



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL

Código: CJU0002

Paralelo:

Periodo : Marzo-2017 a Julio-2017

Profesor: ABRIL FAJARDO XIMENA CATALINA

Correo electrónico: xabril@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

Código: CJU0079 Materia: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
4				4

2. Descripción y objetivos de la materia

Este módulo de Administración Organizacional pretende que el estudiante conozca un conjunto de herramientas y técnicas metodológicas encaminadas a la mejora continua y fundamentada en la medición y evaluación de los objetivos, procesos, servicios y productos de una organización. Para que este proceso de aprendizaje le permita obtener acciones de mejora para fortalecer el sistema de gestión de una organización. Es importante que el estudiante logre desarrollar mecanismos de sistemas de control que le permitan evaluar de forma integral la gestión de una organización en función de la eficiencia, eficacia, economía y calidad para garantizar excelencia dentro de la organización.

- Al finalizar este módulo el estudiante estará en la capacidad de evaluar el sistema interno y externo de una organización y a su vez establecer recomendaciones que deriven en acciones relevantes de la mejora continua para garantizar una excelencia sostenida.
- Comprender los factores que intervienen en la planificación estratégica.
- Evaluar a través de mediciones cuantitativas o cualitativas los objetivos estratégicos, operativos, los procesos y productos con la finalidad de garantizar un proceso de gestión y logro de objetivos.
- Aplicar herramientas de control para implementar un sistema de control y aseguramiento de la calidad.
- Recomendar acciones de mejora e implantar un Plan de mejora.

La Administración Organizacional servirá de base para el resto de temas a tratarse como son: La Planeación Estratégica, Emprendimiento, Entorno y elementos de mercado para la toma de decisiones, etc. Los cuáles serán importantes a lo largo del estudio en mención.

3. Contenidos

01.	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
01.01.	Misión y Visión (4 horas)
01.02.	Análisis Situacional (4 horas)
01.03.	Metodología de formulación e implementación de un plan estratégico (Objetivos estratégicos, operativos, componentes, acciones, responsables, fechas recursos, evidencias) (4 horas)
02.	EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO
02.01.	Proceso administrativo (4 horas)
02.02.	Propósito Estratégico (2 horas)
02.03.	Control (4 horas)
02.04.	Elementos específicos (2 horas)
03.	PROCESO DE GESTIÓN
03.01.	Relación entre el proceso administrativo y planificación estratégica (4 horas)
03.02.	Concepto del proceso (2 horas)
03.03.	Círculo de Deming (4 horas)
03.04.	Gestión Basada en procesos (2 horas)
03.05.	Modelo Dupont (2 horas)
03.06.	Gestión de riesgos (2 horas)
04.	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

04.01.	Calidad (4 horas)
04.02.	Fases de la gestión de calidad (2 horas)
04.03.	Mecanismos Correctivos, de seguimiento y mapeo (2 horas)
04.04.	Qué es la eficiencia y eficacia, Reingeniería, Benchmarking (6 horas)
04.05.	Cadena de valor y productividad (4 horas)
05.	INTELIGENCIA EMOCIONAL, CAMBIO Y RESISTENCIA AL CAMBIO
05.01.	Inteligencia Emocional (2 horas)
05.02.	Cambio Organizacional, resistencia al cambio, barreras al cambio (2 horas)
05.03.	Curva de transición (2 horas)

