

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p> <p>FACULTAD DE INGENIERÍA</p> <p><b>SYLLABUS</b></p> <p>PROYECTO CURRICULAR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL</p>								
<p><b>Espacio Académico:</b> ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES</p>		<p><b>Código:</b> 126</p>							
<p>Obligatorio</p>	<input checked="" type="checkbox"/>		<p>Básico</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Complementario</p>	<input type="checkbox"/>			
<p>Electivo</p>	<input type="checkbox"/>		<p>Intrínseco</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Extrínseco</p>	<input type="checkbox"/>			
<p><b>Número de Créditos</b></p>		<p>2</p>		<p><b>Semestre:</b> V</p>					
<p><b>Tipo de Curso:</b></p>		<p>Teórico</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Práctico</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Teórico - Práctico</p>	<input type="checkbox"/>		
<p><b>Alternativas Metodológicas:</b></p>									
<p>Clase Magistral</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Seminario</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Seminario-Taller</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Taller</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Prácticas</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Proyectos Tutoriados</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Otros</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>					
<p><b>I. JUSTIFICACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO</b></p>									
<p>Este espacio busca brindar al estudiante de ingeniería industrial las técnicas necesarias para ejecutar el proceso de administrativo, de manera que él pueda a través del mismo diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcancen con eficiencia las metas seleccionadas. Es necesario recordar que el proceso administrativo es aplicable a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas, medianas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.</p>									
<p>El fin la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones, es por ello que se hace necesario que los futuros ingenieros conozcan las técnicas de la administración, tanto tradicionales como modernas, que les permitan diseñar planes, fijar objetivos, organizar el trabajo, controlar las actividades y establecer la convergencia oportuna de todos los elementos que intervienen en la operación de la organización (materias primas, operaciones técnicas, mercadeo, ciencia y tecnología, recursos humanos, financieros, innovación y desarrollo, servicio al cliente, planeación, control de la calidad y del cumplimiento de las metas y objetivos, entre otras)</p>									
<p><b>Conocimientos Previos:</b> Teoría general de sistemas</p>									
<p><b>II. PROGRAMACIÓN DEL CONTENIDO</b></p>									
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p>									
<p>Dotar a los estudiantes de conocimiento sobre las teorías administrativas clásicas y modernas, y estudiar su aplicabilidad en diferentes contextos de organizaciones, partiendo del estudio de casos colombianos e internacionales que sirvan para hacer comparaciones sobre resultados alcanzados</p>									
<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p>									

- Comprender y utilizar información sobre la gestión dentro de las organizaciones, asumiendo una posición crítica ante esa información
- Comprender el funcionamiento de una unidad productiva de bienes y servicios, como componente básico del desarrollo económico y social, articulado al contexto y entorno de las organizaciones y su relación con las funciones administrativas.
- Apropiarse de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para generar y aplicar las mejores técnicas y métodos al desarrollo de las organizaciones productivas, de bienes y servicios y sus áreas funcionales.

## **COMPETENCIAS DE FORMACIÓN**

### *Competencias de Contexto:*

- Conocimiento sobre el área de estudio y la profesión.
- Capacidad crítica y autocrítica.

### *Competencias Básicas:*

- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

### *Competencias Laborales:*

- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de identificar, planear y resolver problemas.
- Capacidad de liderar e integrar las dimensiones de una organización

## **PROGRAMA SINTÉTICO:**

1. LA ADMINISTRACIÓN EN LA HISTORIA
  - 1.1 Tiempos Antiguos.
  - 1.2 El Descubrimiento de América y su actividad comercial y Administrativa.
  - 1.3 Expansión Mercantilista y Administración Cameralista.
  - 1.4 La Revolución Industrial, antesala del desarrollo de la Administración Científica.
2. LA EMPRESA - CONCEPTOS GENERALES
  - 2.1 La empresa.
  - 2.2 Factores de producción clásicos – tradicionales.
  - 2.3 Factores de producción en la actualidad.
3. EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
  - 3.1 La Administración Científica de Taylor y La Teoría Administrativa de Henri Fayol.
  - 3.2 Escuela Humanística de la Administración.
  - 3.3 La Escuela Estructuralista.
  - 3.4 Escuela de Sistemas.
  - 3.5 Escuela de Administración por Objetivos.
  - 3.6 Teoría Z o rasgos de la Administración Japonesa.
4. LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
  - 4.1 La planeación
    - 4.1.1 Fundamentos.
    - 4.1.2 Solución de problemas y toma de decisiones.
    - 4.1.3 Herramientas y técnicas especializadas para la planeación y la toma de decisiones.
  - 4.2 La Organización
    - 4.2.1 Estructuras Organizacionales.
    - 4.2.2 Diseño del Trabajo y Horarios Laborales.
    - 4.2.3 Cambio y Desarrollo Organizacional.
    - 4.2.4 Administración de Talento Humano.
  - 4.3 La Dirección o el liderazgo
    - 4.3.1 El liderazgo, la dirección, la autoridad y el poder.
    - 4.3.2 Motivación en las Organizaciones.
    - 4.3.3 La comunicación en las organizaciones.
    - 4.3.4 El trabajo en grupo y en equipo en las organizaciones.
  - 4.4 El Control
    - 4.4.1 Fundamentos de Control (Definición, tipos,...)
    - 4.4.2 Administración de fuerza de trabajo diversa e ineficaz.
    - 4.4.3 Productividad personal y riesgos laborales psicosociales.
5. TENDENCIAS MODERNAS DE ADMINISTRACIÓN
  - 5.1 Calidad Total.
  - 5.2 El Mejoramiento Continuo y Gerencia del Servicio.
  - 5.3 Outsourcing.
  - 5.4 Benchmarking.
  - 5.5 Empowerment.
  - 5.6 La Reingeniería.

