

	Contenidos Programáticos Programas de Pregrado	Código	FGA-23 v.03
		Página	1 de 4

FACULTAD: CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACIÓN

CURSO: **CÓDIGO:**

ÁREA:

REQUISITOS: **CORREQUISITO:**

CRÉDITOS: **TIPO DE CURSO:**

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

JUSTIFICACIÓN

La dirección es la parte esencial y central de la administración a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos, de esta forma, las organizaciones pueden ser miradas como entes capaces de actuar por si solos, esto es como sistemas autogobernados., y por lo tanto el control es de vital importancia para que se cumpla con el proceso. Es importante comprender la importancia de la planificación, conviene que nos fijemos en nuestra propia experiencia. Cuando empezamos un nuevo proyecto personal o profesional, ¿nos fijamos objetivos? Y de lógica que la interrelación de estos conceptos nos llevase a tomar acciones, controlar cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el proceso administrativo.

OBJETIVO GENERAL

Dirigir y controlar el proceso directivo mediante los diferentes pasos, afianzando cada uno de los conceptos que en ellos conlleva la dirección del acto administrativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar desempeño de subordinados mediante inspecciones, supervisiones y procedimientos para que la producción y la organización valla en la misma dirección.
- Cuidar bienes corporativos de mala utilización, robos y desperdicios mediante registros escritos.
- Estandarizar calidad de productos ofertados mediante entrenamientos al personal para que todos traten de realizar de forma estándar sus funciones.

	Contenidos Programáticos Programas de Pregrado	Código	FGA-23 v.03
		Página	2 de 4

COMPETENCIAS

<p>PROFESIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define, busca y entrena habilidades necesarias para desarrollar diferentes funciones organizacionales para lograr máxima eficiencia. • Establece objetivos y plazos para realización de tareas desde prioridades. • Organiza trabajo y administrar tiempos en forma adecuada. • Trabaja en función de objetivos determinados. • Organiza trabajo estableciendo mecanismos de coordinación y puntos de control. • Modifica pautas de trabajo cuando surgen dificultades o cambios. • Realiza seguimiento criterioso y sistemático a tareas. • Comprueba continuamente información. • Aplica o sugiere acciones correctoras. <p>RAP 2: Formular proyectos de investigación en el ámbito empresarial para la solución de problemas y necesidades del entorno en que actúa.</p>
--

UNIDAD 1. ORGANIZACIÓN.

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
Capítulo 1 Proceso de organización. 1.1. Proceso de organización. 1.2. División del trabajo. 1.2.1. Identificación de unidades de trabajo. 1.2.2. Denominación de unidades de trabajo. 1.3. Definición de responsabilidades. 1.4. Autoridad. 1.4.1. Jerarquía. 1.4.2. Amplitud de control. 1.4. Centralización y descentralización de autoridad. 1.5. Estructura organizacional y organigrama. 1.5.1. Diseño del organigrama. 1.5.2. Línea y asesoría. Capítulo 2 Estructura organizacional. 2.1. Organización funcional. 2.1.1. Aplicaciones del modelo funcional. 2.1.2. Características organización funcional. 2.2. Organización territorial. 2.2.1. Aplicaciones del modelo territorial.	9	18

	Contenidos Programáticos Programas de Pregrado	Código	FGA-23 v.03
		Página	3 de 4

