



FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PROCESO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Código: _____ Nombre: PROCESO ADMINISTRATIVO
No. de créditos: 3 Requisitos: FUNDAMENTOS DE ADMON.
Área: Profesional Componente: Básico (Administración)
Carácter: Teórico X Práctico _____ Teórico-práctico _____
Unidad académica responsable del diseño curricular: Comité de Currículo
Componente básico X Componente flexible _____
Horas presenciales 48 Horas independientes 96 Total horas 144
Docente: Xenny Yolima Méndez Jimenez

2. INTRODUCCIÓN

En la historia del estudio de la administración se ha estimado identificar una teoría integradora de todos los procesos, acciones, y decisiones que justifique el rol del gerente y su equipo de trabajo al interior de la organización. Efectivamente, algunos enfoques del conocimiento administrativo como la teoría general de sistemas, la cibernética o la situacional pueden responder a la condición integradora que se requiere para administrar las empresas en el mundo moderno. No obstante, en esta búsqueda se termina llevando a los administradores a revisar la esencia de su disciplina, dirigiéndolos a lo básico o lo fundamental, identificando los elementos de la administración que propuso Henri Fayol, y revisando los planteamientos de sus seguidores, quienes instituyeron estos elementos bajo la concepción de proceso administrativo, que incluye las fases o acciones de planear, organizar, dirigir y controlar.

De esta manera, a pesar de que se considera un enfoque mecánico ver la acción administrativa como un conjunto de elementos o un proceso. En el Comité de Currículo del Programa de Administración de empresas de la Universidad Surcolombiana; se ha recomendado hacerlo bajo la filosofía de la propedéutica, que conlleva al estudiante a idealizar su profesión a partir de sus valores, principios y herramientas que van desde lo básico a lo complejo, para que posteriormente con miradas holísticas del estudio de la disciplina en otros cursos que pertenecen al plan de estudios, se intente por encontrar la base epistemológica de la teoría organizacional.

3. JUSTIFICACIÓN

El discurso del proceso administrativo en las escuelas de negocios ha trascendido de un contenido reduccionista a uno emancipado que se produce desde las ciencias sociales al servicio de la organización.

Los principios, valores y principales herramientas del llamado ‘proceso administrativo’ no han dejado de ser objeto de estudio, y de no socializarse explícitamente se transmite bajo la práctica de una estrategia pedagógica flexible y transversal.

No obstante, el Programa de Administración de Empresas de la Universidad Surcolombiana si incluye el curso ‘Proceso Administrativo’ dentro de su plan de estudios, como un modelo teórico que invita a la reflexión desde dos vertientes mutuamente excluyentes así: 1) “Aquellos que dividen dicho proceso en las funciones de los administradores, no en etapas (Fayol), y con fines preponderantemente teóricos, a los cuales se les nombra grupo del proceso administrativo teórico-descriptivo... 2) ...Y los que interpretan el proceso como una serie prescriptiva de etapas, (Terry) a los que se llama grupo del proceso administrativo técnico prescriptivo”.(Szalay,2000).

Otra discusión se origina a principios de 1970, dado que algunos expertos sugirieron que el proceso administrativo, descrito por Fayol en la escuela clásica y los que siguieron sus principios en la neoclásica, no contiene una descripción exacta de la realidad gerencial. Uno de los principales críticos de éste enfoque fue Henry Mintzberg (Gough et al, 2006).

Mintzberg argumenta que las etapas del proceso administrativo como la planeación, la organización, la dirección y el control no reflejan con precisión la naturaleza de la acción gerencial. Consideró que este enfoque funcional no permite que los gerentes evalúen cuidadosa y deliberadamente la información antes de tomar decisiones (Gough et al, 2006).

Mintzberg llegó a la conclusión que los gerentes realizan su trabajo de una manera efectiva desarrollando su capacidad de relacionamiento interpersonal, administrando la información y teniendo una clara disposición para la toma de decisiones (Gough et al, 2006)..

Los investigadores siguen debatiendo esta cuestión. David Lamond sugiere que ambos enfoques tienen cierta validez, con el enfoque de Fayol se describe el trabajo ideal de la gestión y Mintzberg describe las actividades de la cotidianidad gerencial. Entonces, se puede concluir que el proceso administrativo todavía proporciona una manera muy útil de clasificar las actividades de los administradores en el intento por alcanzar las metas organizacionales (Gough et al, 2006).

