

# PEP



INTEP

## PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA



- ◆ TÉCNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- ◆ TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
- ◆ ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE EMPRESAS POR CICLOS**

**JUAN CARLOS MARMOLEJO VICTORIA**

**Director de Unidad**

**MARÍA RITA GUTIERREZ MURILLO**

**Coordinadora de Unidad**

**JULIÁN DAVID LÓPEZ RAMOS**

**Asistente Administrativo de Unidad**

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### ¿QUÉ ES EL PEP?

##### 1. IDENTIDAD DEL PROGRAMA

Información General

Reseña Histórica del programa

##### 2. PERTINENCIA Y PROPÓSITOS DEL PROGRAMA

Objetivos del programa

Perfil de egreso

Prospectiva del programa

##### 3. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Componente formativo

- Organización de la estructura – plan de estudios

Componente Pedagógico

- Estrategias pedagógicas

Componentes de Interacción

- Articulación con el medio
- Internacionalización
- Prácticas y pasantías
- Articulación con la investigación
- Articulación con los egresados

Conceptualización Teórica y Epistemológica del programa

Mecanismos de Evaluación

##### 4. RECURSOS DEL PROGRAMA

Organización administrativa

Docentes

Recursos físicos y de aprendizaje

##### 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

## INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo de Programa (PEP) es un documento fundamental que define la estructura, los objetivos, el perfil del egresado y las estrategias pedagógicas de un programa académico específico. Este documento se elabora de manera rigurosa y participativa, con la colaboración de actores relevantes de la comunidad académica.

En el contexto de la educación superior por ciclos propedéuticos, el PEP adquiere una importancia aún mayor, ya que debe articular de manera coherente los diferentes niveles de formación (técnico profesional, tecnológico y profesional universitario) que componen el programa. De esta manera, garantiza que los estudiantes tengan una progresión clara y lógica en su aprendizaje, adquiriendo las competencias y habilidades necesarias para cada nivel educativo.

El PEP se convierte en un instrumento fundamental para la gestión de la calidad en la educación superior. Este documento permite a las instituciones oferentes garantizar la coherencia interna del programa, la pertinencia de su propuesta educativa y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos desde el Ministerio de Educación Nacional. Además, sirve como base para la evaluación externa del programa y para la toma de decisiones relacionadas con la mejora continua de la calidad educativa.

En el dinámico panorama económico y social de Colombia, la Administración de Empresas se erige como una disciplina fundamental para el desarrollo y la competitividad del país. Su enfoque en la gestión eficiente de recursos, la toma de decisiones estratégicas y la creación de valor, la convierte en una herramienta indispensable para el éxito de organizaciones de diversos sectores, desde pequeñas empresas hasta grandes organizaciones.

La demanda por profesionales cualificados en Administración de Empresas es constante y creciente, tanto en el ámbito público como privado. Las empresas buscan líderes capaces de navegar en entornos complejos, adaptarse a los cambios del mercado y generar resultados tangibles. En este sentido, los programas de Administración de Empresas por ciclos propedéuticos juegan un papel crucial en la formación de estos profesionales, proporcionándoles las competencias y habilidades necesarias para enfrentar los retos del mundo empresarial actual.

El programa de Administración de Empresas por ciclos propedéuticos se caracteriza por su flexibilidad y modularidad, permitiendo a los estudiantes avanzar a su propio ritmo y de acuerdo a sus intereses y necesidades. Esta estructura curricular se adapta perfectamente a las realidades del contexto colombiano, donde muchos estudiantes deben compaginar sus estudios con otras responsabilidades laborales o familiares.

El programa de Administración de Empresas por ciclos propedéuticos se basa en un enfoque pedagógico centrado en el estudiante, promoviendo el aprendizaje activo, colaborativo y experiencial. Se utilizan metodologías innovadoras y dinámicas, tales como estudios de caso, simulaciones empresariales, proyectos de investigación y trabajo en

equipo, con el fin de que los estudiantes adquieran las competencias y habilidades necesarias para desenvolverse con éxito en el mundo profesional.

## ¿QUÉ ES EL PEP?

El PEP se define como un instrumento de planeación estratégica que describe, de manera clara y concisa, los aspectos fundamentales de un programa académico. Su preparación responde a la necesidad de establecer una hoja de ruta coherente y articulada que oriente el desarrollo del programa, asegurando la calidad y pertinencia de la formación que se ofrece a los estudiantes.

### 1. IDENTIDAD DEL PROGRAMA

<b>Institución</b>	Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle, INTEP.
<b>Unidad Académica</b>	Unidad de Administración y Contaduría
<b>Nombre del programa</b>	Administración de Empresas por ciclos
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico Profesional, Tecnológico, Profesional Universitario.
<b>Título que otorga</b>	Técnico (a) Profesional en Procesos Administrativos. Tecnólogo (a) en Gestión Empresarial. Administrador (a) de Empresas.
<b>Área de conocimiento principal</b>	Administración.
<b>Modalidad</b>	Presencial.
<b>Estado del programa</b>	Renovación de registro calificado.
<b>Duración del programa</b>	10 semestres.
<b>Periodicidad del Programa</b>	Semestral.
<b>Número de créditos</b>	Técnica profesional:
<b>Número de estudiantes por periodo académico</b>	25
<b>Dirección</b>	INTEP - Carrera 7 # 10-20

- Reseña histórica

En el año 2001 un grupo de profesionales administrativos y docentes lideraron la creación del programa Técnico Profesional en Administración de Empresas cuyo propósito era de formar profesionales con capacidad de ser generadores de empresa, después de haber analizado un estudio de viabilidad frente a las diferentes situaciones sociales, económicas produciendo migración del campo hacia las cabeceras municipales incrementando con ello

el desempleo; para lo cual el INTEP vio una oportunidad en ofertar este programa que generaran alternativas de solución a estos problemas de la región. El programa se creó según acuerdo 013 del 05 de abril de 2001 del Consejo Directivo y el 10 de enero de 2002 el programa fue incorporado al Sistema Nacional de la Educación Superior (SNIES) con código 410116580007662211100. Mediante Resolución 2661 de julio de 2005 otorga registro calificado por 7 años al programa de Técnico Profesional en Administración de Empresas.

Acogiendo la ley 749 de 2002 donde permitía que las instituciones podrán ofrecer y desarrollar programas de formación hasta el nivel profesional, solo por ciclos propedéuticos; la institución acogió esta ley y fue por ello que se inició el proceso de diseño y presentación de la Tecnología en Gestión Empresarial la cual fue aprobada por Consejo Académico según acuerdo 003 del 25 de febrero de 2005 y Consejo Directivo según acuerdo 012 del 26 de febrero de 2005; logrando obtener la resolución No.1779 del 10 de abril de 2007 del Ministerio de Educación Nacional.

Igualmente, mediante Acuerdo 013 de mayo de 2007 el Consejo Directivo crea el programa de Administración de Empresas, obteniéndose registro calificado por parte del MEN para el programa a través de Resolución 3173 de mayo de 2008.

## **2. PERTINENCIA Y PROPÓSITOS DEL PROGRAMA**

El programa de Administración de Empresas por Ciclos Propedéuticos en el INTEP se proyecta como una propuesta educativa integral y de evolución, diseñada para formar profesionales íntegros, competentes y comprometidos con el desarrollo sostenible del país. A través del enfoque en la formación holística, la investigación aplicada, la innovación y el compromiso social, el programa busca generar un impacto significativo en diversos campos, contribuyendo al progreso científico, tecnológico, empresarial, social y cultural de la nación

- **Objetivos del programa**
  - Fomentar el desarrollo de habilidades críticas, reflexivas y analíticas en los estudiantes.
  - Desarrollar habilidades comunicativas, conociendo una lengua extranjera que le permita tener acceso a los conocimientos universales en los campos de la ciencia, el arte y la tecnología.
  - Desarrollar en los estudiantes competencias para la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y el liderazgo.
  - Formar profesionales con visión regional, nacional e internacional capaces de generar alternativas de solución a dificultades que afrontan las organizaciones en el contexto actual.
  - Brindar a los estudiantes una formación integral basada en conocimientos teóricos actualizados y metodologías pedagógicas innovadoras.

- Incentivar la cultura de investigación en el programa, involucrando a estudiantes y docentes en el desarrollo de proyectos que contribuyan al avance del conocimiento en el campo específico de la ciencia.

- **Perfil de egreso**

- Técnica Profesional en Procesos Administrativos:

El Técnico Profesional en Procesos Administrativos del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, tiene capacidad para apoyar la creación de organizaciones, mediante la gestión operativa según las necesidades del entorno y la normatividad vigente; potenciando el desarrollo de habilidades de liderazgo y trabajo en equipo interdisciplinario con responsabilidad y honestidad.

- Tecnología en Gestión Contable:

El Tecnólogo en Gestión Empresarial del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, tiene capacidad para asistir y aplicar técnicas para el diagnóstico, elaboración, integración y coordinación de procesos de planeación empresarial, que contribuyan a la solución de problemas organizacionales y la optimización de los recursos disponibles del entorno de manera sustentable. Integrando habilidades comunicativas que forjen el pensamiento creativo, analítico y crítico.

- Administración de Empresas:

El Administrador de Empresas del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, es un profesional integro, capaz de liderar procesos para la evaluación, diseño e implementación de planes estratégicos en empresas del sector público y privado, dirigiendo el desarrollo de procesos de internacionalización de las empresas de la región, bajo actividades productivas innovadoras y la gestión eficiente de las actividades tácticas, estratégicas y de recursos humanos con orientación ética, actitud emprendedora, con responsabilidad social y ambiental en su desempeño.

