



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS  
NATURALES  
**PROYECTO CURRICULAR:** TECNOLOGÍA EN SANEAMIENTO  
AMBIENTAL

**SYLLABUS**

**NOMBRE DEL DOCENTE:**

<b>ESPACIO ACADÉMICO (Asignatura):</b> ADMINISTRACION GENERAL	<b>CÓDIGO:</b>
--	----------------

<b>NUMERO DE ESTUDIANTES:</b>	<b>GRUPOS:</b>
-------------------------------	----------------

**NÚMERO DE CREDITOS: 3**

**TIPO DE CURSO:** TEÓRICO      PRACTICO      TEO-PRAC: X

Alternativas metodológicas:

Clase Magistral ( X ), Seminario ( ), Seminario – Taller ( ), Taller ( X ), Prácticas ( X ), Proyectos tutoriados ( ), Otro:

**HORARIO:**

DIA	HORAS	SALON
<i>Trabajo Directo</i> <i>Trabajo cooperativo</i>		

**CONCEPTOS PREVIOS**

No se requieren.

**I. JUSTIFICACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO (El Por Qué?)**

La formación académica del tecnólogo en saneamiento ambiental debe responder a las actuales circunstancias del mercado laboral colombiano, caracterizada por una creciente dificultad de acceso al mundo del empleo formal, concientes de esta realidad el programa académico quiere formar futuros tecnólogos capacitadas para la formulación, diseño, desarrollo y puesta en marcha de proyectos empresariales de índole socio y medioambiental. De esta manera traducir en instancias de transformación de la sociedad las principales preocupaciones y problemáticas medio ambientales de la sociedad actual. Por otra parte, la formación básica en el pensamiento y la teoría administrativa; como pilar fundamental de habilidades gerenciales y directivas serán de vital importancia para la inclusión del estudiante – futuro tecnólogo – en escenarios de desición y autoridad en el entorno laboral en el que se llegue a desempeñar.

**OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar habilidades y destrezas administrativas y organizacionales dirigidas a la capacidad de diseñar, formular, desarrollar, dirigir, entre otras, propuestas empresariales y de negocio.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Introducir al estudiante en la teoría administrativa.
2. Brindar al estudiante un panorama claro de la evolución de la práctica administrativa empleada a través de las diferentes culturas y tiempos.
3. Familiarizar al estudiante con el lenguaje e implicaciones de la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, y de su propio proyecto de vida.
4. Desarrollar habilidades y destrezas directivas y gerenciales que le permitan una acertada toma de decisiones en el ejercicio de sus competencias laborales.

## COMPETENCIAS DE FORMACIÓN:

### Competencias de contexto

1. El estudiante estará en capacidad de reconocer el fenómeno administrativo propio de todo tipo de organización social.
2. El estudiante fortalecerá su capacidad de actuar colectiva y reflexivamente bajo la perspectiva del cumplimiento de metas y el logro de unos objetivos.
3. El estudiante potenciará su sus fortalezas comunicativas, argumentativas y propositivas.
4. El estudiante se convertirá en agente de transformación social como sujeto activo en el proceso de enseñanza-aprendizaje en sus comunidades.

### Competencias básicas

1. El estudiante dominará conceptos o principios básicos del proceso administrativo.
2. Interpretativas: el estudiante será capaz de analizar y discernir sobre la manera en que se estructuran diferentes tipos de planes, proyectos y organizaciones.
3. Argumentativas y propositivas: el estudiante será capaz de discutir y proponer acciones de mejoramiento social, comunitario y empresarial.

### Competencias laborales

1. El estudiante podrá insertarse en los niveles directivos y gerenciales de los distintos entes donde llegue a laborar.
2. El estudiante tendrá la capacidad de comprender los procesos administrativos y de gestión de las empresas, compañías, fundaciones, etcétera, como posible consultor, experto y/o contratista.
3. Crear prouestas empresariales y de negocio propias.

## II. PROGRAMACION DEL CONTENIDO

El espacio académico está localizado en el área básica- administrativa . Está organizado en torno a una situación problemática que canaliza el proceso de enseñanza aprendizaje a lo largo del semestre: **cuáles salidas laborales le podemos brindar al tecnólogo en saneamiento ambiental**

Para abordar la situación planteada se proponen las siguientes unidades didácticas:

**Introducción al fenómeno administrativo (prolegómenos):** En este primer componente se estudian las categorías conceptuales y teóricas más importantes del estudio de la administración como ciencia.

**Teoría administrativa:** En este segundo componente se presentan los principales discursos y paradigmas teóricos de la administración.

**Proceso administrativo:** En este tercer componente se caracterizan las principales funciones de la tarea administrativa: planeación, organización, integración del recurso humano, dirección y control.

**Planes de empresa:** En este cuarto componente se señalan las herramientas e instrumentos y los conceptos esenciales para abordar a la empresa como organización administrativa y económica.

## Núcleos temáticos

### UNIDAD DIDÁCTICA I: Introducción (semanas 1 - 3)

#### ¿Qué es ADMINISTRAR?

En este primer componente se estudian las categorías conceptuales y teóricas más importantes del estudio de la administración como ciencia.

