



## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

### ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

#### 1. Datos generales

**Materia:** ADMINISTRACIÓN  
**Código:** ESI0004  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Septiembre-2018 a Febrero-2019  
**Profesor:** ABRIL FAJARDO XIMENA CATALINA  
**Correo electrónico:** xabril@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

Establecer la importancia de la aplicación de las funciones administrativas en las unidades económicas. -Impartir en los estudiantes los conocimientos relacionados a la administración, poniendo énfasis en aquellos relacionados a la valoración del conocimiento y del talento humano en la organización. -Revisar, desarrollar y empoderar en los estudiantes los principales conceptos, principios y áreas operativas generales de la Administración de la Organización, con el fin de facilitar la posterior toma de decisiones y el diseño organizacional. -Desarrollar los últimos y más modernos conceptos relacionados a la administración de la organización, poniendo un énfasis especial en aquellos relacionados a la valoración del conocimiento y de talento humano en la organización.

La Administración servirá de base para el resto de temas a tratarse como son: La Planificación; Organización, Dirección y Control, permitiendo conocer la empresa tanto interna como externa, analizar dicha información para tomar decisiones, para rediseñar el rumbo de la empresa. De tal manera que los estudiantes tengan una clara visión para afrontar los retos del mercado competitivo, aplicando eficazmente las funciones administrativas, velando por la eficiencia, eficacia y efectividad de una organización.

-Es importante porque conforme a los principios y criterios que determinan los esquemas de evaluación en la educación moderna, quien suscribe aplicará los 4 principios que demanda dicho estándar, esto es: - Atendiendo el criterio de utilidad se ha considerado que la evaluación (práctica y autónoma), será un elemento para persuadir a la mejora del estudiante; - Atendiendo el criterio de viabilidad la evaluación que se realizará será realista, prudente y fácil de aplicar y entender; - Conforme el criterio de la exactitud, la evaluación descansará en información técnica, creíble y real (casos reales); y, Atendiendo el criterio de la propiedad la evaluación descansará sobre aspectos legales y éticos.

#### 3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

#### 4. Contenidos

1.1	Evolución histórica de la administración
1.2	Conceptos de administración y objetivos de la administración
1.3	Administradores y tipos de administradores
1.4	Habilidades, Cualidades Gerenciales y desempeño gerencial
1.5	La administración moderna y sus escuelas científica, clásica, del comportamiento organizacional, estructurista, sistemas, contingencia
1.6	Concepto de empresa y tipos de organizaciones
2.1	Importancia de la Planificación

2.2	Principios de la planeación
2.3	Procesos de planeación
2.4	Tipos de planes
2.5	Planes a aplicación única y permanente
2.6	Técnicas de planeación
3.1	Importancia de la Organización
3.2	Principios de la organización
3.3	Organigrama
3.4	Estructura Organizacional
3.5	Elementos básicos de estructura
3.6	Tipos básicos de estructura
4.1	Importancia de la Dirección
4.2	Principios de la Dirección
4.3	Elementos componentes de la Dirección
4.4	Liderazgo
4.5	Comunicación
4.6	Motivación.
4.7	Los Dos Factores de Herzberg, Las necesidades de McClellan
4.8	La Teoría de la Equidad de Stacey Adams.
4.9	Técnicas Motivacionales
5.1	Importancia y características del control
5.2	Objetivos del control, tipos de control y clasificación del control
5.3	Acción correctiva.
6.1	Importancia en la Gerencia
6.2	Pasos a seguir en la Toma de decisiones
6.3	La toma de decisión como fuente generados en la empresa

## 5. Sistema de Evaluación

### Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

#### Resultado de aprendizaje de la materia

#### Evidencias

**ae. Diferenciar la índole del acuerdo de integración que puede ser de tipo político, económico, comercial, ambiental, etc.**

-Conocer el dinamismo del cambio constante que sufren los diferentes sectores industriales, en una aldea global hipercompetitiva.

-Evaluación escrita  
-Evaluación oral  
-Foros, debates, chats y otros  
-Investigaciones  
-Resolución de ejercicios, casos y otros

**ap. Conocer las normas y estrategias de negociación de los diferentes países y bloques con el fin de establecer criterios para la toma de decisiones**

-Reconocer las posibilidades de aplicación teórico y práctico de los conceptos en la empresa o negocio

-Evaluación escrita  
-Evaluación oral  
-Foros, debates, chats y otros  
-Investigaciones  
-Resolución de ejercicios, casos y otros

-Tener la capacidad de resolver estratégicamente situaciones que permitan llevar adelante a su empresa.

