



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
FACULTAD DE INGENIERÍAS: ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, FÍSICA
Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN**



PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CODIGO: IS503
CREDITOS: 3
INTENSIDAD: 4 Horas semanales para 64 horas totales
REQUISITOS: 60 Créditos aprobados

LIBRO GUIA: "FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN"
Autor: STEPHEN P. ROBINS

JUSTIFICACIÓN

Vivimos en un mundo inmerso de organizaciones, que buscan incesantemente ser cada día más competitivas, como condición fundamental para permanecer en el mercado. Y esta búsqueda los lleva a evaluar constantemente los procesos administrativos de planeación, organización, dirección y control. Evaluando las tendencias administrativas y las herramientas que se desarrollan para tal fin, las cuales pueden ofrecer desde, un mayor bienestar a los participantes de las organizaciones, como aumento de productividad, información estratégica mas oportuna, un mayor control a procesos, disminución de costos de producción, y productos de alta calidad, entre otros; es importante resaltar que muchas de estas actividades se desarrollan en plataformas tecnológicas computacionales.

Los profesionales en Ingeniería de Sistemas y Computación están llamados a mejorar los procesos y los sistemas de información de las organizaciones por ello se hace necesario el estudio y análisis de la teoría administrativa que les permita dilucidar los principales problemas que aquejan a las organizaciones. Asimismo los principios de administración son elementos indispensables para cualquier profesional sin importar el rol que desempeñen.

OBJETIVOS

- Definir la naturaleza de la administración sintetizando su origen y su desarrollo histórico.
- Conocer las nuevas tendencias de la administración en el siglo XXI.
- Desarrollar las siguientes habilidades profesionales: capacidad de pensamiento crítico, capacidad organizativa, capacidad de innovación y pensamiento holístico.

OBJETIVO GENERAL

Introducir al estudiante en los conceptos básicos de la administración con el fin de pueda aplicarlos en áreas relacionadas de su profesión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar las siguientes habilidades profesionales: capacidad de pensamiento crítico, capacidad organizativa, capacidad de innovación y pensamiento holístico.
- Identificar los principios diferenciadores de las teorías expuestas en clase
- Conocer los pasos o elementos básicos del proceso administrativo
- Conocer las herramientas operativas que están en el mercado para cada una de las etapas del proceso administrativo
- Conocer las nuevas tendencias de la administración en el siglo XXI.

CONTENIDO

1. Introducción a la Teoría General de la Administración

Definir: proceso, organización, eficiencia, eficacia, indicadores
Definir el Proceso administrativo

2. Evolución de la Teoría General de la Administración

Teoría Científica de la administración
Teoría Administración Clásica de la administración
Teoría de los Recursos Humanos de la administración
Teoría del Comportamiento
Enfoque Sistémico de la administración
Teoría Contingente de la administración

3. Planeación

Naturaleza y propósito de las planeación. Tipos de planes
¿Cómo fijar objetivos?
Herramientas operativas de la planeación, para establecer la situación actual
Cultura organizacional
Toma de decisiones. Propósito y tipos de decisiones
Técnicas para identificación de problemas
¿Cómo tomar mejores decisiones?

4. Organización

Naturaleza y propósito de la organización
La estructura y el proceso de la organización
Tipología organizacional, caso de estudio
Sistemas de Comunicación organizacional

Proceso de administración del talento humano
Proceso de selección, técnicas o instrumentos
¿Cómo definir perfiles?

5. Dirección

Algunas características del comportamiento individual y grupal.
Teorías de liderazgo. Liderando equipos efectivos
Teorías de Motivación.
La comunicación. Medios electrónicos en la comunicación

6. Control

Propósitos e importancia. Clases y tipos de control
Herramientas y técnicas de control
Control de gestión, indicadores y centros de responsabilidad
Cuadros de mando.

METODOLOGIA

Los estudiantes deberán preparar, antes de la clase, los temas asignados por el profesor. El profesor entrega previamente guía teórica de la materia. Bajo el esquema de trabajo de esta materia, preparar un tema significa ESTUDIARLO. Estos capítulos pueden ser complementados con la bibliografía que se presenta al final de este documento.

