

	Proceso: Formulación del Currículo y Plan de Estudios Guía de Cátedra	Código:	DOC11-FO-01
		Versión:	3
		Fecha:	23/05/2019
		Hoja:	Página 1 de 2

1. Identificación del Curso/ Módulo					
Nombre del Curso/ Módulo: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION	Línea de conocimiento: ADMI	Código de materia: ADMI 16001	Número de créditos: 4		
Facultad/ Departamento	FAC DE ADMINISTRACION				
Programa que Administra el curso o módulo	ADMON DE EMPRES MODALID PRES				
Niveles de Formación	Técnico Profesional		Especialización		
	Tecnológico Profesional		Maestría		
	Profesional	X	Doctorado		
Modalidad	Presencial	X	Dual	Virtual	
Número de horas con acompañamiento del profesor: 64			Número de horas de trabajo independiente: 128		
Fecha de actualización de la guía: 20/02/2023					

2. Conocimientos previos requeridos para el curso
<p>Competencias previas (medidas por saber 11): - Lectura crítica: Identificar y entender los contenidos locales que conforman un texto. Comprender cómo se articulan las partes de un texto para darle un sentido global. Reflexionar a partir de un texto y evaluar su contenido. - Matemáticas: Interpretación y representación. Formulación y ejecución. Argumentación. - Sociales y Ciudadanas: Pensamiento social. Interpretación y análisis de perspectivas. Pensamiento reflexivo y sistémico. - Inglés: Se comunica efectivamente en inglés en relación con el Marco Común Europeo.</p>

3. Justificación
<p>Este curso se justifica, dado que todo profesional en su ejercicio tiene contacto con organizaciones y por tal motivo debe conocer cómo funcionan. Mediante el desarrollo de este curso los estudiantes se relacionan con diferentes teorías administrativas desarrolladas a través del tiempo, las cuales van dando respuesta a retos planteados por el contexto económico, social, político y cultural en el ámbito nacional e internacional. Así mismo analizan la importancia de las funciones administrativas, las cuales buscan crear un entorno que favorezca una mayor productividad de las personas que trabajan en cualquier tipo de organización.</p>

4. Competencias de formación		
Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
1	Gestiona integralmente los recursos de la organización con el fin de agregar valor a los grupos de interés relacionados con la organización	1 - Evalúa el desarrollo de las funciones administrativas y organizacionales 2 - Evalúa el sector industrial y el macroambiente 3 - Formula e implementa estrategias con el propósito de crear valor para la organización y sus grupos de interés
2	Formación para la Investigación	1 - Comprende contextos y situaciones que exige la toma de decisiones argumentada y las posibilidades de análisis y de crítica ante diversos enunciados. 2 - Formula preguntas de investigación. 3 -

5. Contenidos		
Id	Unidad de aprendizaje	Temáticas
1	Enfoque clásico de la administración/ GEST	• La administración científica. • Teoría clásica de la administración
2	La Teoría de las Relaciones Humanas/ GEST	• Antecedentes de la teoría. • El experimento de Hawthorne. • Evaluación crítica.

Id	Unidad de aprendizaje	Temáticas
3	Modelo Burocrático de la Organización/GEST	• Orígenes. • Tipos de sociedad y • autoridad. • Características de la burocracia. • Disfunciones de la burocracia. • Apreciación crítica.
4	Panorama general de la administración/ GEST;ETI; GLO	• La administración en un entorno dinámico. • Administración del medio ambiente. • Administración global. • Emprendedores. • Ética y responsabilidad social.
5	Planeación y control/GEST	• Planeación y estrategia. • Fundamentos de la toma de decisiones. • Planeación y apoyos para la toma de decisiones. • Control en las organizaciones.
6	Organización/ GEST	• Diseño organizacional. • Cambio y aprendizaje organizacional. • Administración de recursos humanos.
7	Dirección/ GEST; COM	• Motivación para el trabajo. • Dinámica del liderazgo. • Comunicación organizacional. • Administración de equipos de trabajo. • Culturas organizacionales y diversidad cultural.

6. Evaluación y calificación

Actividades o tipos de actividades	Porcentaje
Primer Trabajo practico en empresa	20
Segundo Trabajo practico en empresa	20
Tercer Trabajo practico en empresa	20
Cuarto Trabajo practico en empresa	20
Trabajos en clase	10
Asistencia	4
Autoevaluacion	3
Heteroevaluacion	3

7. Bibliografía

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima edición. México: McGraw – Hill, 2006.
HELLRIEGEL Don, JACKSON Susan E. y SLOCUM John W. Administración: un enfoque basado en competencias. 13ª Edición. Thomson Learning. Bogotá: 2013.

8. Observaciones