

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

1. VISIÓN GENERAL

1.1 DATOS GENERALES

Programa: Técnica Profesional en Turismo.

Asignatura: Procesos Administrativos.

Semestre o nivel	No. de créditos	Horas Tutoría	Horas independientes	Total horas
02	2	20	76	96

1.2 INTRODUCCIÓN

El concepto de administración surge desde el mismo instante en el cual el hombre se relaciona en sociedad. Las empresas turísticas tienen la imperiosa necesidad de mejorar la eficiencia, en medio de un mercado creciente y cambiante.

La administración turística es el instrumento específico encargado de hacer que los recursos sean productivos en cada uno de los procesos empresariales, motivado por unas decisiones estratégicas que impactan sobre la proyección y el posicionamiento en el mercado.

1.3 IMPORTANCIA

Actualmente en Colombia el turismo ha tomado un auge importante dentro de la economía, su orientación está determinada en dos dimensiones a saber, una de ellas dirigida hacia las personas y la otra a las organizaciones. Todo esto establece una nueva concepción administrativa que exige de sus líderes la capacidad de planear, organizar, ejecutar y controlar procesos que inducen a una gestión eficaz en un entorno competitivo y un mercado más abierto y exigente.

1.4 COMPETENCIAS (de egreso)

- Facilita la comprensión de los procesos administrativos en el contexto de las empresas y la actividad turística en general.
- Comprende los elementos, las estructuras y el funcionamiento del fomento turístico, como medio para optimizar algunas actividades que son controladas constantemente por los líderes de la organización.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar la interacción entre los procesos administrativos involucrados en una empresa turística con el propósito del mejoramiento en su productividad y posicionamiento estratégico.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir el conocimiento básico relacionado con el proceso administrativo de las empresas u organizaciones turísticas como medio de mejoramiento continuo.
Reconocer la importancia de una administración sistémica y las habilidades gerenciales requeridas para su fortalecimiento individual y colectivo.
Analizar el proceso administrativo como herramienta de apoyo al quehacer diario de una empresa u organización turística.

1.6 REQUISITOS (de ingreso)

Es esencial que se tenga conocimiento con respecto a la función que cumple tanto social como económicamente una empresa u organización turística. Se identifique además, el entorno en el cual desarrolla sus actividades.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

1.7 ESQUEMA

Área		Nivel de Formación		Objetivos			
Global	Específica			General		Específicos	
Administración	Administración de personal		Perceptual		Explorar	X	Adquirir
					Describir	X	Reconocer
			Aprehensivo		Comparar		Comparar
				X	Analizar	X	Analizar
			Comprensivo		Explicar		Explicar
					Predecir		Predecir
					Proponer		Proponer
			Integrativo		Modificar		Modificar
					Utilizar		Confirmar
					Evaluar		Evaluar
Indicadores Metodológicos							
Propósito de Formación		X	Fundamentación conceptual				
			Fundamentación procedimental				
		X	Aplicación en el saber específico				
Competencias a Desarrollar			Interpretativas				
			Argumentativas				
		X	Propositivas				
Uso del Conocimiento			Capacidad para representar				
		X	Capacidad para reconocer equivalencias				
			Capacidad para recordar objetos y sus propiedades				
Uso de Procedimientos			Habilidad y destreza para usar equipos				
		X	Habilidad y destreza para usar procedimientos de rutina				
			Habilidad y destreza para usar procedimientos complejos				

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA**2 UNIDADES****2.1 UNIDAD 1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

- **Tema 1 Origen y conceptualización**

Se puede afirmar que una de las primeras fuentes de ingreso y albores de la economía de nuestro país surge con la agricultura, posteriormente la llamada revolución industrial trae consigo un sistema de basado en el trabajo ayudado por la maquinaria y con ello la producción en masa, además es el nacimiento de un nuevo proceso que induce a la administración de los recursos basado en supuestos de linealidad y equilibrio, cuantificado y dominante.

