

**PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR
PROCESO ADMINISTRATIVO**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR

Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: PROCESO ADMINISTRATIVO			Código: 2414
Prelación: PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO			Condición: OBLIGATORIA
HT: 3	HP: 2	HL:	Créditos Académicos: 4
Ubicación: CUARTO SEMESTRE		Componente: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	Fecha de Aprobación: SEMESTRE A-2016

2. JUSTIFICACIÓN

Esta unidad curricular ha sido diseñada para que el estudiante pueda analizar la diversidad de actividades que debe realizar todo gerente en cualquier organización, independientemente del tamaño o actividad económica de la entidad. Estas actividades se enmarcan dentro del concepto de Proceso Administrativo o funciones básicas de la gerencia y es de esperar que al finalizar el curso, el estudiante sea capaz de identificar elementos propios de cada una de las fases del proceso administrativo (planificación, organización, coordinación, dirección y control) que faciliten y permitan aportar soluciones a los problemas administrativos encontrados.

El programa de la asignatura tiene la finalidad de brindarles a los estudiantes conocimientos que les permitan gestionar de manera eficiente las organizaciones, las mismas requieren de prácticas administrativas y el aporte individual como agentes de cambio. Dicha gestión es llevada a cabo tanto por las organizaciones privadas como públicas, pero son estas últimas que requieren la generación constante de ideas que permitan responder a las necesidades de políticas públicas que benefician la calidad de vida de la población; es por ello que un eje transversal del programa curricular es la administración pública, el cual pretende proporcionar conocimientos en cuanto al sistema de dirección y de gestión de la función pública a objeto de procurar una mejor comprensión del funcionamiento de las instituciones al servicio del Estado y del papel que está llamado a desempeñar el Licenciado en Administración en la optimización de sus procesos y en la consecución de sus

objetivos, es por ello que la unidad curricular contemplará las mejores prácticas administrativas tanto para las organizaciones privadas como públicas.

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

✓ Competencias Genéricas:

Aprendizaje, desarrollo personal y profesional	Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.
Liderazgo y trabajo en equipo	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
Resolución de problemas	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

✓ Competencias Específicas:

- ✓ Se desenvuelve bajo la perspectiva de las funciones básicas de la gerencia de forma intencional, determinada y consiente.
- ✓ Se desempeña en las organizaciones dentro de los paradigmas de eficiencia y eficacia organizacional, para asegurar un adecuado funcionamiento y operatividad de las mismas a través del uso y aplicación de las funciones básicas de la gerencia.

4. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

¿Cómo lograr que el desempeño administrativo formal, profesional, esté basado en funciones básicas gerenciales tales como: planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar?

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las Competencias Genéricas:

- ✓ Aprende y desarrolla conductas basadas en la formación adquirida para adaptarse a situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.
- ✓ Trabaja en equipo con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia el logro de metas comunes del grupo.

- ✓ Identifica, plantea y resuelve problemas con base en los conocimientos adquiridos haciendo uso sistemático y ordenado de las herramientas de planificación, organización, coordinación, dirección y control.

Criterios de las Competencias específicas:

- ✓ Reconoce que el proceso administrativo constituye el conjunto de actividades que desarrolla un gerente todos los días de su vida profesional.
- ✓ Encuentra evidencias del proceso administrativo en las organizaciones de su entorno inmediato y las relaciona con los conocimientos teóricos adquiridos en clase.
- ✓ Resuelve casos prácticos que plantean situaciones vinculadas con los contenidos programáticos de la unidad curricular y aporta soluciones para los mismos
- ✓ Discute y llega a acuerdos de resolución de los casos prácticos planteados con los demás integrantes de su grupo de trabajo.
- ✓ Prepara informes descriptivos y analíticos de la experiencia de aplicación de las funciones básicas de la gerencia en una empresa de la localidad.

6. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

Unidad 1. El Proceso Administrativo para las organizaciones

- ✓ Naturaleza e influencia de las organizaciones en la sociedad moderna. Reconocimiento de organizaciones. Criterios de clasificación generales. Criterios de clasificación específicos (en Venezuela). Ejercicio de clasificación.
- ✓ Las funciones básicas de la gerencia y su interrelación. El Proceso Administrativo: concepto, naturaleza, componentes, fases. El desempeño administrativo, la eficiencia y la eficacia.
- ✓ El ambiente organizacional: Reconocimiento del ambiente. Tipologías de ambiente. Variables que caracterizan el ambiente interno y externo. Análisis ambiental, influencia para el desempeño organizacional.

Unidad 2. La función de planificación y la formulación de objetivos

- ✓ Concepto de planificación. Principios. Proceso de planificación. Tipos de Planes: planes estratégicos, planes tácticos, planes operacionales. Ejercicio de formulación de los tipos de planes: visión, misión, objetivos, metas, políticas, procedimientos, reglas. Las estrategias. Tipos de estrategias:

integración, intensivas, diversificación, defensivas. Estrategias genéricas de Michel Porter.

- ✓ Los escenarios y la prospectiva como métodos para planificar. Nuevas tendencias de planificación.
- ✓ La toma de decisiones: concepto, características, proceso decisorio, tipos de decisiones. El administrador como agente tomador de decisiones.