- **Prospectiva del programa**

Las tendencias que marcarán el futuro de la profesión, las competencias que requerirán los futuros profesionales en Administración de Empresas y las características de los programas académicos para formar los líderes del futuro se enmarcan en la prospectiva de la profesión. Entre ellas se destacan:

- a) Transformación digital: De acuerdo con (Gómez-Mejía, Balkin, & Welbourne, 2020) los profesionales en Administración de Empresas tendrán que desarrollar habilidades para aprovechar tecnologías como la Inteligencia Artificial (IA), el Big Data, la computación en la nube, la robótica para mejorar la eficiencia, la toma de decisiones y la innovación en las organizaciones.

- b) Énfasis en la sostenibilidad: Según Garner Stead & Stead (2015) los profesionales deberán ser capaces de integrar principios de sostenibilidad en las estrategias y operaciones de las organizaciones, fundamento para la formación en conocimientos de sostenibilidad empresarial en los administradores de empresas.
- c) Agilidad y adaptabilidad: El entorno empresarial cada vez más dinámico e incierto exigirá a los profesionales de Administración de Empresas ser ágiles y adaptables. Deberán ser capaces de aprender rápidamente, ajustarse a los cambios y liderar procesos de innovación y transformación en las organizaciones (Hamel, 2008).
- d) Liderazgo colaborativo: Los profesionales en Administración de Empresas deberán desarrollar habilidades para trabajar en equipo, fomentar la colaboración y empoderar a los empleados para alcanzar objetivos comunes (Katzenbach, 1997).

De acuerdo con *The Future of Jobs Report 2023* (2024) las habilidades más demandadas para el 2025 serán:



Fuente: Foro económico mundial (2024).

Los programas académicos de educación superior en Administración de Empresas hacia 2030 tendrán las siguientes características:

- a) Enfoque en la práctica y extensión: Los programas deberán incorporar experiencias prácticas y aplicadas en sus currículos, como simulaciones empresariales, internships o pasantías, proyectos de consultoría y estudios de caso. Esto permitirá a los estudiantes desarrollar las habilidades fundamentales en su formación.

- b) Integración y aplicación de tecnologías digitales: En los programas se deben integrar tecnologías digitales como la IA, el Big Data, la robótica y la computación en la nube en sus cursos y metodologías de enseñanza. Esto permitirá a los estudiantes desarrollar las habilidades y los conocimientos necesarios para trabajar en un entorno empresarial cada vez más digitalizado (Johannesson & Perjons, 2000).
- c) Énfasis en la sostenibilidad: Los programas tienen que incorporar los principios de sostenibilidad en sus cursos y métodos de enseñanza, ello permitirá que los estudiantes comprendan los desafíos ambientales y sociales que enfrentan las empresas y desarrollar estrategias para gestionarlas de manera sostenible (Bossa-Benavidez et al., 2023).
- d) Emprendimiento e innovación: De acuerdo con McAdam (2000) es crucial para fomentar la innovación en las organizaciones un modelo de gestión del conocimiento eficaz que pueda incorporar principios de innovación y emprendimiento, resultando en beneficios tanto para la empresa como para los empleados. Por ello en los diseños de los programas de Administración de Empresas es primordial fomentar en los estudiantes el espíritu emprendedor y la capacidad de innovación.
- e) Globalidad e interculturalidad: Según Chang et al. (2013) en la medida que las organizaciones continúan expandiéndose a nivel mundial, existe una mayor necesidad de personas que puedan trabajar en equipos tanto interdisciplinarios como multiculturales. Estas habilidades se pueden fomentar en el aula, pero es mejor si se imparten en un entorno de aprendizaje contextual lo cual ayuda a los estudiantes a adquirir y mejorar rápidamente habilidades para trabajar en equipos multiculturales.
- f) Aprendizaje continuo y adaptabilidad: Acorde con lo expresado por Almahamid et al. (2010) la práctica de compartir conocimientos en las organizaciones mejora el compromiso de aprendizaje de los empleados y su adaptabilidad, lo cual es crucial para su satisfacción laboral y capacidad de respuesta a los cambios del entorno empresarial. Para los estudiantes de Administración de Empresas es primordial mantenerse actualizados con las últimas tendencias y desarrollos en el campo profesional, y ser capaces de adaptarse a los cambios del ecosistema empresarial.

La profesión y los programas de Administración de Empresas en el país se encuentran en un proceso de transformación constante, impulsados por los cambios dinámicos del entorno global, las demandas del mercado laboral y las necesidades de las organizaciones. Para enfrentar los desafíos y oportunidades del futuro, los profesionales deberán desarrollar competencias clave como el pensamiento analítico, las habilidades de comunicación, el liderazgo, la gestión de proyectos y las habilidades digitales.

Dichos programas deberán adaptarse a estas nuevas demandas, incorporando experiencias prácticas, integrando tecnologías digitales, enfatizando en la sostenibilidad, promoviendo el emprendimiento y la innovación, adoptando un enfoque global e intercultural, y fomentando el aprendizaje continuo y la adaptabilidad. De esta manera, podrán formarse a los líderes del mañana, capaces de gestionar las organizaciones de manera eficiente, responsable e innovadora, y de contribuir al desarrollo sostenible del país.

### 3. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

#### - Componente formativo

El Programa de Administración de Empresas por Ciclos se caracteriza por su estructura curricular secuencial y flexible, la cual responde a las necesidades y expectativas del mercado laboral actual. En este sentido, el componente formativo juega un papel fundamental en la preparación integral de los estudiantes, brindándoles las competencias y conocimientos necesarios para desenvolverse con éxito en el ámbito profesional.

La estructuración de los programas académicos del INTEP se realiza en cinco áreas de formación, estructuradas así: Básica, Profesional, Socio – Humanística, Comunicativa y Complementaria. Dicha organización permite que los estudiantes del nivel técnico profesional adquieran los conocimientos básicos en el área, así como las habilidades y destrezas necesarias para desempeñarse en labores operativas en el ámbito administrativo. A que los estudiantes del nivel tecnológico se enfoquen en el análisis, diagnóstico y resolución de problemas administrativos en las organizaciones; y que los profesionales universitarios adquieran las competencias necesarias para liderar y gestionar organizaciones de manera efectiva.

Figura 1.- Estructuración de las áreas de formación



La figura 1 presenta la integralidad entre las áreas de formación en el programa.

En las tablas siguientes se presenta la articulación entre las áreas de formación, los componentes específicos del programa, los perfiles y créditos académicos relacionados.



Tabla 1. Articulación de las áreas y componentes de formación, perfiles y créditos académicos. Programa Técnica Profesional en Procesos Administrativos.

ÁREA	COMPONENTE	ASIGNATURA	CRÉDITO	PORCENTAJE CRÉDITOS	PERFIL PROFESIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
FORMACIÓN BÁSICA	Lógica Matemática	Matemática	2	8%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la creación, organización e innovación de empresas, liderar con eficiencia a nivel operativo diversos procesos de la dinámica organizacional (gestión producción, mercadeo y recursos humanos), para enfrentar con éxito los retos del modelo global, el desarrollo tecnológico y los cambios inherentes al desarrollo social. Además, presenta capacidades para la investigación, el emprendimiento y la comunicación efectiva en su lengua natal y en una segunda lengua.</li> </ul>	Auxiliar en Procesos de Calidad. Auxiliar en el Área de Producción	
		Estadística Descriptiva	2				
	Investigación	Técnicas del Trabajo y la Investigación	1			Auxiliar en el área de Mercadeo	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Administración de las Organizaciones	Fundamentos de Administración	2	12%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los procesos de toma de decisiones en la gestión de la organización.</li> </ul>	Auxiliar en Procesos Administrativos. Apoyar los procesos para la creación de Empresas.	
		Teorías Administrativas y de Gestión	2				
		Entorno Organizacional	2				
		Auditoría y Control Administrativo	2				
	Propedéutica	Modulo Propedéutico	2	3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflejar en el quehacer profesional la honestidad, responsabilidad y compromiso con él, con la empresa y la comunidad.</li> </ul>	Auxiliar en el Área de Talento Humano.	
	Gerencia del Talento Humano	Psicología y Sociología Empresarial	2	6%			
		Administración del Talento Humano	2				
	Contabilidad y Finanzas		Contabilidad Básica	1	11%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar las habilidades propias y las de sus colaboradores a través del trabajo en equipo, la concertación, la negociación y la tolerancia.</li> </ul>	Auxiliar en el Área Contable
			Contabilidad de Costos	1			
			Presupuesto	1			



		Sistemas de Información Gerencial	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir habilidades de lectura y escritura que le permitan continuar con su formación y actualización que conlleven a un desarrollo continuo.</li> <li>• Generar nuevas alternativas organizacionales a través de ideas de negocios, aplicar los conocimientos para gestar pequeñas y medianas empresas productivas que permitan la generación de nuevos empleos y por ende propiciar desarrollo en el entorno.</li> <li>• Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios según la normatividad vigente y los parámetros organizacionales.</li> <li>• Utilizar las herramientas tecnológicas teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.</li> <li>• Participar de equipos interdisciplinarios en proyectos que requieran la interacción profesional de la administración con las otras áreas del conocimiento.</li> </ul>	
		Aplicaciones Financieras	2			
	Legislación	Legislación Comercial	2	6%		Auxiliar en Procesos Administrativos. Apoyar los procesos para la creación de Empresas.
		Legislación Laboral	2			
	Economía	Economía	2	3%		Apoyar los Procesos para la Creación de Empresas
	Producción y Operaciones	Administración de la Producción	2	3%		Auxiliar en el Área de Producción. Auxiliar en Procesos de Calidad
	Informática	Ofimática	2	6%		Auxiliar en Procesos Administrativos.
		Aplicaciones Informáticas	2			
	Mercadeo	Mercadeo	2	3%		Auxiliar en el Área de Mercadeo
	Empresarismo	Desarrollo del Pensamiento Empresarial I	2	9%		Apoyar los Procesos para la Creación de Empresas
Desarrollo del Pensamiento Empresarial II		2				
Proyecto Empresarial		2				
<b>FORMACIÓN SOCIO-HUMANÍSTICO</b>	Socio Humanístico	Formación Humana	1	5%	Auxiliar en Área de Talento Humano.	
		Fundamentación Artística y Deportiva	1			



		Seminario de Catedra e Instituciones Públicas	1			
<b>FORMACIÓN COMUNICATIVA</b>	Comunicación	Técnicas de la Expresión Oral y Escrita	1	2%		Auxiliar en Procesos Administrativos.
	Idiomas	Inglés 1	1	6%		
		Inglés 2	1			
		Inglés 3	1			
		Inglés 4	1			
<b>COMPLEMENTARIA</b>	Práctica	Proyecto Integrador Técnico I	1	17%		Auxiliar en Procesos Administrativos. Apoyar los procesos para la creación de Empresas.
		Proyecto Integrador Técnico II	1			
		Proyecto Integrador Técnico III	1			
		Proyecto Integrador Técnico IV	1			
		Práctica Empresarial	7			
<b>TOTAL</b>			65	100%	<input type="checkbox"/>	

Fuente: Comité Curricular Administración de Empresas (2020)



Tabla 2. Articulación de las áreas y componentes de formación, perfiles y créditos académicos. Programa Tecnología en Gestión Empresarial.