El paradigma cambia nuevamente y ahora nuestra economía fortalece la prestación de servicios, no ajeno a esto el sector turístico tiene un auge impresionante en los últimos tiempos, donde el pensamiento empresarial trasciende fronteras y lidera procesos.

- **Tema 2 Objetivos, principios y funciones**

Se reconoce dentro del proceso administrativo como tal tienen objetivos, principios y funciones fundamentales y que la tarea de la administración consiste en establecer los mecanismos y los medios para alcanzarlos en situaciones diferentes dependiendo del contexto de aplicación.

- **Tema 3 Estructura organizacional**

Cuando se habla de estructura se plantea la disposición para ordenar un conjunto de partes que interactúan dinámicamente unas con otras. La estructura organizacional entonces alude a la forma en como una empresa organiza sus cargos y funciones, distribuidos en los diferentes niveles jerárquicos que dependen y definen la forma en cómo se toman las decisiones al interior de esa empresa. Se reconocen varias formas de estructura formal las cuales se describirán más adelante.

2.2 UNIDAD 2 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURISTICAS

- **Tema 1 Administración sistémica**

La administración sistémica refleja, reúne y combina todas las partes integrantes dentro y fuera de la estructura organizacional como un todo complejo pero interactuante. Se caracteriza por la importancia que le brinda a las redes de comunicación y por la visión total e integrada de la empresa y sus objetivos globales.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

- **Tema 2 Habilidades gerenciales**

Aquí se hace necesario formular el siguiente interrogante, ¿Qué es lo que hace que algunos líderes tengan más éxito que otros?, la respuesta es simple pero complicada de lograr para algunos, la capacidad para aprender, para reinventarse a si mismo siendo adaptables a los cambios, un comportamiento responsable y ético, tener confianza en sí mismo y pensar sistémicamente son algunas de las habilidades que un administrador turístico debe desarrollar.

2.3 UNIDAD 3 PROCESO ADMINISTRATIVO

- **Tema 1 Planeación**

En el momento en el cual se decide emprender una tarea, una actividad, un proyecto o una empresa independientemente de la índole de aplicación, se requiere de la planeación en algunos casos empírica pero, que debe ser un proceso consciente y propicio en la realidad su ejecución. Este es el primeros de los procesos administrativos y de vital importancia para el desarrollo de la actividad turística.

- **Tema 2 Organización**

Las empresas u organizaciones no son estáticas, tiene una razón de ser por la cual se existen, se mueven, crece y que debe ser organizado y estructurado para su mejor funcionamiento y desempeño.

- **Tema 3 Ejecución**

Para algunos teóricos la ejecución también es denominada como dirección, la cual conduce a su realización, esto implica la orientación y coordinación del

trabajo, significa entonces, interpretar los objetivos y los planes para que otros lo entiendan. Finalmente, se trata de la actuación sobre las personas para que se ejecuten las actividades de forma eficiente y eficaz.

- **Tema 4 Control**

Todo proceso exige de un seguimiento permanente, este como mecanismo de regulación para mantener el buen funcionamiento de los procesos. Es así como desde la perspectiva administrativa el control consiste en medir y corregir el desempeño de las personas para asegurarse del logro de los objetivos empresariales u organizacionales.

3 RESUMEN

3.1 RELACIÓN CON OTROS TEMAS

Fundamental para todo tipo de empresas y su administración.

3.2 FUENTES

3.2.1 Fuentes bibliográficas

- Chiavenato, Idialberto. (2006): "Introducción a la teoría general de la administración". Edición ilustrada. McGraw-Hill. ISBN: 9701055004, 9789701055007
- Díez, E.P.; García, J.; Martín, F. Periañez, R. (2001): "Administración y Dirección". McGraw-Hill, Madrid. ISBN: 8448128184, 9788448128180
- Gibson, Rowan. (1997): "Repensando el futuro: negocios, principios, competencia, control y complejidad, liderazgo, mercados y el mundo". Grupo editorial Norma, Bogotá, Colombia. ISBN: 958-04-3936-2
- Koontz, Harold. Weihrich, Heinz. (2008): "Administración: una perspectiva global y empresarial". 13 edición. McGraw-Hill, México. ISBN: 9701065247, 9789701065242