### III. ESTRATEGIAS

- Cátedra Introdutoria a cada tema.
- Talleres de aplicación.
- Lecturas y análisis sobre temas del curso previamente programadas.
- Conversatorios.
- Desarrollo de un trabajo reflejado en la aplicación de las temáticas vistas en clase a una empresa

Tipo de Curso	Horas			Horas profesor/semana	Horas Estudiante/semana	Horas Estudiante/semestre	Créditos
	TD	TC	TA	(TD + TC)	(TD + TC+TA)	X 16 semanas	
<b>Teórico</b>	2	2	2	4	6	96	2

**Trabajo Directo (TD):** Trabajo de aula con plenaria de todos los estudiantes.

**Trabajo Cooperativo (TC):** Trabajo de tutoría del docente a pequeños grupos o de forma individual a los estudiantes.

**Trabajo Autónomo (TA):** Trabajo del estudiante sin presencia del docente, que se puede realizar en distintas instancias: en grupos de trabajo o en forma individual, en casa o en biblioteca, laboratorio, etc.

#### IV. RECURSOS

*Medios y Ayudas*

Medios audiovisuales, materiales para desarrollo de talleres, Internet.

**Bibliografía**

*Textos Guías*

1. Marco F., Loguzzo H., (2016), 'Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones', Universidad Nacional Arturo Jauretche, Segunda edición.
2. Sanchez R., (2014), 'Gestión y psicología en empresas y organizaciones', Business Marketing School, Libros profesionales de empresa.
3. Silva J., (2018), 'La gestión y el desarrollo organizacional marco para mejorar el desempeño del capital humano', 3 Ciencias, Primera edición.
4. Stoner J., (1996), "Administración", Sexta edición, México: Prentice – Hall hispanoamericana, S.A

*Textos Complementarios*

- Chiavenato I., (2001), 'Administración, proceso administrativo', Tercera edición, México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.

*Revistas*

- Harvard Bussines Review
- Dinero
- Clase Empresarial
- Portafolio

*Direcciones de Internet*

- www.semana.com
- www.portafolio.com
- www.gestiopilis.com
- www.gerencia.com

#### V. ORGANIZACIÓN / TIEMPOS

*Espacios, Tiempos, Agrupamientos*

Se utiliza un correo electrónico para intercambiar información con los estudiantes y mantener comunicación permanente.

TEMA No.	TEMA A DESARROLLAR	SEMANAS ACADÉMICAS															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	La administración en la historia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	La empresa – conceptos generales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Evolución de la teoría administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Las funciones administrativas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5	Tendencias modernas de administración.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												

#### VI. EVALUACIÓN

<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
---------------------------	--------------	-------------------

<b>PRIMER CORTE</b>	Exposiciones, talleres, trabajos, quices y parcial.	Semana 8 de clases	35%
<b>SEGUNDO CORTE</b>	Exposiciones, talleres, trabajos, quices y parcial.	Semana 16 de clases	35%
<b>EXAMEN FINAL</b>	Talleres, trabajos y parcial final	Semana 17 -18 de clases	30%
<b>ASPECTOS A EVALUAR DEL CURSO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación del desempeño docente</li> <li>2. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en sus dimensiones: individual/grupo, teórica/práctica, oral/escrita.</li> <li>3. Autoevaluación.</li> <li>4. Coevaluación del curso: de forma oral entre estudiantes y docente.</li> </ol>			