

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FDOC-088 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 22/03/2019 PÁGINA 1 DE 8
	PLAN DE CURSO	

1. INFORMACIÓN BÁSICA

1.1. Facultad	Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	1.2. Programa	Administración en Finanzas y Negocios Internacionales		
1.3. Área	Formación Profesional	1.4. Curso	Proceso Administrativo		
1.5. Código	1025009	1.6. Créditos	4		
1.6.1. HDD	32	1.6.2. HTI. 128	12 8	1.7. Año de actualización	2020

2. JUSTIFICACIÓN

La planeación, la organización, la dirección y el control constituyen el denominado PROCESO ADMINISTRATIVO. Cuando se estudian por separado constituyen funciones administrativas; cuando se toman en conjunto, en un enfoque global para alcanzar los objetivos, conforman el proceso administrativo. Proceso es cualquier fenómeno que presente cambio continuo en el tiempo o cualquiera operación que tenga cierta continuidad o secuencia. El concepto de proceso implica que los acontecimientos y las relaciones entre estos son dinámicos, están en evolución y cambio constante. Los elementos del proceso interactúan, es decir, cada uno afecta a los demás. En conclusión, el proceso administrativo no es solo una simple secuencia ni un ciclo repetitivo de funciones-planeación, organización, dirección y control-, sino que conforma un sistema en el que el todo es mayor que la suma de las partes, gracias al efecto sinérgico.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FDOC-088 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 22/03/2019 PÁGINA 2 DE 8
	PLAN DE CURSO	

En este aparte se describe la Pertinencia del curso en relación con:

El curso de Proceso Administrativo se ubica en el segundo semestre del programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales. La asignatura pertenece al área curricular de formación profesional en el componente de Administración y Organizaciones y se constituye en la base fundamental para comprender posteriormente tanto el contenido del curso de Administración Internacional, Gestión del Talento Humano y Gestión de Producción y Operaciones que versa sobre el funcionamiento de la organización empresarial de manera integral.

El curso de Proceso Administrativo, responde a los criterios de las ciencias sociales inmersos en el Proyecto Educativo Institucional - PEI de la Universidad de Córdoba y contribuye a la calidad de vida, al desarrollo humano y a la sostenibilidad ambiental de la región y el país. Además los estudiantes podrán comprender el funcionamiento administrativo que se desarrolla a través de las áreas funcionales de la organización. En este curso se estudia el comportamiento organizacional de las empresas, así como la relación que se forja entre las áreas funcionales de la misma y el papel en el área financiera de la organización.

En el marco de la sociedad del conocimiento, el curso de Proceso Administrativo ofrece al Administrador en Finanzas y Negocios Internacionales elementos para el análisis funcional y procedimientos operativos, como la toma de decisiones de las diferentes organizaciones y su manera de gerenciar.

Para el Administrador en Finanzas y Negocios Internacionales, es importante el estudio del Proceso Administrativo, puesto que en su desempeño profesional tendrá que velar por la optimización de los resultados de una organización y lograr la eficiencia y eficacia de la misma, lo que de hecho constituye el propósito fundamental de la empresa. En ese sentido, deberá comprender las teorías referidas a los principios administrativos y la teoría de toma de decisiones, con el fin de garantizar la funcionalidad empresarial a través de la búsqueda permanente de la eficiencia y eficacia de la organización.

3. PROPÓSITOS DE FORMACIÓN

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FDOC-088 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 22/03/2019 PÁGINA 3 DE 8
	PLAN DE CURSO	

PROPOSITO GENERAL: Facilitar al estudiante de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, el conocimiento mediante el análisis y la interpretación de una serie de variables y un conjunto de herramientas que le permitan valorar el significado conceptual y teórico de los aspectos relacionados con la planeación, organización, dirección y control, pueda ejercer con eficiencia y en forma integral su labor profesional en cualquier empresa del sector Financiero e Internacional.

PROPOSITOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la importancia de la planeación en el proceso administrativo.
- Identificar la naturaleza de los pasos y los tipos de planes como elementos esenciales en el proceso de planeación.
- Identificar la importancia de la toma de decisiones.
- Comprender la diferencia entre organización y organizar.
- Visualizar la importancia de la departamentalización.
- Conocer sobre autoridad y línea staff. Analizar su importancia.
- Comparar la teoría con la práctica.
-
- Identificar los conceptos y las herramientas básicas de motivación para que el futuro profesional comprenda y aplique en su carrera, que lleva las personas a realizar las cosas, que es lo que las motiva.
- Comprender la naturaleza y componentes del liderazgo a través del estudio y análisis de casos, para proveer al estudiante la capacidad de ser un líder efectivo.
- Analizar la importancia y función de la comunicación como ayuda en la función Directiva de las empresas.
- Conocer los principales tipos y técnicas de Control a través de la conceptualización, el análisis y estudio de casos, que permitan al estudiante identificar herramientas eficientes para su labor profesional.