ÁREA	COMPONENTE	ASIGNATURA	CRÉDITO	PORCENTAJE CRÉDITOS	PERFIL PROFESIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	Investigación	Metodología de la Investigación	1	11%	Asistir en la elaboración de diagnósticos de las distintas áreas empresariales de manera prospectiva.	Supervisor en gestión administrativa.
		Proyecto Tecnológico	4			
	Lógica Matemática	Estadística Inferencial Cálculo	2 2	9%		
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	Administración de las Organizaciones	Administración Estratégica	3	14%	Coordinar e integrar los diferentes procesos en pro de alcanzar los objetivos empresariales.	Asistente en el área de Talento Humano.
		Desarrollo Organizacional	3			
	Propedéutica	Módulo propedéutico	2	4%	Intervenir de manera propositiva en los procesos de planeación empresarial.	Asistente de la gestión de calidad.
	Gerencia del Talento Humano	Salud y seguridad en el trabajo	3	7%	Ejercer cargos administrativos de asistencia o supervisión en las áreas administrativa, financiera, de producción, de talento humano y mercadeo.	Asistente en el área financiera.
	Economía	Microeconomía	2	16%	Proponer de manera colaborativa ideas que contribuyan a la solución de problemas, optimizando los recursos y aprovechando las oportunidades del entorno.	Asistente de investigación en proyectos de desarrollo empresarial.
		Macroeconomía	2			
		Negocios Internacionales	3			
	Contabilidad y Finanzas	Administración Financiera	3	7%	Emprender e innovar en los procesos empresariales.	Gestor de su propia empresa.
	Legislación	Legislación Tributaria	2	4%		
	Producción y Operaciones	Gestión de la calidad	3	7%		
Mercadeo	Investigación de Mercados	3	7%			
Empresarismo	Desarrollo Empresarial Sostenible	2	4%			



<b>FORMACIÓN COMUNICATIVA</b>	Idiomas	Inglés 5	1	4%
		Inglés 6	1	
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	Práctica	Proyecto Integrador Tecnológico I	1	4%
		Proyecto Integrador Tecnológico II	1	
TOTAL			44	100%

Fuente: Comité Curricular Administración de Empresas (2020)

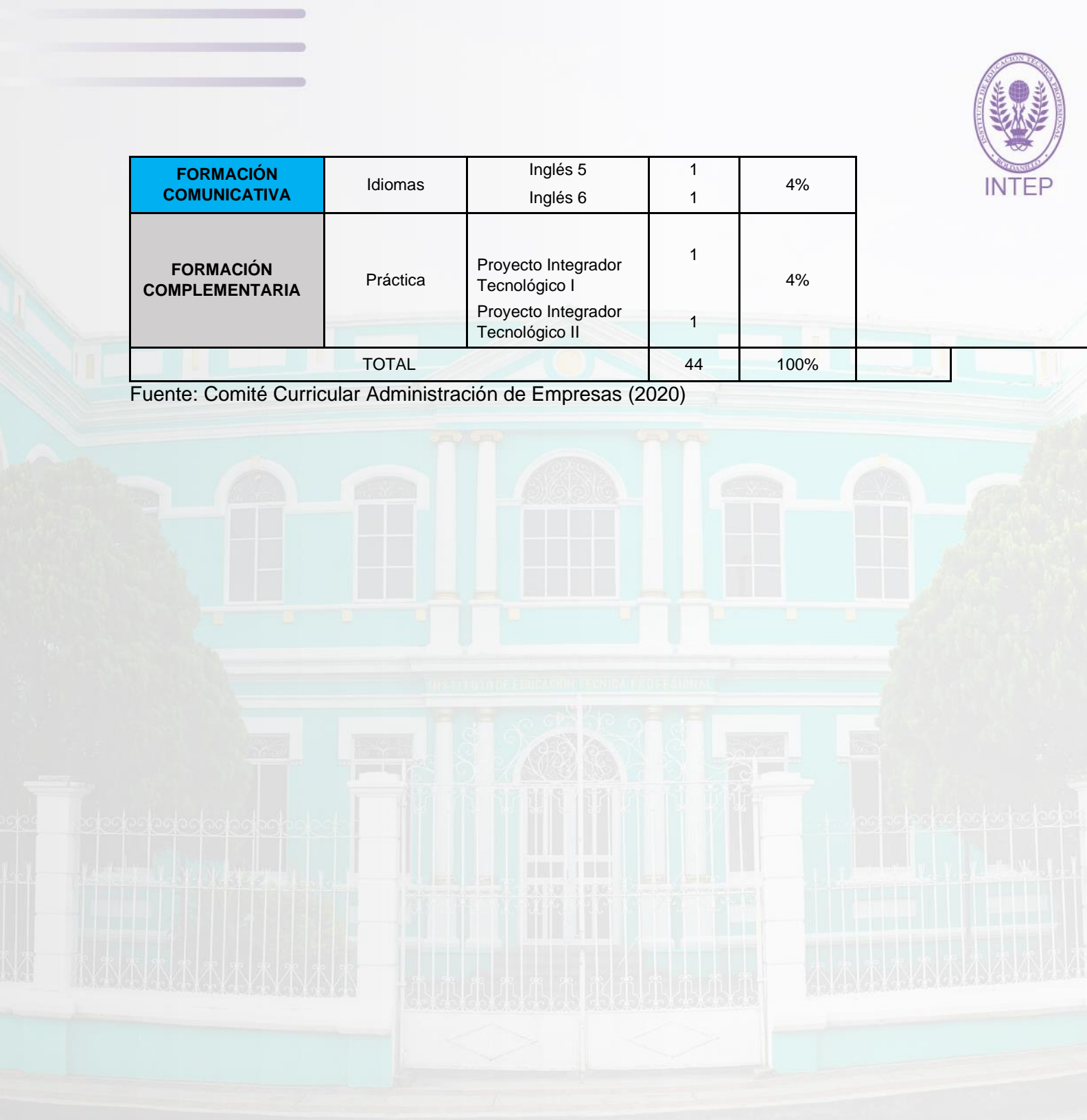




Tabla 3. Articulación de las áreas y componentes de formación, perfiles y créditos académicos. Programa Administración de Empresas.

ÁREA	COMPONENTE	ASIGNATURA	CRÉDITOS	PORCENTAJE CRÉDITOS	PERFIL PROFESIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
FORMACIÓN BÁSICA	Investigación	Metodología de la investigación	1	2%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se distingue por su alto nivel de competencias en el hacer, con habilidades y destrezas para apoyar la creación, organización e innovación de empresas, liderar con eficiencia a nivel operativo diversos procesos de la dinámica organizacional (gestión producción, mercadeo y recursos humanos), para enfrentar con éxito los retos del modelo global, el desarrollo tecnológico y los cambios inherentes al desarrollo social. Además, presenta capacidades para la investigación, el emprendimiento y la comunicación efectiva en su lengua natal y en una segunda lengua.</li> <li>• Participar en los procesos de toma de decisiones en la gestión de la organización.</li> <li>• Reflejar en el quehacer profesional la honestidad, responsabilidad y compromiso con él, con la empresa y la comunidad.</li> <li>• Estar en capacidad de potenciar las habilidades propias y las de sus colaboradores a través del trabajo en equipo, la</li> </ul>	
		Proyecto de grado profesional	6	13%		
	<b>TOTAL POR ÁREA</b>			<b>7</b>		
FORMACIÓN PROFESIONAL	Administración de las Organizaciones	Negociación	2	19%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente y/o administrador en organizaciones de carácter público, privado y/o mixto.</li> <li>• Asesor y consultor en organizaciones de carácter público, privado y/o mixto.</li> <li>• Gerente de proyectos.</li> <li>• Gerente de ventas.</li> <li>• Gerente Financiero.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Empresario.</li> </ul>	
		Organizaciones Inteligentes	2			
		Desarrollo e Innovación	2			
		Juegos Gerenciales	3			
	Gerencia del Talento Humano	Habilidades Gerenciales	2	9%		
		Gerencia del Talento Humano	2			
	Economía	Plan Exportador	3	11%		
		Visión Internacional	2			
	Contabilidad y Finanzas	Gerencia Financiera	3	6%		
	Producción y Operaciones	Investigación de Operaciones	3	19%		
		Logística	3			
		Gerencia de la Producción	3			
Mercadeo	Gerencia de Ventas	3	6%			



