



## FACULTAD DE DISEÑO, ARQUITECTURA Y ARTE

### ESCUELA DE ARQUITECTURA

#### 1. Datos generales

**Materia:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Código:** FDI0001

**Paralelo:**

**Periodo :** Marzo-2018 a Julio-2018

**Profesor:** ORDONEZ FAJARDO JUAN PABLO

**Correo electrónico** jpordonez@uazuay.edu.ec

#### Prerrequisitos:

Código: FDI0168 Materia: PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

Esta asignatura le permite al estudiante introducirse en el manejo administrativo necesario para el correcto desarrollo de la practica profesional. Tener una noción introductoria de los conocimientos y áreas de estudio necesarias para administrar de manera adecuada un oficina de arquitectura, la practica profesional privada, etc.

Este curso pretende cubrir una introducción en cuatro temas preliminares de la Administración y Gestión: Primero, una breve introducción a los conocimientos administrativos necesarios para llevar adelante un proyecto o despacho de arquitectura. Segundo, una introducción al manejo del talento humano en general, con miras a la consolidación de un equipo de trabajo. Tercero, el Marketing, las ventas y promoción de una marca asociada a la practica profesional. Y por ultimo, una introducción al area contable y tributario vigente.

Esta asignatura, se basa en los conocimientos básicos de matemáticas y cálculo, programación y evaluación de proyectos, y es la introducción para los cursos siguientes sobre administración y gestión, y desarrollo inmobiliario.

#### 3. Contenidos

|            |                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01.</b> | <b>ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING</b>                                             |
| 01.01.     | Societario: La empresa vs. El profesional (persona natural) (2 horas)                 |
| 01.02.     | Formacion de la Marca (2 horas)                                                       |
| 01.03.     | Ventas (2 horas)                                                                      |
| 01.04.     | El Plan de Marketing (4 horas)                                                        |
| 01.05.     | Análisis Situacional FODA (2 horas)                                                   |
| <b>02.</b> | <b>ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA</b>                           |
| 02.01.     | Formacion de la empresa (2 horas)                                                     |
| 02.02.     | Organigrama funcional (2 horas)                                                       |
| 02.03.     | Costos y Gastos (4 horas)                                                             |
| 02.04.     | Análisis Costo-Volumen-Utilidad (4 horas)                                             |
| 02.05.     | Introduccion a las nociones de contabilidad (2 horas)                                 |
| 02.06.     | Principio de partida doble y libro diario (4 horas)                                   |
| 02.07.     | Estados financieros (Estado de situación financiera y estado de resultados) (6 horas) |
| 02.08.     | El Iva y La Renta (2 horas)                                                           |
| 02.09.     | Retenciones en la fuente (4 horas)                                                    |
| 02.10.     | Las remuneraciones (Rol de Costos, Rol de Pagos) (4 horas)                            |
| <b>03.</b> | <b>INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO</b>                                            |
| 03.01.     | Planificación de Ingresos y Gastos (4 horas)                                          |
| 03.02.     | Cómputo del saldo mínimo (2 horas)                                                    |

|            |                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------|
| 03.03.     | Consolidación del flujo de caja (Cash Flow) (4 horas)                |
| <b>04.</b> | <b>DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS: EL DESPACHO DE ARQUITECTURA</b> |
| 04.01.     | El grupo Humano (2 horas)                                            |
| 04.02.     | Liderazgo / Tipos de liderazgo (4 horas)                             |
| 04.03.     | Inteligencia Emocional (2 horas)                                     |

#### 4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

| Resultado de aprendizaje de la materia                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Evidencias                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ao. Evaluar un proyecto inmobiliario.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |
| - "1. Evaluar en base de la técnica necesaria y en formato adecuado un proyecto de arquitectura<br>2. Preparar la contraparte administrativa necesaria en una oficina de arquitectura para la evaluación y seguimiento de un proyecto de arquitectura<br>3. Conocer la estructura financiera detrás de un proyecto inmobiliario" | -Evaluación escrita<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros               |
| -1. Evaluar en base de la técnica necesaria y en formato adecuado un proyecto de arquitectura<br>2. Preparar la contraparte administrativa necesaria en una oficina de arquitectura para la evaluación y seguimiento de un proyecto de arquitectura<br>3. Conocer la estructura financiera detrás de un proyecto inmobiliario    | -Evaluación escrita<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros               |
| <b>ap. Programar y administrar la ejecución de un proyecto inmobiliario.</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |
| - "4. Programar y organizar una oficina de arquitectura con miras al desarrollo de un proyecto inmobiliario pequeño o mediano<br>5. Conocer técnicas y procesos en el área de la administración "                                                                                                                                | -Evaluación escrita<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros               |
| -4. Programar y organizar una oficina de arquitectura con miras al desarrollo de un proyecto inmobiliario pequeño o mediano<br>5. Conocer técnicas y procesos en el área de la administración                                                                                                                                    | -Evaluación escrita<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros               |
| <b>au. Trabajar eficientemente de forma individual, como parte de un equipo de trabajo.</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |
| -6. Formar parte de un equipo de trabajo en la consecución de un objetivo común<br>7. Aportar en el desarrollo de un objetivo, en base a las destrezas y cualidades técnicas de la persona como parte de un equipo de trabajo.                                                                                                   | -Evaluación escrita<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros               |
| -6. Formar parte de un equipo de trabajo en la consecución de un objetivo común<br>7. Aportar en el desarrollo de un objetivo, en base a las destrezas y cualidades técnicas de la persona como parte de un equipo de trabajo.                                                                                                   | -Evaluación escrita<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros               |
| <b>aw. Dirigir y sistematizar el cumplimiento de metas establecidas dentro de un proyecto.</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |
| -8. Programar la ejecución de un grupo de tareas con la finalidad de cumplir una meta establecida dentro de un proyecto                                                                                                                                                                                                          | -Evaluación escrita<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros               |
| -8. Programar la ejecución de un grupo de tareas con la finalidad de cumplir una meta establecida dentro de un proyecto                                                                                                                                                                                                          | -Evaluación escrita<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros               |
| <b>ax. Dar seguimiento de procesos por medio del uso de una comunicación efectiva; en un marco del comportamiento ético y responsable.</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                               |
| -9. Conocer la manera efectiva de comunicación entre equipo de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                           | -Evaluación escrita<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros               |
| -9. Conocer la manera efectiva de comunicación entre equipo de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                           | -Evaluación escrita<br>-Reactivos<br>-Resolución de ejercicios, casos y otros |

