



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN
Código: FAM0005
Paralelo: F
Periodo : Septiembre-2019 a Febrero-2020
Profesor: AMPUERO VELASQUEZ FRANCISCO XAVIER
Correo electrónico: fampuero@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
2.1	Tipos de planes. Plazos 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

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
3.11	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.
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. 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
 -Evaluación oral
 -Foros, debates, chats y otros
 -Reactivos
 -Resolución de ejercicios, casos y otros
 -Trabajos prácticos - productos
 -Visitas técnicas

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	Trabajos de investigación o controles de lectura	CONCEPTOS GENERALES, PLANEACIÓN	APORTE	3	Semana: 2 (16-SEP-19 al 21-SEP-19)
Foros, debates, chats y otros	Debates	CONCEPTOS GENERALES, PLANEACIÓN	APORTE	2	Semana: 4 (30-SEP-19 al 05-OCT-19)
Evaluación escrita	Prueba escrita	CONCEPTOS GENERALES, PLANEACIÓN	APORTE	5	Semana: 5 (07-OCT-19 al 10-OCT-19)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos de investigación o controles de lectura	DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN	APORTE	3	Semana: 6 (14-OCT-19 al 19-OCT-19)
Visitas técnicas	Visita empresarial	DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN	APORTE	2	Semana: 8 (28-OCT-19 al 31-OCT-19)
Reactivos	Prueba con base en reactivos	DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN	APORTE	5	Semana: 9 (05-NOV-19 al 09-NOV-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Casos	CONTROL, INNOVACIÓN Y EMPRESA	APORTE	2	Semana: 10 (11-NOV-19 al 13-NOV-19)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos de investigación o controles de lectura	CONTROL, INNOVACIÓN Y EMPRESA	APORTE	3	Semana: 12 (25-NOV-19 al 30-NOV-19)
Evaluación oral	Presentación empresas innovadoras	CONTROL, INNOVACIÓN Y EMPRESA	APORTE	5	Semana: 16 (al)
Evaluación escrita	Examen Final	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRESA, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	EXAMEN	20	Semana: 19 (13-ENE-20 al 18-ENE-20)
Evaluación escrita	Examen supletorio	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRESA, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
Participación activa de estudiantes en foros y debates. Método deductivo: Aprendizaje en base a problemas acompañado de la guía del profesor. Guía del profesor para introducir los temas a estudiar. Análisis de casos prácticos.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
El trabajo autónomo se calificará de acuerdo a la participación activa en chats y la respuesta apropiada a las preguntas de casos de estudio, tanto durante la materia como en las pruebas escritas. Se valorará la participación en clase, con preguntas y aportes pertinentes, sobre todo en los debates que se preparen para el efecto. En la exposición oral se evaluará el cumplimiento de las normas de un buen expositor, la fluidez en la exposición y el manejo adecuado de la audiencia. En la presentación en Power Point se evaluará el buen uso de las normas de preparación de las diapositivas y lo indicado en el párrafo anterior. Para los trabajos prácticos, se calificará la secuencia lógica de los temas incluidos, la pertinencia del contenido y la construcción adecuada de la información por tema, el buen uso de las normas de redacción científica y de los requerimientos de publicación.	Total docencia

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, WEIRICH HEINZ	Mc Graw Hill Education	ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	2013	978-607-15-0931-4

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Guerreiro Ramos, A.	University of Toronto Press	The New Science of Organizations. A reconceptualization of the wealth of nations	1981	978-0802065612
Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary	Person Educación	Administración	2010	978-607-442-388-4
Koontz Harold - Wehrich Heinz	McGraw Hill	Administración. Una perspectiva global y empresarial	2012	978-607-15-0759-4
ENRIQUE BENJAMIN FRANKLIN FINCOWSKY	McGraw Hill	ORGANIZACION DE EMPRESAS	2009	978-970-10-6935-6
KIM,CHAN;MAUBORG	Carvajal Education	LA ESTRATEGIA DEL OCEANO AZUL:COMO DESARROLLAR UN NUEVO MERCADO DONDE LA COMPETENCIA	2005	958450665X, 9789584506658
Aktouf, O., & Suárez Núñez, T.	Pearson Educación	Administración: Tradición, revisión y renovación	2012	978-607-32-0711-9
Covey, Steven	Paidós	7 hábitos de la gente altamente efectiva	2003	950-12-9000-X

Web

Autor	Título	Url
Luis Carrión Jorge Zula Wladimir Palacios Laura Castillo	Modelo de gestión administrativa para las pequeñas empresas de la industria del catering de la economía popular y solidaria de la ciudad de Riobamba, Ecuador	https://www.uv.mx/iiesca/files/2017/03/07CA201602.pdf
Revista Ekos	Isabel Noboa de Loor. - CEO del Consorcio Nobis	https://www.ekosnegocios.com/articulo/isabel-noboa-de-loor-ceo-consorcio-nobis
Rosales, José Luis	Estudiantes asesoran a firmas del sector textil	https://www.revistalideres.ec/lideres/estudiantes-asesoran-firmas-sector-textil.html
Revista Ekos	El ADN del CEO ecuatoriano	https://www.ekosnegocios.com/articulo/adn-del-ceo
Stephen Covey	Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva	https://www.colegiorudolfsteiner.edu.ec/pdf/Los-7-Habitos-de-las-Personas-Altamente-Efectivas.pdf

Software

Revista

Autor	Volumen	Título	Año	DOI
Ampuero Velásquez,	null	Formando Nuevos Empresarios	2018	http://revistas.esPOCH

 Docente

 Director/Junta
Fecha aprobación: **09/09/2019**Estado: **Aprobado**