	Empresarismo	Formulación y Evaluación de Proyectos	3		<p>concertación, la negociación y la tolerancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultivar habilidades de lectura y escritura que le permitan continuar con su formación y actualización que conlleven a un desarrollo continuo.</li> <li>• Generar nuevas alternativas organizacionales a través de ideas de negocios, aplicar los conocimientos para gestar pequeñas y medianas empresas productivas que permitan la generación de nuevos empleos y por ende propiciar desarrollo en el entorno.</li> <li>• Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios según la normatividad vigente y los parámetros organizacionales.</li> <li>• Utilizar las herramientas tecnológicas teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.</li> <li>• Participar de equipos interdisciplinarios en proyectos que requieran la interacción profesional de la administración con las otras áreas del conocimiento.</li> </ul>
	<b>TOTAL POR ÁREA</b>		<b>36</b>	<b>77%</b>	
FORMACIÓN SOCIO-HUMANÍSTICA	Socio Humanístico	Ética y Responsabilidad Social	2	4%	
	<b>TOTAL POR ÁREA</b>		<b>2</b>	<b>4%</b>	
FORMACIÓN COMUNICATIVA	Idiomas	Inglés 7	1	2%	
	<b>TOTAL POR ÁREA</b>		<b>1</b>	<b>2%</b>	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Práctica	Proyecto Integrador Profesional	1	2%	
	<b>TOTAL POR ÁREA</b>		<b>1</b>	<b>2%</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>47</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Comité Curricular Administración de Empresas (2020)



Tabla 4. Plan de estudios Técnica Profesional en Procesos Administrativos

Periodo Académico	Asignatura	Créditos	Porcentaje del total de créditos	Número de horas teóricas	Número de horas prácticas	Número de horas autónomas	Número total de horas de trabajo
I	Desarrollo del Pensamiento Empresarial I	2	3,1%	32	32	32	96
I	Matemática	2	3,1%	26	22	48	96
I	Economía	2	3,1%	48	0	48	96
I	Fundamentos de Administración	2	3,1%	50	14	32	96
I	Ofimática	2	3,1%	20	36	40	96
I	Técnica de la Expresión Oral y Escrita	1	1,5%	16	18	14	48
I	Inglés 1	1	1,5%	12	20	16	48
I	Proyecto Integrador Técnico I	1	1,5%	8	0	40	48
I	Formación Humana	1	1,5%	15	17	16	48
II	Desarrollo del Pensamiento Empresarial II	2	3,1%	32	32	32	96
II	Estadística Descriptiva	2	3,1%	24	36	36	96
II	Legislación Comercial	2	3,1%	24	30	42	96
II	Teorías Administrativas y de Gestión	2	3,1%	32	16	48	96
II	Contabilidad Básica	1	1,5%	16	16	16	48
II	Técnicas del Trabajo y la Investigación	1	1,5%	16	16	16	48
II	Inglés 2	1	1,5%	15	17	16	48
II	Aplicaciones Informáticas	2	3,1%	20	36	40	96
II	Proyecto Integrador Técnico II	1	1,5%	8	0	40	48
II	Fundamentación Artística y Deportiva	1	1,5%	4	28	16	48
III	Contabilidad de Costos	1	1,5%	20	12	16	48
III	Entorno Organizacional	2	3,1%	56	8	32	96
III	Aplicaciones financieras	2	3,1%	24	36	36	96
III	Legislación Laboral	2	3,1%	16	32	48	96
III	Sicología y Sociología Empresarial	2	3,1%	32	16	48	96
III	Mercadeo	2	3,1%	24	24	48	96
III	Sistemas de Información Gerencial	2	3,1%	28	36	32	96
III	Inglés 3	1	1,5%	14	18	16	48
III	Proyecto Integrador Técnico III	1	1,5%	8	0	40	48
IV	Administración del Talento Humano	2	3,1%	20	28	48	96
IV	Presupuesto	1	1,5%	22	10	16	48
IV	Auditoría y Control Administrativo	2	3,1%	36	28	32	96
IV	Proyecto Empresarial	2	3,1%	32	32	32	96
IV	Inglés 4	1	1,5%	16	20	12	48
IV	Seminarios de Cátedra de Paz e Instituciones Políticas	1	1,5%	32	0	16	48
IV	Módulo Propedéutico	2	3,1%	32	32	32	96
IV	Administración de la Producción	2	3,1%	32	16	48	96
IV	Proyecto Integrador Técnico IV	1	1,5%	8	0	40	48

IV	Práctica Empresarial	7	10,8%	0	0	336	336
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>	<b>1</b>	<b>870</b>	<b>734</b>	<b>1516</b>	<b>3120</b>

Fuente: Comité Curricular Administración de Empresas (2020)

Tabla 5. Plan de estudios Tecnología en Gestión Empresarial

Periodo Académico	Asignatura	Créditos	Porcentaje del total de créditos	Número de horas teóricas	Número de horas prácticas	Número de horas autónomas	Número total de horas de trabajo
V	Cálculo	2	4,5%	20	48	28	96
V	Microeconomía	2	4,5%	28	20	48	96
V	Administración Estratégica	3	6,8%	48	16	80	144
V	Legislación Tributaria	2	4,5%	28	20	48	96
V	Desarrollo Empresarial Sostenible	2	4,5%	24	24	48	96
V	Inglés 5	1	2,3%	16	16	16	48
V	Proyecto Integrador Tecnológico I	1	2,3%	8	0	40	48
VI	Estadística Inferencial	2	4,5%	28	32	36	96
VI	Macroeconomía	2	4,5%	28	20	48	96
VI	Administración Financiera	3	6,8%	36	28	80	144
VI	Metodología de la Investigación	2	4,5%	20	28	48	96
VI	Gestión de la Calidad	2	4,5%	30	34	32	96
VI	Inglés 6	1	2,3%	16	16	16	48
VI	Proyecto Integrador Tecnológico II	1	2,3%	8	0	40	48
VII	Desarrollo Organizacional	3	6,8%	48	0	96	144
VII	Módulo Propedéutico	2	4,5%	32	32	32	96
VII	Salud y Seguridad en el Trabajo	3	6,8%	48	16	80	144
VII	Negocios internacionales	3	6,8%	32	32	80	144
VII	Investigación de Mercados	3	6,8%	24	24	96	144
VII	Proyecto Tecnológico	4	9,1%	0	0	192	192
<b>TOTAL</b>		<b>44</b>	<b>1</b>	<b>522</b>	<b>406</b>	<b>1184</b>	<b>2112</b>

Fuente: Comité Curricular Administración de Empresas (2020)



Tabla 6. Plan de estudios Administración de Empresas

Periodo Académico	Asignatura	Créditos	Porcentaje del total de créditos	Número de horas teóricas	Número de horas prácticas	Número de horas autónomas	Número de horas de trabajo
VIII	Plan Exportador	3	6,4%	40	24	80	144
VIII	Negociación	2	4,3%	24	24	48	96
VIII	Desarrollo e Innovación	2	4,3%	28	20	48	96
VIII	Investigación de Operaciones	3	6,4%	28	20	96	144
VIII	Inglés 7	1	2,1%	16	16	16	48
VIII	Metodología de la Investigación Aplicada	1	2,1%	30	2	16	48
VIII	Proyecto Integrador Profesional	1	2,1%	8	0	40	48
IX	Organizaciones Inteligentes	2	4,3%	38	10	48	96
IX	Visión Internacional	2	4,3%	40	24	32	96
IX	Juegos Gerenciales	3	6,4%	20	44	80	144
IX	Habilidades Gerenciales	2	4,3%	44	20	32	96
IX	Formulación y Evaluación de Proyectos	3	6,4%	24	24	96	144
IX	Logística	3	6,4%	30	18	96	144
X	Ética Profesional y Responsabilidad Social	2	4,3%	32	16	48	96
X	Gerencia del Talento Humano	2	4,3%	24	24	48	96
X	Gerencia de Ventas	3	6,4%	20	28	96	144
X	Gerencia de Producción	3	6,4%	30	18	96	144
X	Gerencia Financiera	3	6,4%	48	48	48	144
	Proyecto de Grado	6	12,8%	0	0	288	288
<b>TOTAL</b>		<b>47</b>	<b>1</b>	<b>524</b>	<b>380</b>	<b>1352</b>	<b>2256</b>

Fuente: Comité Curricular Administración de Empresas (2020)

#### • Estrategias de flexibilización

Para satisfacer las diversas necesidades e intereses de los estudiantes, es necesario implementar estrategias de flexibilización en el programa de Administración de Empresas por ciclos propedéuticos. Estas tácticas tienen como objetivo adaptar la educación a los diferentes ritmos de aprendizaje, estilos de vida y circunstancias personales de los estudiantes, lo que acrecienta la accesibilidad, la equidad y la calidad educativa.

Algunas de las estrategias implementadas en el programa son:

##### a. Diversidad en modalidades de estudio:

- Presencial: Clases tradicionales en el aula, permitiendo la interacción directa entre docentes y estudiantes.
- Actividades virtuales: Actividades en línea a través de plataformas digitales (Moodle), ofreciendo flexibilidad horaria y espacial.

- b. Flexibilidad en la carga académica:
  - Permitir que los estudiantes elijan la cantidad de créditos que desean cursar por semestre, dentro de un rango establecido.
  - Ofrecer posibilidad de validación de conocimientos y equivalencias para aquellos que deseen avanzar más rápido.
  - Disminuir el porcentaje de prerrequisitos de cursos para permitir el avance general del estudiante.
  - Ofrecer la posibilidad de realizar cursos de nivelación como opción de recuperación de los cursos que así lo permitan.
- c. Reconocimiento de experiencias previas:
  - Evaluar y reconocer los conocimientos y habilidades adquiridos por los estudiantes a través de experiencias laborales, cursos externos o certificaciones.
  - Permitir que los estudiantes convaliden cursos o áreas de conocimiento en las que ya demuestren dominio.
- d. Tutorías y asesorías:
  - Asignar tutores para brindar acompañamiento y apoyo individualizado.
  - Ofrecer talleres y seminarios de orientación académica y profesional.
  - Brindar acceso a recursos de apoyo como bibliotecas virtuales, bases de datos y plataformas de aprendizaje en línea.
- e. Evaluación continua y diversificada:
  - Utilizar diversos métodos de evaluación, como exámenes, trabajos prácticos, proyectos y presentaciones orales.
  - Ponderar la evaluación continua a lo largo del semestre, en lugar de un único examen final.
  - Ofrecer oportunidades de retroalimentación constante a los estudiantes sobre su desempeño.
  - Promover la práctica administrativa a través de los proyectos integradores y el uso de simuladores de empresa.

