

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de Asignatura: ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Código: AA1A2	Créditos: 2	Semestre: I	
Departamento Académico: Ciencias Administrativas			
Teórica	Teórico	Práctica	X Práctica
Requisito: Ser estudiante del programa de Administración Ambiental			
Conocimientos previos: Ninguno			

2. DESCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Distribución de actividades académicas	Horas/Semana	Horas/Semestre
Horas Teóricas	2	32
Horas Prácticas	1	16
Horas Sin Acompañamiento	3	48
Total	6	96

3. CARACTERIZACIÓN DE LA ASIGNATURA

Por su obligatoriedad	Obligatoria	X	Opcional			Electiva	
Por el estilo de clase	Cátedra	X	Taller		De campo	Laboratorio	X

4. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo sostenible incorpora estructuras y principios relacionados con la ética, el ecosistema, la salud de los ecosistemas humanos, los sistemas económicos y tecnológicos así como los sistemas socio-culturales; para lograr estas nuevas dimensiones se hace indispensable incorporar en el área de Administración General y Ambiente conceptos ambientales tales como el riesgo, la justicia social, la equidad, el desarrollo, la conservación, el crecimiento, la calidad de vida, la investigación-acción, la gobernabilidad y el “Enfoque que Aprende”.

Las estructuras y principios del desarrollo sostenible, así como los nuevos conceptos ambientales deben ser objeto de estudio de disciplinas tales como: La Administración General, la ingeniería, la economía, los negocios, las ciencias, la sociología, el derecho, las ciencias de la salud, el trabajo social etc. Cada una de las profesiones debe incorporar los conceptos ambientales a sus áreas de estudio en todos los momentos del currículo, ya sea a nivel de pre-grado y posgrado o dentro de sus investigaciones, de sus programas de cooperación y cogestión y de las mismas actividades internas de manejo de servicios de la institución.

La Administración General y Ambiente, no puede ser ajena a ello.

La Universidad que incorpora los nuevos conceptos ambientales a labores de currículo, investigación, operación y cooperación se convierte en un centro que genera conocimientos para el desarrollo humano sostenible.

El profesional que incorpora los nuevos conceptos ambientales adquiere una serie de habilidades profesionales esenciales para el desarrollo de una ética ecológica y para el desarrollo de competencias profesionales en los nuevos paradigmas ambientales y en el manejo de las diferentes concepciones del entorno.

El enfoque de la Administración y el Ambiente, trata de ver la problemática ecológica y ambiental desde el punto de vista de las organizaciones o empresas, porque es desde allí que se reciben las presiones legales y de opinión pública, cuando hacen falta políticas sistemáticas-programáticas, encaminadas a la preservación y conservación del medio ambiente.

Bajo esta premisa, las empresas y las organizaciones, han venido orientando sus procesos de producción de bienes, servicios y del conocimiento, de tal forma que es el administrador del Medio Ambiente, es el responsable de la administración y el monitoreo de los sistemas de gestión ambiental organizacional-empresarial; ubicando dentro de éstas, un departamento único que sectorice políticas, diseñe programas y ejecute proyectos que se enmarquen dentro del desarrollo sostenible, cuya tendencia final es la de preservar y conservar los ecosistemas, bajo fuertes planes de prevención, mitigación, compensación, restauración, contingencia y control, todo asumido desde la inter y la transdisciplinariedad.

Mediante un sistema de gestión ambiental, se logra obtener la herramienta básica para desarrollar la administración ambiental de una organización-empresa: entendiéndose ésta como la relación hombre-naturaleza, desde la prevención, mitigación, compensación, restauración, contingencia y control, hasta los medios de producción de bienes y servicios, de cuya utilidad económica es el medio natural y el principal activo de capitalización, ya que de éste provienen los recursos para la implementación y mantenimiento de la gestión ambiental. En otras palabras, por que enmarcan la planeación, la organización, la dirección y el control de la componente sistemática de la administración ambiental.

