



UNIVERSIDAD DISTRITAL
“Francisco José de Caldas”
Facultad Tecnológica
Tecnología en Sistemas
Eléctricos de media y baja
tensión articulado por
ciclos propedéuticos con
Ingeniería Eléctrica por ciclos

1. Información General

Espacio Académico	Administración			
Código	1072			
Tipo	Espacio teórico			
Área	Económico-administrativa			
Créditos académicos	HTD	HTC	HTA	Horas/semana
	2	2	5	9
	3 créditos			

2. Justificación

Los profesionales en electricidad deben poseer destrezas necesarias para la planeación, ejecución y control de los recursos dispuestos para el funcionamiento empresarial en el área de desempeño, empleando sus capacidades profesionales para la toma oportuna de Decisiones; generando conformidad, eficacia y eficiencia entre los procesos gerenciales, productivos, administrativos, económicos y de personal.

3. Objetivos

Manejar con claridad conceptos importantes que permitan entender los procesos administrativos

Dar al estudiante un conocimiento global e integral de la Administración General lo cual le permitirá comprender los procesos y desarrollos históricos, sociales, políticos y económicos en cuanto a la administración se refiere, bien sea de empresas Industriales, Comerciales y de Servicios.

Identificar los valores profesionales y éticos que representa ésta asignatura como componente económico-administrativo de la Ingeniería.

Motivar al estudiante en la importancia de los factores administrativos dentro de su profesión y el rol que desempeña como ingeniero, entendiendo a través del proceso que se da en las empresas los beneficios que esta ciencia aporta.

4. Requerimientos

- Desarrollar las lecturas previo a la clase.

UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”
Facultad Tecnológica

- Traer preguntas preparadas con antelación a clase.
- Desarrollar casos de aplicativos de la administración
- Manejo de Matemáticas Básicas.

5. Aspectos pedagógicos

La propuesta desarrollada por el grupo de docentes del proyecto curricular, partió del análisis de las características generales que debe poseer todo tecnólogo, como profesional en el sector eléctrico, además de los conocimientos específicos propios de la aplicación de su carrera que debe poseer todo ingeniero, y se encuentran detallados en el perfil profesional que hace parte de la propuesta para el transito a créditos académicos.

Tales características, fusionadas al interior de los espacios académicos del plan de estudios son:

Alto nivel de desarrollo de sus capacidades comunicativas.

Habilidades para definir problemas, recoger y evaluar información, y desarrollar soluciones reales y eficientes.

Capacidades para trabajar en equipo, habilidad para trabajar con otros.

Habilidad para utilizar todo lo anterior a fin de encarar problemas en el complejo mundo real.

Todos los espacios académicos del plan de estudios, al igual que éste, se consideran teórico-prácticos, sustentando esta dinámica en problemas o preguntas que el estudiante debe ir solucionando a lo largo de las 16 semanas de duración del semestre y de las cuales dará cuenta a través de parciales, tareas y laboratorios.

6. Descripción de créditos

Distribución de las actividades		Horas semanales	Horas semestre	Número de créditos
Clase presencial (trabajo directo)	Diagnóstico de conocimientos Introducción de concepto Ejemplificación del contenido Preguntas en clase Realización de ejercicios y problemas por parte del docente Talleres de refuerzo Evaluación	2	32	3
Acompañamiento (trabajo cooperativo)	Seguimiento a los talleres y consultas Talleres extractase	2	32	
Actividades extractase (trabajo autónomo)	Lecturas previas Talleres y consultas extraclase Ejercicios y trabajos	5	80	
TOTAL		9	144	

7. Competencias e indicadores

Nombre de la unidad temática	Competencias	Indicadores de idoneidad
Capítulo 1: Principios Básicos	Interpretativa, Argumentativa y Propositiva	Comprende los conceptos básicos de la Administración. Identifica los elementos esenciales en la organización. Define y comprende las acciones administrativas. Identifica los diferentes factores que afectan a las organizaciones.

UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”
Facultad Tecnológica

Capítulo 2: Escuelas y enfoques Administrativos	Interpretativa y Argumentativa	Comprende la importancia de conocer los aportes para la evolución de la Administración. Identifica los principios básicos: planeación, organización, dirección y control.
--	-----------------------------------	--

UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”
Facultad Tecnológica

Nombre de la unidad temática	Competencias	Indicadores de idoneidad
Capítulo 3: Planeación	Interpretativa, Argumentativa y Propositiva	Identifica los diferentes principios que se emplean en la Planeación. Define y diferencia los diferentes tipos de planes. Identifica los factores internos y externos que afectan los planes. Establece estrategias para aprovechar oportunidades.
Capítulo 4: Organización	Interpretativa y Argumentativa	Define y diferencia las estructuras organizacionales. Identifica y analiza las diferentes etapas en la selección de personal. Comprende los deberes y derechos del empleado y empleador. Identifica los diferentes rasgos y requisitos para desempeñar un cargo.
Capítulo 5: Dirección	Interpretativa y Argumentativa	Identifica los diversos conceptos de dirección de personal. Comprende las ventajas y desventajas de cada una de las formas de ejercer el poder. Identifica los diferentes rasgos de actuación del personal, con el fin de establecer los sistemas de motivación laboral. Comprende e identifica los diferentes tipos de líderes.
Capítulo 6: Control	Interpretativa y Argumentativa	Identifica las diferentes herramientas de control. Comprende las ventajas y desventajas de cada una de las herramientas de control. Explora y establece prioridades para el control administrativo. Comprende la importancia de establecer medidas y estándares de control.
Capítulo 7: Nuevos Paradigmas Administrativos	Interpretativa y Argumentativa	Comprende los nuevos paradigmas administrativos. Identifica la función de las nuevas estrategias en la administración. Comprende e identifica las fortalezas y debilidades de cada una de las nuevas estrategias administrativas. Identifica las diferentes áreas de aplicación de los nuevos paradigmas.

