

Programa del curso: Administración General BANV 01



BAN 01V – ADMINISTRACIÓN GENERAL

I. DATOS GENERALES

Créditos:	3
Periodicidad:	Cuatrimestral
Naturaleza del curso:	() Teórico (X) Teórico - Práctico () Práctico
Modalidad:	Virtual
Nivel académico:	Bachillerato
Año:	I
Ciclo Lectivo:	I
Requisitos:	Ingreso
Correquisitos:	N/A
Demanda horaria del curso:	Horas de Contacto Profesor – Estudiante Virtuales: 3 Horas teóricas Virtuales: 2 Horas prácticas Virtuales: 1 Horas de Estudio Independiente Virtuales: 6 Total de horas semanales Virtuales: 9
Nombre del docente:	

II. DESCRIPCIÓN

En la actualidad, la administración enfrenta una serie de retos tanto externos tales como alianzas estratégicas internacionales, productos y servicios que involucren innovación, políticas de responsabilidad social empresarial; además de retos internos tales como equipos humanos multidisciplinarios, que administren por proyectos, que generen valor agregado a las organizaciones públicas o privadas por medio de sus competencias.

En este curso se plasman tales acciones, lo que permite al estudiante desarrollar competencias como: investigación, análisis y toma de decisiones, auto aprendizaje y comunicación; a través de la familiarización con los conceptos y técnicas esenciales aplicados en el proceso de administración de las organizaciones sean públicas o privadas, con o sin fines de lucro. Este proceso se fundamenta en las funciones de planeación, organización, dotación de personal, dirección o liderazgo y control o evaluación con el propósito de suministrar instrumentos alternativos a los grupos ejecutivos empresariales, para enfrentar los nuevos retos y desafíos que impone el entorno altamente cambiante, competitivo y globalizado. Es de primer orden para la Universidad Latina que sus



estudiantes lleguen a ser profesionales íntegros, debidamente formados para enfrentar el futuro con filosofía empresarial, y puedan desempeñarse eficientemente, teniendo como prioridad la ética en el desempeño de sus funciones.

El curso en modalidad virtual se desarrolla mediante entornos virtuales de aprendizaje. El rol del estudiante en este curso será activo, siendo el protagonista de su proceso de aprendizaje, el cual estará mediado por su relación entre pares con sus compañeros de curso. El rol de docente será el de mediador y facilitador del proceso de enseñanza aprendizaje, dando seguimiento a las actividades y apoyando la construcción de conocimiento por parte del estudiante.

III. OBJETIVO GENERAL

- Analizar la evolución de la ciencia administrativa profundizando en los esquemas modernos de negocios globalizados y sus principales enfoques, así como, la aplicación de los factores que intervienen en la teoría organizacional con el propósito de una gestión diferenciada maximizando sus competencias y enriqueciendo su competitividad para un desempeño óptimo.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reconocer los elementos que podrían afectar los procesos administrativos tanto del ambiente externo como factores económicos, tecnológicos, sociales, ecológicos, políticos, éticos y los propios de la gestión.
- Distinguir las fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización.
- Determinar las técnicas utilizadas en el análisis administrativo tales como Integración de sistemas administrativos, Gráficas Gantt, Redes PERT / CPM Tecnologías y Sistemas de información (TI / SI) diversos tipos de flujogramas, distribución del espacio físico y edificaciones inteligentes para la visualización de su eficacia.

V. CONTENIDOS DEL CURSO

Tema 1: La Administración Ayer y Hoy

- 1.1. Historia de la Administración
- 1.2. Teorías y métodos de la Administración
- 1.3. Tendencias y temas actuales
- 1.4. Emprendedurismo, Comercio Electrónico y Administración de la Calidad

Tema 2: Delimitación del gerente, la Cultura y el entorno de las organizaciones

- 2.1. Autoridad Organizacional
- 2.2. La cultura Organizacional
- 2.3. Temas actuales de la cultura organizacional que enfrentan los gerentes



- 2.4. Entorno Global de los Negocios
- 2.5. Cómo se hacen los negocios globales.
- 2.6. La administración en un entorno global

Tema 3: Planeación como un enfoque integral y Organización

- 3.1. Introducción al proceso administrativo
- 3.2. Toma de decisiones: la esencia del trabajo del gerente.
 - 3.2.1. El proceso de toma de decisiones.
- 3.3. Fundamentos de la planeación.
 - 3.3.1. La planeación
 - 3.3.2. Fijación de metas y preparación de planes.
 - 3.3.3. Temas contemporáneos de la planeación
- 3.4. Qué es una organización
- 3.5. Estructura y Diseño organizacional
 - 3.5.1. Definición de estructura y diseño
 - 3.5.2. Tipos de estructuras y organigramas

Tema 4: Ejecución y control

- 4.1. Grupos y equipos de trabajos
 - 4.1.1. Definición de los grupos y equipos de trabajos
- 4.2. Transición de grupos a equipos eficaces de las organizaciones
- 4.3. La motivación
 - 4.3.1. Motivación de los empleados y en las organizaciones
 - 4.3.2. Teorías sobre la motivación
- 4.4. Liderazgo y Cambio Organizacional
- 4.5. Control administrativo
- 4.6. El proceso de Control Administrativo
- 4.7. Control de desempeño de la organización.
- 4.8. Herramientas para controlar el desempeño de la organización.