<p>2.2.2. Características organización territorial.</p> <p>2.3. Organización por producto.</p> <p>2.3.1. Aplicaciones del modelo por producto.</p> <p>2.3.2. Características organización por producto.</p> <p>2.3. Organización por cliente.</p> <p>2.3.1. Aplicaciones del modelo por cliente.</p> <p>2.3.2. Características organización por cliente.</p> <p>2.4. Organización por áreas de conocimiento.</p> <p>2.4.1. Aplicaciones del modelo de áreas de conocimiento.</p> <p>2.4.2. Características organización por áreas de conocimiento.</p> <p>2.5. Organización por proyectos.</p> <p>2.5.1. Aplicaciones del modelo por proyectos.</p> <p>2.5.2. Características organización por proyectos.</p> <p>2.6. Organización por procesos.</p> <p>2.6.1. Aplicaciones del modelo por procesos.</p> <p>2.6.2. Características organización por procesos.</p> <p>2.7. Unidades de negocios.</p> <p>2.7.1. Aplicaciones del modelo de unidades de negocios.</p> <p>2.7.2. Características organización por unidades de negocios.</p> <p>Capítulo 3 Modelos organizacionales.</p> <p>3.1. Modelos de organización.</p> <p>3.1.1. Modelo mecanicista.</p> <p>3.1.2. Modelo orgánico.</p> <p>3.2. Condicionantes de estructura organizacional de empresas.</p> <p>3.2.1. Estrategia y estructura.</p> <p>3.2.2. Tecnología y estructura.</p> <p>3.2.3. Ambiente y estructura.</p> <p>3.2.4. Factor humano y estructura.</p> <p>3.3. Análisis y cambio de estructura organizacional.</p>		
---	--	--

UNIDAD 2. PLANEACIÓN.

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
<p>Capítulo 4. Proceso de planeación.</p> <p>4.1. Definición de planeación.</p> <p>4.2. Actitudes con respecto a planeación.</p> <p>4.2.1. Actitud proactiva.</p> <p>4.2.2. Actitud reactiva.</p> <p>4.2.3. Equilibrio de fuerzas.</p> <p>4.3. Componentes del plan.</p>	9	18

	Contenidos Programáticos Programas de Pregrado	Código	FGA-23 v.03
		Página	4 de 4

<p>4.3.1. Objetivos y metas.</p> <p>4.3.2. Medios de realización.</p> <p>4.3.3. Medios de control.</p> <p>4.4. Tipos de planes.</p> <p>4.4.1. Planes temporales.</p> <p>4.4.2. Planes permanentes.</p> <p>4.5. Niveles de planeación organizacional.</p> <p>4.5.1. Planes estratégicos.</p> <p>4.5.2. Planes funcionales.</p> <p>4.5.3. Planes operativos.</p> <p>Capítulo 5 Planeación operativa.</p> <p>5.1. Planeación operativa. Definición.</p> <p>5.2. Análisis de objetivos.</p> <p>5.3. Planeación del uso del tiempo.</p> <p>5.3.1. Identificación de actividades.</p> <p>5.3.2. Programación.</p> <p>5.4. Planeación de recursos.</p> <p>5.4.1. Identificación de recursos.</p> <p>5.4.2. Preparación del presupuesto.</p> <p>5.5. Evaluación de riesgos.</p> <p>5.6. Políticas y procedimientos.</p> <p>5.7. Estructura organizacional.</p> <p>5.8. Previsión de medios de control.</p> <p>Capítulo 6 Selección e implantación de estrategias.</p> <p>6.1. Selección de estrategias.</p> <p>6.1.1. Ciclo de vida del producto.</p> <p>6.1.2. BCG.</p> <p>6.2. Implantación de estrategia.</p> <p>6.2.1. Planeación en áreas funcionales.</p> <p>6.2.2. Producto.</p> <p>6.2.3. Plaza.</p> <p>6.2.4. Precio.</p> <p>6.2.5. Promoción.</p> <p>6.3. Políticas y planes operativos.</p> <p>6.4. Proyectos.</p> <p>6.5. Estructura organizacional.</p> <p>6.6. Seguimiento y control de estrategia.</p> <p>6.7. Reinicio del ciclo.</p>		
---	--	--

UNIDAD 3. DIRECCIÓN.