Estas estrategias promueven la accesibilidad a la educación superior, la mejora en la retención y graduación, el avance en el aprendizaje en las áreas de interés, el desarrollo de habilidades de autogestión y el aprendizaje autónomo.

- **Estructura de prerrequisitos**

El diseño de la estructura se dispuso de manera clara, lógica y coherente, tomando en cuenta las habilidades y conocimientos previos que requieren los estudiantes para abordar los contenidos de cada curso. Las consideraciones para su diseño fueron:

- a. Alineación con los objetivos del programa: Los prerrequisitos han sido alineados con los objetivos de aprendizaje de cada nivel y del programa en general.

- b. Nivel de complejidad: Se encuentran ubicados de acuerdo al nivel y nivel de complejidad.
- c. Flexibilidad: Fueron considerados teniendo en cuenta la posibilidad de oferta de algunas estrategias de flexibilización o apoyo a los estudiantes que no cumplan con los prerrequisitos preestablecidos.
- d. Comunicación: La estructura de prerrequisitos es comunicada clara y precisa a los estudiantes, desde la información promocional como en el plan de estudios.

- **Resultados de aprendizaje**

Cada programa que conforma el ciclo de formación profesional asocia los resultados de aprendizaje propios. A continuación, se presentan:

**Programa: Técnica Profesional en Procesos Administrativos:**

- Identifica los elementos necesarios para la creación de una organización.
- Aplica técnicas y métodos para la gestión operativa de las organizaciones de acuerdo a su entorno y la normatividad vigente.
- Demuestra habilidades de liderazgo y el trabajo en equipo interdisciplinarios con responsabilidad y honestidad.

**Programa: Tecnología en Gestión Empresarial:**

- Aplica técnicas e instrumentos para el diagnóstico, elaboración, integración y coordinación de procesos empresariales y de gestión.
- Evalúa opciones diversas, creativas y factibles que fomenten la innovación continua para elevar productividad y la optimización de recursos disponibles.
- Integra habilidades comunicativas para forjar pensamiento creativo, analítico y crítico.

**Programa: Administración de Empresas:**

- Lidera procesos para la evaluación, diseño e implementación de planes estratégicos en empresas del sector público y privado.
- Dirige el desarrollo de procesos de internacionalización de las empresas de la región, bajo actividades productivas innovadoras y la gestión eficiente de las actividades tácticas, estratégicas y de recursos humanos.
- Orientación ética, actitud emprendedora, y con responsabilidad social y ambiental en su desempeño.

- **Tipos de competencias para el INTEP**

En cuanto a los tipos de competencias a ser desarrolladas en el currículo, el INTEP ha adoptado los tres tipos a saber: Las genéricas, básicas y específicas.

**Las competencias básicas** son aquellas que sirven de sustento o soporte a aquellas competencias específicas. Ello no significa que cualquier asignatura pueda desarrollar una competencia básica dentro de su proceso de aprendizaje. **Las competencias específicas** son las propias de la profesión. **Las competencias genéricas** o habilidades blandas son competencias comunes en las diferentes profesiones ofertadas por el INTEP. Las competencias genéricas para la institución son aquellas puestas en la escena de la vida y permiten al individuo desenvolverse en diferentes ámbitos; podría decirse también que son aquellas competencias genéricas en el acto educativo para la formación del hombre. Ellas se expresan en asignaturas tales como: Comunicación (comunicación lengua materna), inglés (comunicación lengua extranjera), formación humana, informática y las relacionadas con el emprendimiento, de acuerdo a las necesidades de formación.

A pesar de existir ciertas asignaturas que expresan con mayor ímpetu un tipo de competencia, se precisa que los tres tipos de competencias pueden expresarse en cualquiera de ellas, dependiendo de las situaciones didácticas y la competencia general contenida en cada Syllabus. Las tres competencias deben complementarse en la experiencia de aprendizaje para lograr que el estudiante demuestre el alcance de ellas mediante desempeños, aunque algunas asignaturas intensifiquen un tipo de competencia de acuerdo a su carácter.

- **Competencias específicas por nivel de formación**

- **Descripción del componente propedéutico**

En el plan de estudios se puede evidenciar la existencia del componente propedéutico, que está conformado por un módulo. El mismo, por estrategia institucional se ubica en el último semestre de los niveles Técnico Profesional y Tecnológico con una asignación de 2 créditos cada uno. Su presentación en la malla se hace de forma vertical para denotar su transversalidad, pero se aclara que pertenece al área de formación profesional, componente propedéutico.

El módulo propedéutico contribuye significativamente a la flexibilidad del programa y complementación académica adicional, que le garantizaría al estudiante el éxito en el nivel académico inmediatamente superior. Estos espacios se agrupan en torno a dos líneas: Sistemas organizacionales de gestión, para el ciclo técnico-tecnológico y Gestión gerencial, para el ciclo tecnológico-profesional. El comité curricular revisa constantemente dichas áreas académicas para asegurarse de que sean relevantes y adecuados para el entorno.

- **Perfil de egreso**

**Programa: Técnica Profesional en Procesos Administrativos.** El Técnico Profesional en Procesos Administrativos del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, tiene capacidad para apoyar la creación de organizaciones, mediante la gestión operativa según las necesidades del entorno y la normatividad vigente; potenciando el desarrollo de habilidades de liderazgo y trabajo en equipo interdisciplinario con responsabilidad y honestidad.

**Programa: Tecnología en Gestión Empresarial.** El Tecnólogo en Gestión Empresarial del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, tiene capacidad para asistir y aplicar técnicas para el diagnóstico, elaboración, integración y coordinación de procesos de planeación empresarial, que contribuyan a la solución de problemas organizacionales y la optimización de los recursos disponibles del entorno de manera sustentable. Integrando habilidades comunicativas que forjen el pensamiento creativo, analítico y crítico.

**Programa: Administración de Empresas.** El Administrador de Empresas del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, es un profesional integro, capaz de liderar procesos para la evaluación, diseño e implementación de planes estratégicos en empresas del sector público y privado, dirigiendo el desarrollo de procesos de internacionalización de las empresas de la región, bajo actividades productivas innovadoras y la gestión eficiente de las actividades tácticas, estratégicas y de recursos humanos con orientación ética, actitud emprendedora, y con responsabilidad social y ambiental en su desempeño.

- **Componente pedagógico**

- **Descripción del modelo pedagógico y didáctico**

La fundamentación del modelo pedagógico del INTEP se sustenta en el enfoque socioconstructivista, donde el conocimiento se construye de manera colaborativa a través del análisis de problemas reales y la interacción con el entorno. Este enfoque se complementa con una perspectiva pluriparadigmática, integrando elementos de la pedagogía por objetivos para el abordaje teórico y metodologías activas como proyectos integradores y estudio de casos para la resolución de problemas.

Principios Fundamentales:

- a. **Construcción del conocimiento:** El aprendizaje se concibe como un proceso activo y participativo, donde los estudiantes construyen su propio conocimiento a partir de experiencias significativas y la interacción con sus pares.

- b. Enfoque problemático: El currículo se centra en la resolución de problemas reales y relevantes para el contexto social y profesional, estimulando el pensamiento crítico y la creatividad.
- c. Aprendizaje colaborativo: El trabajo en equipo y la colaboración entre pares son elementos fundamentales para el desarrollo de habilidades sociales, la comunicación efectiva y la construcción de conocimiento compartido.
- d. Reflexión crítica: Se promueve el análisis reflexivo de la información, la evaluación de diferentes perspectivas y la argumentación sólida para la toma de decisiones informadas.
- e. Formación integral: El modelo busca el desarrollo armónico de todas las dimensiones del individuo, incluyendo la formación en valores, ética, responsabilidad social y cultural.

#### Elementos Clave del Currículo:

- a. Currículo problematizador: El conocimiento se contextualiza en situaciones reales y problemáticas, desafiando a los estudiantes a pensar críticamente y buscar soluciones creativas.
- b. Aprendizaje por ciclos secuenciales: El currículo se organiza en ciclos que permiten una progresión gradual en el desarrollo de competencias y conocimientos.
- c. Proyectos integradores: Se implementan proyectos que integran los conocimientos y habilidades adquiridas en diferentes asignaturas, fomentando el trabajo colaborativo y la aplicación práctica del aprendizaje.
- d. Estudio de casos: Se analizan casos reales para desarrollar habilidades de análisis, diagnóstico y resolución de problemas en contextos específicos.
- e. Enfoque por competencias: El currículo se centra en el desarrollo de competencias genéricas y específicas que respondan a las necesidades del mercado laboral.
- f. Matriz empleo-competencia: Se utiliza una herramienta para identificar las competencias requeridas en el mercado laboral y diseñar el perfil profesional acorde a las demandas del sector productivo.

En conclusión, el modelo pedagógico y didáctico del INTEP promueve un aprendizaje activo, significativo y orientado a la resolución de problemas reales. La combinación del enfoque socioconstructivista con una perspectiva pluriparadigmática permite a los estudiantes desarrollar las competencias y habilidades necesarias para enfrentar los desafíos del mundo actual y convertirse en profesionales íntegros y comprometidos con el desarrollo social.