Otros autores llegan al acuerdo que la cultura empresarial ha vuelto obsoleto el proceso administrativo (Peters y Waterman,1983), se trata en este instante ante todo, de una presentación, una introducción a la materia fundamental, cuidándose de no ver en él (el proceso) una panacea o un requisito universal obligatorio. En este contexto cabe recordar que la administración como arte consiste en distinguir los momentos y situaciones que ameritan la aplicación de técnicas en forma más o menos intensivas.

4. OBJETIVOS

a. GENERAL

Proporcionar los elementos conceptuales de la teoría del proceso administrativo que permitan la reflexión teórica práctica del estudiante generando espacios para el análisis, la discusión crítica y proposición de soluciones a los problemas de la gestión organizacional.

b. ESPECIFICOS

- Formular diferentes tipos de planes.
- Determinar el diseño organizacional adecuado alineado a planeación y los recursos de la empresa.
- Promover la energía humana en la dinámica de la toma de decisiones, la delegación, el liderazgo, la motivación y la comunicación organizacional.
- Retroalimentar el sistema de gestión de la organización para fortalecer las prácticas administrativas.

5. COMPETENCIAS

5.1. DEL SABER

5.1.1 Argumentativa

Conoce los fundamentos conceptuales de la planeación, la organización, la dirección y control que se integran al modelo del proceso administrativo

LOGROS	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entiende el concepto de planeación y sus más relevantes métodos de estudio. ✓ Conoce los fundamentos conceptuales y los patrones de la función de organizar y su relación en el proceso administrativo. ✓ Conoce los componentes de una estructura, así como los patrones de la departamentalización. ✓ Concibe la dirección en sus ámbitos relacionados con la toma de decisiones, la delegación, el liderazgo, la motivación y la comunicación. ✓ Conoce el concepto y las técnicas de control y su relación con el proceso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conceptualiza, establece el alcance y diferencia del concepto de planeación administrativa, misión, visión, plan, objetivo, meta, política, estrategia, alta gerencia y direccionamiento. Distingue el significado de los términos organizar y organización. Reconoce y juzga los tipos de departamentalización. Conoce el significado y alcance de la dirección administrativa. Enuncia los elementos y principios de la dirección. Reconoce la importancia, los tipos de procesos y los sistemas de evaluación de resultados..

5.1.2 Interpretativa

Comprende la relevancia de los procesos de planear, organizar, dirigir y controlar, requeridos para el mejoramiento de la gestión organizacional.

LOGROS	INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprende el propósito de la planeación y su realización en diversas etapas, así como la existencia de diversos planes. ✓ Establece la diferencia y el alcance de la 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los diferentes tipos de planes que existen en la organización. Identifica las etapas de la planeación administrativa y la planeación estratégica.

planeación estratégica y la planeación operacional. ✓ Comprende la naturaleza de la función de organizar y la división del trabajo. ✓ Comprende los elementos, importancia y principios de la dirección administrativa y el vínculo con la toma de decisiones, la delegación y el liderazgo. ✓ Interpreta las técnicas de control que se requieren implementar en distintos procesos organizacionales.	Establece la distinción entre organización y autoridad formal e informal. Establece la lógica del proceso de organizar y su relación con otras funciones administrativas. Establece la relación de la Dirección administrativa con los restantes elementos del proceso administrativo. Diferencia el significado y alcance del mando y la dirección. Contrasta las diferencias existentes entre las técnicas de control de mayor uso.
---	---

5.1.3 Propositiva

Esquematiza el enfoque del proceso administrativo para adecuarlo a la solución de problemas de una organización.

LOGROS	INDICADORES DE LOGRO
Plantea discursos conceptuales que dan cuenta de las descripciones, tipologías, características y herramientas relacionadas con los procesos de planear organizar, dirigir y controlar.	Compone el proceso de planeación. Determina los diferentes conceptos y clasificaciones requeridos para el diseño organizacional. Visualiza el direccionamiento organizacional partiendo de los conceptos emanados de la toma de decisiones, la delegación, el liderazgo, la motivación y la comunicación. Enuncia, clasifica y califica los tipos de controles empleados en la administración.

5.2 DEL SABER HACER

5.2.1 Argumentativa

Explora el proceso administrativo en una organización del contexto, enunciando los diversos tipos de planes empleados, su estructura organizacional, el estilo de dirección y el sistema de control empleado.

LOGROS	INDICADORES DE LOGRO
✓ Reconoce los elementos que conforman una estructura de una empresa local. ✓ Examina los fundamentos conceptuales para el buen gobierno de las personas en las organizaciones y su relación con el proceso administrativo.	Analiza críticamente las limitaciones y ventajas de una estructura empleada en una empresa local. Discute en clase acerca del panorama de la dirección administrativa de las empresas de Neiva y el Surcolombiano.