El trabajo en clase se centrará en presentar los temas en forma magistral, resolver las dudas encontradas por los estudiantes durante la preparación del material, la solución de los talleres que se hayan asignado.

El profesor deberá velar porque las soluciones a las preguntas abiertas dadas por los estudiantes a los talleres de clase permitan la discusión abierta, sin caer en el dogmatismo, tanto de quién imparte la cátedra como la de los autores de los libros suministrados en la bibliografía, pero exigiendo que las respuestas se expliquen con base a los preceptos teóricos suministradas en el curso.

Dentro del esquema de formación integral del ser humano, el profesor podrá traer temas y ayudas que le permitan al estudiante reconocer la historia de la ciencia y la responsabilidad de la tecnología frente a la sociedad. Estos temas y ayudas se presentaran a discrecionalidad del profesor

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES / GENÉRICAS:

- Aprendizaje autónomo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
- Resolución de problemas
- Capacidad de trabajo individual y por grupos.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.

- Aplicar y relacionar los conceptos administrativos con las áreas de la ingeniería de sistemas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Cognitivas (Saber):
 - Idioma
 - Administrar: planear, organizar, dirigir y controlar.
 - Herramientas para planear, tomar decisiones, hacer selección de personal y hacer control de procesos y cargos
- Actitudinales (Ser):
 - Calidad
 - Toma de decisión
 - Capacidad de iniciativa y participación

TÉCNICAS DOCENTES

Las técnicas docentes que se van a utilizar son:

- Clases de teoría
- Casos de estudio.
- Juegos de roles
- Talleres con preguntas abiertas para discusión.
- Tutorías colectivas.
- Tutorías individualizadas.

DESARROLLO Y JUSTIFICACIÓN:

Clases teóricas:

- Se hará una reseña inicial del contenido de cada tema y se indicará su relación con los otros temas.
- Al comenzar la explicación de una sección de un tema, se indicarán las relaciones que posee con otras secciones del mismo tema o de temas diferentes.
- Se explicará detenidamente cada sección de cada tema teórico.

Exposiciones:

- El profesor propondrá los trabajos sobre trabajos de casos prácticos, que los estudiantes deberán preparar y exponer a lo largo del curso.
- Los trabajos podrán hacerse individualmente o en grupos.

Tutorías colectivas de teoría o prácticas

Es una actividad desarrollada dentro de las horas de clase

- El profesor responderá a las preguntas que les planteen los estudiantes procurando que ellos intenten deducir las repuestas correctas.
- Se procurará que las preguntas que se planteen no sean dudas particulares de un estudiante, sino dudas generales que puedan tener la mayoría de los estudiantes. Las dudas particulares se deben plantear en las tutorías individuales.
- El profesor también podrá plantear preguntas a los estudiantes para comprobar

si han aprendido correctamente los conceptos fundamentales de la asignatura.

Tutorías individualizadas:

Según es reglamento estudiantil vigente, en su artículo 60. ("ARTÍCULO 60o.: *El estudiante de la Universidad tiene derecho a: Ser asistido, asesorado y oído por quienes tienen la responsabilidad administrativa y docente.*" *Subrayado nuestro*), estas tutorías están enmarcadas dentro de la actividad docente y los horarios deberán ser concertados con todos los estudiantes o con la mayoría cuando con todos no sea posible.

- Los estudiantes con el fin de poder organizar y garantizar que la atención sea individual, deberá solicitar con anticipación cita con el profesor.
- Los estudiantes deben utilizar estas tutorías a lo largo de todo el curso y no sólo antes de la fecha del examen.
- El profesor intentará resolver las dudas particulares que pueda tener cada estudiante en relación con los temas de teoría, los trabajos de las exposiciones, las prácticas, etc.
- Aunque las dudas más simples puedan plantearse mediante correo electrónico, es preferible que haya una reunión del profesor y el estudiante para resolver las dudas más complejas.
- La Universidad podrá disponer como recurso adicional un *"asistente de cátedra o monitor"*, que podrá ser un estudiante de semestres superiores, según el reglamento que sobre este particular maneje la Universidad.

MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

El profesor podrá comprobar el grado de seguimiento de la asignatura mediante:

- La asistencia a las clases de teoría y prácticas
- Las exposiciones de temas de teoría.
- La corrección a las respuestas de los talleres de clase.
- Las tutorías personales.
- Los parciales.
- Análisis de casos de estudio

ORGANIZACIÓN SEMANAL

No. Semana	Temas	Clases de teoría (horas)	Examen (horas)
1	Introducción a la Teoría General de la Administración Definiciones proceso, organización, eficiencia, eficacia, indicadores, proceso administrativo Evolución de la Teoría General de la Administración Administración Científica	4	
2	Teoría Científica de la administración Teoría Administración Clásica de la administración Teoría de los Recursos Humanos de la administración Teoría del Comportamiento	4	
3	Enfoque Sistémico de la administración	4	

	Teoría Contingente de la administración		
4	Planeación Naturaleza y propósito de las planeación. Tipos de planes ¿Cómo fijar objetivos?	4	
5	Proceso de la planeación, caso de estudio Herramientas operativas de la planeación, para establecer la situación actual Cultura organizacional	4	
6	Toma de decisiones. Propósito y tipos de decisiones Técnicas para identificación de problemas ¿Cómo tomar mejores decisiones?	4	
7	Organización Naturaleza y propósito de la organización La estructura y el proceso de la organización	2	2
8	Tipología organizacional, caso de estudio Sistemas de Comunicación organizacional	4	
9	Proceso de administración del talento humano	4	
10	Proceso de selección, técnicas o instrumentos, caso de estudio ¿Cómo definir perfiles?	4	
11	Dirección Algunas características del comportamiento individual y grupal.	4	
12	Teoría de liderazgo. Liderando equipos Caso de estudio	4	
13	Teorías de Motivación. Caso de estudio Delegar y cooperar	4	
14	Control Propósitos e importancia. Clases y tipos de control Caso de estudio	4	
15	Herramientas y técnicas de control Control de gestión, indicadores y centros de responsabilidad	2	2
16	Cuadros de mando, Caso de estudio	4	

Conocimientos alcanzados al terminar la asignatura:

Identificar el proceso administrativo, reconocer los procesos y procedimientos que se desarrollan en las organizaciones, para desarrollar sus actividades, identificar las herramientas que nos permiten llevarlo a cabo y conocer las tendencias administrativas.

Herramientas:

Estudio de casos

Proyección de películas

Salón de clases con un computador y video beam (opcional).

Cursos Dirigidos:

Tres (3) exámenes escritos en las mismas fechas acordadas por el grupo durante el semestre, y un trabajo escrito definido por el docente.

Pruebas de Suficiencia:

Tres (3) exámenes escritos, para resolver en 2 horas, cada examen

EVALUACIÓN

Evaluación	%	Actividad	%	Fecha
Primer Parcial	25%	Talleres en clase	40%	Semana 7
		Examen Escrito Individual	60%	
Segundo Parcial	25%	Talleres en clase	40%	Semana 15
		Examen Escrito Individual	60%	
		Examen Escrito Individual	60%	
Examen Final	25%	Talleres en clase	40%	Fecha programada
		Examen Escrito Individual	60%	
Talleres y trabajos	25%	Actividades Extraclase: Talleres, Ensayos, Casos de estudio, desarrollo de software (grupales o individuales)	40%	A lo largo del semestre, en horas de clase.
		Actividades en Clase: Exposiciones, Foros, Debates	60%	

BIBLIOGRAFIA

ROBBINS, STEPHEN P. y COULTER, MARY. ADMINISTRACION. EDICION Quinta. Editorial PRENTICE-HALL

MORGAN Gareth. Imágenes de la Organización.. Editorial Alfaomega. 1998.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Editorial McGraw Hill. Quinta Edición

KHADEM, Riaz; LORBER, Robert. Administración en una página. Editorial Norma Segunda Edición, 1997, Bogotá. ISBN: 958-04-3707-6. 140 p.

KOONTZ, Harold, WEIHRICH, Heinz. Administración. Una perspectiva global. Editorial McGraw Hill. Onceava Edición. Bogotá 1999.

STONER, James A. F. FREEMAN, R.Edward, GILBERT, Daniel R. Administration Editorial Prentice Hall. Sexta Edición. México 1996.