



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

PROGRAMA DE ASIGNATURA O MÓDULO DE CONTENIDOS

ASIGNATURA: ADMINISTRACION	NIVEL: PRIMERO	CRÉDITOS: 4	CÓDIGO:
			DOCENTES: ING. GERMANIA GARCES ING. ALEJANDRA TOVAR DR. MARIO E. TORRES
DEPARTAMENTO: Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio.	CARRERAS: COMERCIAL, FINANZAS Y AUDITORIA, SOFTWARE		
UNIDADES DE COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS QUE SE ARTICULAN: Identifica la realidad empresarial y social relativa a la profesión.			
UNIDAD DE COMPETENCIA ESPECÍFICAS: Aplica la normativa contable, laboral, mercantil y societaria para la creación y gestión de las organizaciones.			
ELEMENTO DE COMPETENCIA: Conocer y comprender los diversos enfoques del proceso administrativo, su articulación en la empresa como eje de toda acción empresarial para establecer el rol del empresario como gestor de toda actividad organizacional, convirtiéndose en protagonista del desarrollo del país.			
PRODUCTO INTEGRADOR DEL APRENDIZAJE: Aplica el proceso administrativo en las organizaciones			

A. SISTEMA DE CONTENIDOS Y PRODUCTOS DEL APRENDIZAJE POR UNIDADES DE ESTUDIO

No.	UNIDADES DE ESTUDIO Y SUS CONTENIDOS	PRODUCTOS INTEGRADORES DEL APRENDIZAJE EN CADA UNIDAD Y TAREAS PRINCIPALES QUE LES DAN SOPORTE
1	<p>1. Unidad 1: GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y PLANIFICACIÓN</p> <hr/> <p>INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS CONCEPTO, IMPORTANCIA Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EL ADMINISTRADOR LA EMPRESA ✓ AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO</p> <p>FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:</p> <p>LA PLANIFICACIÓN</p> <p>INTRODUCCIÓN LA PLANIFICACIÓN CONCEPTO, IMPORTANCIA Y UTILIDAD TIPOS DE PLANES: INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE</p>	<p>Producto integrador de la unidad:</p> <p>1. Genera ideas en torno a la Administración y su evolución histórica; lo que significa el proceso administrativo como elemento fundamental en el desarrollo de los diferentes tipos de empresas.</p> <p><u>Tarea principal 1: Exposición y debate de la evolución del pensamiento administrativo.</u></p> <p><u>Tarea principal 2: Elaboración de una planificación estratégica de una idea de negocio</u></p> <p><u>Tarea principal 3: Exposición sobre Empresas exitosas y las estrategias utilizadas para su crecimiento económico.</u></p> <p><u>Tarea principal 4: Prueba de conocimientos.</u> <u>Lecciones escritas.</u> <u>Tareas en clase</u></p>

	<p>PLANIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPIOS • OBJETIVOS Y METAS • VISIÓN • MISIÓN • POLÍTICAS • REGLAS • ESTRATEGIAS • PROGRAMAS • PROCEDIMIENTOS • PRESUPUESTOS 	
2	<p>Unidad 2: LA ORGANIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN</p> <p>LA ORGANIZACIÓN GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS: CULTURA ORGANIZACIONAL</p> <p>LA DIRECCIÓN CONCEPTO, UTILIDAD Y GENERALIDADES LA MOTIVACIÓN: DEFINICIÓN E IMPORTANCIA TEORÍAS DE MOTIVACIÓN PRINCIPIOS GENERALES DE MOTIVACIÓN CÓMO LOGRAR BUENOS DESEMPEÑOS</p> <p>EL LIDERAZGO: COMPONENTES Y ESTILOS DE LIDERAZGO GRID GERENCIAL OTRAS TEORÍAS SOBRE LIDERAZGO LA COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS EQUIPOS DE TRABAJO LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL</p>	<p>Producto integrador de la unidad:</p> <p>Genera y cimienta varias ideas empresariales relacionadas con las funciones del administrador y sus factores de éxito; la Organización y la estructura organizacional, la dirección basada en el liderazgo efectivo y la motivación.</p> <p><u>Tarea principal 1: Análisis de casos reales utilizando como fuente la Revista Líderes</u></p> <p><u>Tarea principal 2: Elaboración del organigrama aplicable a la idea de negocio utilizando las diferentes clases</u></p> <p><u>Tarea principal 3: Análisis de resultados obtenidos en base a la planificación de acuerdo con la idea de negocio</u></p> <p><u>Tarea principal 4: Resolución de un caso práctico conformando equipos de trabajo</u></p> <p><u>Tarea principal 5: Prueba de conocimientos.</u> <u>Lecciones escritas.</u> <u>Tareas en clase</u></p>
3	<p>Unidad 3: EL CONTROL Y NUEVAS TENDENCIAS</p> <p>EL CONTROL CONCEPTO, UTILIDAD Y GENERALIDADES CONTROL EFECTIVO SISTEMAS DE CONTROL</p> <p>NUEVAS TENDENCIAS CALIDAD TOTAL REINGENIERÍA DE PROCESOS NORMAS ISO 9000 BENCHMARKING OUTSOURCING JOINT VENTURE</p>	<p>Producto integrador de la unidad:</p> <p>Determina, en forma adecuada, el papel del control y las nuevas tendencias de evaluación en el ámbito empresarial, como herramientas para la optimización de sus recursos empresariales.</p> <p><u>Tarea principal 1: Resolución de casos reales utilizando el control</u></p> <p><u>Tarea principal 2: Elaborar informe de las metas y objetivos alcanzados en la idea de negocio</u></p> <p><u>Tarea principal 3: Control de lectura del libro "El hombre mas rico de Babilonia" de George S. Clason</u></p> <p><u>para</u> <u>Tarea principal 4: Prueba de conocimientos.</u> <u>Lecciones escritas.</u> <u>Tareas en clase</u></p>

B. PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Se desarrollarán las fases del ciclo vivencial–participativo, es decir, partiendo del relato de la experiencia, luego hacia la reflexión, posteriormente la conceptualización, y, finalmente, su aplicación. Se cierra el ciclo con una nueva experiencia, que implica el dominio del nuevo conocimiento adquirido

La herramienta utilizada es el Internet como medio de recolección y análisis de la información

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO TOTAL DEL PROGRAMA: *(se indica que las unidades de contenidos deben tener un mínimo de 20 horas clases y un máximo de 30)*

TOTAL HORAS	CONFERENCIAS ORIENTADORAS DEL CONTENIDO	CLASES PRÁCTICAS	PRÁCTICAS LABORATORIOS	OBSERVACIONES Y PRÁCTICAS ESCENARIOS REALES	CLASES DEBATES	CLASES EVALUACIÓN
64	18	24	0	2	8	6

C. ESTRATEGIA GENERAL DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

TÉCNICAS QUE SE EMPLEARÁN PARA EVALUAR	ESTANDARES DE CALIDAD <i>(expresan el nivel de salida que deben demostrar los estudiantes, se redactan a partir de las exigencias de las unidades de competencias)</i>	INDICADORES OPERATIVOS <i>(son la evidencias, los resultados concretos del aprendizaje que deben demostrar los estudiantes)</i>
Preguntas en clase	Fundamentar criterios sobre conceptos básicos de la administración.	Al menos el 30% de las clases formulan preguntas para profundizar los conocimientos e inquietudes
Videos foros	Argumenta los conceptos de las funciones del proceso administrativo.	Al menos el 10%
Informes de trabajo	Elabora mapas conceptuales sobre las herramientas de la administración por objetivos y resultados.	Identifica las principales características de la Programación Orientada a Objetos en un 95%, en la implementación de programas
Debates- plenarias	Relaciona la Administración y el comportamiento humano en la Empresa.	Identifica las principales características de la Programación Orientada a Eventos en un 95%, en la implementación de programas
Trabajo de grupo	Aplica una cultura de trabajo en equipo en su entorno de aprendizaje.	Identifica las principales características de la Programación Orientada a Objetos y/o Eventos en un 95%, en la resolución de problemas.
Lección oral	Demuestra destrezas para conceptualizar técnicas de administración	Resuelve programas relacionados en el campo correspondiente de cada carrera en un tiempo de 1 hora clase
Lluvia de ideas	Análisis grupal para resolución de problemas	Entrega de tareas de aprendizaje en el tiempo predeterminado.