8. Contenido programático

	Semana/Sesión	Lineamientos	HSP	HSC	THS
Capítulo 1: Principios Básicos	<u>1/1</u>	Presentación del curso Historia de la administración. Concepto de Administración.	2	2	4
	1/2	Concepto de proceso, eficiencia, eficacia y recursos. Concepto de empresa Elementos de la empresa	2	2	4
	<u>2/3</u>	Tipos de empresas Características de los tipos de empresas	2	2	4
	<u>2/4</u>	Concepto de Productividad. Relaciones para mejorar la productividad. Ejercicios de Productividad.	2	2	4
	<u>3/5</u>	Áreas funcionales de la empresa. Relación entre áreas funcionales Habilidades Gerenciales	2	2	4
Capítulo 2: Enfoque de la Administración	<u>3/6</u>	Escuela de Administración científica Caso práctico de aplicación	2	2	4
	<u>4/7</u>	Escuela Clásica de administración, y de relaciones humanas Caso práctico de aplicación.	2	2	4
	<u>4/8</u>	Teoría de contingencias y enfoque sistémico. Caso práctico de aplicación.	2	2	4

Tecnología en Sistemas Eléctricos de Media y Baja Tensión articulado por ciclos propedéuticos con Ingeniería Eléctrica 2016-I

UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”
Facultad Tecnológica

	<u>5/9</u>	Enfoque burocrático, enfoque matemático y enfoque de calidad. Caso práctico de aplicación.	2	2	4
--	------------	---	---	---	---

UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”
Facultad Tecnológica

	Semana/Sesión	Lineamientos	HSP	HSC	THS
Capítulo 3 : Planeación	<u>5/10</u>	PRIMER PARCIAL CAPITULO 1 Y 2.	2	2	4
	<u>6/11</u>	Concepto e importancia de la planeación. Tipos de planes. Proceso de Planeación.	2	2	4
	<u>6/12</u>	Desarrollo y características de objetivos. Estrategias.	2	2	4
	<u>7/13</u>	Presupuestos. Caso práctico presupuesto.	2	2	4
	<u>7/14</u>	Concepto de Toma de decisiones. Caso de aplicación toma de decisiones.	2	2	4
	<u>8/15</u>	Métodos y herramientas de planeación.	2	2	4
Capitulo 4. Organización	<u>8/16</u>	Concepto e importancia de la organización. Tipos de organización.	2	2	4
	9/17	Tipos de departamentalización. Caso práctico elaboración de estructura organizacional.	2	2	4
	<u>9/18</u>	Concepto de tarea, atributo, función, cargo. Descripción de cargos.	2	2	4
	<u>10/19</u>	Proceso de Administración de talento humano.	2	2	4
	<u>10/20</u>	SEGUNDO PARCIAL CAPITULO 3 Y 4	2	2	4
Capitulo 5 Direccion	<u>11/21</u>	Concepto de dirección Concepto de poder Concepto de autoridad	2	2	4
	<u>11/22</u>	Concepto de responsabilidad Grid gerencial Tipos de lideres	2	2	4
	<u>12/24</u>	Motivación Caso practico	2	2	4
	<u>13/25</u>	Comunicación Mejora en los procesos de comunicación Caso de estudio	2	2	4
	<u>13/26</u>	Piramide de necesidades de maslow Teoría x y teoría Y Test de rasgos	2	2	4
Capitulo 6 Control	<u>14/27</u>	Concepto de control Puntos estratégicos de control	2	2	4
	<u>14/28</u>	Metodos de control financiero Metodod de control operativo	2	2	4
	<u>15/29</u>	Caso practico de control	2	2	4
Paradigmas administrativos	<u>15/30</u>	Balanced score card Caso de aplicación	2	2	4
	<u>16/31</u>	Reingeniería Benchmarking Nuevos paradigmas administrativos	2	2	4
	<u>16/32</u>	EXAMEN FINAL CAPITULOS 5, 6 Y 7			
			60	60	120

9. Estrategias de evaluación

Parciales	X	Talleres, tareas y otros	X
Prácticas de laboratorio		Proyectos	X

10. Valoración de las estrategias de evaluación

	Estrategia	Porcentaje	Temas a evaluar	Fecha
1^{ra} Nota	Parcial 1	18%	Capítulo 1. Y 2	Semana del 11 al 15 de marzo de 2013
2^{ra} Nota	Parcial 2	18%	Capítulo 3. Y 4	Semana del 6 al 10 de mayo de 2013
3^{ra} Nota	Parcial 3	15%	Capítulo 5, 6 y 7.	
1^{ra} Nota	Talleres, trabajos, partcion, avances	17%		
2^{ra} Nota	Talleres, trabajos, partcion, avances	17%		
3^{ra} Nota	Talleres, trabajos, trabajo final	15%		

Nota: los temas a evaluar en cada parcial pueden variar dependiendo el avance de cada grupo

11. Bibliografía y demás fuentes de documentación

- STONER, James, *Administración*, Prentice Hall México, 1997
- STEPHENS, Robin, *Administración*, Prentice Hall México, 1997
- GOMEZ, Luis, *Administración*, McGraw Hill , 1999
- HUNT, William, *Dirección de personal en las empresas*, McGraw Hill , 1993
- DAVILA, Carlos, *Doctrina Administración: Un enfoque crítico*, McGraw Hill,
- DRUCKER, Peter, *La organización (Primer capitulo)*,
- *Se recomienda la lectura frecuente de revistas sobre temas administrativos de actualidad (Revista Dinero, Diario la Republica, portafolio, etc.)*