5.2.2 Interpretativa

Diagnostica la situación actual de una organización partiendo del discurso de las prácticas derivadas del lenguaje teórico descrito en el proceso administrativo para proponer su mejoramiento.

LOGROS	INDICADORES DE LOGRO
✓ Evalúa el proceso y el plan de una organización y propone acciones para su mejoramiento. ✓ Recolecta información y diseña funciones y los procedimientos para un cargo y un proceso.	Explica la formulación de la misión, visión, principios, políticas, estrategias, procedimientos, reglas, objetivos y metas de una organización.

5.2.3 Propositiva

Plantea acciones de mejoramiento para la gestión de las organizaciones soportado en las prácticas y teorías que se desprenden de la naturaleza del proceso administrativo.

LOGROS	INDICADORES DE LOGRO
✓ Presenta un análisis de las prácticas observadas y el lenguaje empleado en la relación directivo(s) y empleados de una organización, estableciendo parámetros de mejoramiento. ✓ Construye las deficiencias en el control de la organización estudiada y propone los ajustes requeridos.	Propone pautas para el mejoramiento de una estructura de una empresa. Presenta las funciones y los procedimientos para un cargo de una empresa local. Escribe un artículo sobre la dirección administrativa en una empresa de Neiva. Propone pautas para implementar o mejorar el control de un proceso o actividad de una organización local.

5.3 DEL SER

5.3.1 Argumentativa

Expone las ideas y pensamientos propios con sentido crítico, respetando las de sus semejantes.

LOGROS	INDICADORES DE LOGRO
✓ Confronta, en grupo, constructos conceptuales frente a experiencias de su vida diaria. ✓ Desarrolla conceptos y socializa su opinión.	Participa activamente en las discusiones de grupo. Redacta con claridad ideas y soluciones.

5.3.2 Interpretativa

Analiza y soluciona bajo un sentido constructivo problemas de su entorno.

LOGROS	INDICADORES DE LOGRO
✓ Comprende los problemas del entorno y propone alternativas creativas de solución. ✓ Comprende la existencia de pactos, acuerdos y normas para la vida diaria.	Expone informes argumentados sobre situaciones problemáticas. Identifica y analiza las diferentes variables que inciden en el problema a resolver. Identifica conflictos sucedidos en el salón de clase.

5.3.3 Propositiva

Promueve y practica el respeto de los deberes y derechos.

LOGROS	INDICADORES DE LOGRO
✓ Manifiesta respeto en las relaciones interpersonales. ✓ Conoce y practica los derechos y deberes necesarios para una sana convivencia.	Promueve espacios de consenso entre partes en conflicto. Propone alternativas de solución a conflictos. Emplea un lenguaje cordial en el trato con sus semejantes. Cumple con los compromisos adquiridos. Asiste con puntualidad a las actividades programadas. Propone escenarios viables de solución a una situación problemática.

6. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

El curso se desarrolla bajo la premisa de que el aula de clase es un encuentro entre docente y estudiante, y que por tanto, es la concurrencia de experiencias y la resignificación de la realidad particular. El aula es un espacio de APRENDIZAJE. En este contexto, estudiantes y docente son sujetos activos constructores del conocimiento. Por tanto, el salón de clases se constituye en una gran asamblea, donde hay disensos y acuerdos.

Las estrategias pedagógicas a utilizar en el aula de clase se escogerán de manera aleatoria entre los estudiantes y el docente al inicio del curso para implementarse en cada uno de los encuentros semanales programados. De esta manera, cada encuentro se desarrollará en cuatro momentos:

- El primero, será introductorio por parte del docente quien desarrollará un discurso de 30 a 40 minutos sobre su posición teórica y experiencia práctica relacionada con el tema (o los temas) programado en clase.
- El segundo, corresponde a la puesta en marcha de la estrategia pedagógica escogida entre estudiantes y el docente a través de la cual uno o varios grupos líderes de estudiantes, durante 50 a 60 minutos se apropiarán de la temática programada garantizando la participación individual y el trabajo en equipo; previa presentación al docente de una guía de la temática elaborada con las acciones a seguir en la estrategia didáctica, y adjuntando una lista de las respectivas lecturas y documentos, que se socializarán a los demás estudiantes con cinco días de antelación preferiblemente por correo electrónico o red social.
Para cada clase existirá un grupo líder y grupos seguidores o retadores.
- El tercer momento, tendrá una duración de 40 a 60 minutos correspondiente a la formulación de aportes y preguntas que permitan complementar el tema por parte del docente y el grupo líder.
- El cuarto momento, corresponde a los últimos minutos disponibles en clase donde el docente presentará conclusiones y resultados de la evaluación de la participación presencial y del trabajo independiente de los estudiantes, recogiendo las evidencias de los compromisos adquiridos durante la semana anterior y aclarando las actividades a desarrollar y presentar para el siguiente encuentro.

