acuerdo al tipo de empresa al que corresponda de la clasificación vista.	- Análisis y diferenciar las 4 funciones operacionales básicas de las empresas. - Descripción y ejemplificación de las funciones operacionales básicas en las empresas independientemente de la clasificación a la que correspondan.	- Investigación de las funciones de las empresas. - Resolución de preguntas. - Ejemplificar a través de 2 casos de empresas sus funciones operacionales básicas.	- Investigación documental de las funciones básicas de las empresas. - Participación individual con lo investigado y la resolución de preguntas. _ Ejemplos de 2 empresas y sus funciones.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora

Técnicas de Enseñanza -Aprendizaje	Recursos didácticos	Fuentes consultadas
Técnica expositiva. Técnica del interrogatorio. Técnica de análisis de situaciones.	Uso de TIC'S Lecturas de libros. Páginas Web. Periódicos y/o revistas.	- KOONT'Z Harold y Weihrich, Heinz. "Administración", México., Edit. McGraw Hill. - HERNANDEZ y Rodríguez, Sergio. "Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia.", México, Edit. Mc Graw Hill. - MUNCH, Galindo Lourdes, "Fundamentos de Administración", México, Edit. Trillas.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora



INSTITUTO DE TRAMITACION ADUANAL DEL GOLFO

CLAVE DEL C.T. 30PSU2060I, CLAVE DE LA INST. 30MSU0244E

AVANCE PROGRAMÁTICO

Licenciatura: COMERCIO EXTERIOR				Nombre de la asignatura: PROCESO ADMINISTRATIVO			
Grado:1° CUATRIM		Grupo : 102-CE		Ciclo Escolar : SEPT 14/DIC 14		Tiempo Asignado: 1 Hr.	
Objetivo General de la Asignatura:							
Sesión	Fecha	Tema	Subtemas	Objetivo Especifico	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
6	17/SEPT/14	I. Principios básicos del Proceso Administrativo	1.6 Causas del éxito y fracaso de las empresas. 1.7 Productividad, rentabilidad y competitividad.	Identificar y expresar las causas de éxito y fracaso de las diferentes empresas, relacionándolo con la productividad y competitividad de las mismas.	- Guiar el análisis de las causas de éxito y fracaso de las empresas, a través de ejemplos claves de diferentes organizaciones. - Organizar a los alumnos para que en grupos planteen los fundamentos de la productividad y competitividad en las organizaciones y su impacto correspondiente.	- Elaboración de cuadro comparativo de las causas de éxitos y fracasos de las empresas. - Grupos de trabajo en el salón de clases para plantear los fundamentos de la productividad y competitividad en las organizaciones.	- Participación individual con la presentación del cuadro comparativo. - Participación en el grupo de trabajo.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora

Técnicas de Enseñanza -Aprendizaje	Recursos didácticos	Fuentes consultadas
Técnica expositiva. Técnica del interrogatorio. Técnica del cuchicheo. Técnica de análisis de casos.	Uso de TIC'S Lecturas de libros. Páginas Web.	- KOONT'Z Harold y Weihrich, Heinz. "Administración", México., Edit. McGraw Hill. - HERNANDEZ y Rodríguez, Sergio. "Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia.", México, Edit. Mc Graw Hill. - MUNCH, Galindo Lourdes, "Fundamentos de Administración", México, Edit. Trillas.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora