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
Capítulo 7 Motivación. 7.1. Motivación laboral. Definición. 7.2. Motivos internos y externos.	12	24



7.3. Necesidades humanas.
7.3.1. Jerarquía de Maslow.
7.3.2. Frustración.
7.4. Características individuales.
7.5. Teoría de Los factores.
7.6. Impacto de factores sociales.
7.7. Teoría de la expectativa.
Capítulo 8 Liderazgo.
8.1. Liderazgo. Definición.
8.2. Liderazgo como proceso social.
8.2.1. Motivación de seguidores.
8.2.2. Tarea o misión.
8.2.3. Líder.
8.2.4. Situación.
8.3. Estilo de liderazgo.
8.3.1. Liderazgo orientado a tareas.
8.3.2. Liderazgo orientado a personas.
8.3.3. Regla del liderazgo.
8.3.4. Liderazgo bidimensional.
8.4. Liderazgo situacional.
8.4.1. Modelo de Tannenbaum y Schmidt.
8.4.2. Modelo de Fiedler.
8.4.3. Modelo de Hersey-Blanchard.
8.5. Bases motivacionales del liderazgo.
8.5.1. Liderazgo carismático.
8.5.2. Liderazgo transaccional.
Capítulo 9 Comunicación gerencial.
9.1. Proceso de comunicación.
9.1.1. Emisor y receptor.
9.1.2. Ruidos.
9.1.3. Retroalimentación.
9.2. Medios de comunicación.
9.2.1. Comunicación oral.
9.2.2. Comunicación escrita.
9.2.3. Recursos visuales.
9.2.4. Lenguaje corporal.
9.3. Obstáculos en eficiencia comunicacional.
9.3.1. Dificultades con emisor.
9.3.2. Dificultades con receptor.
9.3.3. Dificultades con proceso de comunicación.
9.4. Desarrollo de competencias del emisor.
9.4.1. Comprensión del receptor.
9.4.2. Articulación de ideas.
9.4.3. Estructura.
9.4.4. Codificación eficaz.
9.4.5. Objetivos iniciales.
9.4.6. Contrato psicológico con destinatario.
9.4.7. Uso de ilustraciones.

	Contenidos Programáticos Programas de Pregrado	Código	FGA-23 v.03
		Página	6 de 4

<p>9.5. Desarrollo de competencias del receptor.</p> <p>9.5.1. Análisis de calidad del mensaje.</p> <p>9.5.2. Eficacia en papel de oyente.</p> <p>9.6. Comunicación organizacional.</p> <p>9.6.1. Comunicación hacia abajo.</p> <p>9.6.2. Comunicación hacia arriba.</p> <p>9.6.3. Comunicación lateral.</p> <p>Capítulo 10 Proceso de decisión y resolución de problemas.</p> <p>10.1. Decisiones.</p> <p>10.2. Principales tipos de decisiones.</p> <p>10.2.1. Decisiones programadas.</p> <p>10.2.2. Decisiones no programadas.</p> <p>10.3. Proceso de resolución de problemas.</p> <p>10.3.1. Identificación del problema u oportunidad.</p> <p>10.3.2. Diagnóstico.</p> <p>10.3.3. Generación de opciones.</p> <p>10.3.4. Elección de opción.</p> <p>10.3.5. Evaluación de decisión.</p> <p>10.4. Racionalidad e intuición en proceso de toma de decisiones.</p> <p>10.4.1. Racionalidad.</p> <p>10.4.2. Intuición.</p> <p>10.5. Toma de decisiones.</p> <p>10.5.1. Decisiones autocráticas.</p> <p>10.5.2. Decisiones compartidas.</p> <p>10.5.3. Decisiones delegadas.</p> <p>10.5.4. Problemas en proceso de resolver problemas.</p> <p>10.5.5. Dificultades en proceso de resolver problemas.</p>		
---	--	--

UNIDAD 4. CONTROL.

