

	SILABO DE ASIGNATURA Y/O CURSO		
	Código: MI-DO-FO13	Versión: 01	
	Aprobado: 18/01/2016	Página: 1 de 8	

IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE ASIGNATURA	Procesos Administrativos		CÓDIGO		ANI04N2	
ÁREA DE FORMACIÓN	Disciplinar		MODALIDAD		Teórico – Práctico	
CRÉDITOS	4		HABILITABLE			
PROGRAMA (S)	Administración de Negocios Internacionales		VALIDABLE		SI	
SEMESTRE	Cuarto (4º)		PRERREQUISITOS		Ninguno	
PERIODO ACADÉMICO	2026-1		JORNADA		Diurna	
INTENSIDAD HORARIA (Horas Semanales)	PRESENCIAL	Teoría	4	TRABAJO INDEPENDIENTE	Teoría	8
		Laboratorio			Laboratorio	
UNIDAD ACADÉMICA	Administración de Negocios Internacionales.					

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

ASPECTOS ACADÉMICOS DE LA ASIGNATURA	
PRESENTACIÓN	El núcleo de la asignatura se encuentra en 3 unidades: el propósito es conocer los conceptos fundamentales de la ciencia administrativa y su importancia en las empresas de los múltiples sectores económicos. El curso contiene: Evolución del pensamiento administrativo, el individuo en la organización, motivación, relaciones de poder y autoridad dentro de la organización: delegación y descentralización. Formación y desarrollo de grupos dentro de la organización: la importancia del trabajo en equipo. Tipos de estructuras. Organigramas. Proceso de toma de decisiones y funciones de planeación, organización, dirección y control
JUSTIFICACIÓN	Con base en lo antes expuestos, se hace necesario que los estudiantes de Administración de Negocios Internacionales aprendan los conceptos fundamentales de la administración general, con el propósito que puedan fortalecer sus competencias interpretativas sobre la organización y se le facilite la comunicación con el resto de ejecutivos y trabajadores de las empresas donde desempeñaran su labor profesional.

COMPETENCIAS QUE DESARROLLA LA ASIGNATURA		
PERSONALES	SER	Generar en el estudiante una actitud positiva hacia la comprensión de los fundamentos del proceso administrativo empresarial.
	SABER	El estudiante desarrollará su capacidad para comprender que la administración de organizaciones, varía según el medio donde ella se ejerza y que las teorías y prácticas de gestión deben adaptarse y seguir los cambios que se presentan en la sociedad actualmente.

	SILABO DE ASIGNATURA Y/O CURSO		
	Código: MI-DO-FO13	Versión: 01	
	Aprobado: 18/01/2016	Página: 2 de 8	

	SABER HACER	Elaborar un diagnóstico de un proceso administrativo en una organización. Identificar correctamente las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades que presenta una organización. Aplicar las funciones de planeación, organización, dirección y control en una organización.
GENERALES		✓ Capacidad de exploración e identificación de distintas fuentes documentales de información. ✓ Provocar en el estudiante una actitud positiva hacia la lectura, la discusión en clase, el trabajo en equipo y el aprendizaje cooperativo. ✓ Habilidad en la comunicación oral y escrita en lenguaje disciplinar.
		✓ El estudiante estará en capacidad de formular de manera resumida el conocimiento que ha adquirido y construido, mediante el estudio de las diversas temáticas y de los conceptos que serán abordados en el curso. ✓ Desarrollar una actitud comunicativa que le permita presentar y sustentar sus decisiones. ✓ Formular un concepto de organización, administración y administrador. ✓ Definir cada una de las funciones que comprenden el proceso administrativo.
ESPECIFICAS		✓ Comprensión lectora de textos y contextos multidisciplinarios que convergen en la formación del Administrador de Negocios Internacionales. ✓ El estudiante estará en capacidad de formular de manera resumida el conocimiento que ha adquirido y construido, mediante el estudio de las diversas temáticas y de los conceptos que serán abordados en el curso. ✓ Desarrollar una actitud comunicativa que le permita presentar y sustentar sus decisiones. ✓ Formular un concepto de organización, administración y administrador. ✓ Definir cada una de las funciones que comprenden el proceso administrativo.

