



**UNIVERSIDAD LIBRE**  
Vigilada Mineducación

**FORMATO  
MICROCURRÍCULO**

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 1

26/07/2021

**Facultad de Ingeniería  
Programa de Ingeniería Industrial  
Plan de estudios: 62805 Ocho semestres**

<b>I. Área de Conocimiento:</b> <i>Ingeniería aplicada</i>	<b>II. Ciclo:</b> <i>Gestión de las organizaciones</i>	<b>Componente:</b> <i>Pensamiento organizacional para la mejora continua</i>
---	---	---

**III. Identificación**

<b>Nombre Asignatura:</b> <i>GESTION ORGANIZACIONAL</i>	<b>Código:</b> <i>ING22080</i>	<b>Semestre:</b> <i>Tercero</i>
--	-----------------------------------	------------------------------------

**Nivel de formación:** *Pregrado*

<b>Intensidad horaria semanal</b>	<b>Horas con acompañamiento directo del docente:</b>	2
	<b>Horas de trabajo independiente:</b>	4
	<b>Total de horas:</b>	6

**No. de créditos académicos:** 2

**Prerrequisitos:**

**Correquisitos:**

**Modalidad:** *Presencial*

**Tipo de Asignatura:** *Teórica*

**Docentes:** *Orlando De Antonio S.:#98*

**Fecha de actualización:** *8/3/2022 10:49:47 PM*

**Justificación**

Esta asignatura le proporciona al estudiante de Ingeniería los métodos, procesos y herramientas indispensables, para administrar eficiente y eficazmente los recursos de las grandes, medianas o pequeñas organizaciones sociales, con o sin ánimo de lucro y así alcanzar los objetivos de corto, mediano y largo plazo, que éstas se proponen.

Esta acción administrativa será realizada por el estudiante de ingeniería, a través del aprendizaje, dominio y aplicación del proceso administrativo, del planear, organizar, dirigir y controlar, los recursos de cualquier tipo de organización, ya sea industrial o manufacturera, comercial o prestadora de servicios.

En la actualidad y en el futuro la administración de los países y empresas se hace más compleja, por lo que se hace indispensable que los futuros ingenieros se preparen y fortalezcan en el manejo de las actuales variables empresariales, (racionalización del trabajo del empleado, estructura organizacional, talento humano, tecnologías y entorno gerencial), y desarrollen o adopten nuevas variables, que minimicen o enfrenten el impacto de los futuros desafíos y amenazas.

**Objetivo general**

Desarrollar en el estudiante métodos y herramientas que faciliten la administración eficiente y eficaz de los recursos de las organizaciones, con el fin de alcanzar los objetivos de corto, mediano y largo plazo propuestos.

**Objetivos específicos**

Generar en el estudiante el dominio y aplicación del proceso administrativo, del planear, organizar, dirigir y controlar, los recursos de cualquier tipo de organización.

Desarrollar metodologías que Eviten el caos y el desperdicio de recursos, aumentando así la productividad

Desarrollar metodologías aplicables a la reducción de la incertidumbre

Crear planes que garanticen la consecución de clientes y cómo mantenerlos

Desarrollar planes que generen valor social

**Competencias**

**1. Competencias Globales:**

RDA1CG03: Propone mejoras en la organización de los procesos para cumplir con estándares de competitividad. Aplica técnicas de observación, intervención, medición y realimentación, basado en la necesidad de un aprendizaje estratégico.:#3;#RDA3CG02: Analiza las variables endógenas y exógenas de los sistemas productivos propuestas para la generación de las acciones de mejoramiento.:#11



**2. Competencias específicas:**

RDA1CG03CE06: Estructura formalmente los componentes de sus propuestas de mejora en armonía con la estrategia de la organización.;#6;#RDA3CG02CE01: Capacidad para el análisis de las diferentes variables que influyen en los sistemas productivos.;#28

**Resultados de aprendizaje**

RDA 1. El egresado administra procesos de adquisición, almacenamiento, transformación y distribución de bienes o servicios;#1;#RDA 3: El egresado formula y resuelve problemas de ingeniería con técnicas de optimización o de mejora continua.;#4

**Metodología general**

*El curso tiene como metodología orientarse a dar respuesta a los siguientes cuestionamientos:*

*¿Cuál es el proceso para la creación de una empresa, a partir de una idea semilla?*

*¿Que metodología se debe seguir para dirigir y controlar una empresa de éxito?*

*Para alcanzar respuesta a estas interrogantes se imparten clases magistrales con contenido específico del tema administrativo, acompañado de casos que se resuelven en grupos de trabajo, a partir de los cuales el estudiante estará preparado para dirigir un proyecto de creación de empresa, o la administración de una existente.*

