



## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

### ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

#### 1. Datos generales

**Materia:** ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL  
**Código:** CJU0002  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Marzo-2019 a Julio-2019  
**Profesor:** ABRIL FAJARDO XIMENA CATALINA  
**Correo electrónico:** xabril@uazuay.edu.ec

**Nivel:** 6

#### Distribución de horas.

| Docencia | Práctico | Autónomo:            |          | Total horas |
|----------|----------|----------------------|----------|-------------|
|          |          | Sistemas de tutorías | Autónomo |             |
| 4        |          |                      |          | 4           |

#### Prerrequisitos:

Código: CJU0079 Materia: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

-Establecer la importancia de la aplicación de las funciones administrativas en las unidades económicas. -Impartir en los estudiantes los conocimientos relacionados a la administración organizacional, poniendo énfasis en aquellos relacionados a la valoración del conocimiento y del talento humano en la organización. -Revisar, desarrollar y empoderar en los estudiantes los principales conceptos, principios y áreas operativas generales de la Administración de la Organización, con el fin de facilitar la posterior toma de decisiones y el diseño organizacional. -Desarrollar los últimos y más modernos conceptos relacionados a la administración de la organización, poniendo un énfasis especial en aquellos relacionados a la valoración del conocimiento y de talento humano en la organización.

En el mundo de las empresas se necesitan incorporar personas líderes, capaces de conquistar mercados, la triología de esta conquista se basa en la combinación adecuada de precios, calidad y servicio y la base misma está representada por una administración eficiente y eficaz. Tener una verdadera actitud emprendedora exige un nuevo espíritu, una nueva mentalidad que hace el hombre y la mujer no esperan, sino que actúan, que se involucren en la toma de sus propias decisiones. De tal manera que los estudiantes tengan una clara visión para afrontar los retos del mercado competitivo, aplicando eficazmente las funciones administrativas, lo que le llevará a una TOMA DE DECISIONES.

La Administración Organizacional servirá de base para el resto de temas a tratarse como son: La Planificación; Organización, Dirección y Control, toma de decisiones, Calidad de Control, etc. Los cuáles serán importantes a lo largo del estudio en mención.

#### 3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

#### 4. Contenidos

|        |                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01.01. | Definiciones de la administración organizacional                                                      |
| 01.02. | Quiénes son los Administradores y quiénes son los gerentes                                            |
| 01.03. | Funciones de la Administración                                                                        |
| 02.01. | Definición, tipos de planes, pasos de la planeación                                                   |
| 02.02. | Qué es un objetivo                                                                                    |
| 02.03. | Matriz FODA                                                                                           |
| 02.04. | La Toma de Decisiones, concepto, importancia                                                          |
| 03.01. | Definición de la Organización, Estructura Organizacional, importancia, Organización Formal e Informal |

|        |                                                                                                                                                         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03.02. | Jerarquía administrativa y jerarquía aplanada                                                                                                           |
| 03.03. | Qué es un proceso, porqué centrarse en procesos , cómo abordar un procesos, diagramación de procesos                                                    |
| 03.04. | Componentes del diagrama de flujo                                                                                                                       |
| 03.05. | Reingeniería de la Organización, Definición, Beneficios de la Reingeniería.                                                                             |
| 03.06. | Definición e importancia del Empowerment, Cultura organizacional, Definición del Benchmarking, sugerencias para mejorar la aplicación del Benchmarking. |
| 03.07. | Definición del Benchmarking, y sugerencias para mejorar la aplicación del Benchmarking.                                                                 |
| 04.01. | Concepto, principios, proceso de la dirección                                                                                                           |
| 04.02. | Toma de Decisiones, Liderazgo, Estilos de Liderazgo                                                                                                     |
| 04.03. | Teorías X y Y de Douglas Macgregor                                                                                                                      |
| 04.04. | Los cuatro sistemas administrativos                                                                                                                     |
| 04.05. | El Grid Gerencial o Teorías del Comportamiento                                                                                                          |
| 04.06. | Caso práctico para debate                                                                                                                               |
| 04.07. | Esencia del Liderazgo                                                                                                                                   |
| 04.08. | La Comunicación, concepto y su relación con el ambiente externo                                                                                         |
| 04.09. | El proceso de la comunicación y el cuello de la comunicación, barreras y fallas de la comunicación                                                      |
| 04.10. | La Motivación, Jerarquía de las necesidades de AbrarhamMaslow, la satisfacción y la no satisfacción de las necesidades humanas                          |
| 04.11. | Los Dos Factores de Herzberg, las necesidades de MCLELLAND, Teoría de la Equidad de Staycey Adams                                                       |
| 05.01. | Definición, proceso de control, importancia, tipos de control                                                                                           |
| 05.02. | Evaluación del desempeño, comparación del desempeño con el objetivo estándar                                                                            |
| 05.03. | Acción Correctiva                                                                                                                                       |
| 06.01. | Definición, principales valores de la calidad, calidad y mejoramiento continuo                                                                          |
| 06.02. | Sistema Lean, Círculos de la calidad, Cadena de Valor, tipos de cadenas de valor, cuellos de botella                                                    |
| 06.03. | Técnicas de la calidad total, énfasis en la competitividad, nuevos paradigmas                                                                           |
| 06.04. | Inteligencia Emocional, Cambio Organizacional, resistencia al cambio, barreras al cambio y curva de transición                                          |