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
<p>Capítulo 11. Control Administrativo.</p> <p>11.1. Proceso de control.</p> <p>11.2. Control por niveles jerárquicos.</p> <p>11.2.1. Control estratégico.</p> <p>11.2.2. Controles administrativos.</p> <p>11.2.3. Control operativo.</p> <p>11.3. Componentes del sistema de control.</p> <p>11.3.1. Patrones de control.</p> <p>11.3.2. Adquisición de información.</p> <p>11.3.3. Comparación y acción correctiva.</p> <p>11.3.4. Reinicio del ciclo de planeación.</p>	6	12



11.4. Eficacia de sistemas de control.
11.4.1. Enfoque en puntos estratégicos.
11.4.2. Precisión.
11.4.3. Rapidez.
11.4.4. Objetividad.
11.4.5. Economía.
11.4.6. Aceptación de personas.
11.4.7. Énfasis en excepción.
11.5. Factor humano en proceso de control.
11.5.1. Tipos de control sobre personas.
11.5.2. Resistencia al control.
11.5.3. Evaluación del desempeño.
11.5.4. Autocontrol.
Capítulo 12. Control Administrativo e Indicadores de Gestión.
12.1. Concepto de control administrativo.
12.2. Enfoques sobre control administrativo.
12.2.1. Control anticipado o preventivo.
12.2.2. Control posterior o de retroalimentación.
12.3. Elementos básicos del proceso de control administrativo.
12.3.1. Caridad sobre objetivos y estrategias organizacionales.
12.3.2. Establecimiento de estándares.
12.3.3. Medición de resultados.
12.3.4. Comparación de resultados con estándares.
12.3.5. Evaluación de resultados y toma de acciones.
12.3.6. Retroalimentación y reinicio del proceso de control.
12.4. Control y sistemas integrales de evaluación de gestión.
12.5. Clasificación de indicadores.
12.5.1. De gestión corporativa.
12.5.2. De gestión por unidad estratégica de negocio.
12.5.3. De gestión de actividad de áreas funcionales.
12.5.4. De gestión específica.
12.5.5. De gestión de presupuesto.
12.5.6. De eficiencia.
12.5.7. De eficacia.
12.5.8. De productividad.
12.5.9. De competitividad.
12.5.10. De impacto.
12.5.11. De actividad.
12.6. Componentes de indicadores.

	Contenidos Programáticos Programas de Pregrado	Código	FGA-23 v.03
		Página	8 de 4

12.7. Herramientas de control administrativo. 12.7.1. Herramientas financieras. 12.7.2. Sistemas de información gerencial (MIS). 12.7.3. Técnicas de administración de calidad. 12.8. Tablero de mando como sistema de control administrativo. 12.8.1. Perspectiva financiera. 12.8.2. Perspectiva del cliente. 12.8.3. Perspectiva interna o de procesos de negocio. 12.8.4. Perspectiva de innovación y aprendizaje. 12.9. Cultura del autocontrol en organizaciones.		
--	--	--

METODOLOGÍA.

Las horas de acompañamiento directo de los cursos se realizarán de manera presencial. Durante el desarrollo de la temática se aplicará actividades como: <ul style="list-style-type: none"> • Método expositivo mixto – Método aprendizaje basado en problemas.
--

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Según reglamentación vigente Universidad de Pamplona: De tipo cuantitativo. 1°, 2° y 3° Parciales programados por la Universidad para medir el cambio en el aprendizaje. De tipo cualitativo: Se evaluará el interés y la disposición para trabajar en equipo. Ejercicios, investigaciones y quices. De acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes de la Universidad de Pamplona. <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer parcial <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Evaluación Escrita 20% 1.2. Quices, trabajos 15% 2. Segundo parcial <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Evaluación Escrita 20% 2.2 Quices, trabajos 15% 3. Tercer parcial <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Evaluación Escrita 20% 3.2 Quices. trabajos 10%
--

BIBLIOGRAFÍA DISPONIBLE EN UNIDAD DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Amaru Maximiano, A. C. (2009). Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo. Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
--

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

	Contenidos Programáticos Programas de Pregrado	Código	FGA-23 v.03
		Página	9 de 4