-Evaluación escrita  
-Evaluación oral  
-Foros, debates, chats y

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

otros  
-Investigaciones  
-Resolución de ejercicios,  
casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación oral	Control de lectura oral de todo lo aprendido en el capítulo I y II	Análisis de las escuelas administrativas, Funciones Administrativas de la Planificación	APORTE 1	1	Semana: 4 (09-OCT-18 al 13-OCT-18)
Foros, debates, chats y otros	Utilización de foros, debates y chats de todo lo aprendido en el capítulo I y II	Análisis de las escuelas administrativas, Funciones Administrativas de la Planificación	APORTE 1	2	Semana: 4 (09-OCT-18 al 13-OCT-18)
Investigaciones	Investigaciones sobre lo aprendido en el capítulo I y II	Análisis de las escuelas administrativas, Funciones Administrativas de la Planificación	APORTE 1	2	Semana: 4 (09-OCT-18 al 13-OCT-18)
Evaluación escrita	Examen correspondiente al primer aporte de lo aprendido en el capítulo I y II	Análisis de las escuelas administrativas, Funciones Administrativas de la Planificación	APORTE 1	5	Semana: 5 (15-OCT-18 al 20-OCT-18)
Evaluación oral	Control de lectura oral de todo lo aprendido a lo largo del capítulo 3 y 4	Dirección, La Organización	APORTE 2	1	Semana: 9 (12-NOV-18 al 14-NOV-18)
Investigaciones	Trabajos de investigación de todo lo aprendido a lo largo del capítulo 3 y 4	Dirección, La Organización	APORTE 2	2	Semana: 9 (12-NOV-18 al 14-NOV-18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de casos de todo lo aprendido a lo largo del capítulo 3 y 4	Dirección, La Organización	APORTE 2	2	Semana: 9 (12-NOV-18 al 14-NOV-18)
Evaluación escrita	Examen correspondiente de todo lo aprendido a lo largo del capítulo 3 y 4	Dirección, La Organización	APORTE 2	5	Semana: 10 (19-NOV-18 al 24-NOV-18)
Foros, debates, chats y otros	Foro de todo lo aprendido dentro del capítulo 5 y 6	El Control, Toma de Decisiones	APORTE 3	2	Semana: 14 (17-DIC-18 al 22-DIC-18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios y casos de lo aprendido en el capítulo 5 y 6	El Control, Toma de Decisiones	APORTE 3	3	Semana: 14 (17-DIC-18 al 22-DIC-18)
Evaluación escrita	Examen correspondiente al tercer aporte de todo lo aprendido a lo largo del capítulo 5 y 6	El Control, Toma de Decisiones	APORTE 3	5	Semana: 15 ( al )
Evaluación escrita	Examen final correspondiente a todo lo visto en los capítulos I, II, III, IV, V, VI.	Análisis de las escuelas administrativas, Dirección, El Control, Funciones Administrativas de la Planificación, La Organización, Toma de Decisiones	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (20-01-2019 al 26-01-2019)
Evaluación escrita	Examen supletorio de todo lo aprendido a lo largo del capítulo I, II, III, IV, V y VI.	Análisis de las escuelas administrativas, Dirección, El Control, Funciones Administrativas de la Planificación, La Organización, Toma de Decisiones	SUPLETORIO	20	Semana: 21 ( al )

## Metodología

Descripción	Tipo horas
- Elaboración de videos por parte de los estudiantes para que demuestren los conocimientos adquiridos y que utilicen twitter para saber el grado de tendencia de los trabajos elaborados por ellos.	Horas Autónomo
En el desarrollo del curso se aplican las siguientes técnicas:	
- Exposición y conferencia;	Horas Docente
- Estudio de casos (dinámica de grupos);	
- Talleres	
- Debate de casos (plenaria dirigida);	
- Videos para el análisis de casos; y,	
- Recursos didácticos de apoyo, visuales y digitales adecuadamente diseñados	
- Estudio de casos (dinámica de grupos);	Horas Práctico
- Debate de casos (plenaria dirigida);	
- Videos para el análisis de casos; y,	

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
-Nivel de compromiso que asume el maestrante para el aprendizaje de la materia	Horas Autónomo
-Calidad de la planificación y desarrollo de las tareas de investigación ordenadas;	
-Grado de productividad de sus aportes en clase a la asignatura	Horas Docente
-Medida con la que los estudiantes usan los recursos tecnológicos para profundizar en el aprendizaje	Horas Práctico

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

#### Web

#### Software

#### Revista

### Bibliografía de apoyo

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Norberto Ospina Montoya	Ediciones de la U.	Administración Fundamentos. Como iniciarse en el estudio de la adm	2010	978-958-8348-95-7
Antonio César Amaru Maximimiano	Person Educación	Fundamentos de Administración. Teoría general y Proceso administrativo	2009	978-970-26-1511-8
Robbins Stephen P. Coulter	Ed. Prentice	Administración	2010	978-607-442-388-4
Chiavenato, Idalberto	Ed. Mc. Graw Hill	Administración en los nuevos tiempos	2002	958-41-0301-6
Senge, Peter	Ed. Granica	La Quinta Disciplina en la Práctica: estrategias y herramientas para construir la organización abierta al aprendizaje	2009	978-950-641-421-4
Gary Dessler	Pearson Educación	Administración de Personal	2001	968-444-488-5
Thomas Bateman Scott Snell	McGraw Hill	Administración Un nuevo Panorama Competitivo	2005	970-10-4960-8

## Web

Autor	Título	Url
EBSCO	María del Carmen Armenteros Acosta Liliana Guerrero Ramos	<a href="http://web.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=13&amp;sid=8c308ced-59ff-4698-9f8a-a568b8c0afb0%40sessionmgr14&amp;hid=26">http://web.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=13&amp;sid=8c308ced-59ff-4698-9f8a-a568b8c0afb0%40sessionmgr14&amp;hid=26</a>
EBSCO	Ruiz-Torres, Alex J.1,2 alex.ruiztorres@upr.eduAblanedo-Rosas, José H.2Otero, L. Daniel3	<a href="http://web.ebscohost.com/ehost/detail?sid=62387e0b-fb04-47f2-896f-c9d92578c86b%40sessionmgr15&amp;vid=1&amp;hid=7&amp;bdata=Jmxhbmc9ZXMc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#db=buh&amp;AN=74279947">http://web.ebscohost.com/ehost/detail?sid=62387e0b-fb04-47f2-896f-c9d92578c86b%40sessionmgr15&amp;vid=1&amp;hid=7&amp;bdata=Jmxhbmc9ZXMc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#db=buh&amp;AN=74279947</a>

## Software

## Revista

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director/Junta

Fecha aprobación: **17/09/2018**

Estado: **Aprobado**