

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Programa:	Técnico Profesional en Turismo
Materia:	Procesos Administrativos.
Nivel:	2
Créditos:	2

JUSTIFICACIÓN

Es importante el estudio de la administración porque todos queremos mejorar la forma en que se administran las organizaciones, ya que interactuamos con ellas todos los días, las empresas bien administradas establecen relaciones con clientes fieles, además crecen y prosperan.

Cada vez las empresas tienen menos ofertas de trabajo, por lo tanto los estudiantes deben prepararse para generar su propio empleo y formar empresa, es así como la comprensión de los procesos administrativos integra la base para ser un exitoso administrador y generar valor agregado en el tiempo.

Es de reconocer que todas las personas no tienen que ser gerentes para estudiar administración, pero la realidad muestra que si no es gerente trabajará para un gerente, por lo tanto el estudio de la administración le permitirá obtener una buena percepción de la forma como su gerente se comporta y el funcionamiento interno de la organización.

A partir del estudio de la administración, se conoce mejor el proceso empresarial del país y se contribuye de manera directa a su perfeccionamiento, expansión y eficiencia.

OBJETIVO GENERAL

Estar en capacidad de explicar los principios y conceptos administrativos que son comunes y que contribuyen al desarrollo de una eficiente gestión

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

empresarial, reflexionando sobre la importancia de las principales manifestaciones de la actividad administrativa a través de la historia (clásicos de la administración) en el esfuerzo por considerar una teoría científica administrativa; el estudiante estará en capacidad de ubicarse en el contexto de la ciencia administrativa reconociendo la importancia de esta, como medio para la solución de problemas que afectan el desarrollo económico y social del entorno, considerando la gestión liderazgo como herramienta creadora de la administración que estimula el pensamiento original.

COMPETENCIAS

Conocerá de las distintas tendencias que han dominado el mundo de la administración, partiendo de nuestra realidad.

Utilizará el lenguaje técnico administrativo.

Conocerá las características de un administrador, así como los diferentes roles que desempeña y las áreas en las cuales se puede desempeñar, completa esta primera visión global que el estudiante debe tener frente a su futuro

CONTENIDO

“INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO ADMINISTRATIVO”

Definición del concepto de Administración. Definición de eficiencia, eficacia, efectividad, competitividad, productividad.

La Administración como ciencia, técnica y arte.

Antecedentes Históricos de la Administración

Escuelas Administrativas

“INTRODUCCIÓN AL PROCESO ADMINISTRATIVO”

La Administración como proceso

Fases del Proceso Administrativo

La Mecánica Administrativa

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Prever
Planear
Organizar
La Dinámica Administrativa
Dirigir
Controlar (Hacer Seguimiento)

"PROCESO DE ADMÓN. CLÁSICO VRS. LA ADMINISTRACIÓN POR LIDERAZGO"

El Proceso de Administrar
El Contexto de la Administración
Transformación Organizacional
Concepto de Liderazgo
El Líder
El Líder un constructor de la cultura organizacional
Las Gestiones en el Liderazgo
La Motivación
El Manejo del tiempo
Construir Relaciones
Trabajo en Equipo
Manejo del Stress

Comunicación en el Liderazgo
Otras tendencias Administrativas
Outsourcing
Bechmarking
Justo a Tiempo

METODOLOGÍA

Los medios: El individuo, el docente y los materiales educativos, propios para una educación a distancia como lo es este tipo de formación tecnológica

- Textos: que se encuentran bien definidos en la bibliografía sugerida por el curso y algunos textos que serán elaborados por los docentes de cada curso.

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- Videos: con base en el material escrito (módulo), el autor graba un video de dos horas en el cual expone los conceptos básicos de la temática y realiza, según su naturaleza algunos ejercicios que den claridad a los temas y orientación al estudiante.
- Audio: Se usara para complementar el proceso la grabación de un CD por asignatura, también basado en el texto, con sus orientaciones básicas, con el animo de colaborar con aquel estudiante que no tiene acceso al video, por su ubicación geográfica (se da el caso de estudiantes en fincas y veredas), pero que si pueden contar con una grabadora.
- Enlaces Bibliográficos: En los módulos normalmente aparecen varios nombres de textos, con sus correspondientes autores, mediante los cuales se puede complementar la información.
- Guías de curso: Cada profesor diseña el plan de la signatura, mediante el cual se articulan las temáticas y los tiempos, de tal forma que se de respuesta al proceso de formación con base en créditos académicos.
- Tecnológicos: Las nuevas tecnologías de la información y comunicación son de vital importancia en este proceso y para ello se cuenta con equipos modernos como Video Been, una plataforma virtual, cuyo propósito principal es servir de herramientas con servicios como foros, comunicaciones grupales, comunicaciones individuales, módulos, al servicio de los estudiantes, son sus correspondientes actividades y ejercicios. Televisores para los correspondientes videos, en los encuentros presénciales. Salas de computador, para las comunicaciones permanentes entre tutores y estudiantes, teléfonos a disposición de tutores siendo este un medio muy interesante en la actualidad, dada la cantidad de celulares en uso a nivel nacional.