4. COMPETENCIAS

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FDOC-088 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 22/03/2019 PÁGINA 4 DE 8
	PLAN DE CURSO	

4.1. General:

El estudiante identifica las etapas básicas del proceso administrativo, analiza las funciones del sistema del proceso administrativo para comprender el comportamiento funcional y operativo de la empresa y establece acciones de mejora en una empresa aplicando cada una de las etapas del proceso.

4.2. Específicas.

- ✓ Comprende los conceptos generales de la empresa y el entorno.
- ✓ Diferencia y relaciona sistemas y procesos, dentro de las Funciones Administrativas.
- ✓ Diferencia las áreas funcionales y su interrelación.
- ✓ Conoce el propósito de las funciones Administrativas y del mismo proceso administrativo.
- ✓ Comprende las etapas del proceso administrativo, describiendo su funcionamiento, etapas principios, características y demás.
- ✓ Conoce y aplica cada etapa del proceso administrativo.

4.3. Transversales

Competencia comunicativa.

Comprende las temáticas complementarias analizadas a través del punto de vista de algunos autores, presentando informes escritos que deben ser sustentados de manera oral.

Competencia investigativa.

Utiliza los conocimientos adquiridos para estudiar casos concretos de las Funciones administrativas de las diferentes etapas del proceso administrativo.

Competencia Emprendimiento e Innovación.

Emplea sus conocimientos para la solución de un determinado problema empresariales.

Competencia ciudadana.

Establece y relaciona vivencialmente, los tratados administrativos en forma práctica.

Competencia comunicativa en inglés.

Comprende las lecturas complementarias en ingles que se le asigna

Competencia para la paz y resolución de conflictos.

Aprende a solucionar las diferencias con sus compañeros de curso, utilizando los argumentos y con el debido respeto por los conceptos contrapuestos, por medio de la Toma de Decisiones.

5. CONTENIDOS DECLARATIVOS, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES- UNIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad Temática	Tema	Estrategias y recursos didácticos
1. CONCEPTOS GENERALES DE EMPRESA	1.1 Conceptos. 1.2 Clases de Empresas. 1.3 Objeto de la Administración. 1.4 Carácter de Administración. 1.5 Administración táctica y estratégica. 1.6 Empresa, Entorno y Administración. 1.7 Componentes y zonas del entorno. 1.8 Análisis interno de la empresa. 1.9 Potencial empresarial.	Talleres, Guías, Exposiciones
2. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN	2.1 Conceptos. 2.2 Tipos de planes. 2.3 Pasos de la Planeación. 2.4 Estrategias, políticas y premisas de la planeación. 2.5 Importancia y limitaciones de la toma de decisiones. 2.6 Proceso de toma de decisiones. 2.7 Evaluación de la importancia de una decisión. 2.8 Conclusiones sobre planeación	Taller, Guía, Ejercicios, Exposición.
3. ORGANIZACIÓN	3.1 Naturaleza de la organización. 3.2 El espíritu empresarial y la reingeniería. 3.3 Organización formal e informal; División organizacional. 3.4 Reingeniería de la organización. 3.5 Organización eficaz y eficiente. 3.6 Departamentalización y estructura organizacional y el ámbito global. 3.7 Autoridad, Poder, Línea Staff. 3.8 Descentralización, Errores de la organización y como evitarlos 3.9 Conclusiones sobre organización.	Talleres, Guías, Ejercicios y Exposiciones
4. DIRECCIÓN	4.1 Concepto de Dirección. 4.2 Los factores humanos en la Administración 4.3 Modelos conductuales 4.4 Motivación y Motivadores 4.5 Teorías motivacionales 4.6 Técnicas de motivación 4.7 Definición y componentes del Liderazgo 4.8 Estilos de Liderazgo 4.9 Enfoque situacional o contingente. 4.10 Función de la comunicación en las Organizaciones 4.11 El proceso de comunicación 4.12 La comunicación en la Empresa 4.13 Barreras y fallas en la comunicación	Taller, Guía, Exposición y Ejercicios
5. CONTROL	5.1 El proceso básico de Control 5.2 Puntos críticos de control y estándares 5.3 El control como un sistema de retroalimentación 5.4 Requisitos para los Controles efectivos 5.5 Técnicas de Control 5.6 El presupuesto 5.7 Dispositivos tradicionales de Control no presupuestales 5.8 Análisis de la red Tiempo-Acontecimiento	
6. Trabajos Prácticos	6.1 Se realizaran durante todo el proceso del curso en forma hipotética.	Informes

