



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SYLLABUS
PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACION DEPORTIVA

NOMBRE DEL DOCENTE:

ESPACIO ACADÉMICO (Asignatura):

PROCESOS ADMINISTRATIVOS I

Obligatorio () : Básico (x) Complementario ()

Electivo () : Intrínsecas () Extrínsecas ()

CÓDIGO: 102003

NUMERO DE ESTUDIANTES:

GRUPO:

NÚMERO DE CREDITOS: 2

TIPO DE CURSO:

TEÓRICO: X

PRACTICO:

TEO-PRAC:

ALTERNATIVAS METODOLÓGICAS:

*Clase Magistral (X), Seminario (X), Seminario – Taller (X), Taller (X), Prácticas (X),
Proyectos tutoriados (X), Otro: PORTAFOLIO*

HORARIO:

DIA	HORAS	SALON

I. JUSTIFICACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO (El Por Qué?)

La asignatura “**Procesos administrativos I**”, pretende aportar en los estudiantes y futuros administradores deportivos, la herramienta necesaria para lograr el entendimiento y cabal cumplimiento del proceso administrativo dentro de cualquier tipo de organización en la que lleguen a participar, lo cual, conllevará a la optima utilización de los recursos: humano, físico, económico, del conocimiento y tecnológico. Con una visión humana e integral en el manejo específico del factor humano, tanto en lo relacionado al rendimiento individual como al rendimiento del trabajo en equipo, lo que llevará al cumplimiento de metas organizacionales y

el fiel seguimiento de directrices corporativas, que en últimas reflejará la eficacia y eficiencia del administrador encargado del manejo de la misma.

Además, se espera fomentar el respeto a la integridad, la diferencia y la tolerancia que debe existir en todos los seres humanos que manejan grupos de personas, para que estas a su vez lo multipliquen dentro de su entorno social y de esta manera contribuir en la formación de una sociedad más equitativa y justa.

Esta asignatura se encuentra ubicada dentro de los primeros semestres de formación académica de los estudiantes de Administración Deportiva o afines, pues es allí justamente, en donde se pretende concientizar a estos futuros profesionales de la importancia de la optimización de los recursos de una organización, para poder cumplir tanto con los objetivos corporativos como con los objetivos profesionales. Uno de los objetivos de una carrera como la administración deportiva, que se encuentra en el área de humanidades, es el de formar excelentes profesionales que además demuestren una integralidad y autonomía como seres humanos, lo que hace la diferencia con otro tipo de carreras enfocadas a la tecnología o manejo directo de materias primas. Esta asignatura pretende desarrollar calidades en cada estudiante como; el cooperativismo, el sentido de justicia, la honestidad, la equidad, el sentido de pertenencia y desarrollar competencias como; el análisis, la comprensión, la creatividad, la iniciativa y otras del mismo talante, por ello, la importancia de **“Procesos Administrativos I”** dentro del plan de estudios de la Administración Deportiva y carreras afines que buscan entre otros, manejar y optimizar el manejo de los recursos en especial el factor humano como recurso fundamental en cualquier organización.

II. PROGRAMACION DEL CONTENIDO (El Qué? Enseñar)

Historia de las empresas
Historia de la administración (escuelas y filosofías)
El proceso administrativo en general
Planeación
Organización
Dirección
Ejecución
Control
Enfoque al manejo del recurso humano como parte primordial en el funcionamiento del proceso administrativo

OBJETIVO GENERAL:

El estudiante podrá conocer, investigar, aplicar y demostrar autonomía en el momento de la toma de decisiones, dando un manejo razonable de los recursos en vía a la optimización de resultados. Así mismo, el estudiante estará en la capacidad de determinar que es importante y/o urgente y que no, a la hora de direccionar los destinos de la organización, minimizando los

riesgos en la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Evidenciar la posible generación de un conflicto antes de que este suceda.

Mostrar alto nivel y destreza en el manejo del factor humano de forma cordial, equitativa y justa.

Destacar un sentido de compromiso, perseverancia y constancia en sus actuaciones.

Desarrollar su capacidad crítica y analítica ante los conflictos y toma de decisiones a las que se enfrente.

Mantener el factor humano, en alto nivel de motivación y además propender por la conservación de aquellas personas consideradas buenos elementos dentro de la organización por su alto rendimiento individual y como un buen conductor en cuanto al rendimiento grupal.

El estudiante estará en la capacidad de identificar las etapas del proceso administrativo y sus características principales.

