



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN
Código: FAM0005
Paralelo: G
Periodo : Septiembre-2018 a Febrero-2019
Profesor: SAQUICELA AGUILAR MARÍA ESTHELA
Correo electrónico: esaquicela@uazuay.edu.ec

Nivel: 1

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 96		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
64	0	0	96	160

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

La asignatura de Administración inicia con los conceptos generales y los enfoques de los principales autores, luego analiza la base teórica y herramientas para las etapas de planeación, organización, dirección y control. Finalmente analiza la innovación en las organizaciones .

La cátedra de Administración es una pilar importante para las materias afines al área de la gestión empresarial para el manejo de conceptos base en este ámbito.

Los conocimientos adquiridos en la materia de Administración pretenden contribuir para que los estudiantes posean un conocimiento básico y sustentado de los fundamentos de la actividad empresarial. De ésta manera el futuro profesional estará en capacidad de identificar los diferentes aspectos de cada Unidad Económica, con el propósito de desempeñarse eficientemente en el área empresarial, y solucionar muchos de los problemas que aflige al mundo moderno, es decir aplicando las mejores prácticas administrativas, y ejerciendo toma de decisiones eficaces y eficientes

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.1	Definición de la administración: su naturaleza y propósito
1.2	Evolución del pensamiento administrativo: aportes, F. Tayol, H. Fayol, E. Mayo
1.3	Historia de una selección de innovaciones administrativas
1.4	Enfoque sistemático del proceso administrativo
1.5	Insumos y solicitantes
1.6	Entorno empresarial. Macro ambiente y ambiente competitivo
1.1000000000 000001	Definición de la administración: su naturaleza y propósito
2.1	Tipos de planes. Plasos de la planeación
2.2	Pasos de la planeación
2.3	Planes estratégicos, planes operacionales, planes tácticos
2.4	Proceso de la planeación estratégica

2.5	Matriz FODA. Matriz de portafolio -BCG. Estrategias competitivas de Porter
2.2000000000 000002	Pasos de la planeación
2.2999999999 999998	Planes estratégicos, planes operacionales, planes tácticos
3.1	Organización formal e informal. División organizacional: el departamento
3.2	Niveles organizacionales y la gestión administrativa
3.3	Propósito de la estructura organizacional. Reingeniería de la organización
3.4	Departamentalización -por funciones de empresa, por territorio, por grupo de clientes, por producto.
3.5	Unidades estratégicas de negocio. Aplicación empresarial local (Favorita, Graiman, Guillermo Vásquez, Grupo Ortiz).
3.6	Delegación de poder de decisión. Delegación de autoridad
3.7	Ambiente organizacional para el espíritu emprendedor e intraemprendedor
3.8	Competencias organizacionales: trabajo en equipo. Orientación a logro. Disposición al cambio. Orientación al servicio. Comunicación efectiva.
3.9	Tipos de nuevas organizaciones. Cambio en la estructura tradicional de la empresa: ex - pao - organización trebol - flexibles - hipertexto
3.10	Cultura organizacional
3.11	Cultura organizacional
4.1	Factores humanos en la administración. Motivación
4.2	Modelos de comportamiento de las personas
4.3	Liderazgo. Componentes del liderazgo (Liderazgo basado en el uso de autoridad. La cuadrícula gerencia. Liderazgo diversos estilos).
4.4	Comportamiento y estilos de liderazgo
4.5	Comités, equipos y toma grupal de decisiones
4.6	Comunicación. Proceso de la comunicación. Comunicación en la organización.
4.4000000000 000004	Comportamiento y estilos de liderazgo
4.5999999999 999996	Comunicación. Proceso de la comunicación. Comunicación en la organización.
4.0999999999 999996	Factores humanos en la administración. Motivación
5.1	Proceso de control básico
5.2	El control como sistema de realimentación
5.3	Control preventivo o anticipado
5.4	Técnicas de control de más amplio uso en la organización: físicos, costos, capital, ingresos, programas, intangibles, auditorías
5.5	Control de calidad. La calidad en los procesos productivos: conceptos generales
5.6	Control interno: El modelo COSO.
5.0999999999 999996	Proceso de control básico

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

CAD. Identifica, plantea y resuelve problemas que orientan la organización al cumplimiento de metas y objetivos.

Evidencias

-Conoce el fundamento teórico relacionado con el proceso administrativo organizacional,

-Evaluación escrita
-Investigaciones
-Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Investigaciones	Trabajo de observación y análisis de los tipos de administración.		APORTE 1	3	Semana: 2 (24-SEP-18 al 29-SEP-18)
Evaluación escrita	Evaluación de conocimientos de forma escrita		APORTE 1	4	Semana: 6 (22-OCT-18 al 27-OCT-18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Aplicación práctica de un FODA		APORTE 1	3	Semana: 6 (22-OCT-18 al 27-OCT-18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Análisis del caso ¿Escuchan realmente las empresas a sus empleados?		APORTE 2	3	Semana: 8 (05-NOV-18 al 10-NOV-18)
Investigaciones	Caso de estudio internacional: Foro con empresarios		APORTE 2	3	Semana: 10 (19-NOV-18 al 24-NOV-18)
Evaluación escrita	Prueba escrita		APORTE 2	4	Semana: 11 (26-NOV-18 al 01-DIC-18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Caso para analizar ¿Hoechst? sobre el tema de control		APORTE 3	3	Semana: 12 (03-DIC-18 al 08-DIC-18)
Investigaciones	Trabajo de investigación utilizando bibliotecas digitales de la UDA		APORTE 3	3	Semana: 14 (17-DIC-18 al 22-DIC-18)
Evaluación escrita	Control de lectura y conocimientos de los dos capítulos		APORTE 3	4	Semana: 16 (02-ENE-19 al 05-ENE-19)
Evaluación escrita	Prueba de conocimientos en base a reactivos + caso de estudio.		EXAMEN	20	Semana: 19-20 (20-01-2019 al 26-01-2019)
Evaluación escrita	Evaluación en base a reactivos + caso de estudio		SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
Análisis de casos, trabajos de investigación y lecturas	Horas Autónomo
Guía del profesor para introducir los temas a estudiar, acompañamiento en el aprendizaje práctico del estudiante.	Horas Docente
Método deductivo: Aprendizaje en base a problemas, participación activa de estudiantes en foros y debates.	Horas Práctico

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
96 horas durante las cuales el estudiante deberá: Leer un libro Trabajos de investigación Realizar varias lecturas sobre temas diversos Preparar material para foros y debates	Horas Autónomo
20 horas que se destinarán a: Casos de estudio Charlas con expertos Conversatorio con gerentes Ejercicios de aplicación	Horas Docente
64 horas que se repartirán en: Explicación teórica sobre los temas centrales Acompañamiento y guía durante las actividades prácticas.	Horas Práctico

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
CHIAVENATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS	2002	958-41-03-01-6
KOONTZ HAROLD, WEHRICH HEINZ	Mc Graw Hill	ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	2013	978-607-15-0931-4

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
KOONTZ HAROLD, WEHRICH HEINZ, MARK CANNICE	Mc Graw Hill	Administración: Una perspectiva global y empresarial	2012	978-607-15-0759-4

Web

Autor	Título	Url
Ekos Negocios e Internet	EL ADN DE LOS CEO EN ECUADOR	www.ekosnegocios.com

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **27/09/2018**

Estado: **Aprobado**