

## SINÓPTICO DE SABERES

### I. PRESENTACIÓN:

<b>INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA</b>		
<b>ESCUELA: ADMINISTRACION INDUSTRIAL</b>		
ÁREA DE CONOCIMIENTO/SABER:  <b>ADMINISTRACION</b>	UNIDAD CURRICULAR:  <b>ADMINISTRACION II</b>	SEMESTRE:  <b>SEGUNDO</b>
Elaborado por: <b>Lcdo. Ricardo Urquia</b> <b>Lcda. Rosanna Zabala</b>	Validado Por:  <b>Dr. Wilfredo Illas</b>	Fecha de elaboración:  <b>Marzo 2023</b>
Código: <b>AI214</b> Prelación: <b>AI113</b>	HF Horas de Formación Docente	Total Horas: <b>64</b>
Categorización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teórica X</li> <li>• Teórica – Práctica</li> <li>• Práctica</li> <li>• Campo-Laboratorio</li> </ul>	Presenciales: <b>4 Horas Semanales</b>  Virtuales:  BIMODALIDAD	Créditos Académicos: <b>4 UC</b>

### II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Conoce la naturaleza e importancia de las organizaciones, a través de los factores del medio ambiente externo en lo que operan las mismas y determina la influencia de estos en los procesos administrativos bajo un enfoque situacional, así mismo comprende las funciones específicas de cada una de las áreas de la organización y analiza la relación de cada uno de los procesos administrativos y el comportamiento motivacional del individuo en la organización.

### III. SABERES NECESARIOS QUE DEBEN EVIDENCIARSE: (*conocer, hacer y ser*)

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
<p align="center"><b>ENTORNO ORGANIZACIONAL Y ESPÍRITU EMPRESARIAL</b></p>	<p>Definiciones, características elementos y capacidades empresariales, ventajas y desventajas de ser empresario y su enfoque integral</p>	<p>Comprende las incidencias de los factores del medio ambiente en las organizaciones            Analiza los beneficios que el espíritu empresarial y lo que el emprendedor ofrece a la sociedad</p> <p>Aplica el significado y características del espíritu empresarial y sus beneficios con respecto al crecimiento productivo y utilización de nuevas tecnologías en la empresa</p> <p>Describe las cualidades y deseo de ser empresario y líder de una empresa</p>	<p>Muestra interés en el manejo de la tecnología, información y comunicación para expresar ideas dentro de la organización</p> <p>Valora el conocimiento y las habilidades de los distintos equipos de trabajo</p>	<p>Casos prácticos</p> <p>Trabajo en pequeños grupos</p> <p>Mapa conceptual y mental</p> <p>Foro</p>	<p>Estudio de casos</p> <p>Debates</p> <p>Ensayo</p> <p>Infografía</p> <p>Conversatorio</p>

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Fundamento de la planificación: Definición de planificación empresarial, tipología de la planificación como proceso, funciones de los administradores, evolución del pensamiento administrativo, principales contribuciones, el entorno y la responsabilidad de las organizaciones Medio ambiente, cultura, ética y responsabilidad social	Analiza y distingue el marco conceptual de la administración  Examina el concepto de planificación, relacionando el proceso administrativo con las diferentes áreas funcionales de una empresa, como base de evaluación e innovación de una práctica administrativa acorde con la realidad nacional	Valora el proceso de cambio y la innovación en las organizaciones Se interesa en seguir instrucciones de manera reflexiva, para el alcance de los objetivos		

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
<p><b>HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Teoría Organizacional: Definición, importancia, la organización como sistema, clasificación, comportamiento organizacional, responsabilidad social y ética de las organizaciones Nuevas tendencias Administrativas: Empowerment, reingeniería. Justo a tiempo, outsourcing, definiciones, características, impacto, alcances Áreas de aplicación, ventajas y desventajas</p>	<p>Analiza el conocimiento integral de la importancia de las organizaciones en el entorno social y profesional, así como su responsabilidad social y ética en la práctica administrativa</p> <p>Identifica la importancia y el impacto que tienen las nuevas tendencias administrativas en una organización</p> <p>Reconoce las tendencias administrativas en las diferentes áreas funcionales de la organización</p>	<p>Muestra interés en reconocer la importancia de la organización como sistema constitutivo de responsabilidad social y ética en la práctica administrativa</p> <p>Valora el impacto de las tendencias administrativas en las diferentes áreas de la organización</p>		

