



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL

Código: CJU0002

Paralelo:

Periodo : Marzo-2019 a Julio-2019

Profesor: ABAD MERCHAN MATIAS JERONIMO

Correo electrónico matabad@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, por qué centrarse en procesos, cómo abordar un proceso, 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
Evaluación escrita	Evaluación sobre los contenidos del capítulo.	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL	APORTE 1	5	Semana: 1 (11/03/19 al 16/03/19)
Evaluación escrita	Evaluación sobre los contenidos del capítulo.	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION	APORTE 1	5	Semana: 2 (18/03/19 al 23/03/19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	trabajo en grupo	La Organización	APORTE 2	5	Semana: 6 (15/04/19 al 18/04/19)
Evaluación escrita	Evaluación escrita	El Control	APORTE 3	10	Semana: 13 (03/06/19 al 08/06/19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	resolución de casos	Calidad, El Control	APORTE 3	5	Semana: 14 (10/06/19 al 15/06/19)
Evaluación escrita	Evaluación de los contenidos de la materia	Calidad, DIRECCION, El Control, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION, La Organización	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (14-07-2019 al 20-07-2019)
Evaluación escrita	Evaluación de los contenidos de la materia	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, Calidad, DIRECCION, El Control,	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION, La Organización			

Metodología

El método a emplearse para la adquisición de conocimientos y desarrollo de las destrezas y habilidades requeridas será siempre activo y participativo, con el fin de generar un pensamiento crítico. Las clases impartidas buscarán de manera permanente la participación de los estudiantes a través de la mayéutica socrática. Además de la selección de textos, se emplearán los siguientes recursos pedagógicos para la dirección del aprendizaje: • Clases magistrales • Lecturas críticas • Exposición de trabajos grupales, con posterior análisis y comentarios de lo expuesto • Investigación bibliográfica • Debates abiertos en temas específicos • Eventualmente se proyectarán videos y/o películas que coadyuven o afiancen en la adquisición de conocimientos.

Criterios de Evaluación

Se estimará la capacidad de análisis y el aporte de criterios personales. Se considerará para la calificación de la exposiciones la claridad en la exposición, la naturalidad, la entonación, la postura corporal . En todo trabajo y evaluación escrita se calificará el uso correcto de la redacción y ortografía, también se considerará el uso adecuado de las citas bibliográficas, las mismas que deberán ser de alto nivel académico.

Adicionalmente los trabajos deberán utilizar los formatos de escritura académica exigidos en la Universidad del Azuay. Se medirá el manejo del tópico materia de la evaluación y la capacidad de análisis del estudiante. En las pruebas escritas de opción múltiple o de verdadero o falso estará prohibido el uso de corrector, lápiz, borrador y, en caso de haber más de una respuesta esta pregunta inmediatamente quedará invalidada.

En los trabajos en grupo, se calificará independientemente el trabajo escrito cuya calificación será grupal, y la exposición oral que tendrá una calificación individual. Se considerará el aporte individual al trabajo grupal, la utilización de herramientas y otros medios que sirvan para ayudar en la exposición del tema del trabajo. Se tendrá en cuenta, la capacidad de manejo del auditorio, en donde se verá, la destreza para contestar preguntas y receptar comentarios.

Todo trabajo que haya sido copiado o plagiado parcial o íntegramente tendrá una calificación equivalente a cero puntos, a más de las repercusiones contempladas en la normativa interna de la Universidad. Igualmente, la copia o intento de la misma en las lecciones, pruebas y exámenes escritos será sancionado.

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

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Robinson, Decenzo y Coultr,er,	Editorial Pearson	Fundamentos de Administración. Conceptos esenciales y aplicaciones. 8va Edición.	2013	978-607-32-2043-9

Web

Autor	Título	URL
Medellin L.	Fundamentos de Administración	http://www.cecuc.ipn .

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **11/03/2019**

Estado: **Aprobado**