4. 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.	
-Inducir los conceptos y manejo de, Benchmarking, Mejoramiento Continuo, Calidad Total. Inteligencia Emocional, como áreas claves y herramientas de apoyo operativo para la gestión empresarial	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
an. Analizar las oportunidades de negocio que se generan en un entorno global cambiante	
-Establecer conceptos básicos de acuerdo a los temas que se utilizan de la Administración Organizacional	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Investigaciones
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	
-Aplicar funciones y procesos administrativos	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación oral	Evaluaciones de control oral a diario de los conceptos relacionados con el capítulo 1 y 2.	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO	APORTE 1	1	Semana: 5 (17/04/17 al 22/04/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de casos sobre temas de los capítulos 1 y 2	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO	APORTE 1	2	Semana: 5 (17/04/17 al 22/04/17)
Evaluación escrita	Control de lectura escrito todos los días del ciclo con respecto a los capítulos 1 y 2.	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO	APORTE 1	1	Semana: 5 (17/04/17 al 22/04/17)
Evaluación escrita	Prueba de conocimiento de los capítulos 1 y 2	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO	APORTE 1	6	Semana: 5 (17/04/17 al 22/04/17)
Evaluación oral	Controles de lectura oral sobre los temas que se vean en el capítulo 3 y 4	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, PROCESO DE GESTIÓN	APORTE 2	1	Semana: 10 (22/05/17 al 27/05/17)
Investigaciones	Trabajo de investigación sobre Benchmarking y Cadena de valor	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, PROCESO DE GESTIÓN	APORTE 2	2	Semana: 10 (22/05/17 al 27/05/17)
Evaluación escrita	Control de lectura escrito sobre temas vistos en los capítulos 3 y 4	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, PROCESO DE GESTIÓN	APORTE 2	1	Semana: 10 (22/05/17 al 27/05/17)
Evaluación escrita	Prueba de conocimiento sobre los contenidos del capítulo 3 y 4	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, PROCESO DE GESTIÓN	APORTE 2	6	Semana: 10 (22/05/17 al 27/05/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de casos sobre temas que se verán dentro del capítulo 5.	INTELIGENCIA EMOCIONAL, CAMBIO Y RESISTENCIA AL CAMBIO	APORTE 3	2	Semana: 15 (26/06/17 al 01/07/17)
Evaluación oral	Controles de lectura oral sobre los temas vistos en el capítulo 5, durante todo ciclo	INTELIGENCIA EMOCIONAL, CAMBIO Y RESISTENCIA AL CAMBIO	APORTE 3	1	Semana: 15 (26/06/17 al 01/07/17)
Evaluación escrita	Control de lectura escrito sobre los temas que se	INTELIGENCIA EMOCIONAL, CAMBIO Y RESISTENCIA AL	APORTE 3	1	Semana: 15 (26/06/17 al 01/07/17)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
	verán en el capítulo 5, durante todo el ciclo.	CAMBIO			
Evaluación escrita	Prueba de conocimiento sobre los temas vistos en el capítulo 5	INTELIGENCIA EMOCIONAL, CAMBIO Y RESISTENCIA AL CAMBIO	APORTE 3	6	Semana: 15 (26/06/17 al 01/07/17)
Evaluación escrita	Prueba de conocimientos sobre los capítulos del 1 al 05.	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA , EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, CAMBIO Y RESISTENCIA AL CAMBIO , PROCESO DE GESTIÓN	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)
Evaluación escrita	Exámen supletorio sobre los capítulos del 1 al 05.	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, CALIDAD Y MEJORA CONTINUA , EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, CAMBIO Y RESISTENCIA AL CAMBIO , PROCESO DE GESTIÓN	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (23-07-2017 al 29-07-2017)

Metodología

- Método expositivo
- Análisis documental y bibliográfico
- Talleres Pedagógicos
- Esquematización de los contenidos
- Síntesis y análisis de los temas tratados
- Estudios de casos
- Argumentación y sustentación de trabajos de investigación.
- Método de Proyectos

Criterios de Evaluación

Todos los trabajos se llevarán a cabo mediante el análisis, síntesis, trabajo de investigación (de campo o Internet), trabajos individuales y grupales, videos y análisis de casos.

Se evaluará la redacción, ortografía, la coherencia en la presentación de ideas y la ausencia de copia textual.

Es requisito para todos los trabajos que se citen las fuentes bibliográficas y las referencias electrónicas con sus fechas de consulta.

En la exposición oral, se evaluará la fluidez en la exposición y el manejo adecuado de los asistentes, el uso de las tecnologías de información y la exposición o sustentación, formarán parte importante de los criterios de evaluación en los trabajos y proyectos. No se receptará tareas extemporáneas.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Thomas Bateman Scott Snell	McGraw Hill	Administración Un nuevo Panorama Competitivo	2005	
Levin, Rubin, Balderas, Del Balle, Gómez	PEARSON	Estadística para Administración y Economía	2004	
Peter Senge; Charlotte Roberts	Granica	La Quinta Disciplina en la Práctica: estrategias y herramientas para construir la organización abier	2009	
Chiavenato, Idalberto	McGraw-Hill	Administración en los nuevos tiempos	2003	

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 08/03/2017

Estado: Aprobado