|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***PROGRAMA***  ***ADMINISTRACIÓN DEL TURISMO SOSTENIBLE*** | **Logo FCA - ESCUELA.JPG** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. IDENTIFICACION** | | | | | |
| Nombre de Asignatura: Proceso Administrativo  Nombre del Docente: María Alejandra Díaz Sánchez  CODIGO: AGA13 CREDITOS: 3  CICLO: I Técnico SEMESTRE: I | | | | | |
| Departamento: Escuela de Administración | | | Fecha: | | |
| Teórica |  | Teórico Práctica | X | Práctica |  |
| Requisito:  Prerequisito: | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. DESCRIPCIÓN DE CRÉDITOS** | | |
| **Distribución de actividades académicas** | **Horas/Semana** | **Horas/Semestre** |
| Clase presencial | 3 | 48 |
| Talleres dirigidos | 2 | 32 |
| Trabajo fuera de clase | 2 | 32 |
| Trabajo investigativo | 1 | 16 |
|  |  |  |
| Total |  | 128 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CARACTERIZACIÓN DE LA ASIGNATURA** | | | | | | | | | |
| Por su obligatoriedad | Obligatoria | **X** | Electiva | | |  |  | | |
| Por el estilo de clase | Cátedra | **X** | Taller |  | De campo | |  | Laboratorio |  |

|  |
| --- |
| **4. JUSTIFICACIÓN** |
| La Administración turística es el reto de los TÉCNICOS PROFESIONALES del turismo sostenible, de aquí que sea pertinente desarrollar las capacidades necesarias que permitan aplicar conocimientos, habilidades y destrezas del campo administrativo en situaciones y problemas que se presentan en la cotidianidad de la prestación de los servicios turísticos de los subsectores de la operación turística, la gastronomía y la hotelería.    Es importante generar conocimientos básicos del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control a nivel básico y operativo e incorporar dicha teoría en la comprensión de las estructuras y principios del desarrollo sostenible, así como en labores de investigación, operación y cooperación como mecanismos que genera conocimientos para el desarrollo humano sostenible.  El Técnico profesional del turismo sostenible debe así mismo dentro de su proceso de formación administrativa incorporar conceptos y habilidades profesionales esenciales para el desarrollo dentro de una ética ecológica, que permita a partir del desarrollo de sus competencias profesionales el manejo y administración de las diferentes concepciones del entorno.  El enfoque de la Administración centra parte de su atención en las organizaciones o empresas, intentando que desde allí se orienten los procesos de producción de bienes, servicios y del conocimiento, de tal forma que se aporte en el diseño de programas y ejecución de proyectos que se enmarquen dentro del desarrollo del turismo sostenible. |

|  |
| --- |
| **5.** **OBJETIVOS DE LAS ASIGNATURA** |
| General:  Brindar,al estudiante de Técnica Profesional del Turismo Sostenible las bases teóricas necesarias para la comprensión del saber qué implica la tarea de administrar y comprender la importancia del trabajo administrativo para la sociedad en general y para el desarrollo sostenible de procesos turísticos. Lo anterior, a través de elementos estructurales de la administración moderna, el análisis y definición del proceso administrativo en lo que respecta a las funciones administrativas, el alcance de las metas de la organización, y la administración de recursos.  Específicos:   * Conocer un panorama histórico de las sociedades productivas. * Comprender la importancia de la administración para la sociedad y los individuos. * Definir administración de diversas formas. * Conocer los diversos enfoques o escuelas de la administración. * Comprender los objetivos organizacionales, su importancia y desarrollo. * Comprender las funciones del proceso administrativo. * Comprender la importancia de la planeación dentro de la organización * Comprender la relación entre la división del trabajo y la organización. * Comprender las relaciones jerárquicas que se dan al interior de la organización. * Definir los procesos de dirección * Definir Control y conocer la clases de control * Establecer la aplicación del proceso administrativo en el desarrollo de programas y proyectos. * Establecer la relación del proceso administrativo y el concepto de desarrollo sostenible |

