



ASIGNATURA: PLANEACION ADMINISTRATIVA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO

1. Identificación:

Nombre del Curso: Planeación Administrativa, Evaluación y Seguimiento

Código: 300AND002

Tipo de Curso: Fundamental

Créditos Académicos: Tres (3)

Número de horas:

Trabajo presencial, 48 + Trabajo independiente 96 = 144 horas Total

Prerrequisitos: Organizaciones

Palabras clave:

Proceso Administrativo, Planeación, Control, Indicadores de Gestión, PHVA Estandarización.

Departamento: Gestión de Organizaciones

Campo del Conocimiento: Organizaciones.

Formato de Circulación: Digital e Impreso

2. Introducción:

Esta asignatura comprende la revisión de conceptos propios del proceso administrativo, haciendo énfasis en una planeación de carácter operativo, que responda al direccionamiento estratégico de la organización. Lo anterior implica el uso de diferentes herramientas de gestión, muchas de estas propias del enfoque de la gestión de procesos, que permitan un planteamiento de objetivos, formulación de indicadores y establecimiento de un sistema de control adecuado a la naturaleza de cada organización.

3. Justificación:

El curso de planeación administrativa, evaluación y seguimiento es un curso fundamental, dado que después de hacer un recorrido por múltiples teorías y enfoques administrativos, ubica al participante en el eje central de la administración, el proceso administrativo. Independiente de su formación, todo profesional que pretenda desenvolverse en cualquier organización, deberá poseer las competencias necesarias para participar como

Elaborado: Viviana Gutierrez Rincon Jairo Salas Páramo Fecha: Marzo de 2009	Revisado: Comité de Departamento Gestión de Organizaciones Fecha: 2009	Aprobado: Director Departamento Gestión de Organizaciones Fecha:	Aprobado: Directora de Carrera Administración de Empresas Fecha:
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------



generador de soluciones a problemas organizacionales y administrativos, que le permita no solo ejercer apropiadamente su profesión sino que al mismo tiempo, se pueda convertir en un elemento clave tanto para el mejoramiento de las actividades propias de su quehacer, como para el alcance de los objetivos propios de su área.

4. Objetivo

Examinar el proceso administrativo, las fases relacionadas con la planeación, la ejecución, la evaluación, el seguimiento, y su aplicabilidad en la solución de problemas de un área específica organizacional, haciendo uso de herramientas que permitan una adecuada toma de decisiones, que respondan al direccionamiento estratégico de la misma.

5. Competencias a Desarrollar:

Los contenidos específicos de la asignatura, al tiempo que contribuyen en la formación de las competencias generales definidas en el perfil del egresado de la PUJ de Cali, aportan al estudiante los elementos de conocimiento (conceptuales, metodológicos y actitudinales) necesarios para alcanzar las siguientes competencias:

Competencias cognitivas:

Interpretativas:

- ↪ Capacidad de examinar los fundamentos teóricos del proceso administrativo.
- ↪ Capacidad de identificar el contexto de aplicabilidad de los conceptos estudiados.
- ↪ Capacidad de identificar y describir las herramientas de análisis y solución de problemas.

Argumentativas:

- ↪ Explicar la pertinencia de las diferentes perspectivas sobre la planeación términos de solución de problemas empresariales.
- ↪ Explicar cada uno de los componentes del proceso administrativo.
- ↪ Emitir juicio crítico sobre el desarrollo de cada perspectiva en términos del desarrollo de herramientas para la solución de problemas empresariales.

Competencias Laborales:

Al término del curso el estudiante en capacidad de participar de manera efectiva, en diferentes tipos de organizaciones, en procesos de:

- ↪ Desarrollar la Planeación operativa del área de desempeño.
- ↪ Desplegar la estrategia competitiva a la planeación de la unidad a la que pertenezca.
- ↪ Proponer sistemas e indicadores de gestión del área de desempeño

Elaborado: Viviana Gutierrez Rincon Jairo Salas Páramo Fecha: Marzo de 2009	Revisado: Comité de Departamento Departamento Gestión de Organizaciones Fecha: 2009	Aprobado: Director Departamento Gestión de Organizaciones Fecha:	Aprobado: Directora de Carrera Administración de Empresas Fecha:
--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------



Competencias Axiológicas:

Los contenidos de la asignatura, las estrategias didácticas y la orientación del docente, contribuirán, además, a desarrollar en el estudiante, las siguientes capacidades de comportamiento, necesarias en el entorno en que llevará a cabo su futuro desempeño laboral:

- ↳ Desarrollar las acciones propias de su desempeño y compromiso organizacional en el marco de los valores y principios sociales fundamentales.
- ↳ Proceder con equidad en todas sus actuaciones dentro y fuera de una organización.
- ↳ Acatar la legislación, normas y reglas que aseguren el mantenimiento de una interacción respetuosa y mutuamente beneficiosa con todos los colaboradores de cualquier organización.