Tema 5: Investigación y análisis administrativo.

- 5.1. Concepto y funciones de análisis administrativo.
- 5.2. Unidades de análisis administrativo y su papel en los procesos de cambio.
- 5.3. Concepto e importancia de los sistemas administrativos.
- 5.4. Diseño de sistemas administrativos.
- 5.5. Procedimientos de documentos y procesos de producción, y manuales.
- 5.6. Gráficas Gantt y PERT.
- 5.7. Diagrama ASME.
- 5.8. Diagrama ANSI
- 5.9. Diagrama ISO-9000
- 5.10. Distribución del espacio físico y arquitectura Inteligente.





Tema 6: Responsabilidad Social

- 6.1. Fundamentos de la RS
- 6.2. Principios básicos de la RS
- 6.3. Componentes de la RS
- 6.4. RS del colaborador
- 6.5. RS de las organizaciones
- 6.6. Iniciativas y experiencias
- 6.7. Ética en la administración
- 6.8. Gestión de calidad
- 6.9. Lectura crítica de entorno, análisis de consecuencias y riesgos del no cumplimiento de metas.

VI. METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico en donde se busca la participación activa y dinámica del estudiante, en el marco del análisis crítico, creativo de resolución de problemas y toma de decisiones, para lo cual se desarrollan métodos participativos, colaborativos, entre otros, con debates, trabajo en equipo e intercambio de opiniones que enriquezcan la experiencia de aprendizaje y la motivación en el estudiante.

Se trabaja con técnicas en línea como: análisis de lecturas, ensayo o artículo, interacciones sincrónicas, explicación o aclaración de ideas mediante foros de dudas, investigación documental, trabajo colaborativo, proyecto de curso, discusión de ideas, análisis de casos, entre otras.

El rol del docente en este curso es el de un mediador y moderador de las actividades de aprendizaje. Es su deber dar un seguimiento estrecho a los procesos de aprendizaje, como moderador de las discusiones, evaluando y retroalimentando al estudiante y dando seguimiento a su avance en el curso, procurando que cada estudiante se sienta acompañado. Como parte de sus labores, dedica al menos 30 minutos diarios al seguimiento en plataforma y comunicación con los estudiantes, anticipa la participación de en el curso con mensajes y comunicados, o bien, utilizando los espacios de comunicación sincrónica y asincrónica que le proporciona la Universidad (Espacio de Avisos en el entorno virtual, foro de dudas, correo electrónico institucional, MS Teams para comunicación vía chat, videollamada o videoconferencia); esto con el fin de reducir la incertidumbre del estudiante.

Facilita el trabajo en equipo brindando espacios de comunicación y orientación a los estudiantes, así como promoviendo el uso de las herramientas de comunicación disponibles en el entorno virtual de aprendizaje para la interacción sincrónica y asincrónica de los grupos de estudiantes.

Adicionalmente, el docente desarrolla procesos de construcción del conocimiento a través de las interacciones sincrónicas programadas, lo que también implica el planeamiento de dichas interacciones. Prevalece, asimismo, el respeto mutuo en las opiniones al desarrollar

los temas. La ética será parte del compromiso permanente del profesor y estudiante en la ejecución de este curso.

VII. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Con el propósito de promover el aprendizaje de los estudiantes, se utilizarán las siguientes estrategias de aprendizaje: interacciones sincrónicas aclaratorias de dudas y con agenda de actividades de participación de los estudiantes y aplicación del conocimiento obtenido por medio del análisis y la lectura de los recursos bibliográficos de la administración general, adicionalmente, se aplican conocimientos y se discute acerca de los temas en estudio por medio del trabajo colaborativo, investigación documental, debates, cine foros, análisis de casos, desarrollo de proyectos y pruebas teórico – prácticas; actividades en las que los estudiantes construirán el conocimiento necesario para adquirir las habilidades del perfil académico esperado.

Las estrategias citadas anteriormente se describen a continuación:

Interacción sincrónica: Consiste en el desarrollo de videoconferencias en las cuales se abordan diferentes actividades de aprendizaje orientadas a la colaboración, interacción entre los estudiantes y con el profesor, así como prácticas y aclaraciones de ideas o conceptos. En este curso se realizan de manera quincenal para un total de 8 interacciones sincrónicas.

Trabajo colaborativo: Espacio de trabajo colaborativo en el cual los estudiantes construyen el conocimiento por medio del aporte e intercambio de ideas con el objetivo de lograr una meta común. En la clase se desarrolla realizando actividades grupales tanto durante sesión como trabajo extra clase. En este curso el trabajo colaborativo se realiza mediante foros de discusión, wikis, durante el trabajo de investigación documental y en el desarrollo del proyecto.

