



**MICROCURRÍCULO POR ASIGNATURA**

**PERÍODO : 2021**

**A. IDENTIFICACIÓN:**

|  |  |  |  |                                   |
|--|--|--|--|-----------------------------------|
| Nombre de la Asignatura(s): Administración I |  | Programa(s): Administración Financiera |  |                                   |
| Número de créditos de la asignatura:         | 3  | Nivel Académico                        | Pregrado <input checked="" type="checkbox"/> | Posgrado <input type="checkbox"/> |
| Modalidad del programa                       | Presencial <input checked="" type="checkbox"/> | Virtual <input type="checkbox"/>       | Distancia Virtual <input type="checkbox"/>   |                                   |

**B. PERTINENCIA ACADÉMICA:**

**Justificación de la asignatura:**

La educación superior dentro de su formación contribuye ha ser una pieza clave en el desarrollo de conocimientos en los individuos de una nación, potencializando la eficiencia y eficacia de esos saberes puestos en marcha en los sectores privado y público.

Es por eso, que la asignatura de Fundamentos de Administración, pretende entregar saberes en los aspectos administrativos tales como: desde el inicio y creación de una empresa, estructura jerárquica, procesos, políticas, normas, decisiones y estrategias que ayuden a la implementación y desarrollo de las empresas, en la aplicación teórica practica desde la planeación, Organización, Dirección y Control, en el diseño de la estructura del talento humano, los procesos, productos, comercialización, hasta el estudio de las necesidades financieras y de inversión que requiere la empresa.

**C. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS ASOCIADAS:** Al terminar el curso se espera que el estudiante desarrolle lo siguiente:

| COMPETENCIAS |   | CATEGORÍA     |
|--------------|---|---------------|
| 1.           | Orientar sobre la base histórica de la administración y sus mecanismos según la evolución Empresarial y el entorno laboral. | Declarativa   |
| 2.           | Coordinar y aplicar el direccionamiento estratégico en la organización  | Procedimental |
| 3.           | Desarrollar habilidades para los procesos, permitiendo la toma de decisiones en las organizaciones                          | Actitudinal   |
| 4.           | Proponer alternativas de soluciones que contribuyan al logro de los objetivos dentro de los niveles Organizacionales.       | Procedimental |
| 5.           | Implementar herramientas de información generando un manejo óptimo según las áreas y su niveles de confiabilidad            | Actitudinal   |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE |  | CATEGORÍA    |
|---------------------------|--|--------------|
| 1.                        | Aplicar en la practica los conocimientos y momentos de la función administrativa.                          | Conocimiento |
| 2.                        | Construye el ciclo administrativo como base fundamental en las empresas.                                   | Aplicación   |
| 3.                        | Realiza el análisis de los procesos administrativos y sus acciones de mejora dado la sinergia empresarial. | Análisis     |
| 4.                        | Monitorea y realiza seguimiento del comportamiento en la interacción de los procesos y su gestión          | Evaluación   |
| 5.                        | Analiza y sustenta el fundamento administrativo con sentido práctico.                                      | Síntesis     |

| MECANISMOS DE EVALUACIÓN |   | CATEGORÍA    |
|--------------------------|---|--------------|
| 1.                       | Exámenes escritos u orales, Qüices, Trabajos o ensayos.   | Conocimiento |
| 2.                       |   | Comprensión  |
| 3.                       | Rúbrica con criterios explícitos y claros sobre el desempeño esperado para resolver el problema identificado                | Aplicación   |
| 4.                       | Rúbrica con criterios explícitos y claros para evaluar la actividad curricular realizada (informe, análisis de caso, etc.). | Análisis     |
| 5.                       |   | Síntesis     |
| 6.                       | Preguntas sobre la justificación teórico/práctica por decisiones tomadas, Defensa de tesis                                  | Evaluación   |

**D. UNIDADES TEMÁTICAS DE FORMACIÓN:**

1. Concepto de empresa, clasificación, tipos de sociedades e historia de la administración.

| 2. La organización y sus normas.   |   |                            |                 |                             |             |
|--|---|----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------|
| 3. Proceso Administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control                     |   |                            |                 |                             |             |
| 4. Clima y Cultura Organizacional, Innovación y desarrollo en la áreas de la organización.   |   |                            |                 |                             |             |
| 5. Planeación estratégica.   |   |                            |                 |                             |             |
| <b>E. DIDÁCTICA Y METODOLOGÍA(S):</b> Con base en el plan de área                            |   |                            |                 |                             |             |
| Exposiciones, análisis de casos, debate, trabajo práctico                                    |   |                            |                 |                             |             |
| <b>F. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:</b> ( Año 2015 en adelante) Teóricos Clásicos - Normas APA |   |                            |                 |                             |             |
| Paraninfo. 2002.   |   |                            |                 |                             |             |
| Dubrin, Andrew J.; Fundamentos de Administración. Ediciones Paraninfo. 2000.                 |   |                            |                 |                             |             |
| Koontz, Harold; Weihrich, Heinz; Administración, una perspectiva global. McGraw-Hill. 2003.  |   |                            |                 |                             |             |
| Fayol, Henry; Administración Industrial y General. México. Herrero Hermanos S.A. 1971.       |   |                            |                 |                             |             |
| Fundamentos de Administración de Carlos Ramirez Cardona 3ED. ediciones 2010                  |   |                            |                 |                             |             |
| Gerencia Estratégica Humberto Serna Gomez 3ED. 2012  |   |                            |                 |                             |             |
| <b>G. PLANEACIÓN ACADÉMICA</b>   |   |                            |                 |                             |             |
| Clase  | Distribución de Contenidos por Clase  | HORAS DE TRABAJO ACADÉMICO |                 |                             |             |
|  |   | TRABAJO ACOMPAÑADO (HTA)   |                 | TRABAJO INDEPENDIENTE (HTI) | TOTAL HORAS |
|  |   | HORAS PRESENCIALES (HP)    | HORAS VIRTUALES |                             |             |
|  | Presentación de Cronograma de Actividades. Metodología de Evaluación Concepto de Empresa y su clasificación. Explicación de los tipos de sociedades | 4                          | 0               | 8                           | 12          |
|  | Historia de la administración   | 2                          | 0               | 4                           | 6           |
|  | Sustentación de la historia   | 2                          | 0               | 4                           | 6           |
|  | La Organización y sus normas  | 2                          | 0               | 4                           | 6           |
|  | Proceso Administrativo: Planeación  | 5                          | 0               | 10                          | 15          |
|  | Proceso Administrativo: Organización  | 4                          | 0               | 8                           | 12          |
|  | Proceso Administrativo: Dirección   | 4                          | 0               | 8                           | 12          |
|  | Proceso Administrativo: Control   | 4                          | 0               | 8                           | 12          |
|  | Clima y Cultura Organizacional, Innovación y desarrollo en la áreas de la organización.   | 4                          | 0               | 8                           | 12          |
|  | Planeación estratégica.   | 5                          | 0               | 10                          | 15          |
|  | Trabajo Práctico y Sustentación   | 6                          | 0               | 12                          | 18          |
|  | Primer Parcial 25%  | 3                          | 0               | 6                           | 9           |
|  | Segundo Parcial 25%   | 3                          | 0               | 6                           | 9           |
| <b>TOTAL</b>   |   | <b>48</b>                  | <b>0</b>        | <b>96</b>                   | <b>144</b>  |

**Nombre del docente**







