



Procesos Administrativos

Identificación del curso.

Nombre del Ova o curso:	Procesos Administrativos
Programa:	Administración de Empresas
Escritor:	Elsa Piedad Tobón Ramírez
Año y versión:	Año: 2015 Versión: 2
Número de créditos:	4
Competencia Global del curso:	Implementar los procesos administrativos en la empresa, de acuerdo con las necesidades de la organización.

Estructura.

Elemento de competencia 1: Establecer la planeación de la empresa según el diagnóstico estratégico.		
TEMAS	HORAS	
	AC	TI
Los procesos administrativos en la planeación estratégica	3	9
Diagnóstico estratégico según los lineamientos de la empresa.	3	9
Plantea los objetivos a corto y largo plazo de acuerdo con los resultados del diagnóstico.	4	12
Determina las estrategias y recursos a implementar para llevar a cabo los objetivos propuestos.	4	12
	14	42

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

Elemento de competencia 2: Determinar la estructura organizacional según el objeto social de la empresa.

Procesos Administrativos

TEMAS	HORAS	
	AC	TI
Identifica las características necesarias para el diseño organizacional	5	15
Establece las funciones y procesos de la organización para el desarrollo de la empresa.	8	24
Integra las diferentes funciones y procesos establecidos de acuerdo con las clases de departamentalización.	6	18
	19	57

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

Elemento de competencia 3: Dirigir y controlar los elementos de la organización teniendo en cuenta la planeación estratégica.

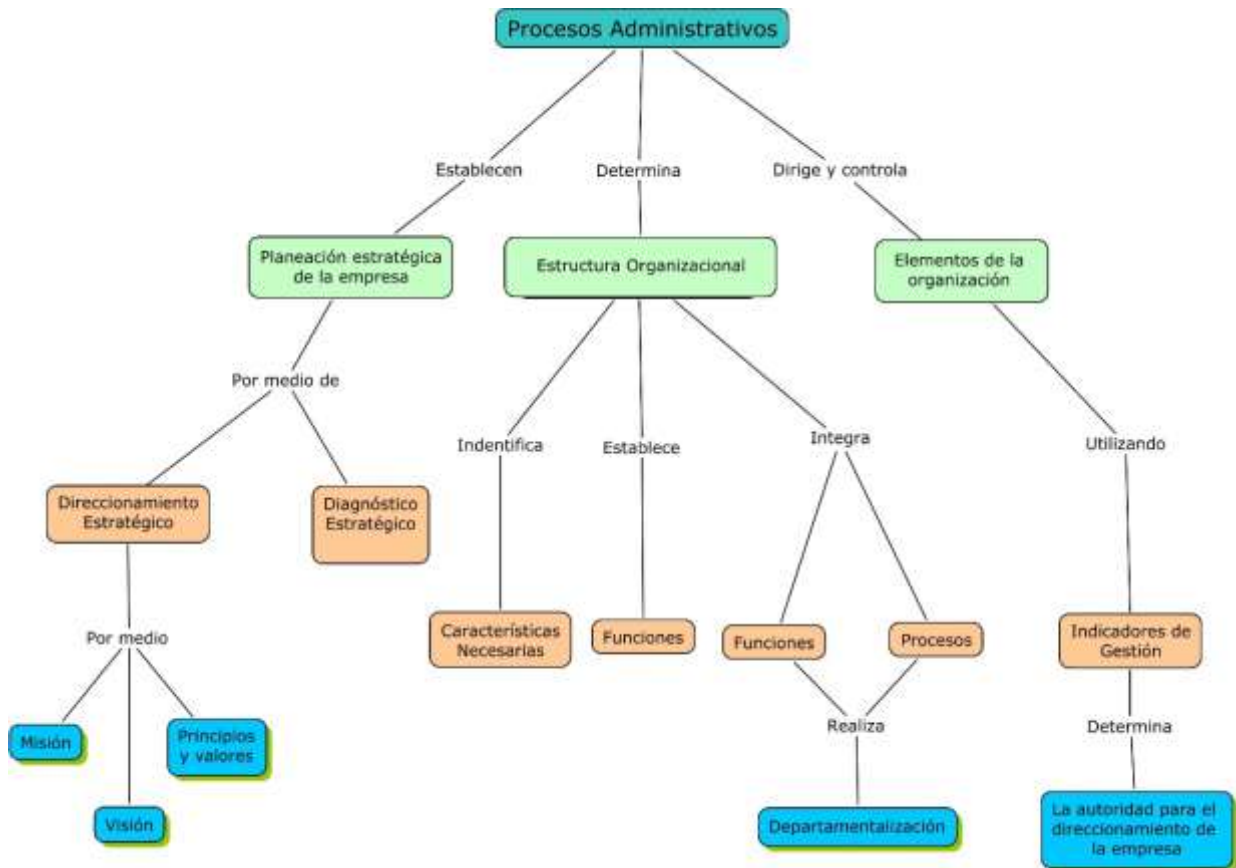
TEMAS	HORAS	
	AC	TI
Aplica las etapas de la dirección en la empresa para la toma de decisiones.	5	15
Define los tipos de autoridad que se llevarán a cabo en la organización.	5	15
Aplica el proceso de control en la empresa, en el desarrollo de la planeación estratégica.	5	15
	15	45

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

Procesos Administrativos

Mapa Conceptual.

