



## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

### ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

#### 1. Datos generales

**Materia:** ADMINISTRACIÓN  
**Código:** ESI0004  
**Paralelo:** C  
**Periodo :** Septiembre-2018 a Febrero-2019  
**Profesor:** EVERAERT FREEK  
**Correo electrónico:** feveraert@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 organizacional, 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 para la toma de decisiones. Los cuáles serán importantes a lo largo del estudio en mención, ya que el tener una verdadera actitud emprendedora exige un nuevo espíritu, una nueva mentalidad que hace el hombre y la mujer no esperan, sino que actúan, que se involucren en la toma de sus propias decisiones. De tal manera que los estudiantes tengan una clara visión para afrontar los retos del mercado competitivo, aplicando eficazmente las funciones administrativas, lo que les llevará a una TOMA DE DECISIONES.

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 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  
-Investigaciones  
-Trabajos prácticos -  
productos

**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  
-Investigaciones  
-Trabajos prácticos -  
productos

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

-Evaluación escrita  
-Evaluación oral  
-Investigaciones  
-Trabajos prácticos -  
productos

## Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación oral	Evaluación oral durante las semanas	Análisis de las escuelas administrativas, Funciones Administrativas de la Planificación	APORTE 1	1	Semana: 2 (24-SEP-18 al 29-SEP-18)
Investigaciones	investigación sobre misión y visión	Análisis de las escuelas administrativas, Funciones Administrativas de la Planificación	APORTE 1	2	Semana: 5 (15-OCT-18 al 20-OCT-18)
Evaluación escrita	Evaluación escrita de los capítulos 1 y 2	Análisis de las escuelas administrativas, Funciones Administrativas de la Planificación	APORTE 1	7	Semana: 6 (22-OCT-18 al 27-OCT-18)
Evaluación oral	Evaluación oral durante las semanas	Dirección, La Organización	APORTE 2	1	Semana: 8 (05-NOV-18 al 10-NOV-18)
Trabajos prácticos - productos	Simulaciones con juegos de roles	Dirección, La Organización	APORTE 2	2	Semana: 10 (19-NOV-18 al 24-NOV-18)
Evaluación escrita	Evaluación escrita de los capítulos 1 y 2	Dirección, La Organización	APORTE 2	7	Semana: 11 (26-NOV-18 al 01-DIC-18)
Trabajos prácticos - productos	Documentos de ejercicios y tareas resueltas dentro del aula y en la casa.	El Control, Toma de Decisiones	APORTE 3	4	Semana: 15 ( al )
Evaluación escrita	Prueba escrita de los capítulos 5 y 6	El Control, Toma de Decisiones	APORTE 3	6	Semana: 16 (02-ENE-19 al 05-ENE-19)
Evaluación escrita	Examen final escrita de los capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6	Análisis de las escuelas administrativas, Dirección, El Control, Funciones Administrativas de la Planificación, La Organización, Toma de Decisiones	EXAMEN	20	Semana: 19 ( al )
Evaluación escrita	Supletorio escrita de los capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6	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
Videos para el análisis de casos	Horas Autónomo
Exposición y conferencia Talleres Videos para el análisis de casos Recursos didácticos de apoyo, visuales y digitales adecuadamente diseñados	Horas Docente
Estudio de casos (dinámica de grupos) Talleres Debate de casos (plenaria dirigida) Videos para el análisis de casos	Horas Práctico

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
Control de lectura (oral)	Horas Autónomo
Pruebas escritas Documentos de ejercicios y tareas resueltas dentro del aula	Horas Docente
Investigaciones Simulaciones con juegos de roles	Horas Práctico

## 6. Referencias

### Bibliografía base

### Libros

Web

---

Software

---

Revista

---

#### Bibliografía de apoyo

##### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Antonio César Amaru Maximimiano	Person Educación	Fundamentos de Administración. Teoría general y Proceso administrativo	2009	978-970-26-1511-8
ROBBINS STEPHEN, COULTER MARY	Pearson educación	ADMINISTRACIÓN	2000	970-17-0388-X

Web

---

Software

---

Revista

---

\_\_\_\_\_  
Docente

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

Fecha aprobación: **19/09/2018**

Estado: **Aprobado**