El estudiante podrá aplicar la teoría aprendida en la práctica con el asesoramiento ó creación de un club deportivo, en donde deberá realizar todo el proceso administrativo tanto en la parte de organización interna como en la legalización de dicho club.

COMPETENCIAS DE FORMACIÓN:

Estas competencias planteadas en los reglamentos de la Universidad Distrital son:

Contexto: (culturales: del entorno natural y social centrada en la autonomía de los individuos)

Básicas: (cognitivas: en torno a la resolución de problemas e implica las tres del ICFES: interpretación, argumentación, y proposición-).

Laborales: (que facultan para desempeños de las profesiones).

Las competencias se integran en estándares mínimos de calidad que permitan las transferencias y homologaciones.

PROGRAMA SINTÉTICO:

Con el presente programa se pretende desarrollar en los alumnos competencias que les permita analizar y poner en práctica lo aprendido de acuerdo a la situación, que no sólo se presente en el mundo del trabajo, sino también en el transcurrir de sus vidas.

Cada unidad estará debidamente soportada con investigación, tanto del docente como de los alumnos, ya sea, en forma individual como en forma grupal, para luego ser socializada en el aula de clase, con el fin de construir juntos las conclusiones y poder entender el ¿Por qué? de algunos procesos y posibles soluciones, además de poder disipar las dudas que los estudiantes tengan frente a las diferentes unidades y temas.

III. ESTRATEGIAS (El Cómo?)

Metodología Pedagógica y Didáctica:

Tema	Obj.Espec.	Estrategias Didácticas	Fecha y tiempo	Criterios e instrumentos de evaluación
1	Aprender la evolución histórica de la administración y las	Clase magistral con posterior investigación y	Sesiones 1,2,3,4 del 31 de	Muestra disposición para trabajar en equipo. (trabajo en

	empresas	discusión para facilitar la comprensión de la evolución histórica de la administración y las empresas.	enero al 7 de febrero.	grupo) Elabora de forma clara y coherente los escritos que le dan justificación a sus propuestas. (portafolio) Su capacidad de análisis le permite vislumbrar sus propias fallas.(portafolio) Identifica con facilidad cada una de las etapas históricas de la evolución empresarial y administrativa (sondeo general)
2	Aprender a distinguir las diferentes teorías administrativas, y poder seleccionar y adaptar la que mejor convenga de acuerdo al tipo de organización en la que posteriormente el profesional se desenvuelva.	Trabajo en grupo para realizar actividad en el salón de clases, con el fin de identificar las diferentes teorías administrativas Exposición por grupos (investigación y trabajo en casa)	Sesiones 5 y 6, para desarrollar en la semana del 12 al 16 de febrero	Desarrolla su capacidad analítica y crítica frente a la toma de decisiones. Afronta con responsabilidad la toma de decisiones y sus posibles errores. Identifica los principios básicos administrativos generales y de cada teoría estudiada. (trabajo en clase e investigación para la casa)

3	Aprender a identificar la naturaleza y propósitos de la planeación, así como, a planear ante la toma de decisiones a la hora de indicar el que hacer en determinada situación institucional.	Clase magistral introductoria al tema. Lectura de documentos suministrados por el docente, se solicitará a los estudiantes la socialización de sus impresiones y soluciones identificando los errores más comunes a cometer y las consecuencias nefastas para una organización.	Sesiones 7,8 para desarrollar el tema del 19 al 23 de febrero	Reconoce los parámetros a la hora de planear?. Evidenciara alto nivel disciplinar al utilizar su saber en contexto. Muestra disponibilidad para aprender y compartir con otros. Demuestra tener competencias comunicativas para expresar con claridad sus ideas.
4	Ser capaz de dirigir una organización aplicando la administración por objetivos	Control de lectura, combinada con la clase magistral y posterior socialización final	Sesiones 9,10 tema a desarrollar en la semana del 26 de febrero al 2 de marzo	Formula tesis interesantes con relación al tema propuesto para esta sesión. Demuestra dominio del tema y se esfuerza por identificar las clases de objetivos.
5	Familiarizar al estudiante para diferenciar estrategias, políticas y premisas de planeación.	Investigación y exposición individual	Sesiones 11,12 tema para desarrollar del 5 al 9	Demuestra facilidad a la hora de diferenciar conceptos.