	SILABO DE ASIGNATURA Y/O CURSO		
	Código: MI-DO-FO13	Versión: 01	
	Aprobado: 18/01/2016	Página: 3 de 8	

ALCANCES ESPERADOS	✓ Provocar en el estudiante una actitud positiva hacia la lectura, la discusión en clase, el trabajo en equipo y el aprendizaje cooperativo. ✓ Desarrollar una actitud comunicativa que le permita presentar y sustentar sus decisiones. Formular un concepto de organización, administración y administrador. ✓ Establecer la importancia de las organizaciones y la adecuada administración de la misma. ✓ Comprender la importancia del enfoque sistémico para el estudio de las organizaciones. ✓ Definir cada una de las funciones que comprenden el proceso administrativo. ✓ Explicar cómo se elabora un matriz DOFA en una compañía. ✓ Describir el proceso de toma de decisiones en las organizaciones. ✓ Explicar los conceptos, papel, naturaleza y procesos de las funciones de planeación, organización, dirección y control ✓ Elaborar un diagnóstico de un proceso administrativo en una organización.
	✓ Identificar correctamente las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades. ✓ Aplicar las funciones de planeación, organización, dirección y control en una organización. ✓ Describir la evolución de la administración y algunas contribuciones fundamentales al pensamiento administrativo

	SILABO DE ASIGNATURA Y/O CURSO		
	Código: MI-DO-FO13	Versión: 01	
	Aprobado: 18/01/2016	Página: 4 de 8	

CONTENIDOS MÍNIMOS

UNIDAD	CAPITULO	TEMAS
1. Fundamentos de Administración Empresarial	Las organizaciones	✓ Conceptos de organización y empresa. ✓ Elementos comunes a las definiciones de organización. ✓ Diferencias entre los conceptos de empresay organización. ✓ El origen de la organización empresarial. ✓ Características comunes a todas las organizacionesel papel que cumplen las organizaciones en una sociedad como la nuestra
	La administración	✓ Definición de administración: su naturaleza y propósitos. ✓ Evolución del pensamiento administrativo. ✓ Responsabilidad social de los administradores ✓ Funciones de los administradores según la Teoría. ✓ Organizacional (Henry Fayol y Henri Mintzbert) ✓ Niveles Y habilidades gerenciales ✓ Relaciones entre las habilidades gerenciales y los niveles administrativos. ✓ Conceptos de eficacia, eficiencia en las organizaciones.
	El proceso de toma de decisiones	✓ Naturaleza de la teoría de decisiones. ✓ Conceptos de certidumbre, riesgo o incertidumbre. ✓ Categoría básica de decisiones ✓ Proceso de toma de decisiones. ✓ Modelos de toma de decisiones. ✓ Ventajas y desventajas de la toma de ✓ Decisiones individuales y grupales ✓ Tecnología de información y toma de decisiones

	SILABO DE ASIGNATURA Y/O CURSO		
	Código: MI-DO-FO13	Versión: 01	
	Aprobado: 18/01/2016	Página: 5 de 8	

Unidad 2: Introducción al Proceso Administrativo	Introducción a la Gestión por Procesos	✓ ¿Qué es un proceso?. ✓ Conceptos básicos de la gestión por procesos. ✓ Importancia y etapas del proceso administrativo. ✓ Los Planes tácticos, operativos y estratégicos. ✓ Herramientas para la planeación de procesos, ✓ Diagrama de GANT, diagrama 5W- I H y el ciclo, PHVA. ✓ Análisis y medición de procesos, ✓ Innovación y gestión del cambio a través de los procesos. ✓ Automatización de los procesos.
	La Función administrativa de planeación	✓ Definiciones de planeación. ✓ Características distintivas o naturaleza de la función de planeación. ✓ Propósito e importancia de la función de planeación. ✓ Riesgos de la función de planeación. ✓ Recomendaciones para una planeación satisfactoria. ✓ Tipos de planes. ✓ Herramientas y técnicas de planeación. ✓ Elementos comunes a todo plan. ✓ El proceso de planeación empresarial. ✓ La Planeación como un subsistema.
	La Función administrativa de organización	✓ Definiciones de organización. ✓ Autoridad, responsabilidad y poder. ✓ Línea y staff ✓ EL organigrama ✓ Centralización y descentralización. ✓ Departamentalización.

	SILABO DE ASIGNATURA Y/O CURSO		
	Código: MI-DO-FO13	Versión: 01	
	Aprobado: 18/01/2016	Página: 8 de 8	

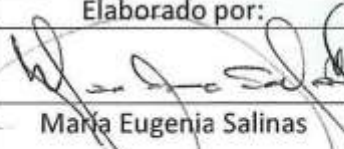
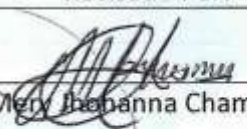
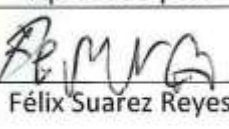
ESTADO LEGAL INTERNO Y CONTROL DE SEGUIMIENTO/CAMBIOS DE LA ASIGNATURA

ELABORACIÓN			
ELABORARON		REVISARON	
FECHA		FECHA	
ACTA DE COMITÉ CURRICULAR DE UNIDAD ACADÉMICA			

REVISIONES/CAMBIOS		
	AUTOR	FECHA

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
18/01/2016	01	Primera Edición

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	María Eugenia Salinas	Mery Jephanna Chamorro	Félix Suarez Reyes
Cargo	Directora Académica	Líder de Mejora Continua	Rector