

GUÍA PREPARATORIOS ADMINISTRACION DE EMPRESAS MITAD DE CARRERA - 2016-I

1. INSCRIPCIONES

Los preparatorios de administración se realizarán de acuerdo a la programación semestral que se publica en la Escuela. Las inscripciones deben realizarse a más tardar ocho (8) días antes a la realización del preparatorio. Por ningún motivo se aceptarán inscripciones fuera de esta fecha. Lo anterior para efectos de planeación del material y logística del preparatorio.

2. PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

1. Cancele el valor correspondiente en pagaduría informando que es un preparatorio.
2. Presente el recibo en la Secretaría de la Escuela Internacional de Administración y Marketing.
3. Inscríbase en la Carpeta de los preparatorio indicando la fecha en la que lo tomará, el área y sus datos personales.

3. ASIGNATURAS EVALUADAS EN EL EXAMEN

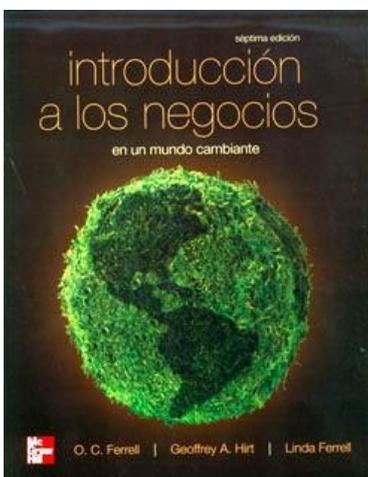
3.1 Introducción a la empresa

3.1.1 Conceptos y competencias:

El alumno está en la capacidad de entender que es una empresa, identificar los tipos de empresa, sus diferentes áreas funcionales, el papel de la gerencia al interior de una empresa, entender que los resultados son indicadores de gestión importantes para la toma de decisiones empresariales desde la alta dirección, entender cómo se estructura un indicador de gestión.

3.1.2 Temas a Evaluar:

- 3.1.2.1 Dinámica de las empresas y la economía.
- 3.1.2.2 Ética y responsabilidad social de las empresas.
- 3.1.2.3 Negocios en un mundo sin fronteras.
- 3.1.2.4 Administración de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 3.1.2.5 Opciones para constituir una compañía.
- 3.1.2.6 Pequeñas empresas, iniciativas emprendedoras y franquicias.
- 3.1.2.7 organización trabajo en equipo y comunicación
- 3.1.2.8 Como motivar a los trabajadores.
- 3.1.2.9 Administración de recursos humanos.
- 3.1.2.10 Marketing orientado al cliente.
- 3.1.2.11 Dimensiones de la estrategia de marketing.

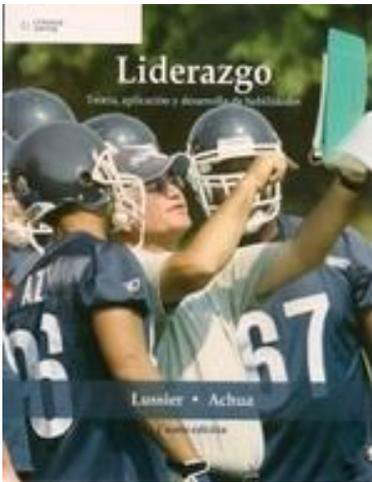


- 3.1.3 **Bibliografía:** FERREL, HIRT, FERREL (2010). Introducción a los Negocios en un mundo cambiante. Séptima Edición. México: Mc Graw Hill. 2010

3.2 Liderazgo

3.2.1 Conceptos y competencias:

Comprender los conceptos y habilidades de los líderes. Cultura íntimamente ligada a los cambios del mundo contemporáneo que le permita interpretar el medio donde interactúa, así mismo estimular el espíritu empresarial para que a través de una acción creativa y dinámica, sean gerentes de empresas estables y competitivas como alternativas válidas de realización personal y desarrollo profesional.