			de marzo	<p>Asimila en forma positiva las teorías estudiadas sobre planeación</p> <p>Entiende lo importante del tema como inicio del proceso administrativo</p>
6	Fomentar en el estudiante el liderazgo, iniciativa y creatividad para defender sus ideas con bases sólidas	Debate con el fin de construir las conclusiones de forma colectiva con asesoría del docente	Sesiones 13,14 tema para desarrollar del 12 al 16 de marzo	<p>Asume con facilidad el liderazgo</p> <p>Demuestra tener capacidad de tomar la iniciativa</p> <p>Desarrolla competencias que le permitan su creatividad</p>
7	Identificar la etapa de la organización dentro del proceso administrativo, para luego poderla aplicar sin olvidar la naturaleza y propósito de la entidad en la que se desenvuelve	<p>Estudio de casos</p> <p>Clase magistral</p> <p>Elaboración de un ensayo</p> <p>Trabajo en clase por grupos en análisis de documento facilitado por el docente</p>	Sesiones 15,16 tema para desarrollar del 20 al 23 de marzo	<p>Acepta con facilidad los parámetros ya establecidos</p> <p>Demuestra capacidad para modificar preconceptos y aplicar nuevos conocimientos</p> <p>Tiene la capacidad de proponer alternativas de organización</p>
8	Aprender a ser productivos trabajando en colaboración con otros	Clase magistral y posterior sondeo general para afianzar conceptos, así	Sesiones 17,18 tema para desarrollar de la	Fomenta la colaboración cuando trabaja en grupo

		como, trabajo en clase sobre casos.	semana del 26 al 30 de marzo	Facilita la comunicación individual y grupal para el logro de objetivos
9	Familiarizar al estudiante con la bibliografía utilizada en la materia y afianzar su capacidad de análisis frente a la delegación de autoridad y el manejo del poder.	Investigación individual y posterior socialización	Sesiones 19, 20 tema para desarrollar de la semana del 9 al 13 de abril	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema.
10	Identificar las diferentes etapas que existen dentro de la organización como parte del proceso administrativo de cualquier entidad.	Clase magistral y estudio de casos	Sesiones 21,22 tema para desarrollar de la semana del 16 al 20 de abril	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema
11	Identificar la etapa de la organización dentro del proceso administrativo, para luego poderla aplicar sin olvidar la naturaleza y propósito de la entidad en la que se desenvuelve	Clase magistral y estudio de casos	Sesiones 23,24 tema para desarrollar de la semana del 23 al 27 de abril	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema
12	Aprender la diferencia del manejo del recurso humano frente al manejo de los otros recursos que debe coordinar y conocer un administrador.	Clase magistral y estudio de casos	Sesiones 25,26 tema para desarrollar de la semana del 30 de abril al 4 de mayo	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema

13	Aprender a motivar y ser motivado como aspecto importante dentro del manejo de personal.	El docente facilitará el desarrollo del tema trayendo un invitado (conferencista)	Sesión 27 tema para desarrollar en mayo 9	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema
14	Identificar las capacidades y cualidades de un líder.	El docente facilitará el desarrollo del tema por medio de un video, para posterior debate	Sesión 28 tema para desarrollar en mayo 15	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema
15	Aprender a detectar las fallas dentro de la comunicación empresarial, así como sus fortalezas para enfatizar en ellas.	El docente facilitará el desarrollo del tema por medio de un video, para posterior debate	Sesión 29 tema para desarrollar en mayo 16	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema
16	Identificar la etapa del control dentro del proceso administrativo, para luego poderla aplicar sin olvidar la naturaleza y propósito de la entidad en la que se desenvuelve	Clase magistral y ensayo en clase por grupos	Sesión 30 tema para desarrollar en mayo 22	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema
17	Identificar las diferentes técnicas utilizadas dentro de las empresas para poder llevar a cabo eficazmente la etapa del control, como parte del proceso administrativo.	Clase magistral y debate con una investigación anticipada del tema por parte de los alumnos.	Sesión 31 tema para desarrollar en mayo 23	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema
18	Identificar las características de la productividad, así como sus herramientas y técnicas	Trabajo de investigación individual para posterior socialización	Sesión 32 tema para desarrollar en mayo 29	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema

19	Identificar y diferenciar las características del control general y preventivo	Clase magistral y estudio de casos	Sesión 33 tema para desarrollar en mayo 30	Demuestra la apropiación de conceptos y la facilidad para expresar sus ideas frente al tema
20	Reforzar y afianzar conceptos y/o vacíos.	Clase magistral y posterior sondeo general, así como, el análisis de casos	15 días del mes de Junio	Muestra competencias para dirigir, planear, ejecutar, controlar, evaluar resultados y realizar toma de decisiones Muestra capacidad de análisis frente al surgimiento de conflictos y aporta alternativas de solución de forma coherente.

