

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

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:	(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)	(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)
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		

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		

	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	REDISEÑO CURRICULAR	
FECHA: 15/06/2016		
Página 4 de		

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