

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 1 de 13

VISIÓN GENERAL

1.1 DATOS GENERALES DEL CURSO

Asignatura	Fundamentos de Administración		
Facultad	Ciencias Contables		
Programa	Contable y Tributaria		
Área	Formación Básica		
Nivel de Formación	Pregrado		
Código del curso			
CUR	METODOLOGÍA		
	PRESENCIAL	DISTANCIA	VIRTUAL
Semestre o nivel	01	01	01
No. de créditos	3	3	3
Horas de trabajo con acompañamiento	48	30	36
Horas de trabajo independiente	96	114	108
Total horas	144	144	144

1.1 PROBLEMA O NECESIDAD DE FORMACIÓN ¿Por qué?

¿Cómo desarrollar e implementar el Proceso Administrativo y Modelo de Planeación Estratégica en las Empresas Colombianas?

Cada vez las empresas tienen menos ofertas de trabajo, por lo tanto los estudiantes deben prepararse para generar su propio negocio y formar

 UNIREMINGTON [®] CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 2 de 13

empresa que les de sostenibilidad económica en el futuro o de la que voluntariamente elija para ejercer su labor profesional. Es así como la comprensión, desarrollo e implementación del proceso administrativo en planeación, organización, dirección, control y modelo de planeación Estratégica son indispensables para conocer las personas que participan de la organización objeto de estudio. Y con estos principios integrar la base para ser un exitoso administrador y generar valor agregado en el tiempo.

1.2 OBJETO DE ESTUDIO ¿Qué?

Facilitar herramientas para fomentar actitudes de autogestión que motiven a los estudiantes el estudio de la Administración y desarrollar medios productivos en los cuales se haga uso racional de los recursos disponibles, con perspectivas de generar su propio empleo y fortalecer el desarrollo económico y social de país.

Garantizando la supervivencia y el éxito de las empresas con el desarrollo e implementación del Proceso Administrativo, que será el propósito fundamental de estudio de la asignatura y el Modelo de Planeación Estratégica.

1.3 COMPETENCIAS (de egreso) Competencias del saber:

- Identifica y comprende la teoría general de la administración.
- Diferencia las diferentes etapas del pensamiento administrativo y sus orígenes.
- Analiza la importancia de las principales manifestaciones de la actividad administrativa a través de la historia.
- Identifica el Proceso Administrativo y modelo de Planeación Estratégica, sus características, sus posibilidades y aplicación al manejo productivo de la empresa.

Competencias del ser:

- Es creativo emprendedor e innovador

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 3 de 13

- Interpreta e interactúa con el entorno social, para intervenir con su conocimiento de manera responsable, crítica y ética.
- Realiza trabajos en equipo asumiendo responsabilidades propias de su quehacer profesional.
- Identifica y valora la diversidad al interactuar en grupo, reconoce y respeta la característica socio-económica y cultural de la población que le corresponderá atender en su profesión y con la que deberá trabajar.

Competencias del saber hacer:

- Describe y comprende correctamente la teoría general de la Administración.
- Explica la evolución del pensamiento administrativo y los patrones de análisis administrativo.
- Describe la naturaleza y el propósito de cada una de las áreas del Proceso Administrativos: Planeación, Organización, Dirección y Control y el Modelo de Planeación Estratégica como instrumento de planeación a largo plazo.

1.5 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ¿Para Qué?

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar el Proceso Administrativo, sus características y posibilidades de aplicación al manejo productivo de la empresa.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.5.2.1 Comprender correctamente la teoría general de la Administración describiendo todos sus elementos fundamentales.

1.5.2.2 Diferenciar las etapas del pensamiento administrativo y sus orígenes.

1.5.2.3 Desarrollar el proceso Administrativo, implementando el modelo de planeación Estratégica en las empresas colombianas y

 UNIREMINGTON [®] CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</small>	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 4 de 13

garantizando la supervivencia, crecimiento y rentabilidad de las mismas.

