

IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

Facultad de Estudios a Distancia – FESAD.	
Escuela: Ciencias Administrativas y Económicas ECAE.	
Programa: Técnica Profesional en Procesos Administrativos de Salud	Plan: 15031
Asignatura/módulo: Introducción a la Administración	Código: 8110141
Semestre al cual pertenece la asignatura/módulo: I	Periodo académico: I – 2025

APOYO TUTORIAL.

Nombre Docente.	Información de Contacto.	CREADS.

PERFIL PROFESIONAL.

El Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Salud de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), Direcciona procesos operativos del área de Salud, con equipos multidisciplinarios, implementando nuevas formas de ejecutar estos procesos. Usa herramientas tecnológicas acordes con las normas de Salud, es crítico, investigativo y reflexivo. Realiza estrategias que apoyan los procesos de facturación en salud con acciones correctivas y de mejora en Instituciones públicas y privadas de carácter administrativo del área de salud, asimismo, contribuye a la solución de problemas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aportando sus conocimientos para fortalecer los procesos administrativos.

PROPOSITO DE FORMACIÓN.

Con este curso vas a conocer los conceptos básicos de la administración de las empresas. La administración es una actividad de máxima importancia dentro del quehacer de cualquier empresa, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos.

En la práctica de la administración se utilizan estrategias, políticas, procedimientos y las reglas que tienen que seguirse para enfrentar los desafíos en la empresa, con un sentido más profesional y orientado al uso de herramientas que faciliten el logro de sus objetivos.

El establecimiento y logro de objetivos, son tareas retadoras y productivas para cualquier tamaño de empresa, durante el desarrollo de la asignatura, descubriremos que los obstáculos administrativos que se nos presentan para lograr el éxito organizacional son muy similares en todo tipo de actividad empresarial.

COMPETENCIAS DEL PROGRAMA

Competencias Generales

El Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Salud, debe obedecer a personas íntegras, con capacidades, valores y actitudes acordes con las diferentes circunstancias que se presentan en las empresas, así como la evidencia de las adecuadas relaciones con las demás personas, el trabajo en equipo y la proyección que como empresa se evidencian en su Misión y Visión.

La educación debe dotar a los seres humanos de instrumentos intelectuales que les permita comprender el mundo que les rodea y comportarse como individuos responsables y justos en complemento con el aprender a aprender y aprender a hacer.

Competencias Transversales.

El Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Salud, en cuanto al saber-saber en la formación por competencias y las estrategias planteadas, ayudan a formar estructuras cognitivas con el propósito de que los estudiantes sean creativos, innovadores y asertivos y no solo reproductores de lo que se les ha enseñado, de tal forma que el conocimiento global se va disgregando y trabajando acorde con las necesidades del entorno, la empresa y la educación, para una aplicabilidad óptima y efectiva en el contexto real.

Competencias de la Asignatura.

Al final de esta asignatura/modulo el estudiante estará en capacidad de:

- **Competencia Cognitiva:** El estudiante se apropia de los conocimientos que comprende la asignatura mediante las técnicas de aprendizaje autónomo, incorporando estrategias que le permitan interrelacionarlos y aplicarlos en situaciones reales del entorno.
- **Competencia Comunicativa:** Se asocia con el contexto disciplinar y socio cultural realizando el proceso de interpretar contenidos, argumentar problemas y proponer soluciones.
- **Competencia Valorativa:** Se desarrolla el saber ser mediante la interacción en equipos de trabajo y, a través del dialogo de razones se reconoce el valor de los argumentos del otro.
- **Competencia Socioafectiva:** Se establecen vínculos inspiradores de confianza entre compañeros que permite generar conductas, motivaciones y generación de ideas para que los estudiantes puedan vivir en comunidad.

Competencias Específicas del curso:

Al final de esta asignatura/modulo el estudiante estará en capacidad de:

- Identificar e interpretar la administración como un proceso, mediante el estudio de sus funciones y principios básicos y los campos de aplicación en la empresa.
- Estructurar la cadena del servicio y valores corporativos de acuerdo con los requerimientos de los clientes.
- Identificar diferentes herramientas para la toma de decisiones gerenciales en la empresa.

