



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL

Código: CJU0002

Paralelo:

Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018

Profesor: ABRIL FAJARDO XIMENA CATALINA

Correo electrónico xabril@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Código: CJU0079 Materia: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

2. Descripción y objetivos de la materia

En el mundo de las empresas se necesitan incorporar personas líderes, capaces de conquistar mercados, la triología de esta conquista se basa en la combinación adecuada de precios, calidad y servicio y la base misma está representada por una administración eficiente y eficaz. 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 le llevará a una TOMA DE DECISIONES.

-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 Organizacional servirá de base para el resto de temas a tratarse como son: La Planificación; Organización, Dirección y Control, toma de decisiones, Calidad de Control, etc. Los cuáles serán importantes a lo largo del estudio en mención.

3. Contenidos

01.	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL
01.01.	Definiciones de la administración organizacional (1 horas)
01.02.	Quiénes son los Administradores y quiénes son los gerentes (1 horas)
01.03.	Funciones de la Administración (1 horas)
02.	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION
02.01.	Definición, tipos de planes, pasos de la planeación (2 horas)
02.02.	Qué es un objetivo (1 horas)
02.03.	Matriz FODA (2 horas)
02.04.	La Toma de Decisiones, concepto, importancia (2 horas)
03.	La Organización
03.01.	Definición de la Organización, Estructura Organizacional, importancia, Organización Formal e Informal (2 horas)
03.02.	Jerarquía administrativa y jerarquía aplanada (2 horas)
03.03.	Qué es un proceso, porqué centrarse en procesos , cómo abordar un procesos, diagramación de procesos (2 horas)
03.04.	Componentes del diagrama de flujo (2 horas)
03.05.	Reingeniería de la Organización, Definición, Beneficios de la Reingeniería. (4 horas)
03.06.	Definición e importancia del Empowerment, Cultura organizacional, Definición del Benchmarking, sugerencias para mejorar la aplicación del Benchmarking. (4 horas)
03.07.	Definición del Benchmarking, y sugerencias para mejorar la aplicación del Benchmarking. (2 horas)
04.	DIRECCION

04.01.	Concepto, principios, proceso de la dirección (2 horas)
04.02.	Toma de Decisiones, Liderazgo, Estilos de Liderazgo (2 horas)
04.03.	Teorías X y Y de Douglas Macgregor (2 horas)
04.04.	Los cuatro sistemas administrativos (2 horas)
04.05.	El Grid Gerencial o Teorías del Comportamiento (2 horas)
04.06.	Caso práctico para debate (2 horas)
04.07.	Esencia del Liderazgo (2 horas)
04.08.	La Comunicación, concepto y su relación con el ambiente externo (2 horas)
04.09.	El proceso de la comunicación y el cuello de la comunicación, barreras y fallas de la comunicación (2 horas)
04.10.	La Motivación, Jerarquía de las necesidades de Abraham Maslow, la satisfacción y la no satisfacción de las necesidades humanas (2 horas)
04.11.	Los Dos Factores de Herzberg, las necesidades de McClelland, Teoría de la Equidad de Stacy Adams (2 horas)
05.	El Control
05.01.	Definición, proceso de control, importancia, tipos de control (2 horas)
05.02.	Evaluación del desempeño, comparación del desempeño con el objetivo estándar (2 horas)
05.03.	Acción Correctiva (2 horas)
06.	Calidad
06.01.	Definición, principales valores de la calidad, calidad y mejoramiento continuo (2 horas)
06.02.	Sistema Lean, Círculos de la calidad, Cadena de Valor, tipos de cadenas de valor, cuellos de botella (2 horas)
06.03.	Técnicas de la calidad total, énfasis en la competitividad, nuevos paradigmas (2 horas)
06.04.	Inteligencia Emocional, Cambio Organizacional, resistencia al cambio, barreras al cambio y 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
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de casos vistos a lo largo del capítulo I y II	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION	APORTE 1	2	Semana: 3 (26/03/18 al 29/03/18)
Evaluación oral	se evaluará lo visto en el capítulo I y II con respecto a planificación y evaluación estratégica, durante todos los días	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION	APORTE 1	2	Semana: 4 (02/04/18 al 07/04/18)
Evaluación escrita	Examen correspondiente al primer parcial sobre los capítulos I y II	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION	APORTE 1	6	Semana: 4 (02/04/18 al 07/04/18)
Evaluación oral	Controles orales de todo lo visto a lo largo del capítulo 3 y 4	DIRECCION, La Organización	APORTE 2	2	Semana: 8 (01/05/18 al 05/05/18)
Evaluación escrita	investigaciones de todo lo visto en el capítulo 3 y 4	DIRECCION, La Organización	APORTE 2	2	Semana: 9 (07/05/18 al 09/05/18)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Aporte 2 sobre todo lo visto a lo largo de los capítulos 3 y 4	DIRECCION, La Organización	APORTE 2	6	Semana: 9 (07/05/18 al 09/05/18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de casos de todo lo visto a lo largo de los capítulos 5 y 6	Calidad, El Control	APORTE 3	4	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Evaluación escrita	aporte 3 todo lo visto a lo largo del capítulo 5 y 6 se evaluará	Calidad, El Control	APORTE 3	6	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Evaluación escrita	Se evaluará todo lo visto a lo largo del año del capítulo 1 al 6	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, Calidad, DIRECCION, El Control, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION, La Organización	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Evaluación escrita	Se evaluará todo lo visto a lo largo del capítulo 1 al 6	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, Calidad, DIRECCION, El Control, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION, La Organización	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

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 receptorá 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: **26/02/2018**

Estado: **Aprobado**