1.6 REQUISITOS (de ingreso)

Se espera que el estudiante cuente con las siguientes competencias básicas transversales:

- Uso correcto de la lengua materna, especialmente en lo referente a comprensión y redacción de textos escritos, con claridad, coherencia y estilo, buena ortografía en cuanto a la expresión oral o capacidad para comunicar ideas o hacer planteamientos coherentes frente a auditorios.
- Capacidad para gestionar información desde la búsqueda, selección y recuperación de textos escritos, lineales y no lineales, hasta la jerarquización, análisis y relacionamiento de la misma, en distintos tipos de fuentes y formatos: impresos, electrónicos o audiovisuales.
- Habilidad para utilizar las TIC como medio para la gestión de información, haciendo uso adecuado de los procesos de búsqueda en la internet, mediante buscadores y metabuscadores, y en general en la web, incluyendo el manejo de bases de datos electrónicas.
- Capacidad de leer y comprender información en al menos una segunda lengua, preferiblemente en inglés o, en su defecto, en portugués o francés.
- Habilidad para aprender a aprender de manera independiente (con otros mediadores distintos al docente), esto es, con pensamiento autónomo (intelectual y académico) que le permita tener criterios propios para argumentar, asumir posiciones críticas y discernir claramente en relación con distintas opciones frente a un hecho, problema o planteamiento.
- Reconocimiento de su rol protagónico como sujeto de aprendizaje y su responsabilidad frente a la adquisición de información y de creación y recreación de conocimiento, entiendo que son múltiples los mediadores entre éste y aquel para consolidar procesos de formación en determinado campo del saber.

 UNIREMINGTON [®] CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 5 de 13

- Capacidad de trabajar en equipo y transdisciplinariamente, de manera holística e integradora en torno a proyectos, con visión de conjunto y con pleno respeto a las ideas y posiciones distintas a las propias.

- **Competencias de pensamiento (crítico, lógico, algorítmico y autónomo)**

Razonamiento lógico, de análisis y síntesis; manejo de especificaciones, reglamentos y normas de obligado cumplimiento; aprender de manera autónoma (aprender a aprender) nuevos conocimientos, procedimientos y técnicas adecuados para el desempeño profesional.

- **Competencias organizacionales**

Organización, planificación y gestión del tiempo; capacidad de toma de decisiones en la resolución de problemas básicos de legislación así como identificación y formulación de los mismos; visión de conjunto; actuación con pensamiento globalizador; trabajo en equipo interdisciplinar y transdisciplinar.

- **Competencias lingüísticas (comprensivas y comunicativas)**

Leer y comprender textos y comunicar, tanto por escrito como de forma oral, conocimientos, procedimientos, resultados e ideas en lengua materna; leer y comprender textos y comunicar, al menos en modo escrito, conocimientos, procedimientos, resultados e ideas en un segundo idioma (inglés, portugués).

- **Competencias éticas, ciudadanas y de gestión ambiental**

Actuación conforme a principios éticos y códigos de ética profesionales y empresariales; gestión con criterios de amabilidad con el medio ambiente, el desarrollo sostenible y una conciencia ecológica planetaria; actuación con probidad y desde el respeto a los derechos

 UNIREMINGTON [®] CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 6 de 13

fundamentales, de igualdad de sexo, raza o religión y los principios de accesibilidad universal, así como de la cultura de paz.

- **Competencias tecnológicas**

Visión prospectiva (actitud proactiva + habilidad gerencial de la anticipación) organizacional y tecnológica; pensamiento innovador, gestión del riesgo tecnológico; gestión tecnológica, del conocimiento y la innovación.

Competencias informacionales

- Manejo básico de herramientas informáticas y software de ofimática; búsqueda y recuperación de información en fuentes impresas y electrónicas (internet, bases de datos).

1 UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1 INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

- **Tema 1 Definiciones de la Administración**

Analizaremos algunas definiciones de Administración: la etimológica, la de sentido común, la de los diccionarios, las dadas por autores clásicos y contemporáneos, incluyendo la de tratadistas colombianos, con el fin de buscar elementos comunes que nos permitan elaborar una definición propia desde el punto de vista, campo de aplicación y medios de los cuales se vale para lograr fines.