METODOLOGÍA.

La metodología corresponde a la modalidad de **Educación Virtual**, por lo que asumir la actividad académica propuesta, implica que el estudiante debe garantizar la obtención de los medios de interacción con la comunidad académica tales como: el celular, Internet, computador, textos y medios escritos.

La Institución educativa garantizará la contratación del docente, plataforma virtual y demás recursos tecnológicos de comunicación e información.

Se tiene en cuenta el Aprendizaje Autónomo como elemento central del proceso educativo, que estimula al estudiante para que sea el autor de su propio desarrollo y en especial construya por sí mismo su conocimiento, bajo la orientación y acompañamiento del tutor, teniendo en cuenta los pilares de la UNESCO como: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser.

Se orienta al aprendiente a través de los siguientes pasos metodológicos:

- Diseño de guía de autoaprendizaje con los siguientes componentes: Información institucional, apoyo tutorial que hace referencia a la información del docente y el entorno en que se desempeña, datos del perfil profesional, propósitos del curso, contenido temático del curso, actividades para el desarrollo del curso, tiempos para el desarrollo de productos, fuentes de consulta bibliográfica e infográfica.
- Acompañamiento permanente a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- A través de la valoración, validación (realimentación) y evaluación se presentan los resultados de aprendizaje.
- El aprendiente cuenta con herramientas de comunicación con el docente, como son: el correo electrónico institucional, los foros, mensajería al aula virtual, el teléfono celular, aplicaciones con funciones de video llamada y mensajería como WhatsApp, Team, Microsoft, Google Meet entre otros.
- Establecer encuentros sincrónicos, los cuales serán programados por el tutor indicando fecha, hora y temas a tratar.
- Los espacios de tutoría sincrónica virtual son oportunidades que todos los estudiantes pueden utilizar para resolver algunas dudas acerca de los temas de la asignatura.

Recomendaciones para el estudiante:

- Tener presente el calendario establecido por la Universidad, recuerde que el semestre académico es de 16 semanas. *Puede consultarlo en cada CREAD, en la página web de la Universidad, o en la página web de la Escuela:* <https://administrativafesad.wixsite.com/ecae>
- El estudiante debe verificar su inscripción dentro del curso virtual en la plataforma Moodle y el acceso a todos los recursos de trabajo, en caso de detectarse problemas, debe remitirse a la oficina de educación virtual de la UPTC para reportar la situación o dirigirse a su docente asesor.
- Utilizar la cuenta de correo electrónico institucional y/o la plataforma virtual para cualquier consulta con el tutor.
- Las actividades de aprendizaje se deben enviar al docente asignado como tutor, únicamente a través de la plataforma virtual, completamente terminadas y en las fechas establecidas.
- En la metodología de educación Virtual es recomendable aprovechar los encuentros sincrónicos para superar dudas y reforzar los conceptos vistos en la plataforma.

Respeto a los Derechos de Autor:

En todas las actividades académicas se deben respetar los Derechos de Autor citando y referenciando adecuadamente, (Normas APA). Recuerde que copiar total o parcialmente obras o trabajos de otras personas presentándolas como propias sin la debida citación, se considera Plagio,

situación legalmente prohibida y también contemplada en el Reglamento Estudiantil (Acuerdo 097 de 2006), que en el literal J del artículo 104 señala que son deberes de los estudiantes, entre otros: “... Respetar los Derechos de Autor”, y en el literal H del artículo 105 indica que los estudiantes no podrán adoptar las siguientes conductas: “... la falsificación de documentos académicos o administrativos”.

EVALUACIÓN.

La evaluación tiene como objetivo central, examinar el dominio y comprensión de los contenidos de la asignatura en lo teórico, conceptual, metodológico y bibliográfico.

La evaluación de la asignatura se realizará en dos partes iguales primer 50% y segundo 50%.

