

PROGRAMA ANALÍTICO POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARRERA:	Administración	
UNIDAD CURRICULAR:	Proceso Administrativo	CÓDIGO:
TIPO DE CURSO:	Obligatorio	
PRELACIÓN:	Pensamiento Administrativo	
HORAS: (T.P.L.)	TEÓRICAS: 4	PRÁCTICAS: 0
CRÉDITOS ACADÉMICOS:	4	
SEMESTRE:	Segundo (2do)	
AREA DE CONOCIMIENTO:	Administración	SUB ÁREA: Gestión en las organizaciones
FECHA DE APROBACIÓN:	01 /06 /2015	
Elaborado por Profesor (a)	Prof. Yboni Baptista y Prof. Mary Carrero	

II.JUSTIFICACIÓN:

En esta unidad curricular se busca proporcionar conocimientos sobre la Administración y las funciones que desempeñan los administradores. Las organizaciones existen para alcanzar un propósito, el administrador es el que dirige las actividades de otras personas para lograrlo a través del proceso administrativo. Sin importar el nivel que ocupa dentro de la organización, todos los administradores desempeñan similares funciones; planeación, organización, dirección y control, el énfasis en cada una de ellas varía de acuerdo a la posición del administrador en la jerarquía y los roles a seguir en la organización. Esta unidad curricular es importante para los estudiantes porque aprenden cómo funciona el proceso administrativo, cuales son las herramientas necesarias para mejorar la manera de administrar una organización y la comprensión del proceso administrativo integra las bases sobre las cuales construirán sus habilidades administrativas.

III.-REQUERIMIENTOS:



Los alumnos cursantes de la unidad curricular Proceso Administrativo, deben conocer la historia de la Administración, a través de sus teorías o enfoques correspondientes al pensamiento administrativo, pre requisito necesario para establecer comparaciones entre los enfoques prescriptivos y normativos y los enfoques explicativos y descriptivos, ofreciéndoles a los estudiantes un marco de referencia para integrar varios planteamientos del proceso administrativo.

IV.-COMPETENCIAS:

GENÉRICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES:

Aprendizaje, Desarrollo Personal y Profesional: Integra aprendizajes sobre los distintos procesos que son necesarios para llevar con eficiencia y eficacia una organización, lo cual conlleva a su desarrollo personal y profesional para ejercer funciones administrativas en distintas unidades sociales.

ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA ACADÉMICO:

Gestión en las organizaciones. Comprende el proceso administrativo como fundamento para el desempeño efectivo y eficiente de las funciones administrativas en cualquier organización y contexto, asumiendo un rol en la sociedad como agente de cambio.

Comprende la relación entre Sociedad, Estado y Gobierno como conocimiento básico para definir su actuación en la Administración Pública considerando el logro de los objetivos con el máximo de efectividad.

ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD CURRICULAR:

-Comprende la importancia del proceso administrativo como fundamento para desempeñar de forma efectiva y eficiente las funciones administrativas en cualquier organización y contexto. - Internaliza su rol en la sociedad, como agente de cambio, al aplicar el proceso administrativo de forma sistémica y sistemática, tomando en consideración los componentes del ambiente interno y externo de las organizaciones así como, las nuevas tendencias gerenciales.

V.-CONTENIDOS:

UNIDAD I: Naturaleza del proceso administrativo		
COMPETENCIA ESPECIFICA DE LA UNIDAD I: Analiza la administración y el proceso administrativo para entender su rol como futuro administrador de organizaciones.		
Conceptual (conocer)	Procedimental (saber hacer)	Actitudinal (ser)
-Administración, roles del objetivos, la gerencia. -Proceso conceptos, importancia,	-Genera su propio concepto administración. -Caracteriza los pasos proceso administrativo.	-Internaliza la como parte de su personal y futuro profesional. -Asume la importancia proceso administrativo



administración profesión.		parte fundamental en su rol administrador organizaciones.
------------------------------	--	---

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.

TÉCNICAS: Revisión de bibliografías sugeridas por el profesor, discusión grupal, generación de conceptos y ejemplos.

ACTIVIDADES: - Utilizar lecturas de textos para conceptualizar la administración y su proceso.

-Formar grupos para intercambiar ideas y desarrollar conceptos de administración, su uso e importancia.