<b>CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA</b>				
<b>No</b>	<b>Contenidos programáticos</b>		<b>Estrategias de enseñanza aprendizaje</b>	<b>Resultados esperados</b>
	<b>Unidad</b>	<b>Tema</b>		
<b>1</b>	Desarrollo histórico de la Administración	Antecedentes Históricos de la Administración (Grandes civilizaciones y principios de Administración). La Edad Media y La Revolución Industrial, antesala del desarrollo de la Administración.	AC Aprendizaje Colaborativo;#ABP Aprendizaje Basado en Problemas;#MC Método del Caso	Entender como las técnicas y etapas de la administración han sido aplicadas, desarrolladas y comprendidas en los diferentes momentos históricos, a través de trabajo, talleres.
<b>2</b>	Conceptos Generales sobre la Empresa	El desarrollo de la empresa. Que es la empresa, definición, características de las empresas, la empresa y su clasificación. Que medios son necesarios para generar empresa, factores de producción, clásicos, tradicionales y actuales		Comprender el concepto de empresa, sus características y su tipología y los medios y fines que busca y emplea la misma para su competitividad.
<b>3</b>	Escuelas Administrativas	Administración Científica de Taylor y Administración Clásica de Fayol. Escuela de las Relaciones Humanas. Escuela de la Burocracia. Escuela Estructuralista. Escuela del desarrollo Organizacional. Enfoque Cuantitativista		Comprender las principales teorías que rigieron algunas escuelas administrativas y los conceptos de hombre, Organización, política, medio ambiente y contexto que dominaron cada una de ellas
<b>4</b>	El Proceso Administrativo y Las Funciones Administrativas.	La planeación (Fundamentos de la planeación y las herramientas necesarias para planear) La organización (Diseño organizacional, Diseño departamental y Diseño de cargos y tareas)		Entender el proceso administrativo y la importancia de la aplicación del mismo para la sostenibilidad y competitividad de la organización.



		La Dirección y los medios para dirigir. El Control (Estratégico, táctico y op	
5	Técnicas Modernas de Administración	Control total de calidad Mejoramiento continuo Reingeniería Gerencia del servicio Balanced Score Card Benchmarking. Empowerment Justo a Tiempo.	Fortalecer y complementar el proceso administrativo a través de entender algunas técnicas y teorías modernas que permiten la operacionalización del mismo.
6			

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

PRIMER CORTE 30% Talleres, exposiciones, estudio de casos y quices.  
SEGUNDO CORTE 30% Talleres, exposiciones, estudio de casos y aplicación práctica empresarial  
CORTE FINAL 40% Talleres, exposiciones, estudio de casos y aplicación práctica empresarial

**Para las asignaturas teóricas/prácticas el % de la práctica es del 30%**

**BIBLIOGRAFÍA**

- . Chiavenato, Idalberto. (2001). "Administración, proceso administrativo". (3ª ed.) McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.
- . Chiavenato, Idalberto. (2008). "Introducción a la Teoría General de la Administración". (3ª Ed. Breve), McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.
- . Daft, Richard And Marcic Dorothy, "Introducción a la Administración". (4 ed). Thomson editores
- . Dubrin, Andrew J. (2000). "Fundamentos de Administración", (5 ed), Thomson Editores.
- . Kast Fremont E. (1988). "Administración en las organizaciones, Enfoque de sistemas y de contingencias". (4ª ed.) México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.
- . Koontz, Harold (1994) "Administración una perspectiva global". (10ª ed.) México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.
- . Robbins, Stephen P. (1994). "Administración teoría y práctica". (4ª ed.) México: Prentice - Hall Hispanoamericana,
- . Stoner, James A.F. (1996). "Administración" (6ª ed.) México: Prentice - Hall hispanoamericana

\_\_\_\_\_  
**DOCENTE**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DEL PROGRAMA**  
(SI APLICA)

\_\_\_\_\_  
**DECANO**

Anexos:

**TABLA DE SABERES**

**Saber Conceptual**

**Saber Procedimental**

**Saber Ser (Valores)**



**UNIVERSIDAD LIBRE**  
Vigilada Mineducación

**FORMATO  
MICROCURRÍCULO**

**ST-DOC-01-E-01-F01**

**Versión 1**

**26/07/2021**

<p>Analizar el impacto en la sociedad del desarrollo de la administración como ciencia Saber determinar y desarrollar los aspectos necesarios para tipificar la empresa y establecer su forma de implementación en Colombia Saber aplicar las teorías propias de cada escuela y su aporte en la gestión de las organizaciones Saber aplicar las herramientas y procedimientos necesarios para diseñar y poner en ejecución el proceso administrativo en la empresa Saber diseñar procedimientos para aplicar las nuevas tendencias de la administración en las empresas</p>	<p>Saber cómo la administración ha sido utilizada en los diferentes periodos históricos Saber entender el concepto de la empresa y el impacto que la misma tiene en el desarrollo de los países Saber identificar los conceptos y principios en los que se basaron las diferentes escuelas administrativas. Saber aplicar las herramientas necesarias para desarrollar el proceso administrativo Saber identificar las nuevas tendencias de la administración y su impacto en la sostenibilidad empresarial</p>	<p>Actitud proactiva para generar y emplear nuevo conocimiento Tolerancia frente a la crítica y control en el intercambio de opiniones Actitud positiva frente al Trabajo en equipo Utilización de un lenguaje respetuoso y constructivo Obrar de manera trans</p>
---	---	--

**Control de cambios**

<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción de la actualización del Microcurrículo realizado</b>	<b>Responsable</b>