Universidad de La Sabana

Syllabus

Institución Académica:	Universidad de La Sabana
Grado Académico:	Pregrado
Unidad Académica:	Escuela Internacional de Ciencias Económicas y Administrativas
Jefe de Área/Director de programa/Coordinador Académico:	Jaime Martínez Díaz
Asignatura:	Introducción a la Administración
Área del Conocimiento:	Gestión Publica Y Privada
No. de Créditos:	Dos (2)
No. de Horas trabajo presencial:	Tres (3) horas semanales
No. de Horas trabajo independiente:	Tres (3) Horas semanales
Prerrequisitos y Correquisitos:	Ninguno
Conocimiento Previo Requerido	

Modo de Enseñanza:	Presencial	**Componentes:**	LEC: Clase
			-- Seleccione--
			-- Seleccione--
			-- Seleccione--

Porcentaje de Inclusión en Tecnología	**15%**

Fecha Vigencia Incial:	27	7	2016	**Fecha Vigencia Final:**	30	11	2016

ATRIBUTOS DEL CURSO

Técnica Didáctica:	Catedra Magistral	**Recursos de Aprendizaje:**	Aula Virtual Moodle
	Clase Participativa		Base de Datos

	Discusión en Pequeños Grupos		Películas
	Estudios de Caso		Fotocopia de Artículos
	Preguntas		Material Impreso
	Lluvia de Ideas		Computador
	Controles de Lectura		Videobeam
	Exposición Alumnos		Videos

Núcleo Básico del Conocimiento:	Administración
Idioma:	Español
Tipo de Curso:	Asignatura
Campos Curriculares	Formación profesional troncal

Contenido Internacional	Si	x	No	

	Si	No
Lecturas de artículos de revistas internacionales	x	
Lecturas en lengua extranjera	x	
Desarrolla ejercicios de investigación sobre componentes interculturales	x	
Desarrolla proyectos para integrar a estudiantes nacionales con estudiantes internacionales o colaborativos y trabajos en grupo presenciales o virtuales		x
Desarrolla proyectos con enfoque internacional o intercultural		x
Conferencistas o profesores extranjeros invitados desde la modalidad presencial o virtual	x	
Desarrolla casos internacionales comparados con realidades nacionales		x
Utiliza Bibliografía internacional	x	
Otro idioma		x

Syllabus

Objetivo General/ Descripción del curso:

Introducir a los estudiantes en el conocimiento de la disciplina administrativa y la observación de la realidad organizacional en las empresas nacionales, internacionales y globales a fin de apropiarse de los conceptos teóricos; así como también, mediante el trabajo empírico visualizar la complejidad del mundo de la administración.

Competencias/Objetivos esperados de aprendizaje / Indicadores

Al finalizar el curso el estudiante estará en capacidad de:
• Comprender los conceptos de Administración y Organizaciones y describirá la naturaleza de la administración y la importancia que tiene para las organizaciones modernas la labor de los administradores y CEOs. (Ënfasis: Conocimientos. ILOS: ILO01, ILO02 indirecto, ILO03, ILO04, ILO05)
• Describir los diferentes tipos de gerentes que se encuentran en los niveles y áreas de una organización. (Ënfasis: Conocimientos. ILOS: ILO01, ILO04, ILO05)
• Comprender las cuatro funciones del proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control. (Ënfasis: Conocimientos. ILOS: ILO01, ILO02 indirecto, ILO03, ILO04, ILO05)
• Identificará el objetivo y alcance de las áreas funcionales básicas de una empresa. (Ënfasis: Conocimientos. ILOS: ILO01, ILO02, ILO03, ILO04, ILO05)
Valor de Referencia
Competencias de los estudiantes de la Escuela Internacional de Ciencias Económicas y Administrativas - EICEA
Las competencias que deben desarrollar los estudiantes de la EICEA corresponden a lo que cada programa quiere que puedan hacer y utilizar en términos de conocimiento, habilidades y aptitudes al final de sus cursos. Estas competencias se conocen en inglés como Intended Learning Outcomes (ILOs).
ILOS Comunes a los programas de EICEA
ILO01: Visión global
ILO02: Pensamiento crítico
ILO03: Trabajo en equipo
ILO04: Ética y responsabilidad social

ILOS Comunes a los programas de administración de la EICEA
ILO05: Comprende principios y conceptos del campo de la administración

CONTENIDO

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION
Conceptos básicos. Quiénes son los Gerentes, Que es la administración, Qué hacen los gerentes, Qué es una Organización, Funciones de la Administración, Roles Gerenciales, Habilidades de los Gerentes
PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO
Antecedentes históricos. Preparación de las condiciones para la empresa moderna, Influencia de la revolución industrial. Influencia de los economistas liberales.

Administración científica de Taylor; Estudio de tiempos y movimientos; Estudio de la fatiga humana; División de trabajo y especialización; Homo economicus; Estandarización; Supervisión funcional; 4 principios de Taylor.
Escuela clásica de Fayol; Contexto histórico; 6 funciones de empresa; Función administrativa y sus componentes; Funciones administrativa y técnica; 14 principios generales de administracion; División de trabajo y especialización (vertical, horizontal)
¿Cómo entender el concepto de administración?
PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO
Enfoque de relaciones humanas; Contexto histórico; Elton Mayo y el experimento de Hawthorne; Experimento de iluminación (4 fases); Conclusiones del experimento; Organización informal.