-Generar ejemplos con organizaciones que conozcan e identificar el uso de la administración y su proceso en las mismas.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarrón, libros de texto, internet, computadora. **ESTRATEGIAS**

DE EVALUACION:

Actividad	Instrumento	Tipo	Fecha (semanas)	Ponderación
-Discusión grupos sobre administración y su proceso. -Evaluación análisis.	-Lecturas. -Evaluación individual.	Coevaluación. Heteroevaluación	Semana 3	A criterio del Docente.

UNIDAD II: Proceso de Planificación.

COMPETENCIA ESPECIFICA DE LA UNIDAD II: Interpreta el proceso de planificación como una herramienta útil para el análisis de los ambientes organizacionales y el diseño de estrategias.

Conceptual (conocer)	Procedimental (hacer)	Actitudinal (ser)
La planificación; objetivos, proceso, tipos planes. Planificación estratégica; visión y valores, proceso, del ambiente interno y matriz FODA. La administración por Factores de contingencia.	-Aplica los pasos del proceso planificación. -Identifica las Debilidades, Oportunidades, Amenazas en una -Utiliza la matriz FODA herramienta de la estratégica.	-Reconoce la importancia proceso de planificación una fase de inicio que acciones no adecuadas en funcionabilidad de organizaciones. -Valora la creación estrategias como líneas acción que surgen del del ambiente interno y

	-Diferencia los distintos tipos objetivos organizacionales.	en las organizaciones.
--	---	------------------------

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.

TÉCNICAS: Revisión de bibliografías sugeridas por el profesor, resolución de casos prácticos.

ACTIVIDADES: -Utilizar distintas lecturas para conceptualizar la planificación, la planificación estratégica y la administración por objetivos.

-Resolver situaciones organizacionales aplicando la planificación estratégica, analizando los factores de los ambientes organizacionales tanto interno como externo.

-Desarrollar ejercicios de una organización donde pueda identificar los distintos tipos de objetivos que se presentan.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarrón, libros de texto, internet, computadora, ejercicios de simulación.

ESTRATEGIAS DE EVALUACION:

Actividad	Instrumento	Tipo	Fecha (semanas)	Ponderación
-Lectura para analizar bases teóricas. -Resolver en grupo un ejercicio del proceso de planificación estratégica.	-Examen escrito -Ejercicio de simulación.	Heteroevaluación	5	A criterio del Docente.

UNIDAD III: Proceso de Organización.		
COMPETENCIA ESPECIFICA DE LA UNIDAD III: Diseña estructuras organizacionales ordenando los recursos para que funcionen de manera eficaz y eficiente.		
Conceptual (conocer)	Procedimental (hacer)	Actitudinal (ser)
Organización; básicos, proceso importancia, división del trabajo. Estructuras diseños, la autoridad, Centralización, Descentralización. enfoques	-Utiliza el proceso organización y ordena recursos en las unidades -Crea estructuras considerando los fundamentales que describen organización. - Identifica los nuevos para el diseño y rediseño estructuras organizacionales	-Se interesa por los recursos de organización y de manera adecuada acuerdo a los objetivos alcanzar. -Muestra creatividad en creación de organizacionales.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.

TÉCNICAS: Revisión documental y por internet, sesiones de discusión, resolución de casos individuales y en grupo.

ACTIVIDADES: -Utilizar lecturas para conceptualizar el proceso administrativo de organización e identificar todos los elementos que lo involucran.

-Desarrollar ejercicios prácticos para crear estructuras organizacionales de acuerdo a sus objetivos y propósitos que la caractericen.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarrón, libros de texto, internet, computadora, ejercicios prácticos.

ESTRATEGIAS DE EVALUACION:

Actividad	Instrumento	Tipo	Fecha (semanas)	Ponderación
-Análisis de dadas. -Desarrollo de ejercicio práctico para crear una estructura organizacional adecuada.	Evaluación escrita. Ejercicio práctico.	Heteroevaluación	8	A criterio del Docente

UNIDAD IV: Proceso de Dirección

COMPETENCIA ESPECIFICA DE LA UNIDAD IV: Analiza el proceso de Dirección para la conducción del talento humano como factor fundamental de las organizaciones.

