

INTRODUCCIÓN AL PROCESO ADMINISTRATIVO



IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.

Nombre del Ova o curso:	Introducción al proceso administrativo
Escritor:	Jorge Isaac Agudelo Gutiérrez/ Actualizado por Luisa Fernanda Idarraga
Año y versión:	Año: 2014 Versión: 2
Número de créditos:	4
Competencia Global del curso:	Aplicar los conceptos del proceso administrativo en contextos reales, ofreciendo planes de mejora con el fin de satisfacer las necesidades detectadas.

ESTRUCTURA.

Elemento de competencia 1: Fundamentar los conceptos del proceso administrativo de acuerdo con las teorías administrativas.		
TEMAS	HORAS	
	AC	TI
Conceptualización del Proceso Administrativo	4	12
Identificación del Proceso Administrativo en las teorías administrativas	4	12
Interpretación y explicación de la interrelación entre las etapas del proceso administrativo y el contexto histórico.	6	18
	14	42

Nota: AC: Trabajo con acompañamiento docente. TI Trabajo independiente del estudiante.

Elemento de competencia 2: Aplicar el proceso administrativo según los casos empresariales propuestos.		
TEMAS	HORAS	
	AC	TI

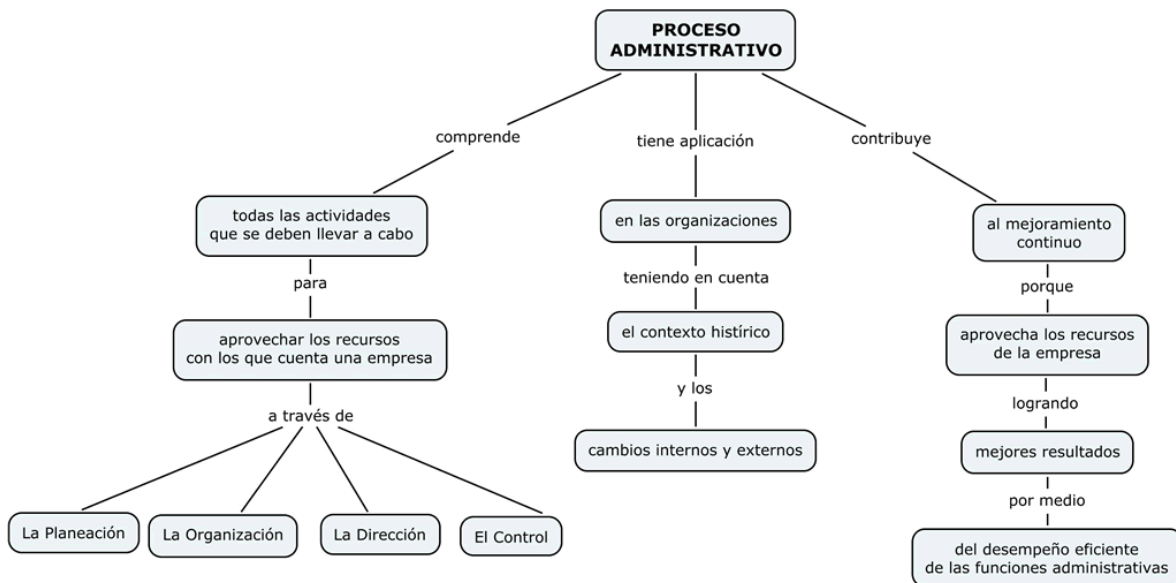
Importancia del Proceso Administrativo en las organizaciones.	5	15
Interpretación y explicación del proceso Administrativo al interior de las organizaciones.	8	24
Identificación de la incidencia del cambio en el Proceso Administrativo.	6	18
	19	57

Nota: AC: Trabajo con acompañamiento docente. TI Trabajo independiente del estudiante.

