

	Gestión de la docencia Enseñanza y aprendizaje Guía de Cátedra	Código:	GDO01-01-FO-01
		Versión:	4
		Fecha:	05/04/2022
		Hoja:	Página 1 de 3

1. Identificación del Curso/ Módulo						
Nombre del Curso/ Módulo: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION		Línea de conocimiento: ADMI		Código de materia: ADMI 16384		Número de credits: 2
Facultad/ Departamento		FAC DE ESTUDIOS TECNI Y TECNOL				
Programa o departamento que administra el curso o módulo			TEC EN DIRECCION COMERCIAL			
Niveles de Formación	Tecnológico Profesional		X	Maestría		
	Profesional			Doctorado		
	Especialización					
Modalidad	Presencial	X	Dual		Virtual	X
Número de horas con acompañamiento del profesor: 2				Número de horas de trabajo independiente: 4		
Fecha de actualización de la guía: 21/02/2024						

2. Conocimientos previos requeridos para el curso
No requiere.

3. Justificación
<p>El curso de Fundamentos de Administración emerge como esencial para la formación de los estudiantes del programa Tecnología en Dirección Comercial, la cual se caracteriza por la necesidad de contar con habilidades multifacéticas que abarquen desde la gestión de ventas hasta la toma de decisiones. En este contexto, el curso de Fundamentos de Administración permitirá que los estudiantes adquieran una comprensión del entorno empresarial, permitiéndoles entender cómo los elementos administrativos se interrelacionan con la estrategia comercial y de marketing y cómo los cambios en el entorno pueden impactar en las operaciones diarias y a largo plazo; de igual manera, apropiarán herramientas para desarrollar la habilidad para la toma de decisiones ya que en la administración empresarial se involucra dicha habilidad de manera constante en el logro de la eficiencia, la productividad y la rentabilidad. Otro de los elementos importantes del curso está relacionado con la gestión eficiente de los recursos, incluyendo los humanos, por lo cual el curso de Fundamentos de Administración preparará a los estudiantes para optimizar la eficiencia y rentabilidad de estos en entornos comerciales; así mismo podrán tener una comprensión general del desarrollo de habilidades de liderazgo, los distintos estilos y técnicas de motivación y estrategias para fomentar un entorno de trabajo productivo. Estas habilidades son vitales para dirigir equipos de ventas, negociar con clientes y colaborar con otros departamentos. Finalmente, la administración permite la integración de conocimientos multidisciplinarios que va desde el marketing hasta las finanzas y operaciones, actuando como un puente entre estas disciplinas, ayudando a los estudiantes a conectar los puntos entre las diferentes áreas funcionales de una organización. Esto les permite comprender cómo sus decisiones impactan en toda la empresa y tomar medidas coherentes en beneficio de los objetivos comerciales y de mercadeo.</p>

4. Competencias de formación		
Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
1	Interpretar las funciones administrativas y organizacionales que sustentan el funcionamiento efectivo de una empresa.	1 - Identifica las características básicas de las funciones administrativas de la empresa que sustentan el nivel estratégico de la organización en sintonía con las particularidades de su contexto. 2 - Define los elementos fundamentales de las funciones organizacionales y la importancia de su interrelación para favorecer la operación de la empresa. 3 - Comprende cómo se gestionan las organizaciones y sus recursos según los diferentes tipos de administración en contextos diversos.

Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
2	Comprender la importancia del direccionamiento estratégico en el proceso de toma de decisiones a nivel empresarial.	1 - Identifica los principios básicos de la planeación estratégica como elementos fundamentales en el direccionamiento empresarial. 2 - Reconoce la importancia de la administración de recursos humanos y su impacto en la generación de resultados en las organizaciones. 3 - Valora la importancia del seguimiento y control de los resultados como parte fundamental en el logro de objetivos de la empresa.

5. Contenidos

Unidad de aprendizaje	Temáticas
Enfoque clásico de la administración	• La administración científica. • Teoría clásica de la administración.
La Teoría de las Relaciones Humanas	• Antecedentes de la teoría. • El experimento de Hawthorne. • Evaluación crítica.
Modelo Burocrático de la Organización	• Orígenes. • Tipos de sociedad. • Autoridad. • Características de la burocracia. • Disfunciones de la burocracia. • Apreciación crítica.
Panorama general de la administración	• La administración en un entorno dinámico. • Administración del medio ambiente. • Administración global. • Emprendedores y el comercio. • Ética y responsabilidad social.
Planeación y control	• Planeación y estrategia. • Fundamentos de la toma de decisiones. • Planeación y apoyos para la toma de decisiones. • Control en las organizaciones y equipos de ventas.
Organización	• Diseño organizacional. • Cambio y aprendizaje organizacional. • Administración de recursos humanos y fuerza de ventas.
Dirección	• Motivación para el trabajo de equipos comerciales. • Dinámica del liderazgo de los equipos comerciales de la empresa. • Comunicación organizacional. • Administración de equipos de trabajo en el ámbito del comercio. • Culturas organizacionales y diversidad cultural.

6. Evaluación y calificación

Actividades o tipos de actividades	Porcentaje
Durante todo el semestre se desarrollarán actividades que permitirán a los estudiantes la comprensión de los conceptos teóricos del curso a través de ejercicios que pretenden poner en práctica el conocimiento adquirido, incorporando elementos de las realidades empresariales: • Clases/encuentros de socialización • Talleres.	60
Se incorporan actividades evaluativas a través de ejercicios que permitan proponer realidades y de esta manera conocer los niveles de comprensión de los estudiantes frente al curso: • Análisis de casos • Evaluaciones. • Juego de Roles	40

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. Bibliografía Complementaria • KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración, Una perspectiva global. 13ª Edición. McGraw-Hill. México: 2008. • DAFT, Richard. Teoría y diseño organizacional. 6ª Edición. Thomson Learning. Bogotá: 2000

8. Observaciones

Este curso se caracteriza por contar con dos modalidades de formación (presencial y virtual), por lo cual el desarrollo del contenido y las actividades propuestas se adaptan a dichas modalidades que permitirán el desarrollo de las competencias establecidas. El curso es dictado por docentes expertos en el área. La formación, los métodos de aprendizaje y las actividades situacionales insisten en las cualidades que corresponden a las expectativas del entorno profesional; estas cualidades permiten facilitar la integración del estudiante en la empresa y su desarrollo personal y profesional.