Las mediaciones:

Las mediaciones establecidas en La Corporación Universitaria Remington, para el desarrollo de los proceso de aprendizaje a distancia son las siguientes

- Tutoría Presencial: Es la mediación mas importante en el proceso dadas varias razones entre ellas los significativo que esta es para los alumnos y profesores sin pretender conservar la naturaleza de programa presencial ni semiescolarizado, dado que los tiempos de todas maneras se reducen comparativamente.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- Tutoría Virtual: Esta mediación articula medios como el computador y la plataforma, de tal manera que esta herramienta sea funcional y efectiva. Para la aplicación de esta mediación se pone a disposición de los tutores las salas de cómputo para su comunicación en estudiantes, orientando y controlando la dirección académica y administrativa de la escuela de educación a distancia.
- Tutoría Telefónica: Para la aplicación de esta mediación se cuenta con varias líneas, que normalmente atienden servicios al cliente, y en las cuales pueden funcionar los tutores con la debida orientación y control de las direcciones.
- Tutoría Epistolar: Tiene como finalidad sistematizar y darle la relevancia que se merece en una metodología de estas la elaboración, revisión y retroalimentación de trabajos escritos. Para ello se motiva y exige al docente la revisión a tiempo de los productos y la información oportuna para las correspondientes correcciones.

Teniendo en cuenta la combinación de modalidades metodológicas dentro de nuestro Modelo de Educación a Distancia, el estudiante podrá contar, para adelantar su proceso de aprendizaje, con los siguientes elementos, como medios para acceder a la información: El Software, el Video, el Audio y el CD Room, Materiales escritos y diferentes Canales Regionales y Nacionales de Televisión, Teléfono, Fax, E-mail, utilización de Chat (canal de charla utilizando Internet on-line), Radio, Video, Audio, entre otros.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Créditos Académicos	TUTORIA PRESENCIAL	TUTORIA VIRTUAL	TUTORIA EPISTOLAR	TUTORIA TELEFONICA	TUTORIA INDEPENDIENTE	TOTAL HORAS
2	4	6	10	3	73	96

EVALUACION

30% Seguimiento
40% 2 Parciales
20% Final
10% Coevaluación

BIBLIOGRAFÍA

Bennis, Warren y Nanus, Burt. Lideres: Las cuatro claves del Liderazgo eficaz. Ed. Norma. 1985.
George Terry. Principios de Administración. México. 1981.
Covey, Stephen, El Liderazgo centrado en Principios. Barcelona. Ed. Paidos, 1993
Rodríguez. Administración. Ed. Thompson. 2006
Rodriguez. Administración de pequeñas y medianass empresas. Ed. Thompson. 2007
Drucker, Peter F. Gerencia para el futuro. Bogota. Ed. Norma . 1986.
Rodas. Administración Básica 4ª ed. Ed. Limusa Wiley.
Lussier. Liderazgo. Ed Thompson. 2005
Siliceo Alfonso. Lideres para el siglo XXI, Mac. Graw Hill. México.1997.
Tony Barnes, Como Lograr un Liderazgo Exitoso. Mc. Graw. Hill. 1997
Robbins Stephen P. y Coulter Mary. Administración. Prentice Hall. Quinta Edición. 2001
Idalberto Chiavenato "Introducción a la teoría General de la Administración" Ed. McGraw Hill. 1998.
www. Tecnoadministracion.com

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



La Calidad,
nuestro
mayor
Orgullo

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

www. Elprisma.com
www. Monografias.com
www. Lafacu.com

Lectura Recomendada
A la Carga: Autor: Ken Blanchard
El Poder de lo Simple: Autor: Jack Troukt.

Periódicos y Revistas Sugeridas
Portafolio
Dinero
Cambio
Periódicos Locales
Programa "Empresas y Empresarios"

