



**MICROCURRÍCULO POR ASIGNATURA**

**PERÍODO : 2021**

**A. IDENTIFICACIÓN:**

|   |               |                                 |                        |          |
|---|---------------|---------------------------------|------------------------|----------|
| Nombre de la Asignatura(s): Gestión comercial |               | Programa(s): Contaduría Pública |                        |          |
| Número de créditos de la asignatura:          | <b>3</b>      | Nivel Académico                 | Pregrado: X            | Posgrado |
| Modalidad del programa                        | Presencial: X | Virtual ____                    | Distancia Virtual ____ |          |

**B. PERTINENCIA ACADÉMICA:**

**Justificación de la asignatura:** el conocimiento organizacional es necesario para el buen desarrollo de las actividades administrativas. La implementación de estrategias basadas en la teoría y llevadas de forma asertiva a la práctica, hacen que el profesional actúe en un ambiente generador de ideas que aporten al crecimiento y éxito empresarial.

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

| COMPETENCIAS              |   | CATEGORÍA     |
|---------------------------|---|---------------|
| 1,                        | Conocimiento de las funciones administrativas, su aplicación y adecuada implementación organizacional.                                    | Declarativa   |
| 2,                        | Capacidad para enfrentar retos y cambios organizacionales generados por el mercado  | Actitudinal   |
| 3,                        | Estructuración de cada área desde los lineamientos establecidos que permitan la selección del personal idóneo para las labores asignadas. | Procedimental |
| 4,                        | Liderar estrategias, actividades y acciones que mejoren el desempeño organizacional de cada ente que participa en los procesos.           | Procedimental |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE |   | CATEGORÍA     |
| 1,                        | Identificar las funciones administrativas, sus características y procesos.  | Conocimiento  |
| 2,                        | Comprender la necesidad de liderazgo que poseen actualmente las organizaciones.   | Comprensión   |
| 3,                        | Aplicar estrategias organizacionales usando los conocimientos adquiridos de cada tema visto en la   | Aplicación    |
| 4,                        | Identificar y adecuar las variables externas e internas que permitan el éxito de la organización.   | Análisis      |
| 3,                        | Plasmar en matrices la información estratégica para la toma de decisiones gerenciales   | Síntesis      |
| 4,                        | Evaluar la adecuada implementación de estrategias organizacionales que apunten a lograr las metas empresariales.                          | Evaluación    |

| 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. Funciones administrativas dentro de la organización.
2. Herramientas para la adecuada toma de decisiones.
3. Reconocimiento de los sistemas internos de las organizaciones.
4. Funciones de los entes administrativos.

#### E. DIDÁCTICA Y METODOLOGÍA(S): *Con base en el plan de área*

Clases presenciales, talleres en equipo, exposiciones, actividades virtuales.

#### F. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: *(Año 2015 en adelante) Teóricos Clásicos - Normas APA*

1. Como implantar de producción, Sheele Westman Winnert.
2. Estudio de tiempos y movimientos, Barnes.
3. Manual de la Ingeniería de Producción Industrial, HB Maynard.
4. Administración de compras y abastecimiento,

#### G. PLANEACIÓN ACADÉMICA

| Clase | Distribución de Contenidos por Clase                             | HORAS DE TRABAJO ACADÉMICO |                 |                             |             |
|-------|--|----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------|
|       |  | TRABAJO ACOMPAÑADO (HTA)   |                 | TRABAJO INDEPENDIENTE (HTI) | TOTAL HORAS |
|       |  | HORAS PRESENCIALES         | HORAS VIRTUALES |                             |             |
| 1     | Introducción general del curso                                   | 2                          | 0               | 4                           | 6           |
| 2     | La administración, reseña histórica                              | 2                          | 0               | 4                           | 6           |
| 3     | El proceso administrativo  | 2                          | 0               | 4                           | 6           |
| 4     | La Dirección Administrativa                                      | 2                          | 0               | 4                           | 6           |
| 5     | Liderazgo, definición y concepto                                 | 2                          | 0               | 4                           | 6           |
| 6     | La toma de decisiones, Matriz de decisiones, árbol de decisiones | 3                          | 0               | 6                           | 9           |
| 7     | Estrategia, definición y objetivos                               | 2                          | 0               | 4                           | 6           |
| 8     | Administración por objetivos (metas y planes)                    | 3                          | 0               | 6                           | 9           |

|              |  |           |          |           |            |
|--------------|--|-----------|----------|-----------|------------|
| 9            | Matriz DOFA y Matriz de Boston   | 3         | 0        | 6         | 9          |
| 10           | Introducción a las herramientas de control   | 2         | 0        | 4         | 6          |
| 11           | El presupuesto, objetivos y tipos, jerarquía presupuestal                                | 3         | 0        | 6         | 9          |
| 12           | Indicadores de gestión, objetivos e importancia  | 3         | 0        | 6         | 9          |
| 13           | Sistema ABC, aplicado a las decisiones administrativas                                   | 2         | 0        | 4         | 6          |
| 14           | El Control financiero, importancia y utilidad  | 2         | 0        | 4         | 6          |
| 15           | Administración de compras y abastecimiento   | 3         | 0        | 6         | 9          |
| 16           | Diagrama de Gantt<br>Sistema PERT-CPM  | 6         | 0        | 12        | 18         |
| 17           | Roles y funciones del Contralor, Auditores internos, Auditores externos y Revisor Fiscal | 6         | 0        | 12        | 18         |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>48</b> | <b>0</b> | <b>96</b> | <b>144</b> |



**Nombre del docente**

---