

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE MARKETING

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN
Código: FAM101
Paralelo: A
Periodo : Agosto-2024 a Diciembre-2024
Profesor: ROSALES MOSCOSO MARÍA VERÓNICA
Correo electrónico: vrosales@uazuay.edu.ec

Nivel: 1

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 96		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
48	0	16	80	144

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	CONCEPTOS GENERALES
1.1	Definición de la administración: su naturaleza y propósito
1.2	Evolución del pensamiento administrativo: aportes F. Taylor, 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	PLANEACIÓN

2.1	Tipos de planes. Pasos 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	ORGANIZACIÓN
3.1	Cultura organizacional
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
4	DIRECCIÓN
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	CONTROL
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

CM1. Propone soluciones a situaciones problemáticas aplicando el razonamiento lógico-matemático

-Maneja 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.

-Evaluación escrita
-Investigaciones
-Trabajos prácticos - productos

u. Asesora y aporta a la toma de decisiones empresariales.

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

-Evaluación escrita
-Investigaciones
-Trabajos prácticos - productos

-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

-Evaluación escrita
-Investigaciones

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

ámbito

-Maneja 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.

Evidencias

-Trabajos prácticos - productos

-Evaluación escrita
-Investigaciones
-Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Investigaciones	Investigación sobre un tema del sílabo	CONCEPTOS GENERALES	APORTE	5	Semana: 3 (09/09/2024 al 14/09/2024)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo aplicado a los temas vistos en clases	CONCEPTOS GENERALES, PLANEACIÓN	APORTE	5	Semana: 3 (09/09/2024 al 14/09/2024)
Evaluación escrita	Prueba escrita sobre los temas vistos en clases	CONCEPTOS GENERALES, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	APORTE	6	Semana: 7 (07/10/2024 al 12/10/2024)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo aplicado a la materia	CONCEPTOS GENERALES, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	APORTE	4	Semana: 7 (07/10/2024 al 12/10/2024)
Evaluación escrita	Prueba escrita sobre la materia vista hasta la fecha	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	APORTE	6	Semana: 11 (05/11/2024 al 09/11/2024)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo práctico aplicado	CONTROL, DIRECCIÓN	APORTE	4	Semana: 11 (05/11/2024 al 09/11/2024)
Evaluación escrita	Evaluación escrita sobre toda la materia vista en clases	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	EXAMEN	20	Semana: 15 (02/12/2024 al 03/12/2024)
Evaluación escrita	Evaluación escrita sobre toda la materia vista	CONCEPTOS GENERALES, CONTROL, DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN	SUPLETORIO	20	Semana: 17-18 (15-12-2024 al 21-12-2024)

Metodología

Descripción	Tipo horas
El estudiante debe leer antes de la clase la bibliografía según lo que se le indique y traer sus dudas. Debe investigar sobre casos relacionados a los temas que se hablan en clase.	Autónomo
Se dictarán clases magistrales con participación activa por parte del estudiante. Se utiliza herramientas multimedia y bibliografía actualizada	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
El estudiante debe investigar sobre los temas que se le indique en clase. Además debe leer antes de cada clase la bibliografía asignada	Autónomo
Presentación de trabajos, controles de lectura a través de participación en la clase, evaluaciones escritas	Total docencia

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Aktouf, O., & Suárez Núñez, T.	Pearson Educación	Administración: Tradición, revisión y renovación	2012	978-607-32-0711-9
KOONTZ, HAROLD	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN. UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL	2012	978-607-15-0759-4

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo
Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **16/07/2024**

Estado: **Aprobado**