- **PRIMER 50%:** Mediante la entrega de las actividades propuestas y la participación en la plataforma, se evaluarán los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las unidades comprendidas entre la semana 1 hasta semana 8 del calendario académico. Se programarán talleres, foros y evaluaciones virtuales. Dentro de las actividades a desarrollar, se incluye el uso de las bases de datos de la Universidad.
- **SEGUNDO 50%:** Mediante la entrega de las actividades propuestas **y la participación en la plataforma**, se evaluarán los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las unidades comprendidas entre la semana 9 hasta semana 16 del calendario académico. Se programarán talleres, foros y evaluaciones virtuales. Dentro de las actividades a desarrollar, se incluye el uso de las bases de datos de la Universidad.
- **HABILITACIONES:** Semana 17.

FUENTES DE INFORMACIÓN SUGERIDAS.

Bibliográficos:

- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill.
- Bermejo Marigómez, V. (2021). *Empresa y administración*. España: Síntesis.
- Bernal Torres, C. A., Sierra Arango, H. D. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Pearson Educación.
- DuBrin, A. J. (2000). *Fundamentos de administración* (P. Mascaró Sacristán, Trad., 5a ed.). International Thomson.
- Hernández y Rodríguez. (s.f.). *Fundamentos de administración*. [Libro impreso].
- Münch Galindo, L., & García Martínez, J. G. (2019). *Fundamentos de administración* (13a ed.). Editorial Trillas, S.A. de C.V.
- Prieto Herrera, J. E., Therán Barrios, I. (2018). *Administración: Teorías, autores, fases y reflexiones*. Colombia: Ediciones de la U.
- Robbins, Stephen P., Mary Coulter, Joseph J. Martocchio, Lori K. Long, and Leticia Esther Pineda Ayala. 2018. *Administración*. Décimo tercera edición. Ciudad de México: Pearson Educación.

Biblioteca Digital UPTC.

- Alfaro Giménez, J., Pina Massachs, M.(2021). *Empresa y Administración*. McGraw-Hill Interamericana. <https://www-ebooks7-24-com.biblio.uptc.edu.co/?il=16486>
- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill. <https://www-ebooks7-24-com.biblio.uptc.edu.co/?il=9167>
- Daft, R. L. (2023). *Administración: Transformación digital y aplicaciones para América Latina*. Cengage. <https://www-ebooks7-24-com.biblio.uptc.edu.co/?il=33954>
- Don Hellriegel, J., Slocum, J.(2021). *Administración*. Cengage. <https://www-ebooks7-24-com.biblio.uptc.edu.co/?il=16598>
- Ramírez Cardona, C., Ramírez Salazar, M. D. P., Ramírez Salazar, C. F.(2022). *Fundamentos de administración - 5ta edición*. Ecoe Ediciones. <https://www-ebooks7-24-com.biblio.uptc.edu.co/?il=19642>
- Weihrich, H., Cannice, M. V., Koontz, H.(2022). *Administración*. McGraw-Hill Interamericana. <https://www-ebooks7-24-com.biblio.uptc.edu.co/?il=18495>

DESARROLLO DE UNIDADES.

Primer 50%

UNIDAD 1. La Administración y las Empresas.

Tema 1: Generalidades sobre Administración.

Tema 2: Las Empresas.

- Concepto de empresa.
- Importancia de las empresas.
- Clasificación de las empresas.
- Áreas funcionales de las empresas.

UNIDAD 2. Pensamiento Administrativo

Tema 1: Enfoques Tradicionales de la Administración.

- Teoría Clásica.
- Teoría Humanística.
- Teoría Neoclásica.
- Teoría Sistémica.
- Teoría Burocrática.
- Teoría Cuantitativa.

SEGUNDO 50%

UNIDAD 2. Pensamiento Administrativo.

Tema 2: Enfoques Modernos de la Administración.

- Administración Japonesa (Teoría Z).
- Administración de la Calidad Total.
- Reingeniería.



- Benchmarking.
- Outsourcing.
- Administración por Objetivos.
- Kaizen.
- Océano Azul.
- Prospectiva.

UNIDAD 3. Proceso Administrativo.

Tema 1: Fundamentos del Proceso Administrativo.

