



FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO

Facultad	INGENIERÍA			Fecha de Actualización	04/02/2017	
Programa	INGENIERÍA QUÍMICA			Semestre	IX	
Nombre	ADMINISTRACIÓN PARA INGENIEROS			Código	702200	
Prerrequisitos	Control de Calidad			Créditos	3	
Nivel de Formación	Técnico		Profesional	X	Maestría	
	Tecnológico		Especialización		Doctorado	
Área de Formación	Básica		Profesional o Disciplinar	X	Electiva	
Tipo de Curso	Teórico	X	Práctico		Teórico-práctico	
Modalidad	Presencial	X	Virtual		Mixta	
Horas de Acompañamiento Directo	Presencial	48	Virtual	24	Horas de Trabajo Independiente	24

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La asignatura introduce a los estudiantes de Ingeniería Química en los fundamentos de la Administración y la gerencia, integrando los conceptos básicos de la planeación, organización, dirección y control de acuerdo con las tendencias cambiantes del mundo de las empresas.

3. JUSTIFICACIÓN DEL CURSO

En el desempeño de su carrera profesional el Ingeniero, en cualquiera de las ramas de la ingeniería, se enfrenta a situaciones en las cuales debe disponer y optimizar recursos humanos, financieros, materiales, equipos y tecnologías. Para tener éxito en el alcance de los objetivos de cualquier organización, debe conocer y manejar las técnicas básicas de administración y gerencia, manteniéndose actualizado en las tendencias administrativas del mundo moderno.

4. PRÓPOSITO GENERAL DEL CURSO

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

Al finalizar la asignatura, el estudiante estará en capacidad de aplicar los conceptos básicos de la administración para planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de una organización

5. COMPETENCIA GENERAL DEL CURSO

Al final del curso el estudiante desarrollará habilidades para:

- Desempeñarse como un profesional exitoso que busca su perfeccionamiento como ingeniero, trabajar por alcanzar los objetivos de las organizaciones sin desatender las necesidades humanas propias de su grupo de trabajo.
- Mantener una actitud de mejoramiento continuo mediante la profundización y análisis de los conceptos, la actualización permanente, la capitalización de experiencias y el despliegue de su propia iniciativa.
- Liderar grupos de trabajo manteniendo buenas relaciones interpersonales.
- Cultivar su espíritu emprendedor, buscando las oportunidades en cada una de las circunstancias de la vida, con una actitud proactiva adelantándose a los hechos y no reactiva.

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

6. PLANEACIÓN DE LAS UNIDADES DE FORMACIÓN

UNIDAD 1.	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION	COMPETENCIA	Analizar, argumentar y relacionar los conceptos de administración	
CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGROS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SEMANA
Concepto, funciones y roles de la administración.	Exposiciones magistrales por parte del profesor.	Conoce los conceptos fundamentales ,las funciones y roles de la administración	Talleres evaluativo en clases Trabajos en plataforma (SICVI 567)	1-2 y 3
Proceso sistemas y planes de contingencia.		Comprende los procesos sistemas y planes de contingencia en las organizaciones		
La evolución de la administración				
La administración desde una perspectiva global				
La administración de la calidad total.				
La ética en la administración	Identifica la evolución de la administración	Conoce las premisas de las Escuelas de la administración		

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

UNIDAD 2.	FUNDAMENTOS DE LA PLANEACIÓN		COMPETENCIA	Manejar conceptos de administración, sabe realizar pronósticos y presupuestos, conoce las gráficas de Gantt y carga de trabajo	
CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGROS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SEMANA	
Concepto, beneficios potenciales	Exposiciones magistrales por parte del profesor	Reconoce la planeación como importante para las organizaciones	Talleres evaluativo en clases	4 -6	
Planes estratégicos y operacionales					
Factor de contingencia.	Exposiciones por grupos.	Diferencia entre los tipos planes	Trabajos en plataforma (SICVI 567)		
Administración de objetivos					
Planeación estratégica.	Consulta en internet por fuera de la clase	Aplica los instrumentos y técnicas de planeación	Diseñar el plan de direccionamiento estratégico para una organización (Mipyme)		
Instrumentos y técnicas de Planeación: Los presupuestos y el pronóstico cualitativo					
Gráficas de Gantt y de carga de trabajo	Lecturas complementarias	Identifica el proceso para la toma de decisiones			
La toma de decisiones: El proceso de la toma de decisiones, decisiones racionales, decisiones grupales.	Resolución de casos				

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

UNIDAD 3.	LA ORGANIZACIÓN		COMPETENCIA	Identificar una estructura organizacional y saber cómo enfrentar problemas con el recurso humano	
CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGROS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SEMANA	
La estructura organizacional. La división del trabajo. Poder y autoridad	Realización de dinámicas, dramatizaciones, discusiones orientadas para la óptima asimilación de los conceptos, adquisición de habilidades administrativas y estudio de los dilemas éticos en las diferentes situaciones de la administración, tratando de lograr la participación y la integración de todos los estudiantes.	Identifica la estructura organizacional de una empresa. Reconoce los procesos estratégicos para la administración de los recursos humanos. Identifica los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, delineamiento de la carrera profesional. Sabe cómo enfrentar la resistencia al cambio, como motivar a sus empleados y sabe de la importancia de la innovación.	Talleres evaluativo en clases	7-10	
Departmentalización. Organizaciones mecánicas y orgánicas					
Efectos de la estrategia, el tamaño, la tecnología y la incertidumbre en el ambiente sobre la estructura					
Estructuras simples, funcionales, divisionales, matriciales y de red.					
Alianzas estratégicas. Apéndices orgánicos					
Organización horizontal					
Estructura para la administración de la calidad total					
Especialización, crecimiento y enriquecimiento del puesto.					
La administración de los recursos humanos: Proceso estratégico.					