En el siguiente mapa conceptual se sintetizan los contenidos que se van a trabajar en el curso.



Metodología.

Las estrategias y procedimientos están diseñados para que los estudiantes logren las competencias propuestas en el módulo y giran en torno a 3 unidades de aprendizaje, cada una con criterios de desempeño específico; para estos criterios se han creado una serie de actividades y recursos que facilitarán el aprendizaje del estudiante en el desarrollo y presentación de evidencias que serán evaluadas por el facilitador determinando si se alcanza la competencia.

Se plantearán actividades individuales y grupales que propician la investigación, la autonomía y el trabajo colaborativo, coherente con el Modelo Educativo de la Católica del Norte Fundación Universitaria, para que se alcance actitud propositiva, pensamiento crítico y aprendizaje



Procesos Administrativos

significativo, ya que este tipo de actividades exige responsabilidad y compromiso tanto por parte del estudiante, como del facilitador por medio de intercambios comunicativos, sincrónicos y asincrónicos. El estudiante es el centro del proceso y de su disciplina y autoestudio dependerá su éxito.

La plataforma ofrece una serie de herramientas que facilita la presentación de los contenidos, la interacción, la entrega de evidencias y verificación de competencias alcanzadas para lograr un mejor desempeño personal y profesional del estudiante contextualizándolo y que este a su vez de respuesta a cada una de las actividades que se van presentando en el transcurso del módulo. El compromiso del estudiante y su respuesta acertada a la metodología del curso, se convierten en un factor definitivo para asimilar los contenidos teóricos-prácticos y cumplir de manera óptima con las actividades previstas y la construcción de las evidencias de conocimiento, aprendizaje, desempeño y producto que se le solicitarán como parte de su proceso formativo.

Justificación.

El curso de procesos administrativos permite que el estudiante adquiera las habilidades necesarias para seguir los pasos con respecto al desempeño de las tareas en la empresa para lo cual, se propone emprender acciones de transformación personal y organizacional, partiendo de un diagnóstico estratégica que permita integrar diferentes elementos y sea parte importante para el desarrollo de la empresa en la que labora y adquiera la capacidad de identificar y desarrollar oportunidades que le permitan identificar las causas y aportar a las solución de los problemas y que esta logre ser una empresa competitiva y sostenible en el tiempo respondiendo a las necesidades de su entorno.

El estudio de los Procesos Administrativos es de gran importancia en el desarrollo empresarial, dadas las condiciones de riesgo a los que se ve enfrentada la empresa constantemente, la incertidumbre, la complejidad y cambio constante, que requiere de estrategias creativas y del desarrollo de nuevas prácticas empresariales para mejorar los procesos productivos buscando aumentar las posibilidades de expansión, sostenibilidad de la empresa en el sector económico.

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 individuales y grupales para lo cual deberá presentar los respectivos informes: escritos, diseño de audios/videos, mapas conceptuales, portafolios,



Procesos Administrativos

estudio de casos, también se realizarán encuentros sincrónicos programados y foros en donde el estudiante construirá de manera colaborativa al análisis de situaciones empresariales haciendo el papel del administrador y teniendo en cuenta el desarrollo temático que se propone.

Glosario.

Administración: es la realización de un acto de gobernar, de organizar y disponer de un conjunto de bienes de una institución o un país.

Cambio: Es el dejar una cosa o situación y tomar otra

Control: **Corresponde** a la verificación de los resultados obtenidos en una actividad

Departamentalización: Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su parecido

Diagnóstico: Es el análisis que se realiza en cualquier situación para determinar cuáles son las tendencias.

Dirección: es la aplicación de lo que conocemos en la toma de decisiones.

Empresa: es una unidad de carácter económico/social, que está formado por varios elementos para alcanzar utilidades a través de la participación en el mercado de bienes y servicios.

Estrategia: Se refiere a un conjunto de acciones que planificamos con anticipación para alcanzar un objetivo propuesto.

Planeación: primer elemento de los procesos administrativos y se constituye en la fase inicial de cualquier actividad que se va a realizar.