- **Tema 2 Relación de la Administración con otras Ciencias.**

La administración es un cuerpo de conocimientos, técnicas y prácticas, que no se ha desarrollado sola, sino que ha requerido de otros conocimientos que le han permitido conformarse e ir adquiriendo lentamente Identidad propia.

El éxito de un administrador empírico o profesional, descansa en la orientación del ser humano, de los grupos, antes que de las cosas y de aquí la importancia

 UNIREMINGTON [®] CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 7 de 13

que adquiere para la administración el apoyo de las disciplinas cuyo objetivo fundamental es el comportamiento humano, tales como la antropología, la psicología y la sociología; veamos por separado cómo se da el aporte de cada una de estas ciencias

- **Tema 3 Administración como ciencia, técnica, arte**

Para tratar de responder a tal Inquietud, es indispensable primero, aproximarnos a algunas definiciones básicas, sin las cuales no es posible pronunciarnos sobre lo anterior.

El máximo reto que el hombre ha tenido sobre la faz de la tierra es su propia subsistencia y para ello ha contado con su acción, con su trabajo y con su inteligencia, los cuales le han permitido explorar y conocer la naturaleza, para luego transformarla.

2. UNIDAD 2 ORIGENES DE LA ADMINISTRACION

- **Tema 1 Historia administrativa su origen y desarrollo histórico**

Se mostrara la histórica e incipiente preocupación de los aportes administrativos desde la época primitiva, antigua hasta la etapa contemporánea a través de las diferentes teorías administrativas, la influencia de los filósofos de la organización eclesiástica, de la militar, administración pública y revolución industrial.

- **Tema 2 Enfoque clásico de la administración.**

El enfoque clásico de la administración consiste en mostrarnos las escuelas del pensamiento administrativo la cual se fundamenta en la llamada administración científica en cabeza del estadounidense Frederick Winslow Taylor, escuela que se preocupó por aumentar la eficiencia de la industria a través de la racionalización del trabajo del obrero. La escuela de la teoría Clásica o moderna con el europeo Henri Fayol el cual se ocupó del aumento de la eficiencia de la empresa a través de su organización y de la aplicación de principios científicos de la administración.

 UNIREMINGTON® CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</small>	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 8 de 13

Y por último el científico Australiano George Elton Mayo padre de la teoría de relaciones Humanas quien se desligo totalmente de la preocupación anterior, dirigida hacia la tarea y hacia la estructura para orientarse hacia la preocupación por las personas.

3. UNIDAD 3 ENFOQUE NEOCLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN

- **Tema 1 Proceso Administrativo**

Es el conjunto de todas las actividades que el empresario deber realizar para manejar y desarrollar adecuadamente su empresa, en la práctica un gerente y/o empresario puede ejecutar simultáneamente o al menos en forma continua todas o algunas de las etapas que componen el proceso administrativo (Planeación, organización, dirección y control)

- **Tema 2 Modelo de Planeación Estratégica.**

La planeación de estrategias es la manera de cómo las empresas intentan aplicar una determinada estrategia para alcanzar los objetivos propuestos.

La gerencia estratégica permite que una organización sea capaz de formular su propio futuro a través de tres etapas; formulación, ejecución y evaluación de acciones que permite a una determinada empresa el logro de sus objetivos.

4. MÉTODOS ¿cómo?

Método Creativo, investigativo y desarrollador: El estudiante es protagonista, investiga, desarrolla, resuelve problemas, con base en los lineamientos del docente y el currículo.