Amaru Maximiano, A. C. (2009). Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo. Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
 Bibliografía Complementaria
 Bernal Torres, C. A., & Sierra Arango, H. D. (2008). Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI. Pearson Educación de México S.A. de C.V.
 Cano Plata, C. A. (2017). La administración y el proceso administrativo. Universidad Jorge Tadeo Lozano.
 Chiavenato, I. (2001). Administración. Teoría, proceso y práctica. 3ª Edición. McGraw-Hill Interamericana, S. A.
 Córdova López, R. (2012). Proceso Administrativo. Red Tercer Milenio.
 Cotacallapa Subia, L. E. (2012). Fundamentos de la Administración. Universidad Peruana Unión.
 Duque, O. Y. (2018). Procesos Administrativos. Fundación Universitaria del Área Andina.
 Fuentes Fuentes, M. D. M., & Cordon Pozo, E. (Coords.). (2011). Fundamentos de dirección y administración de empresas. Ediciones Pirámide.
 Hernández y Rodríguez, S. J., & Pulido Martínez, A. (2011). Fundamentos de gestión empresarial. Enfoque basado en competencias. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.
 Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). Administración. Una Perspectiva Global y Empresarial. 14ª Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.
 Larrarte, P. (2018). Fundamentos de Administración. Fundación Universitaria del Área Andina.

Luna Gonzalez, A. C. (2014). Proceso Administrativo. Grupo Editorial Patria.
 Münch Galindo, L. (2006). Fundamentos de Administración. Casos y prácticas. 2ª Edición. Editorial Trillas.
 Münch Galindo, L. (2010). Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
 Ramírez Cardona, C. (2009). Fundamentos de Administración. 3ª Edición. Ecoe Ediciones.
 Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Administración. 13ª Edición. Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
 Robbins, S. P., Decenzo, D. A., & Coulter, M. (2013). Fundamentos de Administración. Conceptos Esenciales y Aplicaciones. 8ª Edición. Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS DE APOYO AL CURSO

<https://www.cepal.org/es/subtemas/micro-pequenas-medianas-empresas-mipyme>.
<https://www.oas.org/es/temas/trabajo.asp>.
<https://www.iadb.org/es/sectores/empresas-privadas-y-desarrollo-de-las-pyme/perspectiva-general>.

NOTA: EN CADA UNA DE LAS UNIDADES EL DOCENTE DEBERA PROPONER MÍNIMO UNA LECTURA EN LENGUA INGLESA Y SU MECANISMO DE CONTROL



UNIDAD Nº1

NOMBRE DE UNIDAD: ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
Capítulo 1 Proceso de organización. 1.1. Proceso de organización. 1.2. División del trabajo. 1.2.1. Identificación unidades trabajo. 1.2.2. Denominación de unidades trabajo. 1.3. Definición de responsabilidades. 1.4. Autoridad. 1.4.1. Jerarquía. 1.4.2. Amplitud de control. 1.4. Centralización y descentralización de autoridad. 1.5. Estructura organizacional y organigrama. 1.5.1. Diseño del organigrama. 1.5.2. Línea y asesoría.	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Resumen



UNIDAD Nº1						
NOMBRE DE UNIDAD: ORGANIZACIÓN.						
COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.						
CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGÍAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
Capítulo 2 Estructura organizacional. 2.1. Organización funcional. 2.1.1. Aplicaciones del modelo funcional. 2.1.2. Características organización funcional. 2.2. Organización territorial. 2.2.1. Aplicaciones del modelo territorial. 2.2.2. Características organización territorial. 2.3. Organización por producto. 2.3.1. Aplicaciones del modelo por producto. 2.3.2.	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Resumen en inglés



Contenidos Programáticos Programas de Pregrado

Código

FGA-23 v.03

Página

12 de 4

Características organización por producto. 2.3. Organización por cliente. 2.3.1. Aplicaciones del modelo por cliente. 2.3.2. Características organización por cliente. 2.4. Organización por áreas de conocimiento. 2.4.1. Aplicaciones del modelo de áreas de conocimiento. 2.4.2. Características organización por áreas de conocimiento. 2.5. Organización por proyectos. 2.5.1. Aplicaciones del modelo por proyectos. 2.5.2. Características organización por proyectos. 2.6. Organización por procesos. 2.6.1. Aplicaciones del modelo por procesos. 2.6.2. Características						
---	--	--	--	--	--	--