Análisis de lecturas y recursos: Técnica de estudio con la que se extraen las ideas y conceptos principales de una información, se separan en partes y se reorganizan para comprender mejor los conceptos. En este curso se solicita la elaboración de instrumentos de análisis variados como tablas comparativas, ensayos, infografías, mapas conceptuales, diagramas y también se da la posibilidad al estudiante de que emplee la técnica o instrumento de análisis que mejor se adapte a su estilo de aprendizaje.

Investigación documental: Actividad en la cual un estudiante o grupo de estudiantes busca información acerca de un tema. Puede tratarse de búsqueda en fuentes bibliográficas científicas, noticias o temas de actualidad. En este curso la investigación documental se realiza de dos formas: la primera es la indagación propia del estudiante en relación con los temas, la segunda es la investigación grupal que se entrega durante la última semana de clases.

Pruebas teórico-prácticas: Se realizarán pruebas teórico prácticas de aplicación de conocimientos y resolución de problemas que permitirán recrear las habilidades adquiridas, así como el conocimiento desarrollado por el estudiante en forma evolutiva. Las pruebas tendrán temáticas concretas que evaluarán la solución de problemas, así como la





interpretación de información a través de criterios técnicos que permitan al estudiante reconocer elementos que afectan los procesos administrativos, distinguir sus fases y determinar las técnicas utilizadas en el análisis administrativo.

Proyecto final grupal: El proyecto es una propuesta de trabajo que integra y permite la aplicación de los aprendizajes previstos como consecuencia de la acción formativa en su conjunto. Para este curso el trabajo final grupal corresponde a la creación de la propuesta de un Departamento de Responsabilidad Social, considerando aspectos como los valores y ética empresarial, derechos humanos, trabajo y empleo, impactos sobre los recursos naturales, filantropía e inversión social, gobernabilidad corporativa, cadena de valor, transparencia y rendición de cuentas, esto por medio de la presentación de un informe escrito y una presentación oral de los resultados o productos finales del proyecto, contribuyendo al propósito reconocer los elementos que podrían afectar los procesos administrativos tanto del ambiente externo como factores económicos, tecnológicos, sociales, ecológicos, políticos, éticos y los propios de la gestión.

Mapa Conceptual: A partir de la lectura asignada, el estudiante realiza un mapa conceptual en el que señala los principales conceptos relacionados con el papel de los gerentes, la cultura y el entorno de las organizaciones, identificando las relaciones entre los diferentes elementos y ordenados en forma lógica, permitiéndole distinguir fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes.

Cine-Foro Debate: A partir del video o película asignada por el docente, el estudiante participa en la dinámica de discusión, argumentando sus opiniones y proporcionando ideas críticas y reflexivas sobre el tópico del debate, de manera que le permita distinguir fases del proceso administrativo como funciones básicas de los gerentes y el personal involucrado en el quehacer de la organización.

Mesa Redonda: Espacio de trabajo colaborativo en el cual los estudiantes construyen el conocimiento por medio del aporte e intercambio de ideas con el objetivo de lograr una meta común. A partir de la lectura asignada, el estudiante participa en la dinámica de discusión, respondiendo a las preguntas del moderador, defendiendo la posición y argumentando sus opiniones, proporcionando ideas críticas y reflexivas sobre el tema.

Análisis de casos: Se basa en la presentación casos actuales de una situación problemática real o ficticia que conllevan la aplicación de los principios teóricos que permitan a los estudiantes distinguir fases del proceso administrativo como funciones básicas de los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización. El aprendizaje se da por medio de la experiencia y procura generar práctica en el estudiante, aplicando los temas vistos en clase y por medio de los recursos bibliográficos.

VIII. RECURSOS DIDÁCTICOS

Para cumplir a cabalidad con lo propuesto en temas, metodología y estrategias de aprendizaje, la Universidad pone a su disposición:

Aula virtual: El curso se entrega por medio de una plataforma virtual de aprendizaje robusta con acceso 24/7 tanto a los participantes como al facilitador. Además, cuenta con las



herramientas necesarias para la mediación pedagógica del curso. El Aula virtual es el espacio específico en el que confluyen y se interrelacionan: los contenidos, las tareas, los recursos, los compañeros y el profesor.

Herramientas de ofimática: El uso de herramientas de ofimática básicas también se facilita al estudiante a través de la herramienta de Office 365 que dispone la Universidad, mediante la cual se realizan las interacciones sincrónicas de los cursos, así como las principales funciones de producción y sistematización de conocimiento por parte de los estudiantes. Específicamente los estudiantes tendrán que emplear la herramienta de MS Excel para el desarrollo de sus prácticas y el uso de MS Teams para el desarrollo de las interacciones sincrónicas y tutorías.

Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRAI): La Universidad Latina dispone del acceso a través del CRAI de una amplia variedad de recursos digitales para el desarrollo de las actividades académicas. Estas colecciones son multidisciplinarias e incluyen eBooks, revistas académicas, disertaciones, recursos audiovisuales entre otros.