A nivel independiente o extraclase, el estudiante confrontará temas con lecturas en bibliografía indicada o a través de consulta en sitios web y biblioteca. Favorecerá el desarrollo autodidacta y de habilidades de análisis y escritura con el diseño de mapas conceptuales, reseñas y ensayos. A la par de lo anterior, confrontará su aprendizaje con la realización de ejercicios prácticos con la organización de un evento que se busca la aplicación de los procesos administrativos.

Entonces, se emplearán entre otras las siguientes estrategias de aprendizaje:

PRACTICAS PEDAGOGIGAS TRABAJO PRESENCIAL	PRACTICAS PEDAGOGIGAS TRABAJO INDEPENDIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Lecturas dirigidas por cada unidad temática, tanto en español como en inglés. • Elaboración de diagnósticos. • Desarrollo de Guías y Talleres. • Exposiciones. • Discusiones en clase, mesas redondas, foros, paneles y debates. • Invitados especiales y Panel de Expertos. • Organización de evento • Videos. • Producción de mapas conceptuales. • Clase magistral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación del entorno. • Investigación bibliográfica. • Estudios de casos. • Redacción de Ensayos. • Visitas a páginas Web. • Consulta bases de datos de revistas científicas. • Reuniones grupales

7. UNIDADES TEMATICAS Y TIEMPO ASIGNADO

No	NOMBRE DE LAS UNIDADES	HORAS DEL ESTUDIANTE		TOTAL HORAS
		PRES.	INDEP.	
01	La Planeación Administrativa	12	24	36
02	La Organización Administrativa	12	24	36
03	La Dirección Administrativa	18	36	45
04	El Control Administrativo	6	12	27
TOTALES		48	96	144

8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR UNIDADES TEMÁTICAS

La evaluación será permanente y continua. Es decir la nota final del curso corresponde a la sumatoria de todas las calificaciones obtenidas en el transcurso del semestre sumadas por unidad temática. De acuerdo con la propuesta metodológica, toda actividad programada de trabajo independiente será valorada.

UNIDAD TEMATICA No	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE SIGNADO
1	Informes, , talleres, Quiz, ejercicios en clases, foros y seminarios	
2	Examen intermedio sobre todo lo visto (ORAL – INDIVIDUAL)	30%
3	EXAMEN INTERMEDIO DE LOS VISTO	35%
4	Controles de lectura y participación en la práctica pedagógica seleccionada para la clase – PARTICIPACIÓN PRÁCTICA	
5	Organización y Realización del evento denominado USCOTURISMO ii	35%

Nota: Los logros alcanzados en las competencias del ser, serán evaluados al final del curso por el profesor, quien considerará asignar nota positiva sólo en los casos de estudiantes que alcanzaron los logros propuestos para tales competencias. Para este efecto se tendrá en cuenta los siguientes indicadores:

- Participación activa en las discusiones de grupo.
- Redacción de ideas claras y soluciones.
- Exposición de informes de las tareas y las responsabilidades asignadas.
- Identificación y análisis crítico de variables que generan problemas.
- Proposición de soluciones a situaciones problemáticas.
- Identificación y promoción de soluciones a conflictos sucedidos la interior del grupo.
- Empleo de lenguaje cordial en el trato con sus semejantes.
- Cumplimiento con los compromisos adquiridos.
- Asistencia puntual y formal a las actividades programadas.
- Trabajo en equipo e iniciativas.

