

	<b>Contenidos Programáticos Programas de Pregrado</b>	<b>Código</b>	FGA-23 v.03
		<b>Página</b>	1 de 6

**FACULTAD:** CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**PROGRAMA:** CONTADURÍA PÚBLICA

**DEPARTAMENTO DE:** CONTADURIA

<b>CURSO:</b>	TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACION	<b>CÓDIGO:</b>	159005
<b>ÁREA:</b>	PROFESIONAL		
<b>REQUISITOS:</b>		<b>CORREQUISITO:</b>	
<b>CRÉDITOS:</b>	3	<b>TIPO DE CURSO:</b>	TEÓRICA
<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	18/08/2018		

### JUSTIFICACIÓN

La administración a través del tiempo, se ha convertido en una de las herramientas más importantes para cualquier profesional, por la amplitud y funcionalidad de sus alcances en materia de manejo de negocios (procesos administrativos), contexto empresarial (fomento de la personalidad emprendedora), entorno social (responsabilidad social y ética) y fundamentación teórica (escuelas y teorías administrativas) básicos para lograr el éxito en cualquier grupo socio-económico, en el ámbito nacional e internacional. Por lo tanto, es indispensable que todo profesional adquiera los conocimientos administrativos en su formación integral.

### OBJETIVO GENERAL

- Destacar el papel determinante de la administración en la tarea de creación y crecimiento de las empresas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los fundamentos básicos sobre empresa y administración.
- Identificar claramente el proceso administrativo.
- Orientar el conocimiento de las diversas escuelas y teorías administrativas como guía en el manejo de problemáticas administrativas y empresariales.
- Conocer los procedimientos y gratificaciones de la formación de empresas.
- Propiciar espacios para juicios críticos acerca de la situación actual de la administración.

### COMPETENCIAS

- Reconoce la importancia de la administración en la productividad y desarrollo empresarial.
- Será altamente sensible y crítico de la situación empresarial actual, reconociendo la importancia del emprendimiento.

	<b>Contenidos Programáticos Programas de Pregrado</b>	<b>Código</b>	FGA-23 v.03
		<b>Página</b>	2 de 6

- Capacitado para aplicar en cualquier tipo de organización el proceso administrativo.
- Profesional con fundamentos básicos para crear empresa, en condiciones éticas, sociales y ecológicamente responsable.
- Capaz de aplicar apropiadamente en la práctica las concepciones de las teorías administrativas en la solución de problemáticas empresariales.

### UNIDAD 1. INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
Antecedentes históricos, concepto de administración. Características, importancia, teoría general de la administración, qué es el proceso administrativo. Valores institucional de la administración: sociales, organizacionales, económicos.	6	12

### UNIDAD 2. EVOLUCION DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
Escuela de la teoría administrativa, y teorías administrativas (administración científica, escuela de la administración empírica, escuela ambiental, escuela del comportamiento humano, escuela del sistema, escuela de la teoría de las decisiones, escuela de la medición cuantitativa. Escuela ecléctica, o del proceso administrativo, Teorías "X" y "Y", etc.); corrientes actuales de la administración, (autogestión, desarrollo organizacional, Teoría Z, Organizaciones que aprenden, Calidad Total, Reingeniería Benchmarking, Outsourcing, Empowerment, etc.)	12	24

	<b>Contenidos Programáticos Programas de Pregrado</b>	<b>Código</b>	FGA-23 v.03
		<b>Página</b>	3 de 6

### UNIDAD 3. EMPRESA

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
Concepto Clasificación: actividad o giro (industriales, comerciales y de servicios), origen del capital, magnitud de la empresa, otros criterios. Propósitos o valores institucionales de la empresa: económicos, sociales, técnicos. Recursos: técnicos, humanos, financieros, materiales. Áreas de actividad o de gestión básica de la empresa.	9	18

### UNIDAD 4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – PLANEACION

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
Concepto, importancia, principios. Tipología de la planeación Etapas de la planeación: Propósitos, investigación, premisas, objetivos, políticas, presupuestos, procedimientos.	6	12

### UNIDAD 5. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ORGANIZACION

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
Concepto, importancia Etapas de la organización: División del trabajo, coordinación. Tipología de la organización: lineal o militar, funcional o de Taylor, Lineo – Funcional, Staff. Principios de organización, organigramas.	8	16

	<b>Contenidos Programáticos Programas de Pregrado</b>	<b>Código</b>	FGA-23 v.03
		<b>Página</b>	4 de 6

#### UNIDAD 6. PROCESO ADMINISTRATIVO - DIRECCION

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
Concepto, importancia, principios. Etapas de la dirección: Toma de decisiones, integración, motivación, comunicación, autoridad, delegación, mando, liderazgo – supervisión. Funciones de la dirección.	4	8

#### UNIDAD 7. PROCESO ADMINISTRATIVO CONTROL

TEMA	HORAS DE CONTACTO DIRECTO	HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE DEL ESTUDIANTE
Concepto, importancia, principios. Etapas del control: establecimiento de estándares, medición de resultados, retroalimentación, corrección, importancia de un sistema de control.	3	6

**METODOLOGÍA** (Debe evidenciarse el empleo de nuevas tecnologías de apoyo a la enseñanza y al aprendizaje)

- Clases magistrales de temas específicos.
- Discusión de lecturas asignadas.
- Análisis de casos.
- Socialización de talleres y consultas propuestas.
- Análisis de video.
- Dinámicas grupales
- Aplicación de test.
- Análisis de conferencias escrita.
- Exposiciones

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN

Acordes con los criterios de porcentajes definidos por las directivas de la Universidad

- 2 evaluaciones del 40% (\*20% + \*\*20%)
- Examen 20%

\*Quiz, participación en clase, talleres, trabajos, etc. (20%)  
\*\* Evaluaciones escrita (20%)

#### BIBLIOGRAFÍA DISPONIBLE EN UNIDAD DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

MUNCH Galindo, Fundamentos de administración.  
CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración

	<b>Contenidos Programáticos Programas de Pregrado</b>	<b>Código</b>	FGA-23 v.03
		<b>Página</b>	5 de 6

### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

MCGREGOR Douglas, El lado humano de las organizaciones.  
TERRY George, Principios de Administración.  
DE CENSO, Robbins, Fundamentos de Administración.

### **DIRECCIONES ELECTRÓNICAS DE APOYO AL CURSO**

- [www.gerencie.com](http://www.gerencie.com)
- [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
- [www.actualicese.com.co](http://www.actualicese.com.co)
- Dirección de impuestos y aduanas DIAN. [www.dian.gov.co/index.htm](http://www.dian.gov.co/index.htm)

**NOTA:** EN CADA UNA DE LAS UNIDADES EL DOCENTE DEBERA PROPONER MÍNIMO UNA LECTURA EN LENGUA INGLESA Y SU MECANISMO DE CONTROL

	<b>Contenidos Programáticos Programas de Pregrado</b>	<b>Código</b>	FGA-23 v.03
		<b>Página</b>	6 de 6

<b>UNIDAD No.</b>						
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>						
<b>COMPETENCIAS A DESARROLLAR</b>						
<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PROFESOR</b>	<b>HORAS CONTACTO DIRECTO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE</b>	<b>HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE</b>	<b>HORAS ACOMPAÑAMIENTO AL TRABAJO INDEPENDIENTE</b>	<b>ESTRATEGÍAS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO INDEPENDIENTE</b>

**NOTA:** EN CADA UNIDAD EL DOCENTE DEBE DILIGENCIAR LA ANTERIOR TABLA