INSTITUTO DE TRAMITACION ADUANAL DEL GOLFO

CLAVE DEL C.T. 30PSU2060I, CLAVE DE LA INST. 30MSU0244E

AVANCE PROGRAMÁTICO

Licenciatura: COMERCIO EXTERIOR				Nombre de la asignatura: PROCESO ADMINISTRATIVO			
Grado:1° CUATRIM		Grupo : 102-CE		Ciclo Escolar : SEPT 14/DIC 14		Tiempo Asignado: 1 Hr.	
Objetivo General de la Asignatura:							
Sesión	Fecha	Tema	Subtemas	Objetivo Especifico	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
7	18/SEPT/14	I. Principios básicos del Proceso Administrativo	1.8 Habilidades del administrador actual.	Que el alumno interprete las habilidades del administrador en la actualidad y reconozca la necesidad de desarrollarlas desde el inicio de su carrera como factor importante para lograr el éxito personal y de las organizaciones.	- Orientación a los alumnos para que expresen individualmente su investigación sobre las diferentes habilidades del administrador. - Motivar a los alumnos para que en grupo comparen las diferentes habilidades y conocimientos que se requieren de un administrador para alcanzar la productividad y competitividad en las organizaciones de la actualidad.	- Investigación documental de las habilidades del administrador. - En grupo los alumnos expresarán y compararán las diferentes habilidades que se requieren de un administrador para alcanzar la productividad y competitividad en las organizaciones de la actualidad.	- Investigación documental e interpretación en el cuaderno de las habilidades del administrador. - Participación individual dentro del grupo de la actividad de comparación de las habilidades que se requieren del administrador actual.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora

Técnicas de Enseñanza -Aprendizaje	Recursos didácticos	Fuentes consultadas
Técnica expositiva Consulta documental. Organizadores gráficos. Técnica del interrogatorio. Interpretación del tema de investigación. Aprendizaje colaborativo.	Uso de TIC'S Lecturas de libros. Revistas de negocios. Páginas Web. Casos de Organizaciones.	- KOONT'Z Harold y Weihrich, Heinz. "Administración", México., Edit. McGraw Hill. - BATEMAN, Thomas S. y snell, Scout A. "Administración, el Nuevo panorama competitivo". México, Edit. Mc Graw Hill. - Daft, Richard I., "Administración"; México, Edit. Thompson.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora



INSTITUTO DE TRAMITACION ADUANAL DEL GOLFO

CLAVE DEL C.T. 30PSU2060I, CLAVE DE LA INST. 30MSU0244E

AVANCE PROGRAMÁTICO

Licenciatura: COMERCIO EXTERIOR				Nombre de la asignatura: PROCESO ADMINISTRATIVO			
Grado:1° CUATRIM		Grupo : 102-CE		Ciclo Escolar : SEPT 14/DIC 14		Tiempo Asignado: 2 Hr.	
Objetivo General de la Asignatura							
Sesión	Fecha	Tema	Subtemas	Objetivo Especifico	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
8	22 y 23/SEPT/14	I. Principios básicos del Proceso Administrativo.	1.9 Principios administrativos. 1.10 Criterios aplicados a las etapas del proceso administrativo.	Que el alumno distinga los 14 principios administrativos de Henry Fayol como base de aplicación del proceso administrativo en las distintas organizaciones que aspiren a alcanzar una productividad y competitividad.	- Orientación a los alumnos para que investiguen y deduzcan los 14 principios administrativos de Henry Fayol. - Incentivar a los alumnos para que compartan su conclusión del cuadro comparativo sobre la división en diversas etapas del proceso administrativo según diferentes estudiosos de la Administración. - Ejemplificación de situaciones en donde se aprecie el beneficio de la práctica de los principios administrativos.	- Investigación documental e interpretación de los 14 principios administrativos de Henry Fayol. - Elaboración de cuadro comparativo de la división de las diversas etapas del proceso administrativo según el criterio de diversos autores. - Trabajo en grupos para identificar en una situación dada el uso de los principios administrativos.	- Participación individual sobre la investigación e interpretación de los 14 principios administrativos y de su conclusión de la comparación de las etapas del proceso administrativo. - Trabajo en grupos de 4 describiendo los principios administrativos que se aplican en una situación que el docente hace llegar. - Trabajo impreso en grupos, de las generalidades del proyecto de empresa que van a desarrollar en donde al final habrán aplicado las 4 etapas del proceso administrativo.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora

Técnicas de Enseñanza -Aprendizaje	Recursos didácticos	Fuentes consultadas
Técnica expositiva. Técnica del interrogatorio. Técnica de análisis de casos. Aprendizaje colaborativo.	Uso de TIC'S Lecturas de libros. Casos de Revistas de negocios. Páginas Web.	- KOONT'Z Harold y Weihrich, Heinz. "Administración", México., Edit. McGraw Hill. - HERNANDEZ y Rodríguez, Sergio. "Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia.", México, Edit. Mc Graw Hill. - MUNCH, Galindo Lourdes, "Fundamentos de Administración", México, Edit. Trillas.

(Nombre y firma del docente)

Lic. Sergio Martínez Pacheco
Director

Lic. Norma Trujillo Cortés
Coordinadora