5. OBJETIVOS DE LAS ASIGNATURA

Objetivo general:

Saber qué implica la tarea de administrar y comprender la importancia del trabajo administrativo para la sociedad en general y para los estudiantes de primer semestre en particular, del programa de Administración del Medio Ambiente, a través de los elementos estructurales de la administración moderna y, mediante el análisis del papel y la definición de la misma, el proceso administrativo en lo que respecta a las funciones administrativas y al alcance de las metas de la organización, y a la necesidad de administrar los recursos de la organización eficaz y eficientemente; contextualizando todo ello desde la pertinencia de

la facultad y como herramienta fundamental para el ejercicio profesional de la gestión ambiental.

Objetivos específicos:

- Conocer un panorama histórico de las sociedades productivas.
- Entregar los elementos necesarios para que el alumno identifique los factores generadores del trabajo y su influencia en el desarrollo del hombre y las sociedades.
- Comprender la importancia de la administración para la sociedad y los individuos.
- Comprender el papel de la administración
- Definir administración de diversas formas.
- Conocer los diversos enfoques o escuelas de la administración.
- Comprender los objetivos organizacionales, su importancia y desarrollo.
- Valorar el potencial que tiene la Administración Por Objetivos-APO.
- Comprender la función de organizar.
- Comprender la relación entre la división del trabajo y la organización.
- Comprender las relaciones jerárquicas.
- Comprender el proceso de influencia.
- Conocer la comunicación efectiva y elaborar conceptos sobre la comunicación formal en la organización
- Definir Control y conocer algunas clases y las formas en que los gerentes pueden aprovechar cada una de ellas.
- Comprender el concepto de Administración Ambiental
- Saber qué es Medio Ambiente
- Conocer los conceptos de desarrollo sostenible y sustentable
- Conocer lo relacionado con las Cumbres, Tratados y Convenios en materia ambiental.

- Saber sobre la Organización que Aprende, como un nuevo enfoque ambiental en la administración.
- Conocer el concepto de Globalización y las Organizaciones
El conflicto, la empresa y el medio ambiente.

6. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS:

Capacidad de organización y planificación
Comunicación oral y escrita Toma de decisiones
Trabajo en un contexto internacional
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Liderazgo
Iniciativa y espíritu emprendedor
Motivación por la calidad
Sensibilidad hacia temas ambientales
Capacidad de negociación

COMPETENCIAS DISCIPLINARES:

Conocimientos generales básicos

7. TIPO DE EVALUACIÓN

Logros		Autoevaluación	
Proyectos	X	Trabajos de campo	X
Pruebas o exámenes	X	Otros: Seguimiento de actividades	X
Avances de Evaluación		TEMA DEL AVANCE	
Porcentaje asignado al proceso evaluativo	Fecha		
15%	Primer Parcial (Individual) Semana 8	CAPÍTULO I - CAPITULO VII	
25%	Trabajo semestral (Grupo) semana 15	Todos los contenidos – Aplicación de conceptos a casos concretos	
15%	Informe salida de		

	campo (semana 9)	
20%	Trabajos de clase (individual y grupal)	Todos los contenidos – control de lecturas
25%	Evaluación Final (Individual) Semana 16	Todos los Contenidos

8. MÓDULO DE TRABAJO SEMANAL

Cronograma de Actividades

Semana	Temas	Bibliografía (Referencia No.)
No. 1	CAPÍTULO I “La Administración: Historia y Pensamiento Actual” Enfoques o Escuelas de la Administración La Organización que Aprende	1,3,7,13,14,15,17
No. 2	CAPÍTULO II LA PLANEACION “Los Objetivos Organizacionales” Naturaleza de los objetivos organizacionales Tipos de objetivos en una organización Áreas para los objetivos organizacionales Trabajando con los objetivos de una organización Administración Por Objetivos-APO	2,3,5,6,7,9,11,12
No. 3	CAPÍTULO III “Los Fundamentos de la Planeación” Caso introductorio Características generales de la planeación Pasos del proceso de planeación Los subsistemas de la planeación La planeación y el gerente El planeador (políticas, reglas, programas, presupuesto, procedimientos, estrategias, premisas, matrices de priorización análisis DOFA) Como maximizar la eficacia del proceso de planeación	2,3,6,7,9,11,12
No. 4	CAPÍTULO IV “La toma de decisiones” Caso introductorio Fundamentos de las decisiones El proceso de la toma de decisiones Herramientas para la toma de decisiones Toma de decisiones en grupo Globalización y ambiente	2,3,6,7,9,11,12