9. PROGRAMACION SEMANAL DEL CURSO

SEMAN A No	CONTENIDOS TEMATICOS	ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	HORAS DEL ESTUDIANT E	
			PRE S.	INDE P
01	<p>PRESENTACION DEL CURSO CONOCIMIENTO DEL GRUPO INTRODUCCION A LA ASIGNATURA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Razón y ser de la Universidad ➤ Pautas para la convivencia ➤ Metodología de la asignatura 	<p>ACTIVIDADES Dinámica de presentación. Exploración de expectativas. Lectura complementaria: Informe Nacional de Competitividad 2013 -2014. La Educación en Colombia. http://www.compite.com.co/site/wp-content/uploads/2013/11/CPC_INC2013-2014-02-Educacion.pdf Presentar en una cuartilla una reflexión personal en torno a: Estado actual y perspectivas de la educación superior en Colombia. Elección proyecto de práctica y grupos de trabajo.</p> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA Clase magistral</p>	3	6
02	<p>EL PROCESO ADMINISTRATIVO Significado, importancia, tipos de planes y etapas, de acuerdo con la percepción del empresario y profesionales</p>	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE Entrevista a un empresario o profesional sobre su concepto alrededor del proceso administrativo. Consulta en sitio web: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULO%201.pdf (Desarrollado por el Profesor Germán Alberto Castaño Duque – Universidad Nacional Sede Manizales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de funciones por departamento. <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo. Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	1	2
03	<p>LA PLANEACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso de 	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>KOONTZ, Harold. Administración una perspectiva Global. Leer el capítulo titulado:</p>	2	4

	<p>planeación</p> <p>➤ Niveles de la planificación</p> <p>Limites y críticas</p>	<p>Naturaleza y propósito de la planeación (capítulo 4 para algunas ediciones).</p> <p>AKTOUF, Omar. La administración entre la tradición y la renovación. Leer el capítulo titulado: La planificación general: de la estrategia a las operaciones (capítulo 3 para algunas ediciones)</p> <p>BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Generalidades sobre la planeación (Capítulo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de responsabilidades y cronograma de actividades <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo. Plenaria (Exposición). Conclusiones. Evaluación.</p>		
03	<p>LA PLANEACION</p> <p>Los objetivos, las metas, estrategias y políticas</p>	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>MUNCH GALINDO, Lourdes. Fundamentos de Administración. Planeación. Unidad 3.</p> <p>KOONTZ, Harold. Administración una perspectiva Global. Leer los capítulos titulados: Objetivos y Estrategias, políticas y premisas de la planeación (capítulo 6 y 7 para algunas ediciones)</p> <hr/> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Exposición). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	3	6

<p>04</p>	<p>LA PLANEACION El proceso de planeación estratégica La planeación por escenarios (prospectiva)</p>	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE Consultar e informarse acerca de la forma como se desarrolla el proceso de planeación estratégica y la prospectiva. Se sugiere el empleo de textos existentes en la biblioteca (DAVID Fred, SERNA Humberto, MUJICA Francisco, Godet Michel, GABIÑA Juanjo)</p> <p>BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Prospectiva y Planeación Estratégica (Capítulo 2 y 3).</p> <p>Una vez se desarrolle el tema en clase, planteará un ejercicio práctico formulando la Teleología, los objetivos y políticas de una empresa seleccionada al inicio del curso. En caso de que la citada empresa cuente con éstos elementos administrativos, realizará un análisis crítico de ellos, de no tenerlos, plantearlos con su respectivo análisis. Este informe se entregará en la clase siguiente.</p> <p>Igualmente, formulará la Misión y la Visión para su vida.</p> <hr/> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Maratón de carteleras). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	<p>2</p>	<p>4</p>
<p>04</p>	<p>LA PLANEACION Incertidumbre y planeación</p>	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE Consultar e informarse en la red, acerca de los tópicos propuestos para la clase. Presentar un mapa conceptual en torno a estos tópicos.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>

	Emergencias y planeación La complejidad y la planeación Turbulencia y planeación <u>Evaluación del tema:</u> <u>La Planeación</u>	ESTRATEGIA PEDAGOGICA Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Maratón de carteleras). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.		
05	ORGANIZACIÓN ADTVA Naturaleza de la organización La división del trabajo. El propósito de la estructura organizacional La autoridad de línea y staff	ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE ZAPATA DOMINGUEZ, Alvaro. Análisis y diseño organizacional. Capítulos 1, 2, 3. DAVILA , Carlos. Teoría Organizacionales y administrativas. Leer en el capítulo 3 “la organización y la doctrina administrativa” de la página 31 a la 40”. ESTRATEGIA PEDAGOGICA Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Foro). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.	3	6
06	La estructura organizacional <ul style="list-style-type: none"> ▪ La departamentalización 	ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE ZAPATA DOMINGUEZ, Alvaro. Análisis y diseño organizacional. Capítulo 4 (Estructuras Clásicas). KOONTZ, Harold. Administración una perspectiva Global. Leer el capítulo titulado: Estructura organizacional departamentalización (capítulo 8 para algunas ediciones) ESTRATEGIA PEDAGOGICA Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Juego Didáctico). Plenaria. Conclusiones. Evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Organización agenda día del evento. 	3	6