3.2.2 Temas a Evaluar:

- 3.2.2.1 Los individuos como líderes.
- 3.2.2.2 Rasgos del liderazgo y ética.
- 3.2.2.3 Comportamiento de liderazgo y motivación.
- 3.2.2.4 Influencia: poder, política, creaciones de redes y negociación.
- 3.2.2.5 Liderazgo de equipos.
- 3.2.2.6 Relaciones entre el líder y sus seguidores.
- 3.2.2.7 Liderazgo estratégico y administración del cambio.
- 3.2.2.8 Liderazgo en la crisis y la organización que aprende.

3.2.3 Bibliografía:

LUSSIER – ACHUA. LIDERAZGO Teoría, aplicación y desarrollo de habilidades. Cuarta Edición. México: Cengage Learning. 2011

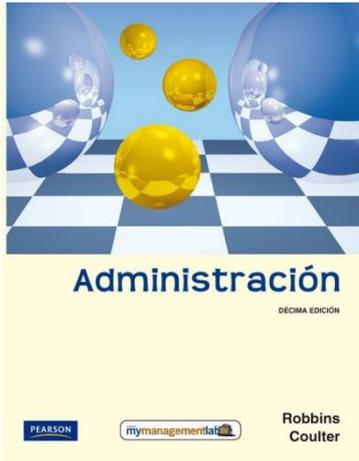
3.3 Administración Básica

3.3.1 Conceptos y competencias:

Conocer los orígenes y fundamentos de la Administración, Tener una visión general de las teorías administrativas, su historia y su importancia. Tener un acercamiento a la teoría administrativa y una comprensión global del papel del administrador en las organizaciones. Conocer los principales autores de la administración clásica y moderna, al igual que las diferentes teorías Administrativas. Tener claridad de los conceptos de la ética en los negocios.

3.3.2 Temas a Evaluar:

- 3.3.2.1 Introducción a la administración y las organizaciones.
- 3.3.2.2 Historia de la administración.



- 3.3.2.3 La cultura organizacional y el entorno.
- 3.3.2.4 La administración en un entorno global.
- 3.3.2.5 Responsabilidad social y ética administrativa.
- 3.3.2.6 Los gerentes como tomadores de decisiones.
- 3.3.2.7 Fundamentos de la planeación.
- 3.3.2.8 Administración estratégica.
- 3.3.2.9 Estructura y diseño organizacional.
- 3.3.2.10 Manejo de equipos.
- 3.3.2.11 Manejo del cambio y la innovación.

3.3.3 Bibliografía:

Stephen p Robbins, Mary Coulter. Administración. Décima Edición. México: Prentice hall. Pearson 2010

3.4 Procesos Administrativos I

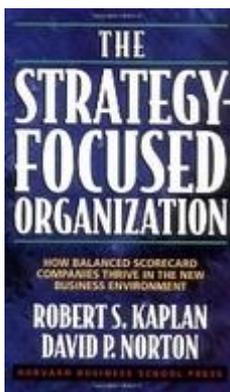
3.4.1 Conceptos y competencias:

El determinar los recursos y el plan de acción que han de apalancar el logro de dichos objetivos constituye la esencia de la planeación estratégica, y es un componente crítico en el éxito de una corporación, ya que se convierte en el derrotero que guía los esfuerzos de los trabajadores.

Debe determinarse la forma como la organización debe estar compuesta para alcanzar eficazmente los objetivos delineados por la alta dirección, para que la cooperación y la coordinación sean las óptimas y los esfuerzos individuales generen algo más que la suma de las partes.

3.4.2 Temas a Evaluar:

- 3.4.2.1 Planeación y toma de decisiones.
- 3.4.2.2 Proceso de planear.
- 3.4.2.3 Estrategia empresarial.
- 3.4.2.4 Análisis DOFA.
- 3.4.2.5 Planeación estratégica.
- 3.4.2.6 Fuerzas de Porter.
- 3.4.2.7 Mapas estratégicos.
- 3.4.2.8 Planeación táctica.
- 3.4.2.9 Diseño organizacional.
- 3.4.2.10 Diseño horizontal.
- 3.4.2.11 Diseño de cargos y tareas.
- 3.4.2.12 Cambio y aprendizaje en las organizaciones.



3.4.3 **Bibliografía:**

Kaplan, R.; Norton, D. (2000) The Strategy-Focused Organization: How Balanced Scorecard Companies Thrive in the New Business Environment. 1ª edición. Boston, MA, Estados Unidos. Harvard Business Press.