- **Descripción de los componentes pedagógicos en consideración de la diversidad cultural, social y tecnológica de los estudiantes.**

En el INTEP se reconoce la importancia de la diversidad cultural, social y tecnológica en el proceso de aprendizaje. En este sentido, el modelo pedagógico y didáctico incorpora

componentes específicos para atender a esta diversidad y garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a una educación de calidad.

a. Enfoque Intercultural:

- Valoración de la diversidad: Se promueve el respeto por las diferentes culturas, tradiciones y valores presentes en el aula.
- Diálogo intercultural: Se fomenta el intercambio de ideas y experiencias entre estudiantes de diferentes orígenes, enriqueciendo el proceso de aprendizaje.
- Contenidos culturalmente relevantes: Se incorporan contenidos que reflejen la diversidad cultural del entorno y del mundo actual.
- Metodologías de enseñanza interculturales: Se utilizan estrategias de enseñanza que fomenten la comprensión intercultural y la empatía.

b. Inclusión Social:

- Atención a la diversidad de necesidades: Se identifican y atienden las necesidades educativas especiales y los diferentes ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
- Estrategias de aprendizaje personalizadas: Se diseñan estrategias de aprendizaje que se ajustan a los estilos de aprendizaje y las características individuales de los estudiantes.
- Entorno educativo inclusivo: Se crea un ambiente escolar donde todos los estudiantes se sientan valorados, respetados y parte de la comunidad educativa.
- Promoción de la equidad: Se implementan medidas para garantizar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de aprendizaje y desarrollo.

c. Integración de Tecnologías:

- Uso de las TIC en el aula: Se utilizan las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como herramientas para el aprendizaje, la investigación y la comunicación.
- Acceso a recursos digitales: Se asegura que todos los estudiantes tengan acceso a equipos informáticos y a internet para apoyar su aprendizaje.
- Desarrollo de competencias digitales: Se fomenta el desarrollo de habilidades digitales en los estudiantes, como el uso de herramientas tecnológicas, la búsqueda y evaluación de información, y la comunicación en línea.
- Preparación para el mundo digital: Se prepara a los estudiantes para desenvolverse con éxito en un mundo cada vez más digitalizado.

- **Componentes de interacción**

La interacción con el medio es fundamental en la propuesta educativa del INTEP. Este componente busca:

## Articulación con el Medio

- a. Relación con el Sector Externo:
  - Extensión y Proyección Social: Se enfoca en establecer procesos continuos de interacción e integración con las comunidades locales y regionales. El objetivo es contribuir a la solución de problemas sociales y participar en la formulación de políticas públicas, promoviendo la democratización y equidad social.
  - Redes Académicas y Sociales: El INTEP se compromete a formar alianzas interinstitucionales que fortalecen los proyectos de servicio social, trascendiendo cualquier finalidad rentística o asistencialista. Esto incluye la colaboración con sectores populares, organizaciones sociales, gremios y el sector productivo.
  - Actividades de Extensión: Incluyen programas de educación permanente, cursos y seminarios destinados a la difusión de conocimientos y el intercambio de experiencias, procurando el bienestar general de la comunidad.

## Internacionalización

La internacionalización es un componente crucial que incluye:

- a. Movilidad Académica y Estudiantil: Se promueve la flexibilidad y la movilidad a través de la estructura de créditos académicos, facilitando la transferencia y cooperación interinstitucional. Esto permite que los estudiantes y docentes puedan participar en programas de intercambio y colaborar con instituciones extranjeras.
- b. Participación en Eventos Internacionales: Los docentes del INTEP participan activamente en eventos académicos y de investigación a nivel internacional, organizados reconocidos centros educativos globales. Esto fomenta el intercambio de conocimientos y la actualización continua en diferentes áreas del saber.
- c. Comparativa Internacional: El programa de Administración de Empresas por ciclos del INTEP se compara y se alinea con programas internacionales de instituciones universitarias reconocidas, ello asegura que el currículo cumpla con estándares globales y prepare a los estudiantes para un entorno laboral internacional.

## Formación en Competencias Globales

- a. Competencias en Segunda Lengua: Se enfatiza el desarrollo de habilidades comunicativas en una segunda lengua, fundamental para la participación en la cultura global sin perder el sentido de pertenencia a la cultura local. Esto incluye políticas educativas que fomentan el aprendizaje de lenguas extranjeras desde etapas tempranas de la educación.
- b. Visión Internacional: Los estudiantes adquieren conocimientos y habilidades para comprender y anticipar cambios en el entorno global, lo cual es esencial para la gestión empresarial en un contexto internacional. El currículo incluye asignaturas específicas como "Plan Exportador" y "Visión Internacional", que preparan a los

futuros administradores para manejar escenarios globales y aprovechar oportunidades internacionales.

- **Prácticas y pasantías**

Las prácticas y pasantías en el INTEP se articulan estrechamente con la investigación para proporcionar a los estudiantes una formación integral y aplicable en el ámbito profesional. Esta articulación incluye las siguientes estrategias:

- a. Integración de la investigación en el proceso de formación Las prácticas y pasantías están diseñadas para que los estudiantes apliquen métodos y técnicas de investigación en situaciones reales del entorno laboral. Esto facilita la adquisición de competencias investigativas y el desarrollo de proyectos que resuelvan problemas específicos del sector productivo.
- b. Proyectos de Investigación Aplicada: Los estudiantes participan en proyectos de investigación aplicada durante sus prácticas, lo cual les permite generar conocimientos nuevos y relevantes que benefician tanto a las empresas como a la comunidad académica. Estos proyectos están alineados con las líneas de investigación definidas por la institución.
- c. Apoyo y Seguimiento de Docentes Investigadores: Durante sus prácticas, los estudiantes reciben orientación y apoyo continuo de docentes, quienes supervisan el desarrollo de sus proyectos y garantizan la calidad de los resultados obtenidos. Este seguimiento asegura una integración efectiva de la teoría con la práctica.

Estrategias de Formación en Investigación: Para fortalecer las competencias investigativas, el INTEP implementa varias estrategias:

- a. Cursos y Talleres de Investigación: Se ofrecen cursos y talleres específicos sobre metodología de la investigación, técnicas de recolección y análisis de datos, redacción de informes de investigación y publicación de artículos científicos.
- b. Semilleros de Investigación: Los semilleros de investigación son espacios donde los estudiantes pueden iniciar su formación en investigación participando en proyectos colaborativos, bajo la guía de docentes y expertos en diferentes áreas del conocimiento.
- c. Participación en Eventos Científicos: Los estudiantes tienen la oportunidad de presentar sus trabajos en congresos, simposios y jornadas de investigación, lo cual les permite difundir sus resultados, recibir retroalimentación y establecer contactos con otros investigadores.

El INTEP mantiene una política activa de vinculación y seguimiento de sus egresados para asegurar la retroalimentación y la mejora continua en sus programas académicos. Las principales acciones incluyen:

- a. Encuestas del Observatorio Laboral para la Educación (OLE): Desde 2017, los estudiantes que se gradúan deben diligenciar una encuesta del OLE en diferentes momentos para recabar datos sobre su inserción laboral y desempeño profesional.
- b. Actualización de datos: Se promueve la actualización constante de los datos de contacto y laborales de los egresados a través de la página web institucional. Esta información se utiliza para generar estadísticas y analizar el impacto de los programas académicos.
- c. Intermediación laboral y capacitación continua: La institución facilita la intermediación laboral entre los egresados y las empresas, además de ofrecer programas de capacitación continua para mantener actualizados a los profesionales en sus respectivas áreas de conocimiento.
- d. Participación en la vida institucional: Los egresados participan activamente en los procesos institucionales, incluyendo cargos directivos, administrativos y docentes, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento organizacional.
- e. Divulgación de actividades y oportunidades: A través de redes sociales y la página web, se informa a los egresados sobre vacantes de empleo, cursos, seminarios y otros eventos relevantes. Esta comunicación constante asegura que los egresados estén al tanto de las oportunidades disponibles para su desarrollo profesional

#### - **Conceptualización teórica y epistemológica del programa**

El programa de Administración de Empresas por ciclos propedéuticos del INTEP se fundamenta en una sólida base teórica que abarca desde las perspectivas clásicas hasta las más contemporáneas de la administración. Se destacan sus aportes y limitaciones.

##### a. Enfoque Clásico:

- Administración Científica (Frederick Winslow Taylor): Enfatiza en la maximización de la productividad del trabajo a través de la eficiencia y la racionalización de los procesos (Chiavenato, 2004).
- Administración Burocrática (Max Weber): Propone un modelo de estructura formal orientada a la racionalidad y la eficiencia, basado en principios como la división del trabajo, la jerarquía y la impersonalidad (Dávila López, 2001).

##### b. Enfoque Humanístico:

- Escuela de las Relaciones Humanas (Elton Mayo): Reconoce la importancia del factor humano en las organizaciones, destacando la motivación, el liderazgo y la dinámica de grupos (Chiavenato, 2004).
- Teoría del Comportamiento (Herbert Alexander Simón): Se centra en la toma de decisiones de los individuos dentro de las organizaciones, considerando aspectos psicológicos y sociales (Simon, 1972)
- Desarrollo Organizacional (D.O.): Busca implementar estrategias para el cambio organizacional planificado, utilizando conceptos y técnicas de las ciencias de la conducta (Hernández y Rodríguez, 2006).

c. Enfoque Sistémico:

- Teoría General de Sistemas (Ludwing Von Bertalanffy): Concibe a las organizaciones como sistemas abiertos que interactúan con su entorno, enfatizando la interdependencia de sus elementos (Hernández y Rodríguez, 2006).

d. Enfoques Contemporáneos:

- Management y Gerencia: Se analizan las diferencias y similitudes entre estos términos, destacando el papel del gerente en las organizaciones modernas (Aktouf & Suarez, 2012)
- Competitividad Global (C. K. Prahalad): Se examinan los desafíos y oportunidades del panorama competitivo actual, y las características que debe poseer el directivo moderno (Aktouf & Suarez, 2012).
- Gerencia en la Sociedad Futura (Peter Drucker): Se reflexiona sobre el papel de la alta gerencia en la representación de la empresa ante el mundo exterior y su responsabilidad social (Drucker, 2006).

Desde el programa se brinda a los estudiantes una formación integral que abarca una amplia gama de perspectivas teóricas, preparándolos para enfrentar los retos y desafíos de la administración en el mundo actual.

