

## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

### 1 VISIÓN GENERAL

#### 1.1 DATOS GENERALES

**Programa:** **Asignatura Transversal – Facultad de Ciencias Empresariales**

**Asignatura:** **Fundamentos de Administración**

| Semestre o nivel | No. de créditos | Horas Tutoría | Horas independientes | Total horas |
|------------------|-----------------|---------------|----------------------|-------------|
| 01               | 3               | 30            | 114                  | 144         |

#### 1.2 INTRODUCCIÓN

La forma de manejar las empresas tiene necesariamente que convertirse en una herramienta fundamental para que estas logren los objetivos que se generan en las diferentes divisiones que tiene la organización.

Se hace un análisis general de lo que es la empresa desde su origen hasta las formas modernas que existen hoy de organización. Aparecen las diferentes tendencias y aportes que de alguna manera ya sean personas como filósofos, economistas, emprendedores sino también instituciones como la iglesia católica, el ejército y eventos como la revolución industrial aportaron de alguna manera características que se involucran en la forma de manejar las empresas. Hoy en día cuando los negocios enfrentan el fenómeno de la competencia, estas no se pueden dar el lujo de permanecer en el mercado sin mejorar sus procesos o manejar estructuras (organigramas) que sean ágiles. La capacidad que tengan las empresas de hoy para buscar preferencia en sus clientes es lo que las hace diferentes a las demás.

En las empresas aparecen conceptos como: productividad, competitividad, eficiencia y eficacia que de alguna manera lo que buscan es que los negocios mejoren sus ingresos con el uso racional de sus recursos.

No podemos dejar a un lado el hecho de cómo los avances tecnológicos hacen más fácil la actividad de administrar, aunque en algunos casos estos avances remplacen el talento humano y está generando en los países el incremento en el índice del desempleo.

Es por esto que los gobiernos están fomentando la cultura del emprendimiento Ley No. 1014 de 26 ENE 2006 "DE FOMENTO A LA CULTURA DEL EMPRENDIMIENTO" sugiere que las personas creen o generen nuevas alternativas de negocios, bajar el índice de desempleo y ofrecer nuevas formas de acceder a una mejor calidad de vida a los ciudadanos.

## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

Los contenidos de esta asignatura se desarrollaran en tutorías presenciales y trabajo independiente del alumno en el que cada unidad será objeto de consulta, talleres, ejercicios, trabajo práctico y retroalimentación para el aprendizaje significativo

### 1.3 IMPORTANCIA

Es importante el estudio de la administración porque de alguna manera todos participamos en el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones.

El manejo de las empresas u organizaciones, es tarea de todos los días ya que interactuamos con ellas, las empresas bien administradas establecen relaciones con el medio pero sobre todo con sus clientes, además crecen y prosperan.

Cada vez las empresas tienen menos ofertas de trabajo, por lo tanto los estudiantes deben prepararse para generar su propio negocio y formar empresa, es así como la comprensión de los procesos administrativos, leer los organigramas y reconocer en el los niveles jerárquicos y ámbitos de control son indispensables para conocer las personas que participan de la organización objeto de estudio. Y con estos principios Integra la base para ser un exitoso administrador y generar valor agregado en el tiempo.

Establecer una misión, una visión y los objetivos son necesarios para establecer un rumbo real, que con una buena dirección y estas metas claras, es casi seguro que esos objetivos se cumplen.

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. Es importante que el estudiante reconozca los cuatro sectores que mueven la economía de cualquier país independientemente del sistema de gobierno.

La comunidad se beneficiará en la medida que los estudiantes aprendan los contenidos de esta asignatura y los apliquen para el mejoramiento continuo de las organizaciones, de tal suerte que en la región se promuevan y desarrollen



## **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA**

empresas competitivas generadores de empleo y por tanto mayor capacidad adquisitiva de los pobladores y entonces mejoramiento del nivel de vida del entorno

### **1.4 COMPETENCIAS (de egreso)**

- Identifica los aportes que le han entregado a la administración otras instituciones como la iglesia, el ejercito entre otros.
- Identifica las diferentes etapas del proceso administrativo.
- Comprende que aportan las diferentes culturas a la administración moderna.
- Reconoce en su contesto administrativo cuál teoría se ajusta más a la forma como se maneja la entidad donde trabaja.
- Conoce de las distintas tendencias que han dominado el mundo de la administración, partiendo de nuestra realidad.
- Reconoce en los organigramas los niveles de mando y ámbitos de control.
- Usa el lenguaje técnico administrativo.