Estrategias didácticas:

Acompañamiento del docente:

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 9 de 13

- Disertación o explicación de un procedimiento, método o plan.
- Asesoría o tutoría directa a los estudiantes acerca de la materia en estudio, cuando la asistencia a la misma obedece a un régimen de obligatoriedad similar al de las clases.
- Desarrollo de talleres o ejercicios de aplicación
- Estudio de casos. Desarrollo de proyectos simulaciones
- Solución de problemas
- Análisis de situaciones hipotéticas

Trabajo independiente del estudiante:

- Resolución individual o en grupo de problemas, cuestionarios, guía de trabajo o actividades de indagación
- Investigación, experimentación, observación, recopilación, organización de información.
- Diseño y/o ejecución total o parcial de modelos o de proyectos de trabajo.
- Redacción de informes, elaboración de trabajos gráficos, audiovisuales, artísticos o conceptuales
- Consultas a través de Internet, asignación de casos para su estudio.

5. MEDIOS ¿Con qué?

Textos: que se encuentran bien definidos en la bibliografía sugerida por el curso y el módulo

Enlaces Bibliográficos: Están presentes en el micro-currículo de la asignatura en los módulos normalmente aparecen varios nombres de textos, con sus correspondientes autores, mediante los cuales se puede complementar la información. Adicionalmente existen unas referencias bibliográficas extraídas de internet.

Guías de actividades: Consulta en Internet, lectura de documentos y desarrollo de talleres para socializar sus contenidos

Cada profesor diseña el plan de la asignatura, mediante el cual se articulan las temáticas y los tiempos, de tal forma que se dé respuesta al proceso de formación con base en créditos académicos.

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 10 de 13

Tecnológicos: se utilizan los recursos audiovisuales que posee la Corporación o el Centro de Atención Tutorial, para ver información en video, audio o virtual.

Salas de computador, talleres o laboratorios: de acuerdo a la asignatura

Las mediaciones

Las mediaciones establecidas en La Corporación Universitaria Remington, para el desarrollo de los procesos de aprendizaje a distancia son las siguientes:

Tutoría Presencial: Es la mediación más importante en el proceso dadas varias razones entre ellas lo significativo que ésta es para los estudiantes y profesores o tutores. En los programas a distancia no pretende conservar la naturaleza de programa presencial ni semi-escolarizado, dado que los tiempos de tutoría se reducen bastante comparativamente, pero aumenta el trabajo independiente del estudiante.

Tutoría Virtual: Esta mediación articula medios como el computador y la plataforma Remington Virtual, de tal manera que estas herramientas sean funcionales y efectivas. Para la aplicación de esta mediación los profesores utilizan las aulas virtuales como apoyo a la presencialidad e incorporan estrategias didácticas renovadoras en el proceso de enseñanza.

En los programas a distancia tradicional, el CAT pone a disposición de los tutores las salas de cómputo para su comunicación con estudiantes, bajo la orientación y los lineamientos pedagógicos y administrativos de la Dirección de Educación a Distancia y Virtual. Este tipo de tutoría será puntual y pactada entre estudiantes y tutor, dado que nuestra modalidad es a distancia y no virtual, esto será solo una herramienta de apoyo.

6. EVALUACIÓN

MOMENTO EVALUATIVO	PORCENTAJE	TIPO DE EVALUACIÓN
Primer Parcial	25%	

 UNIREMINGTON [®] CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</small>	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 11 de 13

Segundo Parcial	25%	El docente debe determinar el tipo de evaluación que aplicará en el curso, respetando los porcentajes establecidos por la Corporación Universitaria Remington
Seguimiento:	30%	
Final:	20%	

El promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en los procesos evaluativos señalados, dará el resultado definitivo del desempeño académico de la asignatura.

7. CATEGORÍAS DIDÁCTICAS

De forma resumida describa las categorías didácticas, máximo 4 líneas.

