



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ECONOMÍA

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN
Código: FAM0005
Paralelo: B
Periodo : Septiembre-2019 a Febrero-2020
Profesor: ARPI ZHANGALLIMBAY LUIS OSWALDO
Correo electrónico: oarpi@uazuay.edu.ec

Nivel: 1

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 96		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
64	0	16	80	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

ac. Respeta a los demás y su diversidad cultural y económica

-• Conoce el fundamento teórico relacionado con el proceso administrativo organizacional.

Evidencias
 -Evaluación escrita
 -Investigaciones
 -Reactivos
 -Resolución de ejercicios, casos y otros
 -Trabajos prácticos - productos

ah. Demuestra capacidad para integrar la teoría con la práctica empresarial

-Conoce y aplica en las organizaciones el marco teórico relacionado con los diversos estilos de Liderazgo

Evidencias
 -Evaluación escrita
 -Investigaciones
 -Reactivos
 -Resolución de ejercicios, casos y otros
 -Trabajos prácticos - productos

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

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

Evidencias
 -Evaluación escrita
 -Investigaciones
 -Reactivos
 -Resolución de ejercicios, casos y otros
 -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Investigaciones	Cap. 1, Cap. 2	CONCEPTOS GENERALES, PLANEACIÓN	APORTE	2	Semana: 2 (16-SEP-19 al 21-SEP-19)
Trabajos prácticos - productos	Cap. 1, Cap. 2	CONCEPTOS GENERALES, PLANEACIÓN	APORTE	2	Semana: 3 (23-SEP-19 al 28-SEP-19)
Evaluación escrita	Cap. 1, Cap. 2	CONCEPTOS GENERALES, PLANEACIÓN	APORTE	6	Semana: 4 (30-SEP-19 al 05-OCT-19)
Evaluación escrita	Cap. 3, Cap. 4	DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN	APORTE	3	Semana: 7 (21-OCT-19 al 26-OCT-19)
Reactivos	Cap. 3, Cap. 4	DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN	APORTE	7	Semana: 9 (05-NOV-19 al 09-NOV-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Cap. 5, Cap. 6	CONTROL, INNOVACIÓN Y EMPRESA	APORTE	4	Semana: 19-20 (12-01-2020 al 18-01-2020)
Evaluación escrita	Cap. 5, Cap. 6	CONTROL, INNOVACIÓN Y EMPRESA	APORTE	6	Semana: 19 (13-ENE-20 al 18-ENE-20)
Evaluación escrita	Cap. 1 al 6	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRESA, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	EXAMEN	20	Semana: 19 (13-ENE-20 al 18-ENE-20)
Evaluación escrita	Cap. 1 al 6	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRESA, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
<p>Clases explicativas en función al texto guía de H. Koontz.</p> <p>Al estudiante se asignará trabajos de investigación sobre temas relacionados con la materia.</p> <p>Se propiciará la participación del estudiante a fin que emitan juicios en torno al proceso administrativo.</p> <p>Se pedirá que autónomamente investiguen temas ligados a administración mediante el uso de redes sociales.</p> <p>Al estudiante se asignará trabajos, lecturas y ejercicios que resolverán individualmente o en grupo, previo acuerdo se definirá fechas para la presentación o exposición de los mismos.</p>	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
<p>El control de lecturas, tareas, casos, exposiciones, etc., se evaluarán de manera permanente durante el ciclo lectivo.</p> <p>Deberá cuidarse que los trabajos, pruebas y examen final no contengan errores de redacción, faltas de ortografía, o mala presentación, pues estos repercutirán en la nota.</p> <p>Los diferentes trabajos, pruebas exámenes, previo ingreso de las calificaciones al Sistema Académico, serán revisadas con los estudiantes.</p> <p>Para efectos de calidad, la presentación tanto de trabajos individuales como de la solución y presentación de casos ilustrativos, el profesor observará y calificará en el estudiante los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del tema. - Análisis y sustento de ideas. - Presentación e imagen personal. - Dinamismo y creatividad. - Calidad de expresión. <p>Deberán estudiar los temas que se indique como lectura obligatoria, ya que se puede preguntar sobre los capítulos asignados o sobre contenidos anteriormente vistos, lo cual se evaluará tomando en cuenta la cantidad de aciertos y fallas tanto en las preguntas que se hagan oralmente como a través de la aplicación de exámenes rápidos. La participación se evaluará durante todas las clases del presente ciclo.</p>	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, WEIHRICH HEINZ	Mc Graw Hill Education	ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	2013	978-607-15-0931-4

Web

Software

Revista

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.colegiordolfsteiner.edu.ec/pdf/Los-7-Habitos-de-las-Personas-Altamente-Efectivas.pdf

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **05/09/2019**

Estado: **Aprobado**