3.2.2 Fuentes digitales o electrónicas

- Martínez Martínez, Carlos Cristóbal y González Valdés, Berta Leidy. (2005). El ciclo administrativo: funciones principales. Recuperado el 26 de agosto de 2011, del sitio Web de Santa Clara: Centro de Estudios Turísticos. Monografía en formato electrónico <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/etapas-fundamentales-del-ciclo-administrativo.htm>
- Madrid. (2011, Agosto). Administración. Recuperado el 26 de agosto de 2011, del sitio Web de Wikipwedia: <http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Especial:Libro&bookcmd=download>

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

<http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/administracion/admon.htm>

- Guatemala. (2011, Agosto). Fundamentos de administración. Recuperado el 26 de agosto de 2011, del sitio Web de infopyme: <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/administracion/admon.htm>

4 METODOLOGÍA

4.1 PRESENCIAL

La metodología presencial se fundamenta en el estudio de las características fundamentales y de las leyes que rigen los contenidos de la asignatura. Se desarrolla un trabajo dinámico de exploración en los objetos del modelo, sus conceptos y su operatividad; así como un trabajo de campo.

Los distintos entornos vivenciales en los cuales el estudiante interactúa fuera de clases están impregnados de la globalización y el rompimiento de paradigmas. La metodología debe ser práctica y ante todo una acción seductiva que combine elementos tecnológicos, vivenciales y conceptuales.

Se aprovechará las tutorías presenciales para explicar la fundamentación teórica, realizando algunos ejemplos tipo que ayuden a comprender la utilización del método para resolver las diferentes situaciones problemáticas que se planteen, se propondrán ejercicios en los cuales el grado de dificultad aumente y se propondrán tareas para realizar en grupos o individualmente con asesorías presenciales o virtuales.

4.2 DISTANCIA

Los medios

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

Enlaces Bibliográficos: En los módulos normalmente aparecen varios nombres de textos, con sus correspondientes autores, mediante los cuales se puede complementar la información. Adicionalmente existen unas referencias bibliográficas extraídas de internet.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

Guías de actividades: Cada profesor diseña el plan de la signatura, mediante el cual se articulan las temáticas y los tiempos, de tal forma que se dé respuesta al proceso de formación con base en créditos académicos.

Tecnológicos: se utilizan los recursos audiovisuales que posea el Centro de Atención Tutorial para ver información en video, audio o virtual.

Salas de computador: de acuerdo a la asignatura

Las mediaciones

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

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

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. Este tipo de tutoría será puntual y pactada entre estudiantes y tutor, dado que nuestra modalidad es a distancia y no virtual, esto será solo una herramienta de apoyo.

5 EVALUACIÓN

MOMENTO EVALUATIVO	PORCENTAJE	TIPO DE EVALUACIÓN
Primer parcial:	20%	Simulación de una empresa turística donde se identifiquen sus objetivos, funciones, principios y estructura organizacional. Se debe sustentar la propuesta.
Segundo parcial:	20%	Estudio de caso donde se argumente la administración sistémica y las habilidades gerenciales.
Seguimiento:	30%	Diseño de un mapa conceptual sobre el origen de la administración y su relación con la administración

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

		turística. Valor del 10% Elaboración de un taller sobre administración sistémica y las habilidades gerenciales en empresas turísticas. Valor del 10% Quices sobre conceptualización teórica de los temas tratados en las unidades 1 y 2. Valor 5% cada uno de ellos.
Co evaluación:	10%	Conversatorio a través de un chat o foro programado.
Final:	20%	Preparar y sustentar un proyecto de administración de procesos turísticos bajo los lineamientos de una guía de entrega.

El promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en los procesos evaluativos señalados, dará el resultado definitivo del desempeño académico de la asignatura.