<p>organización por procesos. 2.7. Unidad negocios. 2.7.1. Aplicaciones del modelo de unidades de negocios. 2.7.2. Características organización por unidades de negocios.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

UNIDAD Nº 1

NOMBRE DE UNIDAD: ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGÍAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
<p>Capítulo 3 Modelos organizacionales. 3.1. Modelos de organización. 3.1.1. Modelo mecanicista. 3.1.2. Modelo orgánico. 3.2. Condicionantes de estructura organizacional. 3.2.1. Estrategia y estructura. 3.2.2. Tecnología y</p>	<p>Método expositivo mixto</p>	<p>4</p>	<p>Lectura artículos científicos</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>Definición concepto entre 32 y 39 palabras</p>



Contenidos Programáticos Programas de Pregrado

Código FGA-23 v.03
Página 14 de 4

estructura. 3.2.3. Ambiente y estructura. 3.2.4. Factor humano y estructura. 3.3. Análisis y cambio estructura organizacional.						
---	--	--	--	--	--	--

UNIDAD Nº 2

NOMBRE DE UNIDAD: PLANEACIÓN.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
Capítulo 4. Proceso de planeación. 4.1. Definición de planeación. 4.2. Actitudes con respecto a planeación. 4.2.1. Actitud proactiva. 4.2.2. Actitud reactiva. 4.2.3. Equilibrio de fuerzas. 4.3. Componentes del plan. 4.3.1. Objetivos y metas.	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Revisión referencias bibliográficas con Normas APA



4.3.2. Medios de realización. 4.3.3. Medios de control. 4.4. Tipos de planes. 4.4.1. Planes temporales. 4.4.2. Planes permanentes. 4.5. Niveles de planeación organizacional. 4.5.1. Planes estratégicos. 4.5.2. Planes funcionales. 4.5.3. Planes operativos.						
--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD Nº 2

NOMBRE DE UNIDAD: PLANEACIÓN.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGÍAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
Capítulo 5 Planeación operativa. 5.1. Planeación operativa. Definición. 5.2. Análisis de objetivos. 5.3. Planeación del uso del tiempo. 5.3.1. Identificación de actividades. 5.3.2.	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Resumen



<p>Programación. 5.4. Planeación de recursos. 5.4.1. Identificación de recursos. 5.4.2. Preparación del presupuesto. 5.5. Evaluación de riesgos. 5.6. Políticas y procedimientos . 5.7. Estructura organizacional. 5.8. Previsión de medios de control.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

UNIDAD Nº 2

NOMBRE DE UNIDAD: PLANEACIÓN

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
<p>Capítulo 6 Selección e implantación de estrategias. 6.1. Selección de estrategias. 6.1.1. Ciclo de vida del producto. 6.1.2. BCG. 6.2. Implantación de estrategia. 6.2.1.</p>	<p>Método expositivo mixto</p>	<p>4</p>	<p>Lectura artículos científicos</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>Resumen en inglés</p>



Planeación en áreas funcionales. 6.2.2. Producto. 6.2.3. Plaza. 6.2.4. Precio. 6.2.5. Promoción. 6.3. Políticas y planes operativos. 6.4. Proyectos. 6.5. Estructura organizacional. 6.6. Seguimiento y control de estrategia. 6.7. Reinicio del ciclo.						
--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD Nº 3

NOMBRE DE UNIDAD: DIRECCIÓN.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
Capítulo 7 Motivación. 7.1. Motivación laboral. Definición. 7.2. Motivos internos y externos. 7.3. Necesidades humanas. 7.3.1. Jerarquía de Maslow.	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Definición concepto entre 32 y 39 palabras



7.3.2. Frustración.						
7.4. Características individuales.						
7.5. Teoría de Los factores.						
7.6. Impacto de factores sociales.						
7.7. Teoría de la expectativa.						