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
<b>HERRAMIENTAS DE DIRECCIÓN</b>	<p>Dirección: Definición naturaleza, propósito e importancia</p> <p>Autoridad, liderazgo, motivación</p> <p>Tendencias administrativas</p> <p>Habilidades Gerenciales, coaching gerencial</p> <p>Competitividad: Definición, importancia, características, factores, tipos</p>	<p>Analiza la dirección y las nuevas tendencias administrativas como etapa de todo proceso administrativo</p> <p>Explica la importancia de dictar las órdenes y que estas sean cumplidas, para alcanzar los objetivos precisados en la planeación</p> <p>Identifica los elementos y principios de la dirección, las tendencias administrativas, así como también la teoría motivacional y estilo de liderazgo que permita inducir al personal a que desarrolle determinadas conductas que satisfagan necesidades</p>	<p>Muestra interés en reconocer la dirección como proceso administrativo y su impacto en la eficiencia gerencial</p>		

		personales y de las organizaciones			
--	--	------------------------------------	--	--	--

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
<b>CONTROL</b>	<p>Definición, naturaleza, propósito y procesos Establecimiento de estándares Medición, comparación de los resultados con los estándares y corrección del rendimiento real Revisión del estándar</p> <p>Sistema de información Administrativo: características de un sistema de control eficaz y aplicación del control en las áreas funcionales</p>	<p>Analiza el control como una etapa que concluye el proceso administrativo</p> <p>Identifica los diferentes tipos de control</p> <p>Aplica el proceso de control según las etapas en situaciones dadas</p>	<p>Valora eficientemente las diferentes técnicas de control para verificar los procesos productivos y operativos de una organización</p> <p>Reconoce la importancia de los sistemas de información administrativos, como elemento fundamental de una gestión eficiente</p>		

<p><b>EL PROCESO ADMINISTRATIVO BAJO LOS ENFOQUES PROACTIVO Y VIRTUAL</b></p>	<p>Definición característica, aplicación proactiva en el proceso administrativo, objetivos y funcionamiento</p>	<p>Identifica el proceso administrativo bajo los enfoque proactivo y virtual</p> <p>Distingue las habilidades que debe poseer el nuevo ejecutivo proactivo, para aplicar la lógica, el juicio y análisis de datos e información para resolver problemas bajo incertidumbre</p>	<p>Muestra interés en conocer los enfoques proactivo y virtuales para consolidar habilidades inherentes a su campo profesional</p>		
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

#### IV. BIBLIOGRÁFICAS:

1. Aguirre, A. (1997) *Administración de Organizaciones Fundamentos y aplicaciones*. Lugar: Argentina. Editorial Amauta.
2. Bueno, C. (1999) *Organización REFERENCIAS de Empresa, Estructura, procesos y Modelos*. Pirámide. Lugar: Colombia Ediciones Ecoe
3. Castilla, J. (2003). *La Gestión de la Empresa Familiar, Conceptos, Casos y soluciones*. Lugar: España. Calambur Editorial
4. Certos, S.C (2000). *Administración Moderna*. Lugar: México Pearson Educación.
5. Carlos D. (1998). *Teorías Organizacionales y Administración*. Lugar. México McGraw Hill
6. Castillas, J. (2000). *La Gestion de la Empresa Familiar, Conceptos, Casos y Soluciones*. Lugar: México McGraw Hill
7. Koontz, W. (2005). *Administración una Perspectiva Global*. Lugar: México McGrawHill.
8. Koontz, H. (2007). *Elementos de la Administración*. Lugar: México Mc Graw Hill