### **1.5 OBJETIVOS**

#### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

- Analizar los principios y conceptos administrativos que a través de la historia y en actualidad han aportado al desarrollo de una eficiente gestión empresarial.

#### **1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

Página Web: [www.remington.edu.co](http://www.remington.edu.co) - Medellín - Colombia



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA**

- Analizar la importancia de las principales manifestaciones de la actividad administrativa a través de la historia.
- Describir los diferentes departamentos o gerencias que componen a las organizaciones y sus funciones.
- Comparar las organizaciones acorde a sus modelos de administración.
- Analizar las diferencias entre el modelo clásico de la administración y la administración por liderazgo

**1.6 REQUISITOS (de ingreso)**

- Conoce definiciones generales de administración, organización, proceso.
- Conoce el concepto de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Mantiene interés por el conocimiento del funcionamiento de una empresa.
- Posee la capacidad para distinguir un líder en la comunidad, la región, el país.



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

### 1.7 ESQUEMA

| Área                       |             | Nivel de Formación |                                                         | Objetivos |           |             |           |
|----------------------------|-------------|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|-----------|
| Global                     | Específica  |                    |                                                         | General   |           | Específicos |           |
| Administración             | Profesional |                    | Perceptual                                              |           | Explorar  | x           | Explorar  |
|                            |             |                    |                                                         |           | Describir | x           | Describir |
|                            |             | x                  | Aprehensivo                                             |           | Comparar  | x           | Comparar  |
|                            |             |                    |                                                         | x         | Analizar  |             | Analizar  |
|                            |             |                    | Comprensivo                                             |           | Explicar  |             | Explicar  |
|                            |             |                    |                                                         |           | Predecir  |             | Predecir  |
|                            |             |                    |                                                         |           | Proponer  |             | Proponer  |
|                            |             |                    | Integrativo                                             |           | Modificar |             | Modificar |
|                            |             |                    |                                                         |           | Confirmar |             | Confirmar |
|                            |             |                    |                                                         |           | Evaluar   |             | Evaluar   |
| Indicadores Metodológicos  |             |                    |                                                         |           |           |             |           |
| Propósito de Formación     |             | x                  | Fundamentación Conceptual                               |           |           |             |           |
|                            |             |                    | Fundamentación Procedimental                            |           |           |             |           |
|                            |             |                    | Aplicación en el Saber Específico                       |           |           |             |           |
| Competencias a Desarrollar |             | x                  | Interpretativas                                         |           |           |             |           |
|                            |             |                    | Argumentativas                                          |           |           |             |           |
|                            |             |                    | Propositivas                                            |           |           |             |           |
| Uso del Conocimiento       |             |                    | Capacidad para Representar                              |           |           |             |           |
|                            |             |                    | Capacidad para Reconocer Equivalencias                  |           |           |             |           |
|                            |             | x                  | 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 I – INTRODUCCION AL CONCEPTO ADMINISTRATIVO**

- **Tema 1 – Origen de la administración**

Se da inicio a la necesidad de organizarse cuando el hombre empieza a acumular grandes cargas de trabajo y los participantes en los procesos buscan encausar las tareas de una forma que les permita que las labores que desempeñan tengan un orden lógico.

- **Tema 2 – Antecedentes de la administración**

Digite aquí el resumen del tema (máximo 3 renglones)

- **Tema 3 – Definiciones de la administración**

Existen muchas definiciones, pero lo que tienen en común es que el hombre debe hacer un buen huso de los recursos que tiene a su disposición para lograr los objetivos que se trazan en cada una de las dependencias de la empresa.

- **Tema 4 – Eficiencia**

Este término se empieza a utilizar en el lenguaje administrativo cuando se analizan de forma mas objetiva los procesos de la organización. La idea es hacer un buen huso de todo el aparato productivo para genera utilidades.

- **Tema 5 – Eficacia**

El problema de muchas empresas era precisamente que las labores se hacían sin tener en cuenta que estaba desperdiciando entre otras, materias primas, tiempo y espacio, o que las labores se podían desempeñar con menos personas.

Se trataba entonces de lograr los objetivos haciendo un huso racional de los recursos.