No. 5	CAPITULO V “La Planeación Estratégica” Caso introductorio La planeación estratégica La planeación táctica La planeación y los niveles administrativos Misión, Visión, Principios, Valores	2,3,6,7,9,11,12
No. 6	CAPÍTULO VI “Los planes y las herramientas de la planeación” Caso introductorio Planes: Definiciones Herramientas de Planeación	2,3,6,7,9,11,12
No. 7	CAPITULO VII LA ORGANIZACIÓN “Fundamentos de la Organización” Caso introductorio Organización Formal e Informal Niveles de la Organización Departamentalización Básica Departamentalización por Función Departamentalización Geográfica Departamentalización por Productos Autoridad Staff Descentralización Cultura Organizacional	2,3,4,6,8,10,16
No. 8	CAPITULO VIII LA DIRECCION “Liderazgo, Motivación, Comunicación, Integración de Personal” Caso introductorio Fundamentos de la influencia La comunicación	2,3,6,7,8,10,11,13
No. 9	CAPÍTULO IX “El liderazgo” Caso introductorio Definición de Liderazgo El modelo de liderazgo situacional. Conflicto, la empresa y el medio ambiente	2,3,6,7,8,10,11,13
No.10	TRABAJO SEMESTRAL (1 avance)	
	“El liderazgo” Tipos de lideres	

No.11	Diferencias entre Jefes y Líderes El jefe como maestro	2,3,6,7,8,10,11,13
No.12	CAPÍTULO X “La Motivación” Caso introductorio El proceso de motivación Teoría de la Jerarquía de las Necesidades Teoría XY Teoría Factores Higiénicos y Motivacionales	2,3,6,7,8,10,11,13
No.14	CAPÍTULO XI “Los principios del control” Caso introductorio EL CONTROL Los fundamentos del control El auditor y el control Poder y control	2,3,6,7,8,10,11,13
No.15	EL CONTROL El ejercicio del control La ética, la administración y los negocios Ejercicios aplicados al proceso del control	2,3,6,7,8,10,11,13
No.16	TRABAJO SEMESTRAL – Entrega final	

9. RECURSOS DIDÁCTICOS

Proyector de acetatos		Videobeen	X	Películas	X
Internet	X	Guías	X	Software	
Elementos de laboratorio según guía		Textos, informes técnicos	X	Otros. ¿Cuáles? Fotocopias	X

10. EMPLEO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Tics

Se puede apoyar el proceso de formación del estudiante de administración ambiental, mediante aplicación en la Plataforma Educativa Moodle en procesos como: Presentación de evaluaciones con reporte de notas simultáneamente; establecimiento de comunicación (**Sincrónica y Asincrónicamente**), aplicación de (**Hot Potatoes**) como es la variedad de evaluaciones, **Inspiración y Cmap Tools** (manejo de mapas conceptuales para comprensión del aprendizaje), envío y recepción archivos (**actividades, investigaciones**),

consulta de OVAs (**objetos virtuales de Aprendizaje**), manejo de Recursos (**material de apoyo, Webgrafía, análisis de videos**), interacción con el docente y demás estudiantes a través de **foros** (participación de estudiantes mediante el aporte de posiciones frente a un tema determinado), manejo y consulta del perfil de estudiantes (**usuario y contraseña, foto, e-mail, dirección de localización**) entre otros.

NOTA ACLARATORIA: Se sugiere que para realizar todos los procesos anteriores, se requiere de una planeación y un tiempo prudencial, ya que la asignatura se debe ajustar en requerimientos y actividades con la Plataforma Educativa Moodle y a la vez la participación de otras instancias.

11. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Clase Magistral	X	Talleres de refuerzo	X	Lecturas previas	X
Laboratorio		Trabajos en grupo	X	Exposiciones	X
Presentación de contenidos mediante síntesis, cuadros, mapas conceptuales	X	Ejemplificación del contenido	X	Preguntas en clase	X
Realización de ejercicios y problemas por parte del profesor	X	Evaluación grupal		Diagnóstico de conocimientos previos	
Verificación y síntesis de contenidos previos		Implementación de recursos didácticos	X	Seguimiento de actividad en la clase	X

12. RECURSO LOCATIVO

Salón de clase	X	Salón de dibujo		Salón de cómputo	
Salidas de campo	X	Laboratorio		Otro. ¿Cuál?	

13. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA UTILIZADA	UBICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD
1) Avalos Mujica, Fernando, Introducción a la Administración, Córdoba, UCC, 2002.	Documento pdf
2) Certo, Samuel C. Administración Moderna. Editorial Interamericana. México, 1995.	Biblioteca central
3) Chiavenato, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, 4ª Edición, Mc Graw Gill. Bogotá, 1997.	Biblioteca central
4) Dessler, Gary. Organización y administración: Enfoque	Biblioteca Central

<p>situacional, Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., Estados Unidos, 1979.</p> <p>5) Drucker Peter. La gerencia de empresas, Editorial Edhasa, España, 1979</p> <p>6) Drucker, Peter. La Gerencia. Tareas, responsabilidades y práctica. El Ateneo, Buenos Aires, 1973</p> <p>7) Dubrin, Andrew J. Fundamentos de Administración, 5ª Edición, International Thomson Editores, México, 2000.</p> <p>8) Gibson, James L. Las Organizaciones, Comportamiento-Estructura y Procesos, Mc graw-Hill / Interamericana de Chile, 2002</p> <p>9) Goodstein, L, “Planeación Estratégica Aplicada”, 1ra Ed. McGraw-Hill, Bogota – Colombia, 1998</p> <p>10) Hall, Richard, “Organizaciones, Estructuras, procesos y Resultados”, Sexta Edición, Edo. de México, 1996.</p> <p>11) Hermida, J. y Serra, R. Administración y Estrategia, Buenos Aires, Macchi, 1992.</p> <p>12) koontz, Harold, Administración, una perspectiva global; 11va Edición. Mc Graw Hill, 1998.</p> <p>13) Koontz, H. y Heinz, Weirich. Elementos de Administración, 3ra Ed. McGraw-Hill México D.F, 1983</p> <p>14) Montana, Patrick J. Administracion, Tercera Edicion, Mexico, D.F: CECSA, 2002</p> <p>15) Robins, Stephen y Coulter, Mary, Administración: Teoría y practica; 5ta Edición. Prentice Hall, México, 1996.</p> <p>16) Robbins, Stephen P. Comportamiento Organizacional, 10 Edicion, Pearson – Prentice Hall, Mexico, 2004</p> <p>17) Taylor, Frederic. Principios de la Administración Científica, 3ª Edición, México, 1964.</p>	<p>Biblioteca central</p> <p>Documento pdf</p> <p>Biblioteca Central</p> <p>Biblioteca Central</p> <p>Biblioteca central</p> <p>Documento Pdf</p> <p>Documento Pdf</p> <p>Biblioteca Central</p> <p>Biblioteca Central</p> <p>Documento Pdf</p> <p>Biblioteca Central</p> <p>Biblioteca Central</p> <p>Biblioteca Central</p>
--	---

14. BIBLIOGRAFÍA WEB (SITIOS WEB)

www.elgerente.com
www.gestiopolis.com
http://cwx.prenhall.com/bookbind/pubbooks/robbins4_la/
<http://cuadernosadministracion.javeriana.edu.co/info.htm>
<http://cuadernosadm.univalle.edu.co>
 Videos en youtube.com sobre administración, liderazgo-motivación

15. RECOMENDACIONES A LOS ALUMNOS ANTES DE INICIAR EL CURSO

Ninguna.