UNIDAD Nº3

NOMBRE DE UNIDAD: DIRECCIÓN

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGÍAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
Capítulo 8 Liderazgo. 8.1. Liderazgo. Definición. 8.2. Liderazgo como proceso social. 8.2.1. Motivación de seguidores. 8.2.2. Tarea o misión. 8.2.3. Líder. 8.2.4. Situación. 8.3. Estilo de liderazgo. 8.3.1. Liderazgo orientado a tareas.	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Revisión referencias bibliográficas con Normas APA



8.3.2. Liderazgo orientado a personas. 8.3.3. Regla del liderazgo. 8.3.4. Liderazgo bidimensional. 8.4. Liderazgo situacional. 8.4.1. Modelo de Tannenbaum y Schmidt. 8.4.2. Modelo de Fiedler. 8.4.3. Modelo de Hersey-Blanchard. 8.5. Bases motivacionales del liderazgo. 8.5.1. Liderazgo carismático. 8.5.2. Liderazgo transaccional.						
--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD Nº 3

NOMBRE DE UNIDAD: DIRECCIÓN

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGÍAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
Capítulo 9 Comunicación gerencial. 9.1. Proceso de	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Resumen



Contenidos Programáticos Programas de Pregrado

Código

FGA-23 v.03

Página

20 de 4

comunicación. 9.1.1. Emisor y receptor. 9.1.2. Ruidos. 9.1.3. Retroalimentación. 9.2. Medios de comunicación. 9.2.1. Comunicación oral. 9.2.2. Comunicación escrita. 9.2.3. Recursos visuales. 9.2.4. Lenguaje corporal. 9.3. Obstáculos en eficiencia comunicacional. 9.3.1. Dificultades con emisor. 9.3.2. Dificultades con receptor. 9.3.3. Dificultades con proceso comunicación. 9.4. Desarrollo de competencias del emisor. 9.4.1. Comprensión del receptor. 9.4.2. Articulación de ideas. 9.4.3. Estructura. 9.4.4.						
--	--	--	--	--	--	--



Contenidos Programáticos Programas de Pregrado

Código

FGA-23 v.03

Página

21 de 4

<p>Codificación eficaz. 9.4.5. Objetivos iniciales. 9.4.6. Contrato psicológico con destinatario. 9.4.7. Uso de ilustraciones. 9.5. Desarrollo de competencias del receptor. 9.5.1. Análisis de calidad del mensaje. 9.5.2. Eficacia en papel de oyente. 9.6. Comunicación organizacional. 9.6.1. Comunicación hacia abajo. 9.6.2. Comunicación hacia arriba. 9.6.3. Comunicación lateral.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD Nº3

NOMBRE DE UNIDAD: DIRECCIÓN

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
-------------------	--	-------------------------------	--	------------------------------------	--	--



Contenidos Programáticos Programas de Pregrado

Código

FGA-23 v.03

Página

22 de 4

Capítulo 10 Proceso de decisión y resolución de problemas. 10.1. Decisiones. 10.2. Principales tipos de decisiones. 10.2.1. Decisiones programadas. 10.2.2. Decisiones no programadas. 10.3. Proceso de resolución de problemas. 10.3.1. Identificación del problema u oportunidad. 10.3.2. Diagnóstico. 10.3.3. Generación de opciones. 10.3.4. Elección de opción. 10.3.5. Evaluación de decisión. 10.4. Racionalidad e intuición en proceso de toma de decisiones. 10.4.1. Racionalidad. 10.4.2. Intuición. 10.5. Toma de decisiones. 10.5.1.	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Resumen en inglés
--	-------------------------	---	-------------------------------	---	---	-------------------



Decisiones autocráticas. 10.5.2. Decisiones compartidas. 10.5.3. Decisiones delegadas. 10.5.4. Problemas en proceso de resolver problemas. 10.5.5. Dificultades en proceso de resolver problemas.						
---	--	--	--	--	--	--