07	La estructuración Pautas para la elaboración de organigramas	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>ZAPATA DOMINGUEZ, Alvaro. Análisis y diseño organizacional. Capítulo 5 (Diseño Técnico de Organigramas).</p> <p>DRUCKER, Peter. La gerencia de empresas. Leer los capítulos titulados: ¿qué clase de estructura? y La estructuración (capítulo 16-17 para algunas ediciones)</p> <p>Una vez se desarrolle el tema de la estructura, planteará un ejercicio práctico diseñando la estructura organizacional de la empresa seleccionada a inicio del curso. En caso de que la citada empresa cuente con éste elemento administrativo, realizará un análisis crítico de ello.</p> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Sociodrama). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	3	6
08	Pautas para el diseño de manuales manuales de funciones de procedimientos	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>Una vez se desarrolle el tema en clase, planteará un ejercicio práctico elaborando los procedimientos para 2 procesos y las funciones para 2 cargos en la empresa seleccionada a inicio del curso. Para entregar en próxima clase.</p> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Mesa Redonda). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	2	4
08	Evaluación de la Unidad Evaluación parcial y retroalimentación de los temas vistos en la primera parte	<p>Diálogo docente / estudiantes</p> <p>Evaluación escrita</p>	1	2
09	LA DIRECCION Concepto, elementos, características, importancia y	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>MUNCH GALINDO, Lourdes. Fundamentos de Administración. Dirección. Unidad 5.</p>	3	6

	principios	<p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Guía de Preguntas). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>		
10	<p>LA DIRECCIÓN</p> <p>Las decisiones y la delegación.</p>	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>ROBBINS/DECENZO. Fundamentos de Administración. Fundamentos de la Toma de Decisiones. Capítulo 4.</p> <p>ZAPATA DOMINGUEZ y otros. Teorías contemporáneas de la organización y del management. La toma de decisiones organizacionales. Capítulo 3.</p> <p>KOONTZ, Harold. Administración una perspectiva Global. Leer los capítulos titulados: Toma de decisiones y Comités y toma de decisiones en grupo (capítulos 6 y 16 para algunas ediciones)</p> <p>BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. La función de dirección (Capítulo 5).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalles finales para ejecución del evento. 	3	6
		<p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo. Plenaria (Análisis Película). Conclusiones. Evaluación.</p>		

11	LA DIRECCION: El liderazgo	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>Noria, Nitin and Rakesh Kurana. Hanbook of leadership, theory and practice. -The impact of leadership: Performance and Meaning. Section One. Chapter 1. - The theory of leadership: Psychological Perspectives on Leadership. Chapter 4. - The theory of leadership: Classical sociological approaches to the study of leadership. Chapter 8.</p> <p>HITT, Michael et al. Administración. Liderazgo 1. Capítulo 10. BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Liderazgo en las organizaciones (Capítulo 7).</p> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Debate). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	3	6
12	LA DIRECCIÓN: El liderazgo	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>Noria, Nitin and Rakes Kurana. Hanbook of leadership, theory an practice. - The theory of leadership: Economist´s perspectives on leadership. Chapter 9. - The theory of leadership: Leadership and history. Chapter 11. - The theory of leadership: Power and leadership. Chapter 12.</p> <p>HITT, Michael et al. Administración. Liderazgo 2. Capítulos 11. BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Liderazgo en las organizaciones (Capítulo 7). • Ejecución del Evento.</p> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Entrevistado Especial). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	3	6

13	LA DIRECCIÓN: Motivación	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>KOONTZ, Harold. Administración una perspectiva Global. Leer el capítulo titulado: Los factores humanos y la motivación (capítulo 16 para algunas ediciones)</p> <p>HITT, Michael et al. Administración. Motivación. Capítulo 12.</p> <p>BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Motivación en las organizaciones (Capítulo 6).</p> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Análisis Video Práctico Empresarial). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	3	6
14	LA DIRECCION: La comunicación.	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>HITT, Michael et al. Administración. Grupos y equipos. Comunicación y negociación. Capítulos 13 y 14.</p> <p>BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. La comunicación y el trabajo en equipo en las organizaciones (Capítulo 7).</p> <p>Para la próxima clase el estudiante traerá evidencias de la estrategias de comunicación desarrolladas por la empresas seleccionada al inicio del curso con sus respectivos análisis en función de lo estudiado desde la teoría.</p> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Taller). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	3	6