Unidad 3. La función de organización y la coordinación

- ✓ Concepto de organización. Principios. Proceso de organización. Departamentalización. Diseño organizacional: autoridad de línea, autoridad staff, autoridad de línea-staff. Nuevos diseños organizacionales.
- ✓ Centralización, descentralización, delegación de autoridad.
- ✓ Concepto de coordinación. Principios. Interdependencia y mecanismos de coordinación. Los grupos (comités, consejos, comisiones, otros grupos) como herramienta de coordinación. El tramo de control.

Unidad 4. La función de dirección

- ✓ Concepto de dirección. Principios. Los instrumentos de la dirección: liderazgo, motivación y comunicación.
- ✓ El liderazgo: concepto e importancia. Tipos de liderazgo. Teorías sobre liderazgo. Enfoques para el estudio del liderazgo.
- ✓ La motivación: concepto e importancia. Ciclo motivacional. Teorías sobre motivación.
- ✓ La comunicación: concepto e importancia. Proceso de comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación estratégica.

Unidad 5. La función de control

- ✓ Concepto de control. Principios. Modalidades de control. Tipos de control. Herramientas y Estándares de control. El control estratégico. El sistema de información y control.

7. REQUERIMIENTOS

La asignatura Proceso Administrativo está prelada por la unidad curricular Pensamiento Administrativo, cuyo contenido trata la evolución de la Teoría de la Administración en sus diferentes escuelas y enfoques, en distintos espacios temporales y geográficos, a través de una cronología que inicia con la Escuela Clásica hasta llegar a uno de los enfoques más contemporáneos como lo es el Enfoque Neoclásico. Este proceso evolutivo permite que el estudiante se



ubique en la perspectiva de la administración actual, teniendo como base los aportes de las escuelas anteriores que han permitido ampliar el conocimiento acerca de la administración de las organizaciones.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Se realizarán actividades de evaluación, tanto individuales como grupales, que permitan verificar la asimilación del contenido teórico del curso por parte del estudiante, así como también el desarrollo de la capacidad de identificación de elementos propios de la administración asociados con cada una de las fases del proceso administrativo (planificación, organización, coordinación, dirección y control), que faciliten y permitan aportar soluciones a las situaciones que se puedan presentar en el desempeño de su actividad profesional. Las actividades individuales evidencian el uso y aplicación de los conceptos, contenido teórico y experiencias empíricas del estudiante, a través de la resolución de casos de estudio. El trabajo en grupo contribuye a desarrollar proyectos que motivan y conducen hacia metas comunes, fomenta las relaciones interpersonales y potencia valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación.

En aras de trabajar el eje transversal de innovación y emprendimiento, potenciando dichas características en los estudiantes, algunas de las técnicas que pueden ser usadas son:

- Técnica de la lluvia de ideas: es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado.
- Técnica de enlace de ideas: consiste en agrupar y enlazar diferentes ideas, para poder crear un resultado mejor.
- Aplicar técnicas que permitan desarrollar la capacidad intelectual del estudiante
- Aplicar técnicas que permitan al estudiante entender las situaciones actuales, para que ellos puedan establecer mejoras emprendedoras e innovadoras.
- Realizar actividades prácticas que le permitan al estudiante vivir y desarrollar los temas.
- Realizar actividades que le permitan al estudiante crear nuevas ideas, su opinión sobre los temas.
- Aplicar técnicas que le permitan al estudiante abrir su mente, salirse de lo común, crear ideas fuera de lo común.
- A la hora de implementar exposiciones, darle al estudiante la libertad de desarrollar el tema de una manera diferente, donde el estudiante desarrolle nuevas técnicas para poder exponer el tema respectivo.
- Analizar casos de éxitos de emprendedores e innovadores.
- Dar a entender a los alumnos sobre la importancia de ser emprendedores e innovadores.
- Desarrollar prácticas donde los estudiantes puedan generar propuestas innovadoras y emprendedoras. Puede ser a través del análisis de casos reales, donde los estudiantes hagan sus propuestas de mejoras emprendedoras e innovadoras.

- Demostrarle a los alumnos que el emprendimiento y la innovación son importantes para cualquier tipo de empresa y para cualquier tipo de empleado.

9. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Exposiciones en grupo de los distintos temas de cada unidad
- ✓ Mesas de trabajo en grupo y elaboración de casos prácticos en cada unidad
- ✓ Trabajo de campo en una empresa de la localidad para verificar la aplicación del proceso administrativo y comparar con la teoría estudiada en cada unidad del contenido programático.
- ✓ Evaluaciones escritas teórico- prácticas individuales
- ✓ Participaciones individuales con aportes (biblio-hemerográficos) que evidencien el uso y aplicación de herramientas de cada uno de los elementos del proceso administrativo

10. RECURSOS

1. CHIAVENATO, I. (2006). Administración. Teoría, proceso y práctica. 3era edición. Bogotá, Colombia. Editorial Mc Graw Hill.
2. DAVID, F. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9na edición. México. Editorial Pearson Prentice Hall.
3. KOONTZ, H., WEIHRICH, H. y CANNICE, M. (2012). Administración. Una perspectiva global y empresarial. 14ª edición. México. Editorial Mc Graw Hill.
4. ROBBINS, S. y COULTER, M. (1996). Administración. 5ta edición. México. Editorial Mc Graw Hill.
5. STONER, J., FREEMAN, R. y GILBERT, D. (1996). Administración. 6ta edición. México. Editorial Pearson Prentice Hall.