- **Fundamento epistemológico**

La epistemología entendida como la reflexión sobre los principios, bases y métodos del conocimiento juega un papel importante en la construcción del conocimiento. La Administración es vista como disciplina facilitadora que se nutre de otras ciencias para la creación de conceptos y paradigmas propios utilizando métodos científicos.

La formación por ciclos conduce a diferentes enfoques formativos de acuerdo con el nivel, así:

**Programa: Técnica Profesional en Procesos Administrativos**

- Se centra en la aplicación de técnicas y procedimientos para la gestión operativa de las empresas.
- La práctica y la solución de problemas específicos son la forma en que uno adquiere conocimiento.
- Forme profesionales con una orientación humanista y competencias transversales que le permiten a un individuo llevar a cabo tareas prácticas relevantes a su campo laboral, más allá de lo meramente operativo.

**Programa: Tecnología en Gestión Empresarial**

- Examinar más a fondo los aspectos teóricos y conceptuales de la administración.

- Se desarrollan habilidades para el análisis, la toma de decisiones y la gestión de procesos.
- Los tecnólogos están capacitados para poder analizar (ejecutar) éticamente para tomar decisiones.

### **Programa: Administración de Empresas**

- Combina la investigación con la teoría y la práctica para crear soluciones innovadoras para problemas complejos.
- Se desarrolla una visión estratégica y global de la administración.
- Se forman profesionales que basan su razonamiento en la investigación, la teoría y la practicidad, que tienen la capacidad de analizar, evaluar y formular propuestas de mejora ante situaciones complejas de las organizaciones actuales.

#### **- Mecanismos de evaluación**

Los mecanismos de evaluación implementados en el programa son diversos y pretenden asegurar la calidad educativa y el desarrollo integral de los estudiantes. Estos mecanismos están diseñados para medir tanto el aprendizaje teórico como las habilidades prácticas adquiridas a lo largo de los diferentes ciclos propedéuticos.

- a. **Evaluación diagnóstica.** La evaluación diagnóstica se realiza al inicio de cada ciclo propedéutico y tiene como objetivo identificar el nivel de conocimientos previos de los estudiantes. Esta evaluación permite a los docentes adaptar sus estrategias pedagógicas para atender las necesidades específicas de cada grupo.
- b. **Evaluación Formativa.** La evaluación formativa es continua y se lleva a cabo a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Incluye diversas actividades como:
  - **Tareas y Proyectos:** Los estudiantes deben completar tareas y proyectos que reflejan su comprensión y aplicación de los contenidos teóricos.
  - **Prácticas y Simulaciones:** Se utilizan prácticas y simulaciones para evaluar las competencias prácticas y la capacidad de los estudiantes para resolver problemas reales en contextos controlados.
  - **Exámenes Parciales:** Los exámenes parciales permiten monitorear el progreso académico de los estudiantes y proporcionar retroalimentación oportuna.
- d. **Evaluación Sumativa.**  
La evaluación sumativa se realiza al final de cada ciclo y nivel educativo. Esta evaluación incluye:

- **Exámenes Finales:** Los exámenes finales abarcan todos los contenidos estudiados y permiten evaluar el dominio general de los temas.
- **Proyectos Integradores:** Los proyectos integradores requieren que los estudiantes apliquen de manera holística los conocimientos adquiridos en un proyecto que simula situaciones del mundo real.
- **Evaluaciones de Desempeño en Prácticas y Pasantías:** Se evalúa el desempeño de los estudiantes durante sus prácticas y pasantías en empresas, considerando su capacidad para aplicar los conocimientos en un entorno laboral real.

e. **Autoevaluación y Coevaluación**

- **Autoevaluación:** Los estudiantes reflexionan sobre su propio aprendizaje y desempeño, identificando sus fortalezas y áreas de mejora.
- **Coevaluación:** Los estudiantes evalúan el desempeño de sus pares en actividades colaborativas, lo que fomenta la crítica constructiva y el trabajo en equipo.

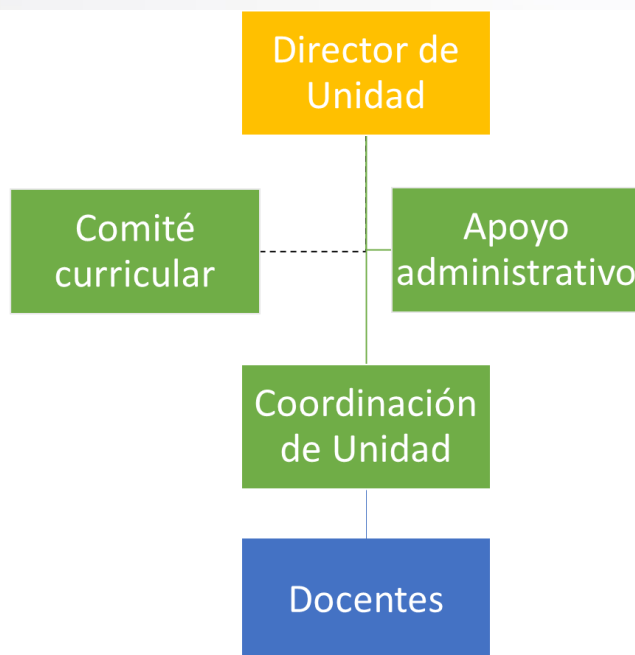
f. **Evaluación por Competencias.** Este enfoque asegura que los estudiantes no solo adquieran conocimientos teóricos, sino que también desarrollen las competencias necesarias para su futuro profesional. La evaluación por competencias incluye:

- **Rubricas de Evaluación:** Se utilizan rúbricas detalladas que describen los criterios específicos para evaluar cada competencia.
- **Portafolios de Evidencias:** Los estudiantes recopilan trabajos, proyectos y evaluaciones que demuestran el desarrollo de sus competencias a lo largo del programa.

#### **4. RECURSOS DEL PROGRAMA**

- **Organización administrativa**

La estructura administrativa de la Unidad de Administración y Contaduría está diseñada para garantizar una gestión eficiente y coordinada de todas las actividades académicas y administrativas. A continuación, se describe:



#### **Director de Unidad Académica.**

Propósito del cargo. El Director tiene un rol esencial en la gestión académica, administrativa y estratégica de la Unidad. Su propósito principal es liderar y supervisar todas las actividades, asegurando la excelencia académica y administrativa, fomentando la investigación y el desarrollo, promoviendo una cultura de calidad y mejora continua, contribuyendo de manera significativa al desarrollo profesional de los estudiantes y al avance de la disciplina administrativa y contable.

#### **Coordinador de Unidad Académica.**

Propósito del cargo. El Coordinador tiene un papel fundamental en la operatividad y efectividad de la Unidad. Su propósito es asegurar que los programas académicos se desarrollen de manera eficiente, proporcionando apoyo continuo a estudiantes y docentes, y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Unidad. Este cargo requiere habilidades de gestión, comunicación y liderazgo para mantener un entorno académico de alta calidad y mejora continua.

#### **Apoyo Administrativo.**

Propósito del cargo. El personal de apoyo desempeña un rol vital en la operatividad y eficiencia dentro de la Unidad. Su propósito es proporcionar soporte administrativo integral, facilitando la gestión de procesos, la atención de estudiantes y docentes, contribuyendo a un entorno académico organizado y eficiente. Este cargo requiere de habilidades organizativas, de comunicación y resolución de problemas para asegurar el funcionamiento de las actividades diarias de la Unidad.

### **Comité Curricular.**

Propósito del comité. Este comité tiene un rol básico en la supervisión y desarrollo del currículo de los programas académicos de la Unidad. Su propósito principal es asegurar que estos sean relevantes, actualizados y de alta calidad, respondiendo a las necesidades del mercado laboral y los avances de la ciencia administrativa-contable. Esta instancia juega un papel preponderante en la formación de profesionales competentes y preparados para enfrentar los desafíos del entorno profesional.

#### **- Docentes**

El perfil del cuerpo docente asignado al programa de Administración de Empresas por ciclos se organiza de la siguiente manera:



Tabla 7. Resumen perfil docente programa de Administración de Empresas por ciclos

Área del conocimiento	Asignatura	Perfil docente	Experiencia docente	Formación académica requerida	Núcleo básico del conocimiento
Administración de las organizaciones	Fundamentos de administración Teorías administrativas y de gestión Entorno organizacional Auditoría y control Administración estratégica Desarrollo organizacional Negociación Organizaciones inteligentes Desarrollo e innovación Juegos gerenciales	Profesional universitario en Administración de Empresas, Economía y afines. Un año de experiencia docente o experiencia profesional relacionada con las áreas del conocimiento.	1 año	Profesional universitario. Requiere posgrado	Administración
Gerencia del talento humano	Psicología y sociología empresarial Administración del talento humano Salud y seguridad en el trabajo Habilidades gerenciales Gerencia del talento humano	Profesional universitario en Administración de Empresas, Psicología y afines. Un año de experiencia docente o experiencia profesional relacionada con las áreas del conocimiento.	1 año	Profesional universitario. Requiere posgrado	Administración
Economía	Economía Microeconomía Macroeconomía	Profesional universitario en Economía, Negocios Internacionales y afines.	1 año	Profesional universitario. Requiere posgrado	Economía



	Negocios internacionales Plan exportador Visión internacional	Un año de experiencia docente o experiencia profesional relacionada con las áreas del conocimiento.		INTEP	
Contabilidad y finanzas	Contabilidad básica Contabilidad de costos Presupuesto Sistemas de información gerencial Aplicaciones financieras Administración financiera Gerencia financiera	Profesional universitario en Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines. Un año de experiencia docente o experiencia profesional relacionada con las áreas del conocimiento.	1 año	Profesional universitario. Requiere posgrado	Contaduría Pública
Legislación	Legislación comercial Legislación laboral Legislación tributaria	Profesional universitario en Contaduría Pública, Derecho y afines. Un año de experiencia docente o experiencia profesional relacionada con las áreas del conocimiento.	1 año	Profesional universitario. Requiere posgrado	Derecho y afines
Producción y operaciones	Administración de la producción Gestión de la calidad Investigación de operaciones Logística Gerencia de la producción	Profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines. Un año de experiencia docente o experiencia profesional relacionada con las áreas del conocimiento.	1 año	Profesional universitario. Requiere posgrado	Ingeniería Industrial y afines
Mercadeo	Mercadeo	Profesional universitario en Administración de	1 año	Profesional universitario.	Administración, Marketing y afines