Modelo burocrático de organización de Weber; Contexto histórico; 3 tipos de sociedad y 3 tipos de autoridad; Características de la burocracia; Ventajas y desventajas de la burocracia.
Teoría de los sistemas. Orígenes, Visión sistémica de las Organizaciones, La organización como sistema abierto, Intercambio con el ambiente, Características de la Organización como sistema abierto.

La Cultura y Entorno Organizacional Culturas fuertes y débiles. Fuentes de la cultura. Socialización. Ambiente externo (específico y general). Incertidumbre ambiental. Complejidad y cambio. Stakeholders

PROCESO ADMINISTRATIVO
.
PROCESO ADMINISTRATIVO - PLANEACIÓN
Fundamentos de planeación; Planeación; Tipos de planes: estratégicos, operacionales, a largo plazo, a corto plazo; Planes específicos; Planes direccionales; Planes de uso único; Planes permanentes; Objetivos; Características de objetivos bien diseñados; Administración por objetivos

Administración estratégica; Misión y sus componentes; Visión; DOFA; Capacidades centrales; Niveles de estrategia; Integración vertical y horizontal; Diversificación relacionada y no relacionada; Matriz BCG; Ventaja competitiva; Modelo de 5 fuerzas de Porter; Estrategias competitivas de Porter.
PROCESO ADMINISTRATIVO - ORGANIZACIÓN
Estructura y diseño organizacional; Departamentalización Funcional y Divisional (por producto, por zona geográfica, por proceso, por cliente); Cadena de mando; Autoridad; Responsabilidad; Unidad de mando; Centralización; Descentralización; Empoderamiento; Formalización; Organización mecanicista y orgánica; Diseño matricial; Estructura por proyectos; Organización sin fronteras; Organigrama.
PROCESO ADMINISTRATIVO – DIRECCION
Motivación de los empleados; Jerarquía de necesidades de Maslow. Factores de higiene y motivacionales de Herzberg, Teoría X y Y de Mc Gregor, Teorías Contemporáneas de Motivación.
PROCESO ADMINISTRATIVO – CONTROL
Control; Control de mercado, burocrático, de clan; Proceso de control (establecer estándares, medir desempeño real, comparar el desempeño con el estándar, evaluar y tomar acción correctiva); Benchmarking

Elementos básicos de control.
LAS AREAS FUNCIONALES

LAS AREAS FUNCIONALES – TALENTO HUMANO
Qué hace el área de Recursos Humanos, Planeación de recursos humanos, contratación de personal,

selección, compensación, sindicatos, negociación colectiva.

LAS AREAS FUNCIONALES – MERCADEO
Qué hace el área de Mercadeo, Las cinco fuerzas del ambiente externo, Propósito del plan de mercadeo, mezcla de mercadeo, Segmentación de mercado, el proceso de compra del consumidor.
LAS AREAS FUNCIONALES – PRODUCCION
Qué hace el área de producción, Qué es la producción, 4 tipos de utilidad que proporciona la producción, fabricación de productos y operaciones de servicios, planeación de operaciones.

LAS AREAS FUNCIONALES – FINANZAS
Responsabilidades del gerente financiero, gastos operativos y de capital, fuentes de financiamiento de largo plazo y de corto plazo.

Responsabilidad social y ética de negocios. Mirada clásica. Mirada socioeconómica. Enfoques de la ética: utilitarista, de derechos, de justicia, teoría contractual. Código de ética.

Evaluación

Primer Corte 30%, compuesto por 15% en Quices y Talleres y 15% el examen Parcial.
Segundo Corte 30%, compuesto por 15% en Quices y Talleres y 15% el examen Parcial.
Tercer Corte 40%, compuesto por 10% en Quices y Talleres, 10% Trabajo Final y 20% el examen Final.
Se hará uso de las siguientes estrategias para la evaluación, en coherencia con la técnica didáctica del método del caso :
• Participación en clase
• Evaluaciones escritas
• Evaluación en situaciones reales o autenticas
• Evaluación integrada a lo largo del proceso de aprendizaje

Bibliografía / Recursos de Apoyo

Textos básicos:
• Bernal Cesar, (2014): Segunda Edición, Introducción a la Administración de las Organizaciones, Bogotá, Editorial Pearson.
• Robbins S. y Coulter M. (2010) Decima Edición, Administración. Editorial Pearson. México.
• Griffin R y Ebert R. (2005) Séptima Edición, Negocios. Editorial Pearson. México.
Textos de lectura obligatoria:
• Riaz Khadem. Alineación Total. Editorial Norma.
• Gallo, Carmine. (2011). Los secretos de Steve Jobs. Editorial Norma.
Bibliografía complementaria:

La recomendada por cada uno de los profesores según el énfasis que deseen dar a cada tema.

• Torres, Sergio: Mejia, Andres (2006) Una visión contemporánea del concepto de administración. Cuadernos de Administración, v. 19 (32), pp. 111 – 134