Elemento de competencia 3: Proponer planes de mejora de acuerdo con el proceso administrativo.		
TEMAS	HORAS	
	AC	TI
Interrelación entre el organigrama organizacional y el proceso Administrativo.	7	21
Identificación de la importancia de los planes de mejoramiento en el Proceso Administrativo.	8	24
	15	45

Nota: AC: Trabajo con acompañamiento docente. TI Trabajo independiente del estudiante.

MAPA CONCEPTUAL.



METODOLOGÍA.

Las estrategias y procedimientos diseñados para que los estudiantes logren las competencias propuestas en el presente módulo se centran en el relato de una empresa en donde Eugenio es el administrador y en la medida que se le presentan inconvenientes se va realizando el desarrollo temático, es decir, la metodología es totalmente práctica y vivencial para el estudiante pues éste asumirá el papel de Eugenio el Administrador. La técnica didáctica será el aprendizaje basado en problemas o el método de solución de casos. Se plantean actividades tanto individuales como grupales en las que se fomentan la autonomía, la investigación y el trabajo colaborativo, favoreciendo así el aprendizaje significativo, el pensamiento crítico y la actitud propositiva. Este tipo de actividades exigen que el estudiante las asuma con mucha responsabilidad y que el docente se comprometa como guía, acompañante y apoyo del estudiante en el desarrollo de las mismas.

JUSTIFICACIÓN.

El módulo de Introducción al Proceso administrativo permite al estudiante adquirir las habilidades requeridas en el manejo de los pasos del Proceso Administrativo, en lo que tiene relación con el desempeño de las tareas en la empresa para lo cual, se propone emprender acciones de transformación personal y organizacional, a partir de una postura de trabajo interdisciplinario que logre integrar diferentes elementos que sirvan de insumo al logro de los resultados de la empresa. También es importante destacar, la formación de profesionales con actitudes investigativas en el campo administrativo, y en la búsqueda de soluciones a los problemas sociales y organizacionales de los diferentes sectores de la economía.

Es importante resaltar que el Proceso Administrativo cada vez es más relevante, y dadas las condiciones de riesgo, incertidumbre, complejidad y cambio constante, se torna un desafío cada vez mayor que requiere de estrategias creativas y del desarrollo de nuevas prácticas empresariales para mejorar los procesos productivos buscando aumentar las posibilidades de éxito de las empresas, que son el soporte de la economía de los países.

Finalmente, el contenido de éste módulo está orientado especialmente a demostrar la importancia del Proceso Administrativo dentro del ejercicio de empresarial, además de identificar el perfil y evaluar las competencias a nivel profesional y personal que debe desarrollar un profesional de la administración para contribuir a la consecución y consolidación de los objetivos personales, familiares, sociales, profesionales y empresariales, independientes del ámbito en el que interactúe.

EVALUACIÓN.

La valoración de las competencias se hará a partir del seguimiento permanente de la participación en el curso y el desarrollo de las actividades propuestas, involucrando la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

Se presentan actividades grupales e individuales enmarcadas en informes escritos en donde se analizarán situaciones empresariales que el estudiante deberá analizar y generar soluciones haciendo el papel de administrador teniendo en cuenta el desarrollo temático que se propone. Se tendrán encuentros sincrónicos programados y foros en donde el estudiante construirá de manera colaborativa análisis y propuestas para situaciones empresariales específicas.

GLOSARIO.

Administración: es el acto de gobernar, ejercer autoridad y disponer de un conjunto de bienes, de una institución o una nación

Actitud: es el estado del ánimo que se expresa de una cierta manera

Cambio: dejar una cosa o situación para tomar otra.

Contexto: Refiere a todo aquello que rodea, ya sea física o simbólicamente, a un acontecimiento

Control: comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema

Coordinación: escribe las consecuencias de coordinar algo

Dirección: guiar, encaminar las operaciones a un fin, regir, dar reglas, aconsejar u orientar.

Empresa: es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios

Liderazgo: influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común.

Organigrama: es un esquema de la organización de una empresa