	Investigación de mercados Gerencia de ventas	Empresas, Marketing, Ingeniería Industrial y afines. Un año de experiencia docente o experiencia profesional relacionada con las áreas del conocimiento.		Requiere posgrado INTEP	
Empresarismo	Desarrollo del pensamiento empresarial I Desarrollo del pensamiento empresarial II Proyecto empresarial Desarrollo empresarial sostenible Formulación y evaluación de proyectos	Profesional universitario en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Un año de experiencia docente o experiencia profesional relacionada con las áreas del conocimiento.	1 año	Profesional universitario. Requiere posgrado	Administración

Fuente: Elaboración propia con base en Comité Curricular Administración de Empresas (2020)

## - Recursos físicos y ambientes de aprendizaje

La Unidad de Administración y Contaduría cuenta con la infraestructura y los recursos físicos adecuados para garantizar un ambiente de aprendizaje óptimo para los estudiantes. A continuación, se describen los recursos disponibles:

- Recursos físicos.
  - a. Salones de clase. Las aulas están equipadas con mobiliario adecuado y capacidad suficiente para albergar a los estudiantes de manera cómoda. Cada una de ellas cuenta con equipos de proyección para facilitar la enseñanza.
  - b. Tecnología. Disponibilidad de equipos audiovisuales y salas de sistemas para uso docente y estudiantil, permitiendo la realización de actividades interactivas.
- Biblioteca
  - a. Colección bibliográfica. La biblioteca cuenta con una amplia colección de libros, revistas, y publicaciones especializadas en administración y disciplinas afines.
  - b. Recursos digitales. Acceso a bases de datos y recursos electrónicos que complementan el aprendizaje y la investigación de los estudiantes.
- Áreas comunes
  - a. Salas de estudio. Espacios destinados al estudio individual y grupal, equipados con mesas, sillas y conexiones eléctricas.
  - b. Áreas de reunión. Espacios adecuados para reuniones y trabajos en grupo, facilitando la colaboración entre equipos académicos.
- Oficinas administrativas.
  - a. Unidades académicas. Oficinas destinadas a la administración de los programas, atención y apoyo a los estudiantes en trámites administrativos y académicos.
  - b. Espacio para docentes. Área para el personal docente equipada con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Ambientes de aprendizaje.

- Aulas virtuales.
  - a. Plataforma E-Learning. Uso de la plataforma Moodle que facilita la implementación de los resultados de aprendizaje, al tiempo que permite la interacción entre estudiantes y docentes fuera del aula física.
  - b. Recursos digitales. Materiales de estudio, foros de discusión y actividades disponibles en línea.
- Espacios para capacitación. Ambientes físicos y virtuales destinados a la realización de talleres, seminarios y conferencias que complementan la formación académica.
- Interacción con expertos. Oportunidades para interactuar con profesionales y expertos en el campo de la administración y la contaduría.

- Vinculación con empresas. Convenios con empresas e instituciones para la realización de prácticas académicas y profesionales, brindando a los estudiantes experiencias reales en el ámbito laboral.

## 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El proceso de autoevaluación es clave para garantizar la calidad y la mejora continua del programa. Las estrategias y criterios diseñados para la evaluación periódica de los objetivos, procesos y logros del programa se describen a continuación:

*Tabla 8. Estrategias para evaluación del programa*

Estrategias de evaluación	Evaluación continua	Monitoreo regular	Implementación de un sistema de monitoreo continuo para identificar áreas de mejora.
		Autoevaluación del programa	Realización de autoevaluaciones bianuales de programa asegurando la alineación con las necesidades del mercado laboral y los estándares académicos.
	Participación de actores clave	Participación de la comunidad académica	Inclusión de estudiantes, docentes, egresados, administrativos, sector productivo en el proceso de autoevaluación para obtener una perspectiva integral y participativa.
		Retroalimentación externa	Recopilación de opiniones y sugerencias de egresados y empleadores para enriquecer el proceso de evaluación.

Fuente: Elaboración propia con base en Comité Curricular Administración de Empresas (2020)

*Tabla 9. Criterios para evaluación del programa*

Criterios de evaluación	Relevancia y pertinencia	Actualización curricular	Evaluación de la pertinencia y actualización del currículo en función de las tendencias del sector y demandas del sector productivo.
		Contenido académico	Revisión de calidad y pertinencia de los recursos utilizados en el programa.
	Eficacia y eficiencia	Logro de objetivos	Medición del grado de cumplimiento de objetivos y resultados de aprendizaje del programa.

		Uso de recursos	Evaluación de la eficiencia en el uso de los recursos asignados al programa.
Satisfacción de los estudiantes		Encuestas de opinión	Realización de encuestas para mediar el grado de satisfacción de los estudiantes del programa.
		Análisis de desempeño	Medición de tasas de deserción, de retención, de graduación, empleabilidad de los egresados del programa, entre otros.

Fuente: Elaboración propia con base en Comité Curricular Administración de Empresas (2020)

Tabla 10. Procedimientos para evaluación del programa

Procedimientos de evaluación	Recopilación de información	Actualización curricular	Evaluación de la pertinencia y actualización del currículo en función de las tendencias del sector y demandas del sector productivo.
		Contenido académico	Revisión de calidad y pertinencia de los recursos utilizados en el programa.
	Análisis	Logro de objetivos	Medición del grado de cumplimiento de objetivos y resultados de aprendizaje del programa.
		Uso de recursos	Evaluación de la eficiencia en el uso de los recursos asignados al programa.
	Elaboración de informes y retroalimentación	Encuestas de opinión	Realización de encuestas para mediar el grado de satisfacción de los estudiantes del programa.
		Análisis de desempeño	Medición de tasas de deserción, de retención, de graduación, empleabilidad de los egresados del programa, entre otros.
	Implementación de mejoras	Planes de acción	Desarrollo e implementación de planes basados en los hallazgos de la autoevaluación.
		Seguimiento y revisión	Establecimiento de sistema de seguimiento para asegurar la implementación efectiva de las mejoras propuestas.

## REFERENCIAS

Aktouf, O., & Suarez, T. (2012). *Administración. Tradición, revisión y renovación*. Pearson Educación.

Almahamid, S., Mcadams, A. C., & Kalaldehy, T. M. A. (2010). The Relationship among Organizational Knowledge Sharing Practices, Employees' Learning Commitments, Employees' Adaptability, and Employees' Job Satisfaction: An Empirical Investigation. *Interdisciplinary Journal of Information, Knowledge, and Management*, 5, 327-356.

Bossa-Benavidez, J., Meza, J. D., Ramos-Franco, D., & Cohen-Padilla, H. (2023). La sostenibilidad en Colombia frente al desarrollo sostenible en el mundo. Una revisión bibliométrica para el análisis del entorno. *Revista Universidad y Empresa*, 25(44), Article 44.

<https://doi.org/10.12804/revistas.urosario.edu.co/empresa/a.12770>

Chang, L. G., Fiori, C. M., Jaselskis, E. J., Schexnayder, C., Hogle, L. G., & Shane, J. S. (2013). *Preparing Students to Work on Multi-Cultural Teams*. 23.979.1-23.979.10.

<https://peer.asee.org/preparing-students-to-work-on-multi-cultural-teams>

Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría general de la administración* (Séptima edición). McGraw-Hill.

Comité Curricular Administración de Empresas. (2020). *Documento maestro para renovación de registro calificado del programa de Administración de Empresas por ciclos*. Unidad de Administración y Contaduría.

Dávila López, C. (2001). *Teorías organizacionales y administración. Enfoque crítico*. McGraw-Hill.

Drucker, P. (2006). *La Gerencia en la sociedad futura*. Editorial Norma.

- Garner Stead, J., & Stead, W. E. (2015). *Sustainable Strategic Management* (Segunda edición). Taylor & Francis Group. <https://www.routledge.com/Sustainable-Strategic-Management/Stead-Stead/p/book/9780765635457>
- Hamel, G. (2008). The Future of Management. *Human Resource Management International Digest*, 16(6). <https://doi.org/10.1108/hrmid.2008.04416fae.001>
- Hernández y Rodríguez, S. (2006). *Introducción a la Administración. Teoría general administrativa: Origen, evolución y vanguardia*. McGraw-Hill.
- Johannesson, P., & Perjons, E. (2000). Design Principles for Application Integration. *Department of Information and Systems Sciences, Stockholm University*, 212-231.
- Katzenbach, J. R. (1997). The Myth of the Top Management Team. *Harvard Business Review*. [https://www.kipp.org/wp-content/uploads/2016/11/The\\_Myth\\_of\\_the\\_Top\\_Management\\_Team\\_Jon\\_R\\_Katzenbach.pdf](https://www.kipp.org/wp-content/uploads/2016/11/The_Myth_of_the_Top_Management_Team_Jon_R_Katzenbach.pdf)
- McAdam, R. (2000). Knowledge management as a catalyst for innovation within organizations: A qualitative study. *Knowledge and Process Management*, 7(4), 233-241. [https://doi.org/10.1002/1099-1441\(200010/12\)7:4<233::AID-KPM94>3.0.CO;2-F](https://doi.org/10.1002/1099-1441(200010/12)7:4<233::AID-KPM94>3.0.CO;2-F)
- Simon, H. A. (1972). *El comportamiento administrativo. Estudio de los procesos de adopción de decisiones en la organización administrativa*. Aguilar ediciones.
- The Future of Jobs Report 2023*. (2024). World Economic Forum. <https://www.weforum.org/publications/the-future-of-jobs-report-2023/>