Grant, R. (2007) Contemporary Strategy Analysis. 6ª edición. Estados Unidos. Wiley-Blackwell.

DAVID, Fred, Conceptos de Administración estratégica Edición 11. Prentice hall Pearson

Gerry Johnson, Kevan Scholes, Richard Whittington Exploring Corporate Strategy with MyStrategyLab, Printice Hall.

3.5 **Procesos Administrativos II**

3.5.1 **Conceptos y competencias:**

El estudiante comprende las diferencias entre los diferentes niveles organizacionales y su rol dentro de la empresa.

Puede diseñar modelos de organización y mecanismos de control.

Entiende los alcances de la dirección empresarial y su papel en el alcance de los objetivos organizacionales.

3.5.2 **Temas a Evaluar:**

3.5.2.1 Entornos positivos.

3.5.2.2 Dimensión de las organizaciones.

3.5.2.3 Dimensión del directivo.

3.5.2.4 Estilos de dirección y liderazgo.

3.5.2.5 Control directivo.

3.5.2.6 Sistemas de control de gestión.

3.5.2.7 Centros de responsabilidad.

3.5.2.8 Palancas de control.

3.5.3 **Bibliografía:**

Anthony, R.; Govindarajan, V.; Sistemas de control de gestión. 12ª edición. Estados Unidos. McGraw-Hill. 2008

4. **TUTORÍAS**

Este tipo de apoyo y acompañamiento se atenderá por medio del programa de Tutorías de la universidad. Se debe resaltar que estas tutorías se facilitan durante todo el transcurso del semestre y en todos los semestres, y no solamente serán previas al preparatorio. Se recomienda que los alumnos soliciten las tutorías como fecha límite hasta una semana antes del examen por medio de la coordinación de tutorías. Se podrán solicitar al correo electrónico paulina.gongora@usa.edu.co

5. TIPO DE EXAMEN

El examen podrá ser escrito (preguntas abiertas, selección múltiple y solución de problemas), oral, puede igualmente ser un caso para resolver en el salón de clases, incluso fuera del mismo.

6. CALIFICACION

Los preparatorios solamente serán evaluados con dos posibles calificaciones: Aprobado o No Aprobado

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en cualquiera de las carteleras de la Escuela de Empresa a más tardar dos semanas después de elaborado el examen o de la fecha límite para la entrega del caso resuelto.

8. REVISIÓN

Los alumnos tienen tres (3) días hábiles para solicitar revisión, en caso de no estar de acuerdo con la calificación. No se admitirán revisiones que no estén sustentadas con argumentos sólidos.

9. PUBLICACIÓN DE REVISIÓN

La revisión tendrá un plazo de (3) días hábiles. Los alumnos deberán consultar el resultado durante los siguientes (3) días hábiles. Posteriormente serán llevados a Secretaría General de la Universidad. El resultado de la revisión permanecerá en la secretaría de la Escuela y los alumnos deberán preguntar directamente por los resultados de la revisión.

10. RECOMENDACIONES GENERALES

Deberá presentarse a la hora y el salón asignado para el preparatorio.

Se le exigirá presentar su cedula de ciudadanía, carnet de la universidad y el recibo de pago al momento de ingreso al salón.

Debe venir presentado de manera formal al examen.

Recuerde que en cualquiera de los caso deberá citar correctamente cualquier fuente externa de información. No plagie. La violación de esta norma acarreará una pérdida automática del examen y un reporte a comité académico. El plagio es un delito.

No olvide redactar bien. Piense antes de escribir o contestar. Organice sus ideas y elabore un plan de trabajo antes de escribir. El examen podrá perderse por mala redacción.

Revise bien y no cometa errores de ortografía. El examen podrá perderse por mala ortografía.

Recuerde argumentar bien sus ideas. No especule. No emita juicios de valor.

No olvide que los preparatorios combinan la teoría con la práctica. Usted deberá demostrar que domina los conceptos teóricos y que es capaz de relacionarlos con lo hechos y circunstancias de la vida diaria, empresarial y comercial.