#### Desglose de evaluación

| Evidencia                               | Descripción      | Contenidos sílabo a evaluar                          | Aporte   | Calificación | Semana                            |
|-----------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|----------|--------------|-----------------------------------|
| Resolución de ejercicios, casos y otros | Trabajo en grupo | ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING                   | APORTE 1 | 5            | Semana: 3 (26/03/18 al 29/03/18)  |
| Resolución de ejercicios, casos y otros | Trabajo en grupo | ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING                   | APORTE 2 | 5            | Semana: 7 (23/04/18 al 28/04/18)  |
| Evaluación escrita                      | Prueba escrita 1 | ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA | APORTE 2 | 5            | Semana: 8 (01/05/18 al 05/05/18)  |
| Evaluación escrita                      | Prueba escrita 2 | ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA | APORTE 3 | 7            | Semana: 11 (21/05/18 al 24/05/18) |
| Resolución de ejercicios, casos         | Trabajo en grupo | INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO                  | APORTE 3 | 8            | Semana: 13 (04/06/18 al 09/06/18) |

| Evidencia                               | Descripción      | Contenidos sílabo a evaluar                                                                                                                                                                  | Aporte     | Calificación | Semana                                   |
|-----------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------------------------------------|
| y otros                                 |                  |                                                                                                                                                                                              |            |              |                                          |
| Resolución de ejercicios, casos y otros | Trabajo en grupo | ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS: EL DESPACHO DE ARQUITECTURA, INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO, ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING | EXAMEN     | 10           | Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018) |
| Evaluación escrita                      | Prueba escrita   | ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS: EL DESPACHO DE ARQUITECTURA, INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO, ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING | EXAMEN     | 10           | Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018) |
| Evaluación escrita                      | Prueba escrita   | ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS: EL DESPACHO DE ARQUITECTURA, INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO, ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING | SUPLETORIO | 20           | Semana: 19 ( al )                        |

### Metodología

En vista de la característica de la materia, para la aprobación de este curso se requiere la realización de ejercicios prácticos, trabajos individuales, un examen, de un caso de estudio.

Los trabajos serán realizados en grupos de hasta 4 estudiantes.

Cada grupo deberá presentar un informe escrito para el caso de estudio y para el proyecto que contendrá el análisis respectivo y las recomendaciones a tomar. Este reporte debe contener un informe gerencial.

### Criterios de Evaluación

La calificación final del estudiante será determinada de la siguiente manera:

En la calificación de tareas individuales, trabajos grupales se evaluarán: Puntualidad en la entrega

Presentación, Ortografía, Redacción del contenido, Recomendaciones, Originalidad

En las pruebas escritas se incluirán aplicación de conceptos

## 5. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

| Autor                                               | Editorial    | Título                                    | Año  | ISBN |
|-----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|------|------|
| KOTLER, PHILIP;<br>ARMSTRONG, GARY.                 | PEARSON      | Marketing: versión para latinoamérica     | 2007 |      |
| GITMAN, LAWRENCE J.;<br>ZUTTER, CHAD J.             | PEARSON      | Principios de administración financiera   | 2012 |      |
| NEWSTROM, JOHN W., ;<br>GARCIA MORALES,<br>ROLANDO. | Mc Graw Hill | Dirección: gestión para lograr resultados | 2007 |      |
| Kiyosaki, Robert                                    | Aguilar      | Padre Rico, Padre Pobre                   | 2009 |      |

#### Web

#### Software

### Bibliografía de apoyo

#### Libros

#### Web

\_\_\_\_\_  
Docente

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

Fecha aprobación:      **01/03/2018**

Estado:                    **Aprobado**