Herramientas de software de acceso abierto: Se sugiere al estudiante la utilización de algunas herramientas que le faciliten la realización de instrumentos de análisis y estudio, como aplicaciones para la elaboración de mapas conceptuales, tablas comparativas o infografías; de acceso gratuito o de código abierto.

Por su parte, para obtener una buena experiencia de aprendizaje se solicita al estudiante que cuente con los siguientes recursos didácticos:

- Computador con conexión física o wifi dedicado a Internet de al menos 1MBps, audífonos o altavoces, micrófono, navegador de Internet sin restricciones tipo Firewall.

IX. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Evaluación Diagnóstica

Mediante la evaluación diagnóstica el estudiante demuestra su conocimiento previo y habilidades adquiridas en relación con los temas del curso, lo que permite al docente adaptar las estrategias de enseñanza – aprendizaje a las necesidades particulares del estudiantado.

Evaluación Formativa

Mediante la evaluación del desempeño mostrado por el estudiante al realizar las actividades de aprendizaje, el docente proveerá retroalimentación a los estudiantes sobre las fortalezas y debilidades como complemento de la evaluación sumativa.

Evaluación Sumativa

Se realiza después de un período de aprendizaje, o en la finalización de un tema de estudio durante el curso. Esta evaluación tiene como propósito calificar en forma numérica el rendimiento mostrado a través de algunas técnicas de aprendizaje, por parte del



estudiante, otorga una certificación que informa sobre el nivel alcanzado por el o los alumnos.

La evaluación del curso se desglosa mediante las siguientes actividades:

Pruebas teórico-prácticas: Se realizarán pruebas teórico prácticas de aplicación de conocimientos y resolución de problemas que permitirán recrear las habilidades adquiridas, así como el conocimiento desarrollado por el estudiante en forma evolutiva. Las pruebas tendrán temáticas concretas que evaluarán la solución de problemas, así como la interpretación de información a través de criterios técnicos que permitan al estudiante reconocer elementos que afectan los procesos administrativos, distinguir sus fases y determinar las técnicas utilizadas en el análisis administrativo.

Proyecto final grupal: El proyecto es una propuesta de trabajo que integra y permite la aplicación de los aprendizajes previstos como consecuencia de la acción formativa en su conjunto. Para este curso el trabajo final grupal corresponde a la creación de la propuesta de un Departamento de Responsabilidad Social, considerando aspectos como los valores y ética empresarial, derechos humanos, trabajo y empleo, impactos sobre los recursos naturales, filantropía e inversión social, gobernabilidad corporativa, cadena de valor, transparencia y rendición de cuentas, esto por medio de la presentación de un informe escrito y una presentación oral de los resultados o productos finales del proyecto, contribuyendo al propósito reconocer los elementos que podrían afectar los procesos administrativos tanto del ambiente externo como factores económicos, tecnológicos, sociales, ecológicos, políticos, éticos y los propios de la gestión.

Mapa Conceptual: A partir de la lectura asignada, el estudiante realiza un mapa conceptual en el que señala los principales conceptos relacionados con el papel de los gerentes, la cultura y el entorno de las organizaciones, identificando las relaciones entre los diferentes elementos y ordenados en forma lógica, permitiéndole distinguir fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes.

Cine-Foro Debate: A partir del video o película asignada por el docente, el estudiante participa en la dinámica de discusión, argumentando sus opiniones y proporcionando ideas críticas y reflexivas sobre el tópico del debate, de manera que le permita distinguir fases del proceso administrativo como funciones básicas de los gerentes y el personal involucrado en el quehacer de la organización.

Mesa Redonda: Espacio de trabajo colaborativo en el cual los estudiantes construyen el conocimiento por medio del aporte e intercambio de ideas con el objetivo de lograr una meta común. A partir de la lectura asignada, el estudiante participa en la dinámica de discusión, respondiendo a las preguntas del moderador, defendiendo la posición y argumentando sus opiniones, proporcionando ideas críticas y reflexivas sobre el tema.

Análisis de casos: Se basa en la presentación casos actuales de una situación problemática real o ficticia que conllevan la aplicación de los principios teóricos que permitan a los estudiantes distinguir fases del proceso administrativo como funciones básicas de los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización. El aprendizaje se da por medio de la experiencia y procura generar práctica en el estudiante, aplicando los temas vistos en clase y por medio de los recursos bibliográficos.

CONCEPTO	PORCENTAJE
Pruebas teórico – prácticas Prueba 1 (20%) Prueba 2 (10%)	40%
Proyecto final grupal Presentación escrita (10%) Exposición oral (10%)	20%
Mapa Conceptual	5%
Cine Foro- Debate	10%
Mesa Redonda	5%
Análisis de casos (10% 2 c/u)	20%
Total	100%

X. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Para la medición del logro de las actividades de evaluación sumativa propuestas se sugiere el uso de los siguientes instrumentos:

Mesa Redonda

VALOR	DESCRIPCION
Excelente (5)	Participación Excelente Muestra respeto a las reglas de la mesa redonda. Administra el tiempo asignado de manera precisa. Muestra respeto hacia los demás. Muestra fluidez y coherencia con las ideas planteadas. Sus respuestas se sustentan con evidencias o ejemplos. Muestra conocimiento y dominio del tema. Sus contra argumentos fueron precisos, relevantes y sustentados con evidencias o ejemplos. La coordinación grupal es evidente.
Notable (4 a 3)	Participación Muy Buena Muestra respeto a las reglas de la mesa redonda. Administra bien el tiempo asignado. Muestra respeto hacia los demás. Muestra coherencia con las ideas planteadas. La mayor parte de sus respuestas se sustentan con evidencias o ejemplos. Muestra conocimiento del tema. La mayor parte de sus contra argumentos fueron precisos, relevantes y sustentados con evidencias o ejemplos. Hubo alguna coordinación grupal.
Bueno (2)	Participación Regular Muestra respeto a las reglas de la mesa redonda. Se excede o queda corto con el tiempo. Al calor de la mesa redonda alza la voz o se altera. Las ideas planteadas son poco fluidas y coherentes. Algunas de sus respuestas se sustentan con evidencias o ejemplos. Muestra algún estudio del tema. Sus contra argumentos fueron poco precisos, relevantes y rara vez sustentados con evidencias o ejemplos. No hubo coordinación grupal.
Insuficiente (1)	Participación Insuficiente No respeta las reglas de la mesa redonda. Hay nulo control del tiempo. Es irrespetuoso, personaliza de la mesa redonda. Las ideas planteadas no son coherentes. Sus respuestas no están sustentadas o son anecdóticas. Se evidencia falta de estudio del tema. Los contraargumentos son imprecisos o falaces. No hubo coordinación grupal. No participó.

Cine Foro- Debate

VALOR	DESCRIPCION
Excelente (5)	<p>Participación Excelente</p> <p>La calidad de sus aportes contribuyó con la dinámica de discusión, así como con la propuesta de ideas críticas y reflexivas sobre el tópico del debate.</p> <p>Argumenta sus opiniones y aporta evidencia de la autoría de otros, con la presencia de citas y referencias bibliográficas.</p> <p>Los comentarios dados a los aportes de otros compañeros son respetuosos y tolerantes de las percepciones diferentes.</p> <p>Utiliza un vocabulario profesional y ético para el nivel y contenido del curso, además sus comentarios están correctamente escritos.</p> <p>Sus comentarios poseen un análisis lógico y crítico muy coherente.</p>
Notable (4 a 3)	<p>Participación Muy Buena</p> <p>La calidad de sus aportes es muy buena, pero no excelente, ya que sus aportes no apoyaron la reflexión y dinámica de la discusión. Argumenta sus opiniones y aporta evidencia de la autoría de otros, con la presencia de citas y referencias bibliográficas.</p> <p>Los comentarios dados a los aportes de otros compañeros son respetuosos y tolerantes de las percepciones diferentes.</p> <p>Utiliza un vocabulario profesional y ético para el nivel y contenido del curso, además sus comentarios están correctamente escritos.</p> <p>Sus comentarios poseen un análisis lógico y crítico coherente.</p>
Bueno (2)	<p>Participación Regular</p> <p>Los aportes son buenos, pero no muestran criticidad suficiente para distinguir su punto de vista respecto al de los autores leídos. No siempre justifica sus aportes con referencias bibliográficas.</p> <p>Sus comentarios poseen un análisis lógico y crítico débil.</p>
Insuficiente (1)	<p>Participación Insuficiente</p> <p>Sus aportes son esporádicos y muestran poca reflexión y criticidad. No lleva a cabo un análisis lógico de la temática</p> <p>No justifica sus planteamientos en relación con la temática leída y otras fuentes bibliográficas.</p> <p>Sus comentarios no poseen un análisis lógico y crítico.</p>

ANALISIS DE CASOS

Niveles: (4) Excelente. (3) Muy bueno. (2) Bueno. (1) insuficiente.

Rúbrica para evaluar el caso.		Niveles			
Criterios	Indicadores	4	3	2	1
Reporte del caso, características	(4) El relato contiene la información suficiente y relacionada con hechos, lugares, fechas y otras situaciones que lo hacen interesante y real. Se plantea el problema de forma clara y precisa, con alternativas de solución y coherente con el tema en estudio. Planteamiento de supuestos de acuerdo a la lógica, la experiencia y el sentido común. El planteamiento del caso permite la toma de decisiones personales y profesionales en otras áreas				
	(3) El relato contiene la información suficiente y relacionada con hechos, lugares, fechas y otras situaciones que lo hacen interesante y real. Se plantea el problema de forma clara y				