- Fundamentos de Planeación.
- Fundamentos de Organización.
- Fundamentos de Dirección.
- Fundamentos de Control.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUABLES.

PRIMER 50%

No.	Actividad	Unidad Evaluada	Forma de entrega	Plazo	% de Evaluación
1	Actividad 1	Unidad 1	Individual	Semana 3	40%
2	Actividad 2	Unidad 2	Grupal	Semana 5	40%
3	Prueba Integral	Unidad 1 y 2	Individual	Semana 7	20%

SEGUNDO 50%

4	Actividad 3	Unidad 3	Individual	Semana 10	40%
5	Actividad 4	Unidad 4	Grupal	Semana 12	40%
6	Prueba Integral	Unidad 1 – 3	Individual	Semana 15	20%
HABILITACIÓN		Unidades 1 – 3	Individual	Semana 17	100%

UNIDAD 1.

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Comprende los conceptos y generalidades sobre la administración enfocadas hacia las empresas	Comprendo los conceptos y generalidades sobre la administración enfocadas hacia las empresas	Realiza talleres, trabajos escritos, infografías, presentaciones, análisis de casos, ordenadores gráficos, por medio de los cuales explica el concepto, fundamentos, antecedentes históricos y generalidades de la administración, así como su importancia para las empresas.	Documento escrito con el desarrollo de la actividad: – Desarrollo de Taller (casos de estudio) – Elaboración de ordenadores gráficos – Infografías – Cuadros comparativos – Entre otros



		Otras actividades que se indiquen en plataforma, y	
--	--	--	--

UNIDAD 2.			
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Entiende y aplica los diferentes enfoques tradicionales y modernos de la administración	Entiendo y aplico los diferentes enfoques tradicionales y modernos de la administración	Argumentar los planteamientos énfasis, principios y contribuciones de los Enfoques Tradicionales de la Administración en las empresas. Aplicar los enfoques tradicionales en el análisis y desarrollo de estudios de caso práctico.	Documento escrito con el desarrollo de la actividad: – Desarrollo de Taller (casos de estudio) – Entre otros

UNIDAD 3.			
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Analiza los diferentes Fundamentos del proceso administrativo en el entorno empresarial.	Analizo los diferentes Fundamentos del proceso administrativo en el entorno empresarial.	Aplicar el tema del proceso administrativo: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar en el desarrollo de estudios de caso empresarial.	Documento escrito con el desarrollo de la actividad: – Desarrollo de Taller (casos de estudio) – Entre otros

OBSERVACIONES.
El uso del material multimedia dispuesto en la Plataforma Virtual es obligatorio y totalmente necesario para realizar las actividades de aprendizaje de cada tema. Allí se dispondrá material de apoyo para consulta del estudiante y se propondrán actividades de aprendizaje colaborativo. La comunicación permanente con su tutor a través de los medios virtuales es indispensable para llevara feliz término su proceso y además permitirá al docente verificar su nivel de competencia en el manejo de estas herramientas. Una vez ingresadas las calificaciones al sistema, el estudiante cuenta con tres (3) días para hacer cualquier reclamación; superado este tiempo se asumirá la conformidad por parte del estudiante (Acuerdo 097 de 2006 – artículo 73)

Autor(es) de la Guía:	SONIA JANNETH LIMAS SUAREZ. Administradora de Empresas (UPTC). Especialista en Alta Gerencia en Mercadotecnia (UPTC). Magister en Administración de Empresas (Universidad Externado de Colombia). Doctora en Administración de Negocios (Instituto Universitario ESEADE–Argentina).
------------------------------	--



Revisor de la Guía:	Jenny Lizeth Sánchez Hernández Administradora Industrial (UPTC) Especialista en Gestión para el Desarrollo Empresarial (USTA) Maestrante en Innovación (AREANDINA) Maestrante en Dirección Estratégica de Marketing (UNINI)
----------------------------	--

Director de Escuela:	Libia Esperanza Sierra Forero Directora Escuela de Ciencias Administrativas y Económicas
-----------------------------	--