Competencias Generales:

Además de las competencias anteriores, esta asignatura contribuirá al desarrollo de las siguientes competencias generales:

Comunicación oral y escrita en su propia lengua, capacidad de negociación, comprensión de textos en inglés, habilidades para manejar bases de datos, responsabilidad social y ética, capacidad de trabajar en equipo, toma de decisiones responsable, capacidad de participación y diálogo, orientación al logro, capacidad de integración de conocimientos, contextualización, creatividad e innovación, liderazgo, aprendizaje autónomo, iniciativa y espíritu emprendedor.

6. Presentación de las unidades

1.- EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Fases del proceso administrativo
Planeación con base en el enfoque estratégico,
Realización de actividades utilizando herramientas necesarias,
Control mediante Gestión utilizando indicadores,
Definición de acciones como resultado de la Gestión.

2.- FUNDAMENTOS DE PLANEACIÓN

Concepto de planeación,
Propósito de la planeación
Planeación, Gestión y desempeño
Estableciendo metas y desarrollando planes

3.- EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES POR GESTIÓN

El proceso de toma de decisiones
Relación entre la planeación y la toma de decisiones
El gerente como tomador de decisiones en organizaciones orientadas al aprendizaje
Tipos de problemas y decisiones

Elaborado: Viviana Gutierrez Rincon Jairo Salas Páramo Fecha: Marzo de 2009	Revisado: Comité de Departamento Gestión de Organizaciones Fecha: 2009	Aprobado: Director Departamento Gestión de Organizaciones Fecha:	Aprobado: Directora de Carrera Administración de Empresas Fecha:
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------



4.- TEORIA DE PROCESOS

Concepto de proceso y de Sistema
Valor agregado
Concepto de cadena
Cadena de valor
Organización basada en el aprendizaje

5.- FUNDAMENTOS DE CONTROL

Aplicación de algunas herramientas
Fundamentos de control
El proceso del control
Controlando el desempeño integral organizacional

6.- LA MEDICIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

Que es medir
Porque y para que medir
Objetivos de la medición
Que es medible y donde medir
Que procesos medir
Responsable de la medición
Atributos de la medición.
Que es un indicador
Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad
Formulación de indicadores

7. Metodología

Este curso se ofrece en la modalidad de seminario de discusión haciendo énfasis en la asimilación de los conceptos y sus implicaciones para la sociedad, la organización y las personas.

Cada sesión consta de tres partes:

- I. En la primera parte, a partir de las lecturas obligatorias, se hará la discusión de los temas propuestos. Cada participante debe realizar las lecturas intentando formarse su propio punto de vista y tratando de responder al interrogante: ¿De qué hablan los textos?. Cada participante previamente anunciado por el profesor deberá entregar al inicio de la sesión un taller de lectura de una extensión máxima de dos (2) páginas¹.

¹ **NOTA:** Favor entregar el taller de lectura de dos páginas a un espacio, sin cubiertas, sin argollar, sin empastar, sin hojas de presentación, simplemente grapar las dos hojas, colocando el respectivo nombre de quien lo elaboró, el número de la sesión y el tema correspondiente. En este seminario se recibirán informes **UNICAMENTE** al inicio de cada sesión, sin excepción alguna.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Aprobado:
Viviana Gutierrez Rincon Jairo Salas Páramo Fecha: Marzo de 2009	Comité de Departamento Gestión de Organizaciones Fecha: 2009	Director Departamento Gestión de Organizaciones Fecha:	Directora de Carrera Administración de Empresas Fecha:



- II. Luego se llevará a cabo la aplicación de herramientas de planeación relacionadas con cada temática tratada en clase. Se desarrollaran casos aplicados que permitan una mejor comprensión de cada uno de los instrumentos trabajados. En la parte final de cada sesión se tiene previsto hacer la síntesis de la discusión, siguiendo el hilo conductor del curso e identificando los principales aportes de las temáticas estudiadas.
- III. Finalmente, los estudiantes con el apoyo del docente, desarrollarán exposiciones sobre temas complementarios a las temáticas estudiadas que permitan contemplar una visión más integral de cada una de las perspectivas, con temas alusivos a las mismas. De igual forma los estudiantes llevarán a cabo presentaciones del progreso de su trabajo final el cual tiene por objetivo, trabajar un proceso de planeación en una empresa seleccionada a lo largo del semestre, estudio de caso que servirá como referente para el desarrollo de un trabajo final del curso, en el cual presenten un proceso de planeación real, y las sugerencias que puedan desarrollarse para el mejoramiento de los mismos.

8. Sistema De Evaluación:

Tipo de Evaluación	Frecuencia	Valor unitario	Valor total
1era. Evaluación (individual)	Uno (1)	20%	20%
2da. Evaluación (individual)	Uno (1)	20%	20%
Evaluación Final (individual)	Uno (1)	30%	30%
Avances, Quices, Talleres y Casos		10%	10%
Trabajo en Empresa Grupal	Uno (1)	20%	20%
Total			100%

9. Bibliografía:

Recuerda que los referentes bibliográficos te dan más herramientas conceptuales para el desarrollo del mapa conceptual para la plenaria, y el trabajo de campo. Haz el esfuerzo de consultar más de un texto, eso te amplía la dimensión del conocimiento que puedas obtener de cada tema a tratar durante el desarrollo del curso.

- ARGUELLES & NAGLES Nogal. Estrategias Para Promover Procesos De Aprendizaje Autónomo. Bogotá. EAN. 2004.
- BELTRAN, Jesús Mauricio. Indicadores de Gestión: Herramientas para lograr la competitividad. Bogotá, 1998.
- CARVAJAL Lizardo. La Escritura manual para la edición de textos. 8° edición. Cali.
- DEMING, Edwards, *Out of the crisis*, Boston, USA, MIT Caes, 1986.
- DOMINGUEZ Gerardo. *Indicadores de Gestión y Resultados*. 6° edición. Medellín. Ed. Dike. 2005
- FALCONI Vicente. *Gestión De La Rutina Del Trabajo Cotidiano*. 8° edición. Brasil. Ed. INDG. 1994.
- HALL Richard. *Organizaciones. Estructuras, Proceso Y Resultados*. 6° edición. New Jersey. Ed. Pearson. 1996
- HALL Richard. *Organizations, Structures And Outcomes*. 9° edición. New Jersey. Ed. Pearson. 2005.

Elaborado: Viviana Gutierrez Rincon Jairo Salas Páramo Fecha: Marzo de 2009	Revisado: Comité de Departamento Gestión de Organizaciones Fecha: 2009	Aprobado: Director Departamento Gestión de Organizaciones Fecha:	Aprobado: Directora de Carrera Administración de Empresas Fecha:
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------



- MONDRAGÓN Hugo. *Glosario Con Terminología Básica De Apoyo Al Diseño Y Ejecución Curricular*. Asesor Pedagógico Vicerrectoría Académica, Universidad Javeriana de Cali. Colombia.
- OLARTE Carlos Alberto. *Mejoremos Paso A Paso*. Cali. Ed. Invergraficas Ltda. 1995
- ROBBINS & COUTLER *Administración*. 8° edición. New Jersey. ED. Pearson. 2005
- SALLENAVE, Jean-Paul, *La Gerencia Integral*, Bogotá, Editorial Norma, 1994.
- SOSA Demetrio. *Conceptos Y Herramientas Para La Mejora Continua*. México. Ed. Limusa Noriega. 2006.

10. WEBGRAFÍA

<http://www.alpina.com.co/final/home.php>

<http://www.fundibeq.org/>

Elaborado: Viviana Gutierrez Rincon Jairo Salas Páramo Fecha: Marzo de 2009	Revisado: Comité de Departamento Gestión de Organizaciones Fecha: 2009	Aprobado: Director Departamento Gestión de Organizaciones Fecha:	Aprobado: Directora de Carrera Administración de Empresas Fecha:
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------