Juicio crítico y conexiones de ideas.	precisa, con algunas alternativas de solución y coherente con el tema en estudio. Planteamiento de acuerdo a la lógica, la experiencia y el sentido común.				
	(2) El relato contiene muy poca información, y no se mencionan hechos, lugares, fechas y otras situaciones que lo hacen interesante y real. Se plantea el problema de forma clara, con algunas alternativas de solución. Planteamiento de acuerdo a la experiencia y el sentido común				
	(1) El relato carece de información, y no se mencionan hechos, lugares, fechas y otras situaciones que lo hacen interesante y real. Se plantea el problema de forma confusa y ambigua sin alternativas de solución. Planteamiento pobre de soluciones				
	(4) Analiza y sintetiza el tema de manera sobresaliente. Realiza comparaciones de alternativas de solución, con ventajas, desventajas, consecuencias, valores. Justifica el caso con investigaciones actualizadas y utilización de teorías. Solución a los problemas del tema en estudio con el caso presentado y utilización de lo aprendido en una situación real.				
	(3) Muy buen análisis y síntesis del tema. Realiza algunas comparaciones de alternativas de solución, con ventajas, pero sin desventajas, consecuencias, valores. Justifica el caso con investigaciones actualizadas y utilización de teorías. Solución a los problemas del tema en estudio con el caso presentado y utilización de lo aprendido en una situación real.				
	(2) Buen análisis del tema. Realiza algunas comparaciones de alternativas de solución, con ventajas, pero sin desventajas, consecuencias, valores. No logra justificar ampliamente el caso con investigaciones actualizadas y utilización de teorías. Aporte pobre en cuanto a la solución de los problemas del tema en estudio con el caso presentado y utilización de lo aprendido en una situación real.				
	(1) Crece de un análisis y síntesis del tema. No realiza comparaciones de alternativas de solución, con ventajas, ni desventajas, consecuencias, valores. No logra justificar ampliamente el caso con investigaciones actualizadas y utilización de teorías. Sin aporte en cuanto a la solución de los problemas del tema en estudio en el caso presentado y utilización de lo aprendido en una situación real.				

Proyecto Investigación grupal
(Escrito- Presentación oral)

Concepto Rango	Excelente (100%)	Muy Bien (90-80%)	Bien (70-60%)	Regular (50%-40%)	No lo hace (0%)
Fundamentos (30%)	Se incluyen los Fundamentos teóricos estudiados durante el curso. Se	Se incluyen al menos la mitad de los Fundamentos teóricos estudiados	Se incluye al menos una cuarta parte los Fundamentos teóricos	Se incluyen ideas sobre los Fundamentos teóricos estudiados durante el	No lo realizó



	evidencia investigación exhaustiva del tema.	durante el curso. Se evidencia investigación del tema.	estudiados durante el curso. Hay investigación del tema.	curso. Hay poca investigación del tema.	
Dominio contenido (40%)	El estudiante incluye el contenido requerido y demuestra dominio del mismo y lo aplica correctamente en el caso.	El estudiante incluye tres partes del contenido requerido y demuestra dominio del mismo y lo aplica en el caso.	El estudiante incluye la mitad del contenido requerido y demuestra dominio del mismo y lo aplica parcialmente en el caso	El estudiante incluye una cuarta del contenido requerido y demuestra dominio del mismo requerido y lo aplica pobremente en el caso	No lo realizó
Ideas claras y expresión lógica (30%)	Esta claramente redactado. No se presentan ambigüedades en la expresión escrita.	Está redactado con algunas ideas fuera de contexto. Se presenta alguna ambigüedad en la expresión escrita	Está redactado con más de la mitad de las ideas fuera de contexto. Se presenta alguna ambigüedad en la expresión escrita.	Esta parcialmente redactado de forma clara. Existen ambigüedades en la expresión escrita.	No lo realizó
Total Final:					

Prueba teórica práctica

Criterios	Excelente (90 a 100)	Bueno (80 a 90)	Adecuado (70 a 80)	Debe Mejorar (0 a 70)
Entrega en Tiempo y Forma 50%	El archivo digital proporcionado de forma virtual es presentado de una manera oportuna, con un formato ordenado y muy claro y manifiesta los marcos teóricos y prácticos pertinentes y exactos.	El archivo digital proporcionado de forma virtual es presentado y manifiesta claridad de los marcos teóricos pertinentes. El contenido del entregable permite entender los puntos de vista y resalta aspectos importantes del tema tratado.	El archivo digital proporcionado de forma virtual es presentado de una manera ordenada y muy clara y manifiesta con deficiencias los marcos teóricos pertinentes.	El archivo digital proporcionado de forma virtual es presentado incompleto o destiempo y no manifiesta todos los marcos teóricos pertinentes, además, demuestra un entendimiento muy limitado de los conceptos del tema visualizados en clases virtuales anteriores.
Claridad 50%	El trabajo presentado se lee con facilidad, es comprensible y está bien redactado	No siempre el trabajo presentado se lee con facilidad, a veces es difícil de comprender	El trabajo es difícil de comprender y está mal redactado	El trabajo presentado no se lee con facilidad, es poco

		y presenta errores ortográficos		comprensible y está mal redactado
Total: 100%				

XI. BIBLIOGRAFÍA

B. Base

Weihrich, H., Cannice, M. V., y Koontz, H. (2017). *Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación* (15a ed.). McGraw Hill. <http://www.ebooks7-24.com.eu1.proxy.openathens.net/?il=5199> [Clásico]