|  |
| --- |
| **6. COMPETENCIAS** |
| COMPETENCIAS BASICAS:  El técnico profesional en turismo sostenible Coordinar y supervisar procesos, procedimientos y funciones en áreas administrativas y operativas de las empresas turísticas.  Actúa profesionalmente desde principios éticos para con los actores del sector turístico y particularmente para con el turista y la comunidad anfitriona. |
| COMPETENCIAS DISCIPLINARES:  Aplica conceptos básicos de administración en problemáticas concretas |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: | |
| COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. TIPO DE EVALUACIÓN** | | | | |
| Logros | |  | Autoevaluación |  | |
| Proyectos | | X | Trabajos de campo | X | |
| Pruebas o exámenes | | X | Otros: Seguimiento de actividades | X | |
| Avances de Evaluación | | | TEMA DEL AVANCE | |
| % | Fecha | |
| 30 | Primer parcial  (semana 8) | | La administración, gestión administrativa, la planeación, la organización. | |
| 30 | Talleres y lecturas | | Todos los contenidos – Aplicación de conceptos a casos concretos | |
| 15 | Estudio de caso | | Documentos complementarios - control de lecturas | |
| 25 | Segundo Parcial (Semana 16) | | Contenidos desde la semana 9 a la 16. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. MÓDULO DE TRABAJO SEMANAL**  **Cronograma de Actividades** | | |
| **Semana** | **Temas** | **Bibliografía**  **(Referencia No.)** |
| **No. 1** | **LA ADMINISTRACIÓN**:  Historia y Pensamiento Actual” | 3,4,5,6,7,8,10,11 |
| **No. 2** | Enfoques o Escuelas de la Administración  La Organización que Aprende | 3,4,5,6,7,8,10,11 |
| **No. 3** | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  Planear y organizar dentro del contexto organizacional  Planteamiento de objetivos, metas y estrategias  Planes de acción e indicadores de gestión  Direccionamiento efectivo de la gente  Control y seguimiento de la gestión empresarial | 3,4,5,6,7,8,10,11 |
| **No. 4** | **LA PLANEACION**  Elementos de la planificación  Etapas de la planificación  La planeación en empresas turísticas | 3,4,5,6,7,8,10,11 |
| **No. 5** | Herramientas de planificación  La planeación y el gerente  El planeador (políticas, reglas, programas, presupuesto, procedimientos, estrategias, premisas, matrices de priorización análisis DOFA)  Como maximizar la eficacia del proceso de planeación | 3,4,5,6,7,8,10,11 |
| **No. 6** | La planeación estratégica  La planeación táctica  La planeación y los niveles administrativos  Misión, Visión, Principios, Valores | 3,4,5,6,7,8,10,11 |
| **No. 7** | **LA ORGANIZACIÓN**  “Fundamentos de la Organización”  Organización Formal e Informal  Niveles de la Organización | 3,4,5,6,7,8,10,11 |
| **No. 8** | Departamentalización Básica  Departamentalización por Función  Departamentalización Geográfica  Departamentalización por Productos  Cultura Organizacional | 3,4,5,6,7,8,10,11 |
| **No. 9** | **LA DIRECCION**  Fundamentos de dirección  Las funciones asignadas a la dirección  “Liderazgo, Motivación, Comunicación, Integración de Personal” | 1,2,9,12,13,14,15,16 |
| **No.10** | “El liderazgo”  Definición de Liderazgo  El enfoque de los rasgos propios del liderazgo  El modelo de liderazgo situacional. Focalización en la conducta de un líder  Tipos de lideres  Diferencias entre Jefes y Lideres | 1,2,9,12,13,14,15,16 |
| **No.11** | “La toma de decisiones”  Fundamentos de las decisiones  El proceso de la toma de decisiones  Herramientas para la toma de decisiones  Toma de decisiones en grupo | 1,2,9,12,13,14,15,16 |
| **No.12** | **EL CONTROL**  Los principios del control  Los fundamentos del control  Integración planificación-control  Poder y control | 1,2,9,12,13,14,15,16 |
| **No.13** | El control en la generación del producto-servicio turístico  Control de calidad  El ejercicio del control  La ética, la administración y los negocios  Ejercicios aplicados al proceso del control | 1,2,9,12,13,14,15,16 |
| **No.14** | **GERENCIA DE PROYECTOS**  La gerencia de proyectos en la empresa privada  La gerencia de proyectos en el sector publico  El ciclo del proyecto  Planeación de la calidad  Aseguramiento de la calidad  Control de calidad | 3,4,5,6,7,8,10,11 |
