UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

1. Datos generales

Materia: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código: CTE0124
Paralelo: F
Periodo : Marzo-2021 a Julio-2021
Profesor: ENCALADA AVILA DAMIAN VLADIMIR
Correo electrónico: dencalada@uazuay.edu.ec

Nivel: 10

Distribución de horas.

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

Prerrequisitos:

Código: CTE0128 Materia: GESTIÓN DE CALIDAD PARA IMA

2. Descripción y objetivos de la materia

Gestión Administrativa describe las funciones básicas que son: planeación, organización, dirección y control, demuestra lo importante de la integración entre departamentos y los sustentos para la toma de decisiones, con un buen análisis del ambiente externo e interno. Demuestra las herramientas de diferenciación que se deben aplicar para generar valor al giro de negocio. A la vez que da las bases para el reclutamiento de personal idóneo para la empresa.

Gestión Administrativa permite al estudiante conocer y entender los diferentes sistemas que se deben aplicar en las pequeñas, medianas y grandes empresas, con la finalidad de lograr un buen desempeño acompañado de utilidades y posibilidades de crecimiento continuo. La Gestión Administrativa transmite al estudiante sistemas de motivación, liderazgo, dirección y control de tal forma que puedan iniciar su propio negocio con buenas bases, o puedan aplicar a cargos que requieran de conocimientos de organización y manejo de personal. El constante cambio y la dinámica de los mercados, producto de la globalización, requieren que el proceso administrativo sea un pilar importante para el desarrollo sostenido de las diferentes naciones, por ello las empresas eficientes, resultado de una correcta administración de los recursos generarán ventajas competitivas que a su vez serán la base del crecimiento económico.

La Gestión Administrativa es la base de la ejecución del Diseño de Proyectos y permite que la Gestión de Calidad sea eficiente, ya que uniendo los procesos se puede crear empresas de diferente tamaño y a la vez aplicar en los departamentos de supervisión de manufactura que se presentan en la industria.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

01.01.	Enfoques administrativos: científico, conductual, sistemático
01.02.	Gerencia: Concepto e Importancia
01.03.	Administración: definición e importancia
01.04.	Habilidades gerenciales y Jerarquía Organizacional (Katz)
01.05.	Funciones y papeles de la Gerencia
02.01.	Qué es la planificación y su importancia
02.02.	Tipos de planes y como establecer objetivos
02.03.	Planeación Estratégica

02.04.	Matriz FODA
02.05.	Estrategias competitivas de Porter
02.06.	Proceso de Planeación Estratégica y Administración por objetivos
03.01.	Organización y su importancia
03.02.	Tipos de organización
03.03.	Conceptos de: autoridad, responsabilidad y reporte
03.04.	Empowerment
03.05.	Principios básicos de la organización
03.06.	Departamentalización y organización
05.01.	Importancia y principios
05.02.	Motivación
05.03.	Comunicación
05.04.	Liderazgo y trabajo en equipo
06.01.	Conceptos de control
06.02.	Proceso e importancia del control
06.03.	Tipos y pasos de control
07.01.	Análisis de Mercado y Plan de mercadeo
07.02.	Análisis técnico, administrativo y económico
07.03.	Análisis de costos, riesgos, financieros y legal

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ar. Aplica los preceptos de administración y gestión empresarial para la implementación y organización de servicentros automotrices y otras actividades económicas vinculadas.	
-Indagar el comportamiento empresarial en el medio y analizar las oportunidades que se pueden aprovechar en la empresa	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
as. Fórmula proyectos de aplicación de los principios de gestión de calidad y de organización para una empresa automotriz.	
-Obtener información relevante que permita buscar estrategias para diferenciarse de la competencia	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
at. Trabaja en equipo y en grupos multidisciplinarios, tanto en áreas productivas como administrativas.	
-Obtener información relevante que permita buscar estrategias para diferenciarse de la competencia crenado planes de negocios aplicables	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	PRUEBA ESCRITA	Análisis de las escuelas administrativas, Planificación	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 3 (29-MAR-21 al 01-ABR-21)
Trabajos prácticos - productos	TRABAJO	Análisis de las escuelas administrativas, Planificación	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 4 (05-ABR-21 al 10-ABR-21)
	APORTE CUMPLIMIENTO		APORTE CUMPLIMIENTO	10	Semana: 15 (21-JUN-21 al 26-JUN-21)
	APORTE ASISTENCIA		APORTE ASISTENCIA	10	Semana: 15 (21-JUN-21 al 26-JUN-21)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo final	Análisis de las escuelas administrativas, Control, Dirección y Liderazgo, Organización, Plan de Negocios, Planificación	EXAMEN FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021)
Evaluación escrita	Prueba de conocimientos	Análisis de las escuelas administrativas, Control, Dirección y Liderazgo, Organización, Plan de Negocios, Planificación	EXAMEN FINAL SINCRÓNICO	10	Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo final	Análisis de las escuelas administrativas, Control, Dirección y Liderazgo, Organización, Plan de Negocios, Planificación	SUPLETORIO ASINCRÓNICO	10	Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021)
Evaluación escrita	Prueba de conocimientos	Análisis de las escuelas administrativas, Control, Dirección y Liderazgo, Organización, Plan de Negocios, Planificación	SUPLETORIO SINCRÓNICO	10	Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Thomas Wheelen David Hunger	Pearson Educación	Administración Estratégica y Política de Negocios	2007	
Gary Dessler	Pearson Educación	Administración de Personal	2001	
Thomas Bateman Scott Snell	McGraw Hill	Administración Un nuevo Panorama Competitivo	2005	
Harold Koontz, Heinz Weihrich	McGraw Hill	Administración una Perspectiva Global	2008	

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 09/03/2021

Estado: Aprobado