## 5. Sistema de Evaluación

### Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

#### Resultado de aprendizaje de la materia

#### Evidencias

**ae. Diferenciar la índole del acuerdo de integración que puede ser de tipo político, económico, comercial, ambiental, etc.**

-Inducir los conceptos y manejo de, Benchmarking, Mejoramiento Continuo, Calidad Total. Inteligencia Emocional, como áreas claves y herramientas de apoyo operativo para la gestión empresarial

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

**an. Analizar las oportunidades de negocio que se generan en un entorno global cambiante**

-Establecer conceptos básicos de acuerdo a los temas que se utilizan de la Administración Organizacional

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

**ap. Conocer las normas y estrategias de negociación de los diferentes países y bloques con el fin de establecer criterios para la toma de decisiones**

-Aplicar funciones y procesos administrativos

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

## Desglose de evaluación

| Evidencia                               | Descripción                                                      | Contenidos sílabo a evaluar                                                                                             | Aporte     | Calificación | Semana                                   |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------------------------------------|
| Evaluación escrita                      | Evaluación escrita de lo aprendido en el capítulo 1 y 2          | ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION                                                  | APORTE 1   | 1            | Semana: 4 (01-ABR-19 al 06-ABR-19)       |
| Evaluación oral                         | Evaluación oral a lo largo de capítulo 1 y 2                     | ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION                                                  | APORTE 1   | 1            | Semana: 4 (01-ABR-19 al 06-ABR-19)       |
| Resolución de ejercicios, casos y otros | Resolución de casos de lo aprendido capítulo 1 y 2               | ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION                                                  | APORTE 1   | 2            | Semana: 4 (01-ABR-19 al 06-ABR-19)       |
| Evaluación escrita                      | 1 aporte de los aprendido a lo largo del capítulo 1 y 2          | ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION                                                  | APORTE 1   | 6            | Semana: 5 (08-ABR-19 al 13-ABR-19)       |
| Evaluación escrita                      | Evaluación escrita de lo aprendido a lo largo capítulo 3 y 4     | DIRECCION, La Organización                                                                                              | APORTE 2   | 1            | Semana: 9 (06-MAY-19 al 08-MAY-19)       |
| Evaluación oral                         | Evaluación oral de lo aprendido a lo largo capítulo 3 y 4        | DIRECCION, La Organización                                                                                              | APORTE 2   | 1            | Semana: 9 (06-MAY-19 al 08-MAY-19)       |
| Investigaciones                         | Investigación de lo aprendido a lo largo del capítulo 3 y 4      | DIRECCION, La Organización                                                                                              | APORTE 2   | 2            | Semana: 9 (06-MAY-19 al 08-MAY-19)       |
| Evaluación escrita                      | Evaluación de lo aprendido a lo largo capítulo 3 y 4             | DIRECCION, La Organización                                                                                              | APORTE 2   | 6            | Semana: 10 (13-MAY-19 al 18-MAY-19)      |
| Evaluación oral                         | Evaluación escrita de lo aprendido a la largo capítulo 5 y 6     | Calidad, El Control                                                                                                     | APORTE 3   | 2            | Semana: 14 (10-JUN-19 al 15-JUN-19)      |
| Evaluación escrita                      | Evaluación escrita de lo aprendido a la largo del capítulo 5 y 6 | Calidad, El Control                                                                                                     | APORTE 3   | 6            | Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)      |
| Resolución de ejercicios, casos y otros | Res. casos de lo aprendido a la largo capítulo 5 y 6             | Calidad, El Control                                                                                                     | APORTE 3   | 2            | Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)      |
| Evaluación escrita                      | Evaluación escrita de lo aprendido a la largo capítulo 1 al 6    | ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, Calidad, DIRECCION, El Control, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION, La Organización | EXAMEN     | 20           | Semana: 17-18 (30-06-2019 al 13-07-2019) |
| Evaluación escrita                      | Evaluación escrita de lo aprendido en los capítulos del 1 al 6   | ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, Calidad, DIRECCION, El Control, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION, La Organización | SUPLETORIO | 20           | Semana: 20 ( al )                        |

## Metodología

## Criterios de evaluación

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

| Autor                                    | Editorial   | Título                                                                                               | Año  | ISBN |
|------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| Thomas Bateman Scott Snell               | McGraw Hill | Administración Un nuevo Panorama Competitivo                                                         | 2005 |      |
| Levin, Rubin, Balderas, Del Balle, Gómez | PEARSON     | Estadística para Administración y Economía                                                           | 2004 |      |
| Peter Senge; Charlotte Roberts           | Granica     | La Quinta Disciplina en la Práctica: estrategias y herramientas para construir la organización abier | 2009 |      |
| Chiavenato, Idalberto                    | McGraw-Hill | Administración en los nuevos tiempos                                                                 | 2003 |      |

Web

---

Software

---

Revista

---

Bibliografía de apoyo

Libros

| Autor                               | Editorial                | Título                                          | Año  | ISBN                      |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|------|---------------------------|
| Omar Aktouf                         | Artes Gráficas del Valle | La administración: entre tradición y renovación | 2016 | 2891053230, 9782891053235 |
| Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary | Person Educación         | Administración                                  | 2010 | 978-607-442-388-4         |

Web

---

Software

---

Revista

---

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director/Junta

Fecha aprobación: 15/02/2019

Estado: Aprobado