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

Descripciones y especificaciones del puesto.	Estudio en grupo de casos de empresas o administradores			
Reclutamiento, selección, capacitación, delineamiento de la carrera profesional				
El contrato colectivo. Administración del cambio y la innovación: Lo que se puede cambiar y las organizaciones				
Fuerzas internas y externas del cambio				
Como ser agente de cambio. La resistencia al cambio				
La administración de la calidad total como esfuerzo de cambio.				
Creatividad e innovación. Como estimular la innovación				

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

UNIDAD 4.	LA DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL	COMPETENCIA	Conocer cómo puede modificar el comportamiento del empleado por medio de la utilización de las diferentes teorías de la administración		
CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGROS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SEMANA	
<p>La percepción. La teoría de las atribuciones.</p> <p>Como se puede modificar el comportamiento del empleado.</p> <p>Roles y normas en el comportamiento de un empleado.</p>	<p>Realización de un trabajo de campo en una empresa o negocio, analizando los conceptos estudiados.</p>	<p>Identifica y aplica las herramientas que le permitirán manejar grupos de trabajo y modifica el comportamiento del empleado.</p> <p>Conoce como puede modificar el comportamiento del empleado por medio de la utilización de las diferentes teorías de la administración.</p> <p>Reconoce que por medio de la comunicación es capaz de resolver conflictos.</p>	<p>Mediante talleres que demuestren la adherencia de los conceptos aprendidos y el desarrollo de sus habilidades en el manejo de conflictos.</p> <p>Talleres evaluativo en clases</p> <p>Trabajos en plataforma (SICVI 567)</p>	<p>11-13</p>	
<p>Los grupos: Grupos formales e informales.</p>					
<p>Equipos de trabajo efectivos: Características y obstáculos. El rol de los equipos en la administración de la calidad total</p>					
<p>La motivación: El proceso de la motivación. La teoría de las necesidades.</p> <p>Las teorías X y Y. La teoría de la motivación- Higiene</p>					
<p>La teoría de la igualdad. Teoría de las expectativas</p>					

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

<p>El liderazgo y la supervisión: Teorías de rasgos de liderazgo. Teorías conductuales del liderazgo.</p>				
<p>El rol del supervisor en las organizaciones de hoy</p>				
<p>La. Comunicación y manejo de conflictos: Definición, importancia, el proceso de la comunicación, métodos de comunicación, las barreras de la comunicación.</p>				
<p>El conflicto. Los tres puntos de vista del conflicto. Como puede ser positivo el conflicto. La solución de conflictos. Como estimular el conflicto.</p>				

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

UNIDAD 5.	EL CONTROL		COMPETENCIA	Conocer de la importancia, el proceso y los tipos de control existentes e identificar los métodos de evaluación del desempeño.	
CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGROS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SEMANA	
Definición, importancia, el proceso, tipos de control. Cualidades de control efectivo.	Exposiciones magistrales por parte del profesor. Exposiciones por grupos.	Implementa procesos de control. Conoce los métodos de evaluación de desempeño y sabe aplicarlos. Realiza los diagramas PERT/CPM	Mediante talleres que demuestren la adherencia de los conceptos aprendidos y el desarrollo de sus habilidades en el manejo e implementación de mecanismos de control en una organización. Talleres evaluativo en clases Trabajos en plataforma (SICVI 567) Entrevistas a supervisores de organizaciones (Mipyme) sobre los mecanismos de control y su eficiencia	14-16	
Factores de contingencia en el proceso de control. Controles disfuncionales.					
Herramientas y técnicas de control: Sistema de información administrativa.					
Diferencia entre datos de información					
PERT/CPM					

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA DEL CURSO

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill. 2014. Octava Edición

ROBBINS, Stephen R, **DECENZO**, David A. Fundamentos de la Administración: Conceptos y Aplicaciones. Pearson. 2013. Octava edición.

AMARU, Antonio Cesar. Administración: Teoría General y Proceso Administrativo. Pearson-Prentice Hall. 2009. Primera Edición.

KOONTZ, Harold, **WEIHRICH**, Heinz, **CANNICE**, Mark. Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial. McGraw Hill. 2008. Décimo tercera edición.

8. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA DEL CURSO

Un Pavo real en el reino de los Pingüinos

Nuestro Témpano se derrite

La casa de la Eficiencia

Winnie The Pooh on Management

Las cinco Tentaciones de un gerente

Fish !

El secreto de los zapatos viejos

How to Negotiate your first job

9. OTROS

www.portafolio.co

<http://www.bizjournals.com>

<http://www.bbc.co.uk/news/business>

<http://www.businessnewsdaily.com/news-trends/archive.html>

<http://www.entrepreneur.com>

<http://www.dinero.com>