B. Complementaria

Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración* (10a ed.). McGraw Hill. <http://www.ebooks7-24.com.eu1.proxy.openathens.net/?il=9167>

Münch, L. (2018). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (3a ed.). Pearson Educación. <https://www-ebooks7--24-com.eu1.proxy.openathens.net/?il=9257>

Robbins, S. P., y Coulter, M. (2018). *Administración* (13a ed.). Pearson Educación. <http://www.ebooks7-24.com.eu1.proxy.openathens.net/?il=6951>

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

# SEM	NOMBRE DE LA LECCIÓN	OBJETIVOS QUE ABORDA	CONTENIDO TEMÁTICO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN*
1.	La Administración Ayer y Hoy	Reconocer los elementos que podrían afectar los procesos administrativos tanto del ambiente externo como factores económicos, tecnológicos, sociales, ecológicos, políticos, éticos y propios de la gestión	Tema 1: La Administración Ayer y Hoy 1.1. Historia de la Administración 1.2. Teorías y métodos de la Administración 1.3. Tendencias y temas actuales 1.4. Emprendedurismo, Comercio Electrónico y Administración de la Calidad	1. Interacción sincrónica #1. 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Elaboración de tabla comparativa # 1. 4. Wiki # 1: Administrar ¿Arte o ciencia? 5. Foro- indagación # 1: "Tendencias actuales de la administración".

2.	Delimitación del gerente, la cultura y el entorno de las organizaciones. (Parte 1)	Distinguir las fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización	Tema 2: Delimitación del gerente, la Cultura y el entorno de las organizaciones 2.1. Autoridad Organizacional 2.2. La cultura Organizacional 2.3. Temas actuales de la cultura organizacional que enfrentan los gerentes	1. Interacción Sincrónica # 2. 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Wiki #2: "Delimitación del gerente, la Cultura y el entorno de las organizaciones". 4. Foro # 2: "Cultura organizacional y evolución de la medición" 5. Mapa conceptual # 1 (5%)
3.	Delimitación del gerente, la cultura y el entorno de las organizaciones. (Parte 2)	Distinguir las fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización	Tema 2: Delimitación del gerente, la Cultura y el entorno de las organizaciones 2.4. Entorno Global de los Negocios 2.5. Cómo se hacen los negocios globales. 2.6. La administración en un entorno global	1. Interacción sincrónica # 3. 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Investigación documental # 1: "Entorno Global de los Negocios". 4. Foro # 3: "Cómo se hacen los negocios globales". 5. Análisis de Casos #1 (5%)
4.	Planeación como un enfoque integral y Organización (Parte 1)	Distinguir las fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización	Tema 3: Planeación como un enfoque integral y Organización 3.1. Introducción al proceso administrativo 3.2. Toma de decisiones: la esencia del trabajo del gerente. 3.2.1. El proceso de toma de decisiones.	1. Interacción sincrónica # 4. 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Foro #4: "Planeación como un enfoque integral". 4. Elaboración de tabla comparativa # 2. 5. Elaboración de diagrama de procesos #1.
5.	Planeación como un enfoque integral y Organización (Parte 2)	Distinguir las fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización	Tema 3: Planeación como un enfoque integral y Organización 3.3. Fundamentos de la planeación. 3.3.1. La planeación 3.3.2. Fijación de metas y preparación de planes. 3.3.3. Temas contemporáneos de la planeación	1. Interacción Sincrónica # 5: Cine – Foro Debate: "Temas contemporáneos de la planeación" (10%) 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Foro # 5: "Importancia de la planeación para las organizaciones". 4. Ensayo #1: "Fijación de metas y preparación de planes".
6.	Planeación como un enfoque integral y Organización (Parte 3)	Distinguir las fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización	Tema 3: Planeación como un enfoque integral y Organización 3.4. Qué es una organización 3.5. Estructura y Diseño organizacional 3.5.1. Definición de estructura y diseño 3.5.2. Tipos de estructuras y organigramas	1. Interacción Sincrónica # 6. 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Wiki # 3: "Cómo es la estructura y el diseño organizacional de una empresa transnacional" 4. Análisis de Casos #2 (5%)
7.	Ejecución y Control (Parte 1)	Distinguir las fases del proceso administrativo como	Tema 4: Ejecución y control 4.1. Grupos y equipos de trabajos	1. Interacción sincrónica #7: Mesa Redonda ¿Cómo son los equipos eficaces en las organizaciones? (5%)

		funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización	4.1.1. Definición de los grupos y equipos de trabajos 4.2. Transición de grupos a equipos eficaces de las organizaciones	2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Video - Blog #1: "Importancia de los grupos de trabajo". 4. Análisis de Caso # 3.
8.	Ejecución y Control (Parte 2)	Distinguir las fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización	Tema 4: Ejecución y control 4.3. La motivación 4.3.1. Motivación de los empleados y en las organizaciones 4.3.2. Teorías sobre la motivación	1. Interacción sincrónica #8: Seminario grupal: "Liderazgo y Motivación". 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Foro # 6: ¿Cómo nuestra actitud influye en la capacidad de motivar a otros?
9.	Ejecución y Control (Parte 3)	Distinguir las fases del proceso administrativo como funciones básicas a cumplir por los gerentes y personal involucrado en el quehacer de la organización	Tema 4: Ejecución y control 4.4. Liderazgo y Cambio Organizacional 4.5. Control administrativo 4.6. El proceso de Control Administrativo 4.7. Control de desempeño de la organización. 4.8. Herramientas para controlar el desempeño de la organización.	1. Interacción Sincrónica # 9. 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Ensayo #2: Negociaciones exitosas, ¿cómo se logran? 4. Foro # 7: Liderazgo y Comunicación exitosa. 5. Investigación documental # 2: "Control de desempeño de la organización".
10.	Prueba – teórico Práctica	Objetivos vistos hasta ahora	Temas vistos a la fecha	1. Interacción sincrónica #10: "Repaso e instrucciones de la prueba". 2. Prueba teórico - práctica 1 (20%) 3. Investigación Documental # 3: "Control de desempeño de la organización".
11.	Investigación y análisis administrativo. (Parte 1)	Determinar las técnicas utilizadas en el análisis administrativo tales como integración de sistemas administrativos, gráficas gantt, redes Pert / CPM ; Tecnologías y Sistemas de Información (TI/SI) diversos tipos de flujogramas, distribución del espacio físico y edificaciones inteligentes para la	Tema 5: Investigación y análisis administrativo. 5.1. Concepto y funciones de análisis administrativo. 5.2. Unidades de análisis administrativo y su papel en los procesos de cambio. 5.3. Concepto e importancia de los sistemas administrativos. 5.4. Diseño de sistemas administrativos. 5.5. Procedimientos de documentos y procesos de producción, y manuales.	1. Interacción Sincrónica #11. 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Elaboración de Mapa Mental #2. 4. Investigación Documental # 4: "Póster científico: Análisis Administrativo, concepto y funciones". 5. Foro # 8: "Unidades de Análisis Administrativo".

		visualización de su eficacia		
12.	Investigación y análisis administrativo (Parte 2)	Determinar las técnicas utilizadas en el análisis administrativo tales como integración de sistemas administrativos, gráficas gantt, redes Pert / CPM ; Tecnologías y Sistemas de Información (TI/SI) diversos tipos de flujogramas, distribución del espacio físico y edificaciones inteligentes para la visualización de su eficacia	Tema 5: Investigación y análisis administrativo. 5.6. Gráficas Gantt y PERT. 5.7. Diagrama ASME. 5.8. Diagrama ANSI	1. Interacción Sincrónica #12. 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Elaboración de diagramas #2 4. Ensayo #3: Gráficos y Diagramas (Gantt, Pert, Asme y Ansi) 5. Análisis de casos #4.
13.	Investigación y análisis administrativo (Parte 3)	Determinar las técnicas utilizadas en el análisis administrativo tales como integración de sistemas administrativos, gráficas gantt, redes Pert / CPM ; Tecnologías y Sistemas de Información (TI/SI) diversos tipos de flujogramas, distribución del espacio físico y edificaciones inteligentes para la visualización de su eficacia	Tema 5: Investigación y análisis administrativo. 5.9. Diagrama ISO-9000 5.10. Distribución del espacio físico y arquitectura Inteligente.	1. Interacción Sincrónica #13. 2. Análisis y lecturas: Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. 3. Wiki #4: ¿Cómo afecta la distribución del espacio físico a los colaboradores? 4. Infografía # 1: Normas ISO 9000.
14	Prueba – teórico Práctica 2	Objetivos vistos hasta ahora	Temas vistos a la fecha	1. Interacción sincrónica #15: “Repaso e instrucciones de la prueba” (20%) 2. Prueba – teórico Práctica. 3. Foro #9: “Responsabilidad Social ¿Iniciativas exitosas de compañías transnacionales en RSE?”

15.	Responsabilidad Social	Reconocer los elementos que podrían afectar los procesos administrativos tanto del ambiente externo como factores económicos, tecnológicos, sociales, ecológicos, políticos, éticos y propios de la gestión	Tema 6: Responsabilidad Social 6.1. Fundamentos de la RS 6.2. Principios básicos de la RS 6.3. Componentes de la RS 6.4. RS del colaborador 6.5. RS de las organizaciones 6.6. Iniciativas y experiencias 6.7. Ética en la administración 6.8. Gestión de calidad 6.9. Lectura crítica de entorno, análisis de consecuencias y riesgos del no cumplimiento de metas.	1. Interacción sincrónica # 15 Proyecto de investigación y exposición: “Creación de un departamento de Responsabilidad Social”. (20%)
<p>*Nota: La mayoría de las actividades de aprendizaje se completan durante la semana antes del Domingo a las 23:59 GMT +6. Sin embargo, el calendario definitivo lo establece el profesor cada periodo, ingresando las fechas y horas de entrega específicas para cada actividad en el entorno virtual de aprendizaje. Esta acción activa el calendario del sistema, el cual permite al estudiante recibir notificaciones de las actividades por realizar.</p>				