D 1. LIBROS DE TEXTOS BÁSICOS

TÍTULO	AUTOR	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
ADMINISTRACION	Harold Koontz – Heinz Wehrich		Español	
ADMINISTRACION	Stephen Robbins		Español	
ADMINISTRACION	Herbert Hicks		Español	

D 2. LECTURAS PRINCIPALES QUE SE ORIENTAN REALIZAR

LIBROS – REVISTAS – SITIOS WEB	TEMÁTICA DE LA LECTURA	PÁGINAS Y OTROS DETALLES
EL HOMBRE MAS RICO DE BABILONIA	ORIENTACION AL AHORRO Y EMPRENDIMIENTO	
REVISTA LIDERES	EMPRESAS EXITOSAS DEL MEDIO	
Iniciación a la Administración General, de Idalberto Chiaveato	Administración, Planeación, Organización, Dirección y Control Administrativos.	1-62
ADMINISTRACION, DE JAMES A. F, STONER, EDWARD FREEMAN y DANIEL GILBERT, JR.	Introducción a la Administración, la Administración en el S. XXI, la Planeación, la Organización, la Dirección y el Control.	Todo el libro

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRIMER PARCIAL

UNIDAD 1			
ORDEN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL TEMA O CONTENIDO	PONDERACIÓN
1	Exposición	La Evolución del Pensamiento Administrativo.	4
2	Trabajo en equipo	Elaboración de una Planificación Estratégica de una idea de negocio	4
3	Exposición	Empresas exitosas y las estrategias utilizadas para su crecimiento económico	3
4	Prueba de conocimientos	Contenido de la Unidad 1	4
5	Lecciones escritas	Varios	2
6	Tareas en clase	Varios	3
SUMA			20

SEGUNDO PARCIAL

UNIDAD 2			
ORDEN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL TEMA O CONTENIDO	PONDERACIÓN
1	Exposición	Análisis de casos reales utilizando como fuente la Revista Líderes	2
2	Trabajo en equipo	Elaboración del organigrama	4

		aplicable a la idea de negocio utilizando las diferentes clases	
3	Trabajo en equipo	Análisis de resultados obtenidos en base a la planificación de acuerdo con la idea de negocio	4
	Trabajo en equipo	Resolución de un caso práctico conformando equipos de trabajo	3
4	Prueba de conocimientos	Contenido de la Unidad 2	3
5	Lecciones escritas	Varios	2
6	Tareas en clase	Varios	2
SUMA			20

TERCER PARCIAL

UNIDAD 1			
ORDEN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL TEMA O CONTENIDO	PONDERACIÓN
1	Trabajo en equipo	Resolución de casos reales utilizando el control	4
2	Trabajo en equipo	Elaboración de un informe de las metas y objetivos alcanzados en la idea de negocio	4
3	Prueba de conocimientos	Libro "El hombre más rico de Babilonia" de George S. Clason	4
4	Prueba de conocimientos	Contenido de la Unidad 3	4
5	Lecciones escritas	Varios	2
6	Tareas en clase	Varios	2
SUMA			20

Elaborado por:

DOCUMENTO 4

ESCUELA POLITTECNICA DEL EJÉRCITO

FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MATERIA: ADMINISTRACION

DOCENTE: DR. ADM. MARIO E. TORRES, M. Sc.

NIVEL: ADMINIST. I COMP. "A"

SEMESTRE: SEPTIEMBRE 2010-2011

ORD	DESCRIPCIÓN DEL TEMA A DICTAR	MES	DI A	FECH A	CUMPLIMIEN TO DE LA PROGRAMACI ÓN	OBSERACION ES
	I UNIDAD					
	GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACION Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y PLANIFICACIÓN					
1	INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	Septiemb re		15		
2	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS			17		
3	CONCEPTO, IMPORTANCIA Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN					
4	EL ADMINISTRADOR			22		
5	LA EMPRESA			24		
6	AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO					
	FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO			29		
	LA PLANIFICACIÓN					
7	INTRODUCCIÓN	Octubre		1		
8	LA PLANIFICACIÓN					
9	CONCEPTO, IMPORTANCIA Y UTILIDAD					
	TIPOS DE PLANES					
	INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN			6		
	• PRINCIPIOS					
	• OBJETIVOS Y METAS					
	• VISIÓN			8		
	• MISIÓN					
	• POLÍTICAS			13		
	• REGLAS					
	• ESTRATEGIAS			15		
	• PROGRAMAS					
	• PROCEDIMIENTOS			20		
	• PRESUPUESTOS					
	I EVALUACION				22	
	II UNIDAD					
	Unidad 2: LA ORGANIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN					
	LA ORGANIZACIÓN			27		
	GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
	CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS:			29		
	CULTURA ORGANIZACIONAL					
	LA DIRECCIÓN	Noviembr e		5		
	CONCEPTO, UTILIDAD Y GENERALIDADES					

