



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

1. Datos generales

Materia: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código: CTE0124
Paralelo: F
Periodo : Marzo-2017 a Julio-2017
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

1.01.	Enfoques Administrativos: Científico, Conductual, Sistemático.
1.02.	Gerencia: Concepto e Importancia.
1.03.	Administración: Definición e importancia.
1.04.	Habilidades Gerenciales.
1.05.	Funciones y papeles de la Gerencia.
2.01.	Que es la planificación y su importancia.
2.02.	Tipos de planes y como establecer objetivos.
2.03.	Planificación Estratégica.

2.04.	Matriz FODA.
2.05.	Proceso de Planificación Estratégica.
2.06.	Porter.
3.01.	Organización y su importancia.
3.02.	Tipos de Organización.
3.03.	Autoridad, Responsabilidad y reporte.
3.04.	Empoderamiento.
3.05.	Principios básicos de la organización.
4.01.	Importancia y principios.
4.02.	Motivación.
4.03.	Comunicación.
4.04.	Liderazgo y trabajo en equipo.
5.01.	Conceptos de Control.
5.02.	Proceso e importancia del Control.
5.03.	Tipos y pasos de Control.
5.04.	Trabajo Grupal.
6.01.	Cadena de Valor.
6.02.	Posicionamiento Estratégico.
6.03.	Análisis de las Causas de Costos.

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
-Evaluación oral
-Reactivos
-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
-Evaluación oral
-Reactivos
-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
-Evaluación oral
-Reactivos
-Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Control de avance de la materia del capítulo 1 y 2.	ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, PLANIFICACIÓN	APORTE 1	5	Semana: 3 (03-ABR-17 al 08-ABR-17)
Evaluación oral	Forma de trabajar en clases, participación en los debates.	ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, PLANIFICACIÓN	APORTE 1	2	Semana: 4 (10-ABR-17 al 12-ABR-17)
Trabajos prácticos - productos	Formulación de caso, forma de resolver el mismo.	ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, PLANIFICACIÓN	APORTE 1	3	Semana: 4 (10-ABR-17 al 12-ABR-17)
			APORTE 1		
Evaluación escrita	Conocimientos adquiridos en el modulo 3 y 4.	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN	APORTE 2	5	Semana: 8 (08-MAY-17 al 13-MAY-17)
Evaluación oral	Participación en clases.	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN	APORTE 2	2	Semana: 9 (15-MAY-17 al 17-MAY-17)
Trabajos prácticos - productos	Análisis del trabajo realizado, con el tema escogido para la sustentación.	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN	APORTE 2	3	Semana: 10 (22-MAY-17 al 27-MAY-17)
			APORTE 2		
Reactivos	Análisis de aptitudes desarrollados en el transcurso de los capítulos.	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL	APORTE 3	3	Semana: 13 (12-JUN-17 al 17-JUN-17)
Evaluación oral	Forma de analizar casos, aplicación de modelo de gestión.	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL	APORTE 3	2	Semana: 14 (19-JUN-17 al 24-JUN-17)
Evaluación escrita	Conocimiento adquiridos en los capítulos 5 y 6.	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL	APORTE 3	5	Semana: 15 (26-JUN-17 al 01-JUL-17)
			APORTE 3		
Evaluación escrita	Control de alcance de lo aprendido en la materia.	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL, DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)
			EXAMEN		
Evaluación escrita	Control de alcance de los conceptos aprendidos en esta materia	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL, DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (23-07-2017 al 29-07-2017)
			SUPLETORIO		

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

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

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo
Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **15/03/2017**

Estado: **Aprobado**