15	<p>EL CONTROL Concepto, importancia y necesidad Etapas y técnicas de control Tipos de control El control administrativo vrs los controles físicos Los niveles de decisión</p>	<p>ACTIVIDADES</p> <p>GARCIA MADARRIAGA, Ricardo. Control Administrativo. En: revista de la facultad de ciencias económicas de la Universidad Militar Nueva Granada. Ibid, Generalidades del control. DESSLER, Gary. Organización y Administración. Leer el capítulo titulado. Control y autonomía(capítulo 15 para algunas ediciones) BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Control administrativo e indicadores de gestión (Capítulo 9).</p> <hr/> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Estudio de caso). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	3	6
16	<p>EL CONTROL Proceso básico El control general y el control preventivo La auditoría administrativa Principios del control Indicadores de gestión. Tablero de mando integral.</p>	<p>ACTIVIDADES PARA LLEGAR A CLASE</p> <p>KOONTZ, Harold. Administración una perspectiva global. Leer los capítulos titulados: a) el sistema y el proceso de control, b) Técnicas de control y tecnología de la información y c) control general y control preventivo (capítulo 20-21 y 23 para algunas ediciones) BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Control administrativo e indicadores de gestión (Capítulo 9).</p> <hr/> <p>ESTRATEGIA PEDAGOGICA</p> <p>Aporte del profesor. Didáctica organizada por equipos de trabajo (Panel). Plenaria. Conclusiones. Evaluación.</p>	2	4
16		<p>Diálogo docente / estudiantes Evaluación escrita.</p>	1	2



10. BIBLIOGRAFIA BASICA:

AKTOUF, Omar. La administración entre la tradición y la renovación. Universidad del Valle.

BERNAL TORRES, Cesar Augusto y SIERRA ARANGO, Hernán Darío. Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. Pearson. Segunda Edición. Bogotá, 2013.

CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit. Mc Graw Hill. Latinoamericana S.A. Bogotá.

DESSLER, Gary. Organización y administración. Editorial Prentice Hall Internacional.

DRUCKER, Peter. Gerencia de Empresas.

HERRERA Rosado, Armando. Módulo, El proceso Administrativo, Universidad Surcolombiana.

HITT, Michael et al. Administración. Pearson. México, 2006.

KOONTZ, Harold. Administración una perspectiva global. Mc Graw Hill.

MUNCH GALINDO, Lourdes. Fundamentos de Administración. Editorial Trilla- México.

NOHRIA, Nitin and KHURANA, Rakesh. Handbook of leadership theory and practice. Harvard Business Review. Boston, 2010.

J. PETERS, Thomas y WATERMAN, Robert Jr. En busca de la Excelencia, Edit. Norma. Colombia.

REYES P. Agustín. Administración de Empresas. Edit. Limusa. México.

ROBBINS/DECENZO. Fundamentos de Administración. Pearson. Sexta edición. México, 2009.

TERRY George, Principios de Administración. Edit. El Ateneo.

ZAPATA DOMINGUEZ, Alvaro. Análisis y diseño organizacional. Universidad del Valle. Calí, 2008.

ZAPATA DOMINGUEZ y otros. Teorías contemporáneas de la organización y del management. Universidad del Valle y Ecoe. Calí, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

ALBERS. H. Henry, SCHOER, Lowel. Principios de Organización Y dirección. Edit. Limusa. México.

BARNARD Chester, Las Funciones del Ejecutivo. Edit. Atlas Sao Paulo.

BOSSIER, Sergio. ¿ y si el desarrollo fuese una emergencia?, articulo.

BLAKE Robert MOUTON, Jane, La Estructuración de una Empresa Dinámica a través del Desarrollo Organizacional tipo Grid. Edit. Mc Graw Hill Nueva York.

DALE, Ernest, Planeación y Desarrollo de Estructuras Organizacionales de las Compañías. Revista No. 20 American Management Asociation.

HODGE, BILLY y JONSON, Herbert, Administración y Organización Edit. Ateneo. Buenos Aires. O'CONDR Roderich F y ZERFOS, Lester F. Conferencia "La buena delegación en la Empresa". Gerencia al día.

PETER Laurence J. y RULL Raimond, El principio de Peter. Edit. Morrow. Londres.

MC GREGOR Douglas M, El Administrador Profesional. Edit. Mc Graw Hill N.Y.

ROGERS Carl R y ROETHLISBERGER F.J. Conferencia "Barreras y aperturas en la comunicación". Northwatern University.

RAY, Josephs como evitar fallas al delegar autoridad, Internacional Management, Revista septiembre.