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
PROBLEMA ¿Por qué?	¿Cómo desarrollar e implementar el Proceso Administrativo y Modelo de Planeación Estratégica en las Empresas Colombianas?
OBJETO ¿Qué?	Facilitar herramientas para fomentar actitudes de autogestión que motiven a los estudiantes el estudio de la Administración
MÉTODOS ¿cómo?	Método Creativo, investigativo y desarrollador: El estudiante es protagonista, investiga, desarrolla, resuelve problemas, con base en los lineamientos del docente y el currículo
MEDIOS ¿Con qué?	Textos, enlaces bibliográficos, guías de actividades, recursos audiovisuales.
FORMAS ¿Dónde y cuándo?	Recursos audiovisuales que posee la Corporación o el Centro de Atención Tutorial, presencial y virtual apoyadas y acompañadas por un experto en el tema
EVALUACIÓN ¿Resultado?	Se describe de acuerdo a la resolución rectoral 03 del 13 de abril del 2012, por la cual se reglamenta la metodología virtual y define en el artículo 5 los siguientes porcentajes para la evaluación

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 12 de 13

8. FUENTES DE CONSULTA

8.1 Fuentes bibliográficas

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. 4 ed. Bogotá DC.: McGraw-HILL.

CHIAVENATO, Idalberto. (2005) Introducción A La Teoría General De La Administración. 7 ed. McGRAW-HILL.

Administration, organization theory and organizational Studies. Three fields of knowledge, three identities. (English). By: Barba Álvarez, Antonio. *Gestión y Estrategia*. jul-dic2013, Issue 44, p139-151. 13p. Language: Spanish. , Base de datos: Fuente Académica Premier.

Corporate Social Responsibility and Good Administration. (English). / Responsabilidade Social Corporativa e Boa Governação. (Portuguese). By: Sánchez-Calero, Juan. *GCG: Revista de Globalización, Competitividad & Gobernabilidad*. sep-dic2013, Vol. 7 Issue 3, p103-114. 12p. Language: Spanish. DOI: 10.3232/GCG.2013.V7.N3.07. , Base de datos: Business Source Complete.

ENTREPRENEUR PROFILE AND ITS RELATION TO THE ORGANIZATION, MANAGEMENT AND COMPETITIVENESS. (English). By: Rodríguez Reyes,

Silvia; Nahuat Arreguín, Juan Jesús; Hernández Zuñiga, Izinahllely. *Global Conference on Business & Finance Proceedings*. 2014, Vol. 9 Issue 2, p10081018. 11p. Language: Spanish. , Base de datos: Business Source Complete.

Porter, Michael E. (2008) Ventaja Competitiva. Grupo Editorial Patria. México, Referencias electrónicas

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Fundamentos de la Administración	Código: VA XXX
		Versión: 001
		Página 13 de 13

PROJECT MANAGEMENT MODEL FOR SMALL SIZES ENGINEERING

SERVICES. (English). By: Verdugo González, Daniel; Salazar Hornig, Eduardo. *Revista Ingeniería Industrial*. 2012, Vol. 11 Issue 2, p5-18. 14p. 4 Diagrams, 4 Charts. Language: Spanish. , Base de datos: Fuente Académica Premier.

The fundamental human condition as in business administration: educational purpose. (English). / O ser humano como condição fundamental na administração **de empresas**: propósito educativo. (Portuguese). By: Blanco Ospina, Clara Mercedes. *Itinerario Educativo*. enero-junio 2013, Vol. 27 Issue 61, p165-176. 12p. Language: Spanish. , Base de datos: Fuente Académica Premier

7.2. Fuentes digitales o electrónicas

INFOBAE Como administrar el tiempo en forma eficaz. Argentina [online].recuperado el 19 de marzo de 2010 de: http://www.manueltessi.com/entrevistas/infobae_profesional_como_administrar_e_tiempo_en_forma_eficaz.pdf

Diccionario de la lengua española [online] contexto. Recuperado el 27 de marzo de 2010 de: <http://www.wordreference.com/es/en/frames.asp?es=contexto>

Wordreference: contexto [online] Recuperado el 27 de marzo de 2010 de: <http://www.wordreference.com/definicion/contexto>.

Adaptación de la Estrategia a la situación .Recuperado el 16 de julio 2006 de: <http://www.joseacontreras.net/direstr/cap60.htm>.