#### **SEMANA 1: Presentación del Syllabus e Introducción.**

Tiempo de trabajo directo:

1. Presentación del curso: justificación, importancia, objetivos, opciones pedagógicas contenidos programáticos, bibliografía básica y sistema de evaluación.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Discusiones grupales sobre los imaginarios que giran al rededor del oficio de la administración.

#### **SEMANA 2: ¿Quién se inventó el oficio de administrar?**

Tiempo de trabajo directo:

1. Orígenes y principales aportaciones a la práctica de la administración a lo largo de la historia (por épocas y civilizaciones) hasta la revolución industrial.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Elaboración de diagramas y mapas conceptuales comparativos sobre las distintas aportaciones e ideas que se han dado sobre la práctica de la administración.

#### **SEMANA 3: ¿Qué es entonces y por qué, cuándo y dónde nace la idea de una ciencia de la administración?**

Tiempo de trabajo directo:

1. Definición de Administración y de sus principales elementos constitutivos. La revolución industrial y el nacimiento de las industrias modernas.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Mesa redonda sobre la relación entre las características de la economía moderna y la necesidad de administrar.

### UNIDAD DIDACTICA II: Teoría administrativa

(semanas 4 – 7)

## ¿Cómo se concibe el ejercicio de la administración?

En este segundo componente se presentan los principales discursos y paradigmas teóricos de la administración.

### Núcleos temáticos

#### SEMANA 4: Teorías clásicas

1. Tiempo de trabajo directo:

Administración científica y clásica. Frederick Winslow Taylor y Henri Fayol.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Taller “análisis de tiempos y movimientos”.

#### SEMANA 5: Teorías humanísticas

Tiempo de trabajo directo:

1. Psicología industrial y escuela de las relaciones humanas. Mary Parker Follet. George Elton Mayo. Escuela del comportamiento. Abraham Maslow. Douglas Mac Greggor.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Mapa conceptual comparativo entre los discursos clásicos y humanísticos.

#### SEMANA 6: Estructuralismo y teoría de sistemas

Tiempo de trabajo directo:

1. Burocracia. Max Weber. Enfoque de sistemas. Ludwing von Bertalanffy.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Taller “Disfunciones burocráticas”.

#### SEMANA 7: Enfoques modernos

Tiempo de trabajo directo:

1. Administración por objetivos. Calidad total. Justo a tiempo. Benchmarking. Reingeniería de procesos. Empowerment. Outsourcing. Coaching.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Elaboración de cuadro comparativo entre los diferentes enfoques modernos.

#### SEMANA 8: PRIMER PARCIAL

Tiempo de trabajo directo:

1. Presentación de un examen de carácter escrito.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Entrega y discusión de los protocolos del trabajo cooperativo adelantado hasta la fecha.

**UNIDAD DIDACTICA III: Proceso administrativo**  
(semanas 9 - 13)

## **Proceso administrativo**

En este tercer componente se caracterizan las principales funciones de la tarea administrativa: planeación, organización, integración del recurso humano, dirección y control.

### **SEMANA 9: Planeación**

Tiempo de trabajo directo:

1. Definición, principios, características, tipos de planes y etapas de la planeación. Matriz DOFA.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Taller matrices DOFA.

### **SEMANA 10: Organización**

Tiempo de trabajo directo:

1. Definición, principios, características y etapas de la organización. Autoridad, poder, organigramas y flujogramas.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Taller organigramas y líneas de autoridad.

### **SEMANA 11: Integración de recurso humano**

Tiempo de trabajo directo:

1. Definición, principios, características y etapas de la integración de recurso humano. Diseño de puestos de trabajo.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Taller diseño de puestos de trabajo.

### **SEMANA 12: Dirección**

Tiempo de trabajo directo:

1. Comunicación. Motivación. Trabajo en equipos (comités). Liderazgo.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Estudio de caso.

### **SEMANA 13: Control**

Tiempo de trabajo directo:

1. Definición, principios, características y etapas del control. Indicadores de gestión.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Estudio de caso.

### **SEMANA 14: PRIMER PARCIAL**

Tiempo de trabajo directo:

1. Presentación de un examen de carácter escrito.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Entrega y discusión de los protocolos del trabajo cooperativo adelantado hasta la fecha.

(semanas 15 - 16)

**Planes de empresa**

En este cuarto componente se señalan las herramientas e instrumentos y los conceptos esenciales para abordar a la empresa como organización administrativa y económica.

**SEMANA 15: La empresa como organización**

Tiempo de trabajo directo:

1. Noción, fines y objetivos, tipos y clasificación, etapas.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Estudio de caso.

**SEMANA 16: Planes de negocio**

Tiempo de trabajo directo:

1. Planes de negocio.

Tiempo de trabajo cooperativo:

Taller "Protocolo plan de negocio".

**SEMANA 17: EXAMEN FINAL.**

**SEMANA 18: HABILITACIÓN.**

**III. ESTRATEGIAS (El Cómo?)**

Metodología Pedagógica y Didáctica:

El curso se desarrollará por temas semanales, en donde se alternará la cátedra magistral con discusiones donde participarán activamente los estudiantes.