11. DIRECCIONES DE CONSULTA EN INTERNET:

http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/docs_curso/profesor.html
www.emprendedor.com <http://www.economist.com/> www.businessweek.com
www.newsweek.com www.eltiempo.com www.time.com
www.dinero.com www.semana.com www.gerentes.com
<http://www.portafolio.co/> www.forbes.com <http://oyc.yale.edu/courses>
www.larepublica.com.co www.soyentrepreneur.com
<http://see.stanford.edu/see/courses.aspx>
www.actualicese.com www.businesscol.com www.universia.net.co
www.gerencie.com www.colombiaaprende.edu.co <http://redalyc.uaemex.mx>

12. ESTRATEGIA VIRTUAL

- E-mail: Xennyolima@gmail.com
- Teléfono: 3158200258

13. OBSERVACIONES

Los logros alcanzados en las competencias del ser, serán evaluados al final del curso por el profesor, quien considerará asignar nota positiva sólo en los casos de estudiantes que alcanzaron los logros propuestos para tales competencias. Para este efecto se tendrá en cuenta los siguientes indicadores:

- Participación activa en las discusiones de grupo
- Redacción de ideas claras y soluciones
- Exposición de informes e ideas argumentadas sobre situaciones problemáticas
- Identificación y análisis crítico de variables que generan problemas.
- Proposición de soluciones a situaciones problemáticas.
- Identificación y promoción de soluciones a conflictos sucedidos a la interior del grupo.

- Empleo de lenguaje cordial en el trato con sus semejantes
 - Cumplimiento con los compromisos adquiridos
 - Asistencia puntual y formal a las actividades programadas
- a. El curso es ofrecido bajo la modalidad de seminario de discusión en el cual se hace énfasis en la asimilación y discusión de los conceptos, además de sus implicaciones para la sociedad, las organizaciones, las empresas y las personas.
 - b. Lectura de dos libros que serán asignados durante el semestre de apoyo al crecimiento del ser.
 - c. La adición o cancelación de un curso sólo podrá realizarse dentro de las dos primeras semanas de clase, observando el procedimiento contenido en el artículo 15 del manual de convivencia.
 - d. El desarrollo del curso se hará conforme a lo establecido en el presente microdiseño curricular (artículo 17,18 Y19 del manual de convivencia)
 - e. La evaluación académica se hará con base en las competencias propuestas, siendo formativa. Profesores y estudiantes, de manera conjunta, acordarán las fechas de realización de evaluaciones. La nota final será la suma de las todas las notas parciales del semestre. La nota aprobatoria mínima es de 3.0 (artículo 24).
 - f. Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito un estudiante no presenta una evaluación parcial en la fecha programada, deberá presentar solicitud al profesor dentro de los 3 días anteriores o posteriores a la fecha de evaluación, quien determinará la validez de la excusa. **El estudiante que no presente una evaluación parcial perderá los puntos correspondientes a ella.** (artículo 25).
 - g. Las calificaciones de las evaluaciones se publicarán dentro de los 3 días hábiles siguientes a su presentación (artículo 26).
 - h. Los estudiantes podrán solicitar revisión de la nota de evaluación dentro de los 3 días hábiles a la publicación de las calificaciones, siguiendo lo expuesto en el artículo 26 y 27.
 - i. La asistencia a clases es obligatoria, el curso se reprueba con el 20% de inasistencia (artículo 28).
 - j. El estudiante se obliga a conocer y acatar los derechos y deberes contenidos en el artículo 30 y 31, así como el régimen disciplinario (capítulo IX).
 - k. El uso de teléfonos celulares en el transcurso de la clase está prohibido. Sólo se permitirá su uso si es parte de la estrategia pedagógica de la sesión.

14. CURRICULO VITAE

CURRICULO VITAE

XENNY YOLIMA MÉNDEZ JIMENEZ. Administradora de Empresas, Universidad Antonio Nariño, Especialista en Alta gerencia Universidad Surcolombiana; estudios en Programación Neurolingüística de ASESAI, estudiante de Maestría “Conflicto, Territorio y Cultura” Universidad Surcolombiana. Participante en la elaboración Plan decenal de Educación - Neiva 2010 – 2018, participante en el semillero del Grupo Crea, registrado en Colciencias de la Universidad Surcolombiana. Coordinadora Proyección Social Facultad de Economía y Administración; Gerente y dueña de “SER” Empresa de Servicios Educativos, logísticos, Eventos y recreación de la ciudad de Neiva.

DILIGENCIADO POR: Xenny Yolima Méndez Jiménez FECHA: Agosto 2017