| **No.15** | “Gerencia en contextos específicos”  La empresa turística: características y aspectos diferenciales  La gestión y organización de la empresa turística  El turismo como sistema  Gestión del turismo sostenible  TRABAJO SEMESTRAL | 1,13,14,15,16 |
| **No.16** | Turismo Responsable  Consumo responsable  Responsabilidad Social Empresarial | 1,13,14,15,16 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. RECURSOS DIDÁCTICOS** | | | | | |
| Proyector de acetatos |  | Videobeen | X | Películas | X |
| Internet | X | Guías | X | Software |  |
| Elementos de laboratorio según guía |  | Textos, informes técnicos | X | Otros. ¿Cuáles? |  |
| **10. EMPLEO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Tics** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11. ESTRATEGIAS METODOLÓGIAS** | | | | | |
| Clase Magistral | X | Talleres de refuerzo |  | Lecturas previas | X |
| Laboratorio |  | Trabajos en grupo |  | Exposiciones | X |
| Presentación de contenidos mediante síntesis, cuadros, mapas conceptuales | X | Ejemplificación del contenido |  | Preguntas en clase | X |
| Realización de ejercicios y problemas por parte del profesor | X | Evaluación grupal |  | Diagnóstico de conocimientos previos |  |
| Verificación y síntesis de contenidos previos |  | Implementación de recursos didácticos |  | Seguimiento de actividad en la clase | X |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12. RECURSO LOCATIVO** | | | | | |
| Salón de clase | X | Salón de dibujo |  | Salón de cómputo |  |
| Salidas de campo |  | Laboratorio |  | Otro. ¿cuál? |  |
| Lugar y fecha de salidas de campo: | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **13. BIBLIOGRAFÍA** | |
| **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA UTILIZADA** | **Ubicación en la Universidad** |
| 1. Allende Landa, J. Desarrollo sostenible: De lo global a lo local, ciudad y território, 1995 2. Certo, Samuel C. Administración Moderna. Editorial Interamericana. México, 1995. 3. Dessler, Gary. Organización y administración: Enfoque situacional, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., Estados Unidos, 1979. 4. Drucker Peter. La gerencia de empresas, Editorial Edhasa, España, 1979 5. Drucker, Peter. La Gerencia. Tareas, responsabilidades y práctica. El Ateneo, Buenos Aires, 1973 6. Dubrin, Andrew J. Fundamentos de Administración. 7. Gibson, James L. Las Organizaciones, Comportamiento-Estructura y Procesos, [Mc graw-Hill / Interamericana de Chile](http://www.unilibro.es/find_buy_es/result_editori_id.asp?editore=23862&idaff=0), 2002 8. Goodstein, L, “Planeación Estratégica Aplicada”, 1ra Ed. McGraw-Hill, Bogota – Colombia, 1998 9. Goeldner, Ch.R. Turismo: Principios, practicas, filosofias, Porto Alegre, 2002 10. Hall, Richard, “Organizaciones, Estructuras, procesos y Resultados”, Sexta Edición, Edo. de México, 1996. 11. Hermida, J. y Serra, R. Administración y Estrategia, Buenos Aires, Macchi, 1992. 12. Koontz, Harold-Weihrich Heinz. Elementos de Administración. 13. Organización Mundial del Turismo (1995): Lo que todo gestor turístico debe saber. Guía práctica para el desarrollo y uso de indicadores de turismo sostenible. Madrid, Organización Mundial de Turismo 14. Organización mundial del turismo**.** Desarrollo turístico sostenible - guia para planificadores locales. Madrid 1993 15. Organización mundial del turismo. agenda para planificadores Locales. Turismo sostenible y gestión municipal. Edición para américa latina y el caribe. España, 1999 16. Vera, J.F. (dir.) (2001): `Planificación y gestión del desarrollo turístico sostenible: Propuestas para la creación de un sistema de indicadores´, Alicante: Instituto Universitario de Geografía | Documentos PDF  Biblioteca central  Documentos PDF  Biblioteca central |

|  |
| --- |
| **14. BIBLIOGRAFÍA WEB (SITIOS WEB)** |
| [www.elgerente.com](http://www.elgerente.com)  <http://cwx.prenhall.com/bookbind/pubbooks/robbins4_la/>  <http://cuadernosadministracion.javeriana.edu.co/info.htm>  <http://cuadernosadm.univalle.edu.co> |

|  |
| --- |
| **15. RECOMENDACIONES A LOS ALUMNOS ANTES DE INICIAR EL CURSO** |

|  |
| --- |
| **16. HORARIO DE ASESORÍA** |