

IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

Facultad de Estudios a Distancia – FESAD.		
Escuela: Ciencias Administrativas y Económicas ECAE.		
Programa: Técnica Profesional en Procesos Comerciales y Financieros	Plan: 15061	
Asignatura/módulo: Introducción a la Administración.	Código: 8110141	
Semestre al cual pertenece la asignatura/módulo: I	Periodo académico: II- 2025	

APOYO TUTORIAL.

Nombre Docente.	Información de Contacto.	CREADS.

PERFIL PROFESIONAL.

El Técnico Profesional en Procesos Comerciales y Financieros, es de gran importancia en el contexto global por cuanto posee habilidades, destrezas y actitudes para el desempeño en procedimientos de apoyo técnico, en las áreas y/o departamentos Comercial y Financiero de cualquier empresa; mediante la aplicación de las TIC con competencias creativas, toma de decisiones, emprendimiento, con actitud de servicio hacia el desarrollo de proyectos innovadores buscando un desarrollo sostenible de las comunidades.

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 le 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 Comerciales y Financieros, es una persona integral, 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 Comerciales y Financieros 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 Socio afectiva:** 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, mensajería al aula virtual, aplicaciones con funciones de video llamada y mensajería Google Meet.
- 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 tanto en lo teórico, conceptual, metodológico y bibliográfico.

La evaluación de la asignatura se realizará en dos partes iguales (primer 50%, 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 y evaluaciones virtuales.
- **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 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:

- Bermejo Marigómez, Virginia. 2021. Empresa Y Administración.
- Chiavenato, I. (2019). Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill.
- Don Hellriegel, J., Slocum, J.(2021). Administración. Cengage.
- Ramírez Cardona, C., Ramírez Salazar, M. D. P., Ramírez Salazar, C. F.(2022). Fundamentos de administración - 5ta edición.Ecoe Ediciones.
- Weihrich, H., Cannice, M. V., Koontz, H.(2022). Administración. McGraw-Hill Interamericana.



Biblioteca Digital UPTC.

- Bermejo Marigómez, Virginia. 2021. Empresa Y Administración. Síntesis. <http://catalogo.uptc.edu.co/cgi-olip/?oid=444027>
- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill. <https://www-ebooks7-24-com.biblio.uptc.edu.co/?il=9167>
- 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.



Código: D-PA-P01-F07	Versión: 02	Página 6 de 8
----------------------	-------------	---------------

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 4	40%
2	Actividad 2	Unidad 2	Grupal	Semana 7	40%
3	Prueba Integral	Unidad 1 y 2	Individual	Semana 7	20%

SEGUNDO 50%

4	Actividad 3	Unidad 3	Individual	Semana 11	40%
5	Actividad 4	Unidad 4	Grupal	Semana 13	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
Comprender los conceptos y generalidades sobre la administración enfocadas hacia las empresas	Comprendo los conceptos y generalidades sobre la administración enfocadas hacia las empresas	A través un caso empresarial demostrar la aprehensión de los temas que tienen relación con los antecedentes conceptuales de la Administración y la fundamentación administrativa.	Desarrollo y entrega de un documento en donde se evidencie la aprehensión de conocimientos de los temas abordados en la unidad 1.

MACROPROCESO: DOCENCIA
PROCESO: PROGRAMACIÓN ACADÉMICA
PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN ACTIVIDAD ACADÉMICA
FORMATO: GUIA DE APRENDIZAJE EN LA MODALIDAD A DISTANCIA



Código: D-PA-P01-F07	Versión: 02	Página 7 de 8
----------------------	-------------	---------------

UNIDAD 2			
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Entender y aplicar 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 del Caso Empresarial: La Fábrica de Tejidos Victoria (1895)	Cada grupo deberá enviar 3 archivos a la plataforma: - Documento de análisis (Word): - Portada con nombres de integrantes - Tabla comparativa: Problema vs. Soluciones (Taylor/Fayol) - Póster consultivo (PDF/JPG): - Diseño en Canva/Piktochart que incluya: - Infografía de problemas - Diagrama de soluciones - Referencias visuales históricas - Video explicativo (MP4/enlace YouTube): - Duración: 2-3 minutos

UNIDAD 3			
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Analizar 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 los casos empresariales.	Documento Digital (Formato Word o PowerPoint) Portada: Nombre del supermercado, logo, nombres de los integrantes y roles asignados. Sección 1: Planeación - Misión y visión (1 párrafo cada una). 2 objetivos SMART (ejemplo: Aumentar ventas en un 10% mensual). - Lista de 5 productos con precios inventados (tabla simple). - Análisis DOFA simplificado (4 puntos en total: 1 fortaleza, 1 debilidad, etc.). Sección 2: Organización - Organigrama dibujado o digitalizado (mínimo 4 roles). - Descripción de funciones por rol (1 frase cada una). Sección 3: Dirección - Política de motivación (ejemplo: Bonos por ventas superiores a 50 unidades). - Protocolo para resolver quejas (3 pasos simples). Sección 4: Control - Tabla de ventas simuladas (1 semana). 1 gráfico de progreso (barras o líneas). 1 medida correctiva (ejemplo: Si las ventas bajan, ofrecer 2x1 en productos lentos). 2. Video de Sustentación (3-5 minutos) - Enlace a YouTube

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.

Una vez ingresadas las calificaciones al sistema, el estudiante tiene tres 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:	Maribel Martinez Montaña Administradora de Empresas Especialista en Gestión para el Desarrollo Empresarial (Universidad Santo Tomás) Magister en Administración Económica y Financiera
Director de Escuela	José Irenarco Pedraza Suárez Director Escuela de Ciencias Administrativas y Económicas