IV. RECURSOS (Con Qué?)

Medios y Ayudas: Estos se refieren tanto a los físicos como humanos necesarios para la actividad pedagógica y didáctica. Se hace referencia a las ayudas audiovisuales: retroproyectores de acetatos, de filminas o diapositivas y de presentación de imágenes de computador, programas o software según los requerimientos del programa, pero subordinado su uso a la comprensión de los contenidos de la temática, así como, la posibilidad de requerimientos para la logística y el trabajo con invitados que aborden temas específicos y de interés general para profundizar en los contenidos del programa.

V. BIBLIOGRAFÍA

TEXTO GUÍA: IDALBERTO CHIAVENATO, Introducción a la Teoría General de la Administración, Mac. Graw Hill, México, 2000. y Proceso Administrativo. Mac. Graw Hill, Bogotá, Colombia, 2001.

TEXTOS COMPLEMENTARIOS:

CARTILLA UNEB, Departamento de Asuntos Nacionales e Internacionales, 1996.

KOTLER, Philip y ARMSTRONG, Gary, Fundamentos de Mercadotecnia. México, Editorial Mac Graw Hill, 1996. 20-32 p.

ENCICLOPEDIA DE MANAGEMENT, Editorial Océano/centrun, Tomo 1 y 2, 1993. 58-72 p.

HAROVITZ, Jaques, Los siete secretos del servicio al cliente, Madrid, Editorial Elicé Ind., 2002.

OCÉANO CENTRUN, La pequeña y mediana empresa, Editorial Printer Colombia, 1993.

HARVARD BUSINESS REVIEW, Dirigir personas en la empresa, Editorial Deusto, 1999.

HAROLD KOONTZ, Elementos de administración, Mac Graw Hill, México, 1999.

REVISTAS:

Periódico Portafolio

Revista Dinero (temas de actualidad)

DIRECCIONES DE INTERNET:

Entrar a los motores de búsqueda tradicionales (google, altavista, ayo, entre otros) y en la casilla buscar, ubicar lo que sea de interés de consultar y/o investigar en PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACION.

VI. ORGANIZACIÓN / TIEMPOS (De Qué Forma?)**Espacios, Tiempos, Agrupamientos:**

Se recomienda trabajar una unidad cada cuatro semanas, trabajar en pequeños grupos de estudiantes, utilizar Internet para comunicarse con los estudiantes para revisiones de avances y solución de preguntas (esto considerarlo entre las horas de trabajo cooperativo).

VI. EVALUACIÓN (Qué, Cuándo, Cómo?)

La parte evaluativo, se hará en actividades de grupo como exposiciones, trabajos escritos e individuales como parcial, exposición, investigación, participación en clase y aportes documentales todo ello irá reforzado con un portafolio de la materia, el cual servirá para observar el avance de cada estudiante y la apropiación de conceptos. Además de tener en cuenta que la evaluación debe ser continua, permanente y progresiva, las sesiones de evaluación serán flexibles de conformidad con el ritmo y los avances del curso.

El docente evaluará la necesidad de utilizar alguna sesión para repaso de los temas que no quedaron claros, además que le servirá para hacer una valoración individual de cada estudiante.

Primera nota: 25% (Exposición, trabajos en clase, portafolio, quiz, primer parcial)
Segunda nota: 25% (Exposición, trabajos en clase, portafolio, quiz, segundo parcial)
Tercera nota.: 20% (Exposición, trabajos en clase, portafolio, quiz, tercer parcial)
Examen final: 30%

ASPECTOS A EVALUAR DEL CURSO Vs. DOCENTE:

Evaluación del desempeño docente
Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en sus dimensiones: individual/grupo, teórica/práctica, oral/escrita.
Auto – evaluación de los alumnos en presencia del docente
Co - evaluación del curso: de forma oral entre estudiantes y docente.

JHON EDISSON ALVARADO TORRES

Facultad De Medio Ambiente Y Recursos Naturales
Universidad Distrital Francisco José De Caldas
Bogotá, Colombia
Sede Bosa El Porvenir
Tel: 3200771
admdeportiva@udistrital.edu.co

Firma registrada

Notaria 26, libro 2 de 2008, folio 50 Bogotá D.C.

LUZ MARY LOSADA CALDERON

C.C. 55.058.556 de Garzón
Secretaria Académica
Facultad De Medio Ambiente Y Recursos Naturales