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FDOC-088 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 22/03/2019 PÁGINA 6 DE 8
	PLAN DE CURSO	

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MOMENTOS MICEA
1	CONCEPTOS GENERALES DE EMPRESA	Exposición Dialogada Talleres Prácticos	Momento presencial Trabajo colaborativo.
2	Socialización de los componentes y sistemas del entorno Funciones Administrativas	Exposición Clase Magistral	Momento Presencial Aprendizaje y trabajo en equipo Videos de Proceso Administrativo Quiz - Parcial
3 - 4	Funciones Generales y Continuas del Administrador Etapa Mecánica del Proceso Administrativo	Exposición acerca de: Toma de Decisiones Fases de Planeación y Organización	Exposición Videos Talleres Foro virtual - Quiz - Parcial
5 - 6	Etapa Dinámica del Proceso Administrativo	Exposición acerca de Fases de Dirección y Control	Exposición Videos Talleres Foro virtual - Quiz - Taller
7	El proceso administrativo, importancia y énfasis, en las Organizaciones Financieras y Negocios Internacionales	Taller	Trabajo en equipo - Debate
8	Trabajo final aplicado en un caso u organización	Exposición Dialogada	Parcial

7. ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FDOC-088 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 22/03/2019 PÁGINA 7 DE 8
	PLAN DE CURSO	

MOMENTOS DE LA EVALUACION	ACTIVIDAD A EVALUAR	VALORACIÓN %	SEMANA
• PRIMER CORTE	▪ Conocimiento :Instrumento cuestionario Total	40	TUTORIA 3
	▪ Quices	25	
	▪ Visita a plataforma 5%	5	
	▪ Documento: Recopilación ejercicios de aplicación	35	
▪ SEGUNDO MOMENTO	▪ Conocimiento: Instrumento cuestionario de preguntas	40	SEMANA 6
	▪ Quices	25	
	▪ Talleres e informes ejercicios	35	
	▪ Visita a plataforma	5	
▪ TERCER MOMENTO	▪ Conocimiento: Instrumento cuestionario de preguntas.	40	SEMANA 8
	▪ Visita a plataforma	5	
	▪ Exposiciones, talleres- estudios de casos de Producción.	35	
	▪ Quices	25	

9. BIBLIOGRAFÍA

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio
<http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> asegúrese que ésta es la
 versión vigente*

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FDOC-088
	PLAN DE CURSO	VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 22/03/2019 PÁGINA 8 DE 8

- Chiavenato Adalberto, Administración de recursos Humanos-Mc Graw Hill
- Las Funciones Administrativas, José María Mendoza.
- Koontz H y Weihrich H, Elementos de administración- Quinta edición. Mc Graw Hill- Mexico 1.996
- Fred R David, Conceptos de Administración Estratégica-Quinta edición- Editorial Prentice Hall
- James L Riggs, Sistemas de Producción, Planeación, Análisis y Control- Edit. Limusa.
- Enciclopedia Clásicos Harvard de Administración- Editorial Educar Cultural recreativa Volumen 1 al 10
- Videos:
Claves en la Gerencia del Servicio- Cesa- incolda-Doctor. Fernando Sánchez.
- Toma de decisiones Técnica y Estilo, Mc Graw Hill
- El Tiempo es vida Cally curtís Compani Mc Graw Hill.
- Trabajo con Ingenio. Mc Graw Hill
- Revistas, periódicos que sirvan de apoyo y consulta respecto a la bibliografía general.
- BUENO, E.: Curso básico de Economía de la Empresa. Un enfoque de organización, 5.^a ed., Madrid: Pirámide, 2004.
- BUENO, E.: Organización de Empresas. Estructura, procesos y modelos, 2.^a ed., Madrid: Pirámide, 2007.
- Arts Administration, Hardcover by Anderton, Malcolm; Pick, John, ISBN 113813967X, ISBN-13 9.
- BASIC PRINCIPLES & PRAC OF BUS.BISINESS, Ambrose E. Edebe, Dr Ambrose E. Edebe Mba Phd. Author Dr Ambrose E. Edebe Mba Phd. ISBN 1483602370 Xlibris Corporation.