Conceptual (conocer)	Procedimental (hacer)	Actitudinal (ser)
Dirección; objetivos, importancia. Motivación; teorías, importancia. Liderazgo; definiciones, enfoques, estilos. Líder y gerente. Comunicación; proceso, redes, barreras, tipos comunicación en organización.	-Aplica el proceso de como herramienta en conducción del humano. -Adapta las motivacionales según conductas de las personas las organizaciones. -Diferencia los estilos liderazgo de acuerdo situaciones presentes en organizaciones. -Orienta la organizacional de	-Asume como importante proceso de Dirección en conducción de dentro de la organización. -Aprecia la importancia de motivación en organizaciones. -Adopta su criterio ante el estilo de liderazgo debe prevalecer en organizaciones. -Participa en la creación mecanismos que las barreras y optimicen

	eficaz minimizando barreras.	comunicación organizacional.
--	------------------------------	------------------------------

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.

TÉCNICAS: Revisión de bibliografías en textos e internet sugeridas por el profesor, resolución de casos prácticos.

ACTIVIDADES: -Realizar lecturas de textos para conceptualizar el proceso administrativo de Dirección y sus elementos representativos como Motivación, Liderazgo y Comunicación.

-Caracterizar las teorías motivacionales para identificar su influencia en el desarrollo y conducción del recurso humano en las organizaciones.

-Analizar los distintos estilos de liderazgo, para reconocer su aplicación en distintos escenarios organizacionales.

-Desarrollar actividades donde se observe cómo influye la buena o mala comunicación en las funcionabilidad de los grupos.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarrón, libros de texto, internet, computadora, ejercicios.

ESTRATEGIAS DE EVALUACION:

Actividad	Instrumento	Tipo	Fecha (semanas)	Ponderación
-Interpretación de lecturas seleccionadas. -Desarrollo de ejercicio práctico donde identifica la teoría motivacional, el tipo de liderazgo y la comunicación adecuada para resolver un problema organizacional. Exposiciones	Evaluación escrita Ejercicio práctico.	Hetero-Evaluación. Coevaluación.-	1	A criterio del Docente.

UNIDAD V: Proceso de Control.

COMPETENCIA ESPECIFICA DE LA UNIDAD V: Aplica el proceso de control, mediante la utilización de métodos y procedimientos establecidos por la organización para evitar desviaciones en las actividades que desarrolla y optimizar los resultados de las mismas.

Conceptual (conocer)	Procedimental (hacer)	Actitudinal (ser)
Control; importancia, proceso,	-Observa problemas e cómo puede aplicarse	-Asume el proceso de para evitar

métodos, diseño de de control, áreas de control, control gerencial operativo, herramientas control.	proceso de control, desviaciones y correcciones. -Simula la aplicación herramientas de control casos organizacionales.	problemáticas en organizaciones. -Participa como miembro grupo en la solución de utilizando herramientas control.
---	---	--

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.

TÉCNICAS: Revisión de bibliografías sugeridas por el profesor, resolución de casos prácticos.

ACTIVIDADES: - Efectuar lecturas de textos para analizar el uso e importancia del proceso administrativo de control.

-Desarrollar ejercicios prácticos donde se familiarice con cada uno de los pasos del proceso de control e indique soluciones para evitar desviaciones.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarrón, libros de texto, internet, computadora, ejercicios prácticos.

ESTRATEGIAS DE EVALUACION:

Actividad	Instrumento	Tipo	Fecha (semanas)	Ponderación
-Análisis de lecturas seleccionadas. -Ejecución de ejercicio práctico, donde tiene que aplicar el proceso control y sugerir soluciones.	Evaluación escrita Ejercicio práctico.	Hetero- evaluación	5	A criterio del Docente.

VI. REFERENCIAS:

Balking, D. y Gomez, L. (2004). Administración. México: Mc Graw Hill

Certo, S. (2010). Administración Moderna. Colombia: Prentice Hall.

Chiavenato, I. (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: Mc Graw Hill.

Daft, R. (2011). Administración. México: Paraninfo.

Donnelly, G. (2011). Fundamentos de dirección y administración de empresas. México:

Mc.Graw.Hill.

Dubrin, A. (2010). Fundamentos de administración. México: International Thomson Publishing.

Hamptom, D. (2012); Administración. México: McGraw Hill.

Hellriegel D y Slocum J (2009): Administración: Aprender y actuar. Argentina: Granica

Hernández y Rodríguez (2006): Administración: pensamiento, procesos, estrategia y vanguardia.

México: Mc Graw Hill

Koontz, H y Weichrich, K. (2012).Administración un enfoque Global. México: Mc Graw Hill.