UNIDAD Nº 4

NOMBRE DE UNIDAD: CONTROL

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGÍAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
Capítulo 11. Control Administrativo. 11.1. Proceso de control. 11.2. Control por niveles jerárquicos. 11.2.1. Control estratégico. 11.2.2. Controles administrativos. 11.2.3. Control operativo. 11.3.	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Definición concepto entre 32 y 39 palabras



Componentes del sistema de control. 11.3.1. Patrones de control. 11.3.2. Adquisición de información. 11.3.3. Comparación y acción correctiva. 11.3.4. Reinicio del ciclo de planeación. 11.4. Eficacia de sistemas de control. 11.4.1. Enfoque en puntos estratégicos. 11.4.2. Precisión. 11.4.3. Rapidez. 11.4.4. Objetividad. 11.4.5. Economía. 11.4.6. Aceptación de personas. 11.4.7. Énfasis en excepción. 11.5. Factor humano en proceso de control. 11.5.1. Tipos de control sobre personas. 11.5.2. Resistencia al control. 11.5.3.						
---	--	--	--	--	--	--



Evaluación del desempeño. 11.5.4. Autocontrol.						
--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD Nº 4

NOMBRE DE UNIDAD: CONTROL

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Capacidad para describir la complejidad de las organizaciones y actuar en entornos dinámicos y complejos con el fin de alcanzar su desarrollo.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR	HORAS CONTACTO DIRECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
Capítulo 12. Control Administrativo e Indicadores de Gestión. 12.1. Concepto de control administrativo. 12.2. Enfoques sobre control administrativo. 12.2.1. Control anticipado o preventivo. 12.2.2. Control posterior o de retroalimentación. 12.3. Elementos	Método expositivo mixto	4	Lectura artículos científicos	4	2	Revisión referencias bibliográficas con Normas APA



Contenidos Programáticos Programas de Pregrado

Código

FGA-23 v.03

Página

26 de 4

<p>básicos del proceso de control administrativo.</p> <p>12.3.1. Caridad sobre objetivos y estrategias organizacionales.</p> <p>12.3.2. Establecimiento de estándares.</p> <p>12.3.3. Medición de resultados.</p> <p>12.3.4. Comparación resultados con estándares.</p> <p>12.3.5. Evaluación de resultados y toma de acciones.</p> <p>12.3.6. Retroalimentación y reinicio del proceso de control.</p> <p>12.4. Control y sistemas integrales de evaluación de gestión.</p> <p>12.5. Clasificación de indicadores.</p> <p>12.5.1. De gestión corporativa.</p> <p>12.5.2. De gestión por unidad estratégica de negocio.</p> <p>12.5.3. De gestión de</p>						
--	--	--	--	--	--	--



Contenidos Programáticos Programas de Pregrado

Código

FGA-23 v.03

Página

27 de 4

actividad de áreas funcionales. 12.5.4. De gestión específica. 12.5.5. De gestión de presupuesto. 12.5.6. De eficiencia. 12.5.7. De eficacia. 12.5.8. De productividad. 12.5.9. De competitividad. 12.5.10. De impacto. 12.5.11. De actividad. 12.6. Componentes de indicadores. 12.7. Herramientas de control administrativo. 12.7.1. Herramientas financieras. 12.7.2. Sistemas de información gerencial. 12.7.3. Técnicas de administración calidad. 12.8. Tablero de mando como sistema de control administrativo. 12.8.1. Perspectiva financiera. 12.8.2.						
--	--	--	--	--	--	--



Contenidos Programáticos Programas de Pregrado

Código

FGA-23 v.03

Página

28 de 4

Perspectiva del cliente. 12.8.3. Perspectiva interna o de procesos de negocio. 12.8.4. Perspectiva de innovación y aprendizaje. 12.9. Cultura del autocontrol en organizaciones						
--	--	--	--	--	--	--