Luego de la exposición del tema los estudiantes deberán consultar en la bibliografía propuesta la preparación de las actividades propuestas para las horas de trabajo cooperativo y, por supuesto, para preparar las evaluaciones escritas que se llevarán a cabo.

Una estrategia que por esencia se ajusta a este espacio académico es el estudio de casos.

**CRÉDITOS ACADEMICOS**

Tipo de Curso	Horas			Horas profesor/semana	Horas Estudiante/semana	Total Horas Estudiante/semestre	Créditos
	TD	TC	TA	(TD + TC)	(TD + TC +TA)	X 16 semanas	
	2	2	5	4	9	144	3

**Trabajo Presencial Directo (TD):** Trabajo de aula con todos los estudiantes: 2 horas

**Trabajo Mediado Cooperativo (TC):** Trabajo de tutoría del docente a pequeños grupos o de forma individual a los estudiantes: 2 horas en el laboratorio .

**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 (Con Qué?)

Medios y Ayudas:  
Video beam, Videos, Guias de talleres de clase.

#### BIBLIOGRAFÍA

- INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN. CHIAVENATO, IDALBERTO.
- ADMINISTRACIÓN: UNA PERSPECTIVA GLOBAL. KOONTZ, HAROLD.
- TEORÍAS Y ENFOQUES SOBRE ADMINISTRACIÓN. RAMÍREZ CARDONA, CARLOS.
- FENOMENOLOGÍA DE LA EMPRESA. CONTRERAS, MARCO ELÍAS.
- EN TORNO A LOS ORÍGENES DE LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL. HOBBSAWN, ERIC.
- EL PAPEL DEL TRABAJO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL MONO EN HOMBRE. ENGELS, FEDERICO

#### REVISTAS

SEMANA  
CAMBIO  
PODER  
DINERO  
LE MONDE DIPLOMATIQUE

#### DIRECCIONES DE INTERNET

[www.semana.com](http://www.semana.com)  
[www.poder.com](http://www.poder.com)  
[www.dinero.com](http://www.dinero.com)  
[www.harvard.edu](http://www.harvard.edu)  
[www.ean.edu.co](http://www.ean.edu.co)

#### VI. ORGANIZACION/TIEMPOS (De qué forma?)

Espacios, Tiempos, Agrupamientos:

**SEMANA 1: PRESENTACIÓN DEL SYLLABUS E INTRODUCCIÓN.**

**SEMANA 2: HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

**SEMANA 3: CIENCIA ADMINISTRATIVA**

**SEMANA 5: TEORÍAS HUMANÍSTICAS Y CONDUCTISMO**

**SEMANA 6: ESTRUCTURALISMO Y ENFOQUE DE SISTEMAS**

**SEMANA 7: ENFOQUES MODERNOS**

**SEMANA 8: PARCIAL UNO**

**SEMANA 9: PLANEACIÓN**

**SEMANA 10: ORGANIZACIÓN**

**SEMANA 11: INTEGRACIÓN DE RECURSO HUMANO**

**SEMANA 12: DIRECCIÓN**

**SEMANA 13: CONTROL**

**SEMANA 14: PARCIAL DOS**

**SEMANA 15: LA EMPRESA COMO FENÓMENO ECONÓMICO**

**SEMANA 16: PLANES DE EMPRESA**

**SEMANA 17: EXAMEN FINAL.**

**SEMANA 18: HABILITACIONES.**

**VI. EVALUACIÓN (Qué, Cuándo, Cómo?)**

La evaluación a través de todo el curso es permanente, a través de la participación en clase, los talleres, exposiciones y salida de campo.

	<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>PRIMERA NOTA</b>			
<b>SEGUNDA NOTA</b>			
<b>TERCERA NOTA</b>			
<b>CUARTA NOTA</b>			
<b>QUINTA NOTA</b>			
<b>EXAMEN FINAL</b>	<b>Exámen final</b>		<b>30%</b>

**ASPECTOS A EVALUAR DEL CURSO**

1. Evaluación docente
2. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
3. Autoevaluación.
4. Coevaluación del curso: de forma oral entre los estudiantes y el docente.



**DATOS DEL DOCENTE**

**NOMBRE : JAIRO MIGUEL MARTÍNEZ ABELLO**  
**PREGRADO : ADMINISTRACION PÚBLICA**  
**POSTGRADO : M.Sc. CIENCIAS POLÍTICAS Y ECONÓMICAS**

**ASESORIAS: FIRMA DE ESTUDIANTES**

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>
1.			
2.			
3.			

**FIRMA DEL DOCENTE**

\_\_\_\_\_

**FECHA DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_

**JORGE ALONSO CARDENAS**

Coordinador Proyecto Curricular  
Tecnología en Saneamiento Ambiental  
Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas  
Bogota, Colombia  
Avenida Circunvalar – Venado  
tecsanea@udistrital.edu.co

**LUZ MARY LOZADA CALDERÓN**

C de C N°51.904.371 de Bogotá  
Secretaria Académica  
Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Firma Registrada  
Notaría 26, Libro 1 de 2001 Folio 27  
Bogotá, D.C.