	LA MOTIVACIÓN			10		
	DEFINICIÓN E IMPORTANCIA					
	TEORÍAS DE MOTIVACIÓN					
	PRINCIPIOS GENERALES DE MOTIVACIÓN					
	CÓMO LOGRAR BUENOS DESEMPEÑOS			12		
	EL LIDERAZGO			17		
	COMPONENTES Y ESTILOS DE LIDERAZGO			19		
	GRID GERENCIAL					
	OTRAS TEORÍAS SOBRE LIDERAZGO			24		
	LA COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS					
	EQUIPOS DE TRABAJO			26		
	LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL	Diciembre		1		
	EVALUACION II				3	
	TERCERA UNIDAD					
	EL CONTROL Y NUEVAS TENDENCIAS			8		
	EL CONTROL			10		
	CONCEPTO, UTILIDAD Y GENERALIDADES			15		
	CONTROL EFECTIVO			17		
	SISTEMAS DE CONTROL			22		
	NUEVAS TENDENCIAS			24		
	CALIDAD TOTAL			29		
	REINGENIERÍA DE PROCESOS			31		
	NORMAS ISO 9000	Enero2011		5		
	BENCHMARKING			7		
	OUTSOURCING			12		
	JOINT VENTURE			14		
	III EVALUACION: Presentación y defensa trabajos prácticos			19		
	EVALUACIÓN FINAL				21	
				72		

EL DOCENTE

EL COORDINADOR DE ÁREA DIRECTOR DEPARTAMENTO

ESCUELA POLITTECNICA DEL EJÉRCITO

FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MATERIA: ADMINISTRACION

DOCENTE: DR. ADM. MARIO E. TORRES, M. Sc.

NIVEL: ADMINIST. I COMP. "B"

SEMESTRE: SEPTIEMBRE 2010-2011

ORD	DESCRIPCIÓN DEL TEMA A DICTAR	MES	DIA	FECHA	CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	OBSERACIONES
	I UNIDAD					
	GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACION Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y PLANIFICACIÓN					
1	INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	Septiembre		14		
2	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS			16		
3	CONCEPTO, IMPORTANCIA Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN					
4	EL ADMINISTRADOR			21		
5	LA EMPRESA			23		
6	AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO					
	FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO			28		
	LA PLANIFICACIÓN					
7	INTRODUCCIÓN			30		
8	LA PLANIFICACIÓN					
9	CONCEPTO, IMPORTANCIA Y UTILIDAD					
	TIPOS DE PLANES					
	INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN	Octubre		5		
	• PRINCIPIOS					
	• OBJETIVOS Y METAS					
	• VISIÓN			7		
	• MISIÓN					
	• POLÍTICAS			12		
	• REGLAS					
	• ESTRATEGIAS			14		
	• PROGRAMAS					
	• PROCEDIMIENTOS			19		
	• PRESUPUESTOS					
	I EVALUACION				21	
	II UNIDAD					
	Unidad 2: LA ORGANIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN					
	LA ORGANIZACIÓN			26		
	GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
	CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS:			28		
	CULTURA ORGANIZACIONAL					
	LA DIRECCIÓN	Noviembre		4		
	CONCEPTO, UTILIDAD Y GENERALIDADES					
	LA MOTIVACIÓN			9		

	DEFINICIÓN E IMPORTANCIA				
	TEORÍAS DE MOTIVACIÓN				
	PRINCIPIOS GENERALES DE MOTIVACIÓN				
	CÓMO LOGRAR BUENOS DESEMPEÑOS			11	
	EL LIDERAZGO			16	
	COMPONENTES Y ESTILOS DE LIDERAZGO			18	
	GRID GERENCIAL				
	OTRAS TEORÍAS SOBRE LIDERAZGO			23	
	LA COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS				
	EQUIPOS DE TRABAJO			25	
	LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL			30	
	EVALUACION II	Diciembre			2
	TERCERA UNIDAD				
	EL CONTROL Y NUEVAS TENDENCIAS			7	
	EL CONTROL			9	
	CONCEPTO, UTILIDAD Y GENERALIDADES			14	
	CONTROL EFECTIVO			16	
	SISTEMAS DE CONTROL			21	
	NUEVAS TENDENCIAS			23	
	CALIDAD TOTAL			28	
	REINGENIERÍA DE PROCESOS			30	
	NORMAS ISO 9000	Enero2011		4	
	BENCHMARKING			6	
	OUTSOURCING			11	
	JOINT VENTURE			13	
	III EVALUACION: Presentación y defensa trabajos prácticos			18	
	EVALUACIÓN FINAL				20
				72	

EL DOCENTE

EL COORDINADOR DE ÁREA DIRECTOR DEPARTAMENTO