



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN
Código: FAM0005
Paralelo: F
Periodo : Marzo-2020 a Agosto-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	0	96	160

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

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.

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.

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.
6.1	Innovación empresarial, una necesidad actual
6.2	Cultura innovadora
6.3	Ventaja competitiva de Bateman: Calidad, velocidad, innovación y competitividad de costos
6.4	La trazabilidad. Una herramienta de gestión para las empresas en los procesos de producción.

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
-Resolución de ejercicios, casos y otros
-Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	Cap. 1	CONCEPTOS GENERALES	APORTE	4	Semana: 3 (15-ABR-20 al 20-ABR-20)
Trabajos prácticos - productos	Cap 1 y Cap. 2	CONCEPTOS GENERALES, PLANEACIÓN	APORTE	6	Semana: 5 (29-ABR-20 al 04-MAY-20)
Trabajos prácticos - productos	Cap. 3	ORGANIZACIÓN	APORTE	4	Semana: 8 (20-MAY-20 al 25-MAY-20)
Evaluación escrita	Cap. 3 y Cap. 4	DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN	APORTE	6	Semana: 10 (03-JUN-20 al 08-JUN-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Cap. 1 - 5	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	APORTE	5	Semana: 12 (17-JUN-20 al 22-JUN-20)
Evaluación escrita	Cap. 5 y Cap. 6	CONTROL, INNOVACIÓN Y EMPRESA	APORTE	5	Semana: 15 (08-JUL-20 al 13-JUL-20)
Evaluación escrita	Cap. 1 - 6	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRESA, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Evaluación escrita	Cap. 1 - 6	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRESA, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
El acompañamiento del proceso enseñanza- aprendizaje de la materia de Administración, se basará en el marco teórico, lectura de bibliografía especializada relacionada con el proceso administrativo. Se elaborará trabajos de investigación en empresas de la localidad por equipos de trabajo, los mismos que serán sustentados. Proyección de Videos sobre temas relacionados a la materia, y ética. Ademas, control de lecturas, tareas, casos, exposiciones, etc., se evaluarán de manera permanente durante el ciclo lectivo.	Autónomo
Acompañamiento al estudiante en su proceso de estudio mediante diversos canales de comunicación y asistencia personalizada. Preparación permanente de clases. Actualización de información de acuerdos a los hechos del entorno empresarial nacional e internacional. Preparación de trabajos puntuales de investigación. Organización de conversatorios y visitas técnicas a empresas.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
A través de un cuestionario de preguntas evitando la repetición memorística, los estudiantes demostrarán conocer los principios teóricos generalmente aceptados de Administración II, enfatizando en la Dirección: Liderazgo, Motivación y Comunicación, así como también en el Control. En las pruebas mensuales y exámenes finales se evaluará tanto el conocimiento, la capacidad de análisis ,aporte individual y grupal a través de la participación en prácticas, las mismas que deberán ser sustentadas. En todo trabajo escrito, pruebas como en el examen final, se evaluará el uso correcto de la redacción, ortografía y coherencia en la presentación de ideas, así como también será sancionada la deshonestidad académica por copia en los exámenes, trabajos, etc. Las pruebas mensuales y examen final serán revisados en clase conjuntamente con los estudiantes , antes de registrar las notas definitivas. Se recuerda que la asistencia no puede considerarse como aporte, y el Reglamento de la Universidad del Azuay no contempla la exoneración del examen final.	Autónomo
Planificación oportuna de trabajos de investigación, los mismos deberán alinearse a los temas propuestos en el sílabo. Inculcar al estudiante para que sus trabajos de investigación cumplan con las Normas APA. Actualización de conocimientos para un mejor aporte a la materia. Revisión de trabajos y evaluaciones de los estudiantes de manera oportuna.	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, WEHRICH HEINZ	Mc Graw Hill Education	ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	2013	978-607-15-0931-4

Web

Autor	Título	Url
Fred R. David	Conceptos de administración estratégica	http://app.ute.edu.ec/content/3936-367-1-1-4-1/con-estrategica-%20fred%20david.pdf
Thomas Snell Bateman Scout A. Snell	ADMINISTRACIÓN UNA VENTAJA COMPETITIVA	http://cvonline.uaeh.edu.mx/Cursos/Maestría/MTE/Gen02/admon_gest_tntics/unidad_3/U3_Estructuradlaorganizacion.pdf
Olga Lucía Jaramillo Naranjo	La dimensión interna de la responsabilidad social en las micro, pequeñas y medianas empresas	http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n31/n31a09.pdf
Hernández Madrigal, Mónica	SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO	http://www.redalyc.org/pdf/870/87050902009.pdf

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Koontz Harold - Wehrich Heinz	McGraw Hill	Administración. Una perspectiva global y empresarial	2012	978-607-15-0759-4
David, Fred	Pearson	Conceptos de Administración Estratégica	2013	9786073238101

Web

Autor	Título	Url
Revista EKOS	El ADN de los CEO en Ecuador	https://www.ekosnegocios.com/articulo/el-adn-de-los-ceo-en-ecuador-iii-edicion
Parra, Jeniree; La Madriz, Jenniz	PRESUPUESTO COMO INSTRUMENTO DE CONTROL FINANCIERO EN PEQUEÑAS EMPRESAS DE ESTRUCTURA FAMILIAR	https://www.redalyc.org/pdf/782/78253678003.pdf
Ospina Duque, Rodrigo	LA REINGENIERÍA DE PROCESOS: UNA HERRAMIENTA GERENCIAL PARA LA INNOVACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES	https://www.redalyc.org/pdf/4096/409634344006.pdf

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **20/02/2020**

Estado: **Aprobado**