- **Tema 6 – Competitividad**

## **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA**

Si alguna actividad ha hecho que las empresas empiecen a mejorar sus productos, fue precisamente la competencia ya que aparecen otras que elaboran los mismos productos y con mejores condiciones tanto en los productos como en los precios y algo que es básico en las organizaciones de hoy que es el servicio al cliente y estos tienen la posibilidad de escoger entre varias opciones

- **Tema 7 – Productividad**

Es el resultado de utilizar acertadamente los términos de eficiencia y eficacia, cuando se es productivo positivamente, es porque existe un claro conocimiento de lo que se hace en la empresa y de lo que quieren los clientes quienes en últimas son la razón de ser y quienes deciden el futuro de los negocios.

- **Tema 8 – Producción**

La base de una buena aceptación del negocio es que la tecnología que se utilice en una empresa sea confiable y hoy en día se busca que sea ágil, de punta, y que ese proceso que arranca desde la selección de las materias primas y va hasta la elaboración del producto sea aceptado por los clientes y que no afecte el medio ambiente.

- **Tema 9 – Administración como ciencia, técnica o arte**

Fue precisamente cuando se quiere definir la administración, donde aparecen algunos escritores con conceptos que para cada uno de ellos se encaminaban a definirla con argumentos respetables como ciencia, arte o técnica. Ya más adelante miraremos los diferentes enfoques sobre cada una de ellas.

- **Tema 10 – Clasificación de las empresas**

Las actividades que desempeñan las empresas no son lo mismo, entonces de acuerdo a lo que hacen había que darles una definición, esta se hace también a su origen da capital, si es publica o es privada, si solo es comercial, o se encarga de elaborar algún producto, o prestar algún servicio etc.

- **Tema 11 – Organigrama**

## **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA**

En un bosquejo o dibujo debe estar plasmada la figura que represente el orden jerárquico y la división institucional la idea es que represente de una manera clara y que no permita dudas como esta dividida le empresa.

### **2.2 UNIDAD II – ESCUELAS ADMINISTRATIVAS**

- **Tema 1 – Escuelas administrativas**

Son los diferentes aportes que hacen un grupo de personas o instituciones a los conceptos de administración conocerlos es muy importante ya que es bueno mirar cuales tiene vigencia y cuales no.

### **2.3 UNIDAD III – INTRODUCCION AL PROCESO ADMINISTRATIVO**

- **Tema 1 – Proceso administrativo**

Son las funciones que debe cumplir toda organización y que debe actuar sincronizadamente para lograr los diferentes objetivos propuestos en cada área de la empresa

- **Tema 2 – Planeación**

Los objetivos o metas que deben cumplir las empresas deben ser propuestos con anterioridad y dados a conocer a los integrantes para que sepan de manera clara que se debe hacer para cumplirlos.

- **Tema 3 – Organización**

Para cumplir estos objetivos debe darse un orden en las diferentes funciones de la empresa lo lógico es que sean personas idóneas y con los perfiles adecuado para cada cargo.

- **Tema 4 – Dirección**

Se deben seleccionar las personas que lideren esos procesos y estén pendientes de las reglas o normas que se fijan para cumplir los objetivos. Existen muchas formas y características de dirección.

## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

### 2.4 UNIDAD IV – ADMINISTRACIÓN CLÁSICA Vs ADMINISTRACIÓN POR LIDERAZGO

- **Tema 1 – El proceso de administrar o administración estratégica**

Las empresas hoy deben tener rumbos claramente definidos y por eso se busca que en las misiones o visiones se expresen cuales son, que compromisos tiene tanto con sus empleados como también con su entorno sobre todo el medio ambiente y el legal.

- **Tema 2 – Contexto administrativo**

Las empresas deben cumplir con sus funciones bajo contextos que pueden influir en su razón de ser la cultura es una de ella ya que los hábitos, idiosincrasia, forma de ser y hasta el clima influyen para saber donde estamos ubicados o donde ubicarnos en los negocios.

- **Tema 3 – Transformación organizacional**

Han sido muchas instituciones, países, culturas que han aportado para que las empresas y los negocios se vaya modernizando y acomodando al estilo de vida que se tiene.

## 3 RESUMEN

### 3.1 RELACIÓN CON OTROS TEMAS

Saber organizarse y trabajar por objetivos comunes siempre será una necesidad latente en las organizaciones públicas y privadas, por ende conocer la historia y aplicar los conceptos de la administración para lograr enfrentarse a un mercado que día a día se esta globalizando exigiendo así una preparación acorde a las necesidades mundiales.

Este modulo de Fundamento de Administración fue pensando de tal forma que de las pautas claves para que los estudiantes se desenvuelvan en el ámbito laboral y esta directamente relacionado con las siguientes asignaturas: Fundamentos de mercadeo, investigación de mercados, comportamiento del consumidor, empresarismo I y II.

## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA

### 3.2 FUENTES

#### 3.2.1 Fuentes bibliográficas

BARNES, T (1997). Como Lograr un Liderazgo Exitoso. McGraw-Hill.

BENAVIDES (2003). Administration. Ed McGrawHill. 2003.

BENNIS, Warren y NANUS, Burt. Lideres: Las cuatro claves del Liderazgo eficaz. Ed. Norma. 1985.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. 4 ed. Bogota DC.: McGraw-HILL.

CHIAVENATO, Idalberto. (2005) Introducción A La Teoría General De La Administración. 7 ed. McGRAW-HILL. 584 p.

COVEY, Stephen. El Liderazgo centrado en Principios. Barcelona. Ed. Paidos. 1993.

DRUCKER, P. (1986) Gerencia para el futuro. Bogotá: Norma.

FERREL O;C, Hirt Geoffrey, RAMOS leticia, Adriaenséns, M y FLORES M, A. (2004). Introducción a los negocios en un mundo cambiante. MC-Graw Hill. p.:243.

George Terry. Principios de Administración. México. 1981.  
Gómez. Administración. MC GRAWHILL 2003.

HITT. Administración. Ed Pearson. 2006.

LONDOÑO, CHICA. Carlos y MESA, PRIETO. Rodrigo. GERENCIA y Recursos Humanos. Bogota D.C. Editorial Norma.

MURILLO, Guillermo. Teorías clásicas de la organización y el management. Ed. Ecoe. 2007.

R. Tannenbaum, I. Weschlerf e F. Maparik, Liderança e OrganizaÇã, São Pablo, Ed. Atlas, 1970.



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA****3.2.2 Fuentes digitales o electrónicas**

INFOBAE Como administrar el tiempo en forma eficaz. Argentina [online].recuperado el 19 de marzo de 2010 de: [http://www.manueltessi.com/entrevistas/infobae\\_profesional\\_como\\_administrar\\_el\\_tiempo\\_en\\_forma\\_eficaz.pdf](http://www.manueltessi.com/entrevistas/infobae_profesional_como_administrar_el_tiempo_en_forma_eficaz.pdf)

Diccionario de la lengua española [online] contexto. Recuperado el 27 de marzo de 2010 de: <http://www.wordreference.com/es/en/frames.asp?es=contexto>

Wordreference: contexto [online]Recuperado el 27 de mardo de 2010 de: <http://www.wordreference.com/definicion/contexto>

**4 METODOLOGÍA****4.1 PRESENCIAL**

El curso tiene una orientación de tipo teórico, en la que se combinarán exposiciones de tipo magistral con actividades participativas en talleres, discusión de lecturas, trabajo en grupo, exposiciones, etc. Por lo tanto se requiere incentivar el interés y el análisis de los alumnos por cada uno de los temas tratados y la lectura obligatoria y trabajo extra-clase con asesoría del profesor cuando el alumno lo requiera.

Se trabajará en clase con ayudas audiovisuales y didácticas que permitan una mayor interacción entre alumnos y docentes a partir de la "puesta en escena" de los temas.

Algunos de los temas propuestos en el curso se desarrollarán mediante talleres, salidas de campo, consulta de libros y casos empresariales, con el fin de propiciar la desescolarización de los alumnos, iniciativa creativa frente a la búsqueda de información, capacidad de análisis y debate en mesas redondas (ejercicios cortos de seminario).

**4.2 DISTANCIA**

La virtualidad será el componente que logrará acercar al estudiantes a los fundamentos de la administración, la retroalimentación de la información a través de la Internet es la herramienta clave para que los estudiantes logren



## **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA**

obtener los distintos documentos y así puedan acceder a la información para más tarde dar respuesta a los distintos ejercicios y exámenes que se realizarán durante el modulo.

### **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.

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.

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – CURRÍCULO DE ASIGNATURA****5 EVALUACIÓN**

| MOMENTO EVALUATIVO | PORCENTAJE | TIPO DE EVALUACIÓN                       |
|--------------------|------------|------------------------------------------|
| Primer parcial:    | 20%        | Examen escrito                           |
| Segundo parcial:   | 20%        | Examen escrito                           |
| Seguimiento:       | 30%        | Quices, talleres, exposiciones           |
| Co evaluación:     | 10%        | Aptitud y actitud frente a la asignatura |
| Final:             | 20%        | Examen escrito                           |

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

