

| | | |
|--|---|---|
| CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01 | LICENCIATURA OFIMÁTICA | UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA |
| CODIGO CARRERA: 306-0 | REDISEÑO CURRICULAR | |
| FECHA: 15/06/2016 | | |
| Página 1 de 4 | | |

| I.- IDENTIFICACION | | |
|----------------------------------|---|--|
| Facultad: | POLITÉCNICA | |
| Programa de Formación: | LICENCIATURA EN OFIMÁTICA | |
| Área de Formación: | APLICADA | |
| Nombre de la asignatura: | ADMINISTRACIÓN | |
| Sigla y código: | EMP-234 | |
| Semestre: | CUARTO | |
| Año: | 2 | |
| Total de Horas: | HT: 3 HP: 2 HT:5 (80 HORAS EN EL SEMESTRE) | |
| Prerrequisitos: | ORGANIZACIÓN DE OFICINA | |
| Coordinación vertical: | ORGANIZACIÓN DE OFICINA, CONTABILIDAD GENERAL, PAQUETES CONTABLES | |
| Coordinación horizontal: | PRODUCTOS DE OFICINA III, SOPORTE TÉCNICO I, SISTEMA OPERATIVO I, TELEINFORMÁTICA I, GRÁFICO POR COMPUTADORA II, PRÁCTICA PROFESIONAL II | |
| Aula Digital (dirección): | | |
| Fecha de elaboración: | MARZO DE 2016 | |
| Elaborado por: | <i>(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i> | <i>(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i> |
| Aprobado por: | ING. LUIS PERCY TAPIA FLORES | |

| | | |
|--|---|---|
| CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01 | LICENCIATURA OFIMÁTICA | UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA |
| CODIGO CARRERA: 306-0 | | |
| FECHA: 15/06/2016 | REDISEÑO CURRICULAR | |
| Página 2 de 4 | | |

MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

| Administración (EMP-234) | |
|--|--|
| Macrocompetencia (s) | Apoya técnica y administrativamente los procesos que se desarrollan en los distintos niveles de la estructura orgánica de la empresa, realizando consultoría, auditoría, asesoría, consejería, etc. |
| Competencia (s) de área (globales) | Aplica la técnica y la ciencia en el campo de la Ofimática para promover el mejoramiento de la gestión de los procesos que se desarrollan en la oficina, demostrando una actitud reflexiva, crítica, científica y responsable en el ejercicio de su profesión en los diferentes campos laborales. |
| Microcompetencia (s) de la asignatura | Reconoce y aplica correctamente técnicas elementales para resolver situaciones administrativas en sus diferentes etapas aplicando las teorías clásicas y modernas de los principales autores. |
| Elementos de competencia (s) | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de evaluar lo hecho y autoevaluarse, extraer conclusiones y valorar posibilidades de mejora. • Habilidad para relacionarse, cooperar y trabajar en equipo • Valoración de ideas de los demás, diálogo y negociación. |

| Administración (EMP-234). Unidades de Aprendizaje | |
|--|--|
| Unidad N° 1 | <ul style="list-style-type: none"> • ORIGENES Y ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION • CONTENIDO Antes de Cristo: Cultura Griega, Cultura Egipcia, Cultura Hebrea, Cultura Romana. • Después de Cristo: La Iglesia Católica Apostólica y Romana, Las Organizaciones Militares, La Escuela Cameralista, La Revolución Industrial y su influencia sobre la administración. • ENFOQUES DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO • CONTENIDO Teoría clásica de la administración: Administración Científica (Frederick Taylor), Doctrina Administrativa (Henry Fayol). • Teoría de las relaciones humanas (Elton Mayo), Orígenes de la Teoría de las Relaciones Humanas, La experiencia de Hawthorne • Enfoque, contribuciones y limitaciones: Enfoque empírico o de casos, comportamiento interpersonal, del comportamiento de grupo, de sistemas sociales corporativos, de sistemas socio técnicos, de la teoría |

| | | |
|--|---|---|
| CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01 | LICENCIATURA OFIMÁTICA | UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA |
| CODIGO CARRERA: 306-0 | REDISEÑO CURRICULAR | |
| FECHA: 15/06/2016 | | |
| Página 3 de 4 | | |

| | |
|--------------------|--|
| | de la decisión, de sistemas, Enfoque matemático, Enfoque de contingencia o situacional, Enfoque de los roles administrativos y Enfoque Operacional. |
| Unidad Nº 2 | <ul style="list-style-type: none"> • LA ADMINISTRACION Y SUS CARACTERISTICAS Definiciones de administración y sus características • La administración como: Ciencia, Arte, Técnica, Profesión, Su relación con otras disciplinas. • Importancia de la administración en el desarrollo de los pueblos • La administración en la sociedad moderna • El estado actual y perspectivas futuras de la teoría general de la administración. • La Administración pública, privada y sus características • PROCESO ADMINISTRATIVO – SUS ETAPAS • PLANEACIÓN COMO ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: Conceptos, Principios, Tipos de planes, Pasos o etapas de la planeación. • Instrumentos de la planeación. • ORGANIZACIÓN COMO ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: Conceptos, Principios, Organización formal e informal, La organización como proceso, Departamentalización. • Tipos de organización: Organización Lineal, Organización Funcional, Organización Lineal - Staff. • Organigramas, Comités, Instrumentos de organización. • DIRECCIÓN COMO ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: Conceptos, Principios, La función básica de la dirección, La delegación como medio de dirección y liderazgo, La motivación, Liderazgo, Comunicación. • CONTROL COMO ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: Conceptos, Proceso básico del control, Fases del Control, Requisitos para un control adecuado. • Técnicas de control: Barras de Gantt, CPM, PERT. |
| Unidad Nº 3 | <ul style="list-style-type: none"> • LA EMPRESA, Conceptos y elementos que forman la empresa. • Tipología de las empresas. • Por la naturaleza de sus actividades: Sector primario, Sector secundario, Sector Terciario. • Por su ámbito de actuación: Regionales, Departamentales, Nacionales, Transnacionales. • Por su forma jurídica de constitución: Empresas individuales, Empresas de sociedades. • Por su origen de capital: Privada, Pública, Mixta, Cooperativa. |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01 | LICENCIATURA OFIMÁTICA | UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA |
| CODIGO CARRERA:306-0 | | |
| FECHA: 15/06/2016 | REDISEÑO CURRICULAR | |
| Página 4 de 4 | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Por su objetivo: Comerciales, Industriales, Financieras, De servicio, De seguros. • Por su magnitud o tamaño: Pequeña, Mediana, Grande. |
|--|--|