



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA CONTABILIDAD SUPERIOR

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN I

Código: FAD0016

Paralelo:

Periodo : Septiembre-2018 a Febrero-2019

Profesor: ALVAREZ VALENCIA JUAN FRANCISCO

Correo electrónico falvarezv@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

Los objetivos que se persiguen en la enseñanza de Administración I, pretende contribuir para que los estudiantes de la Escuela de Administración posean un conocimiento básico y sustentado de los fundamentos de la actividad empresarial: El acto de administrar, el ambiente externo, Toma de decisiones gerenciales, Planeación y Administración estratégica Estructura de la organización. De ésta manera el futuro profesional estará en capacidad de identificar los diferentes aspectos de cada Unidad Económica, con el propósito de desempeñarse eficientemente en el área empresarial, y solucionar muchos de los problemas que aflige al mundo moderno, es decir aplicando las mejores prácticas administrativas, y ejerciendo toma de decisiones eficaces y eficientes.

La disciplina de Administración I inicia con una Introducción de los primeros tratadistas de la Administración (Frederick Taylor y Henry Fayol), continúa con el análisis de la administración en el nuevo panorama competitivo, define los diversos tipos de empresas, sus recursos, analiza la Administración de la ventaja competitiva, continuando con el Macro ambiente, ambiente competitivo, análisis ambiental, para posteriormente precisar sobre la toma de decisiones gerenciales y sus etapas. Por otra parte se hace referencia en la planeación y administración estratégica, continuando con la estructura de la organización.

La aplicación de Administración I se relaciona básicamente con las materias de: Planeación Estratégica, Emprendimiento, Entorno y elementos de mercado, que se consideran de vital importancia para la toma de decisiones gerenciales eficaces y eficientes en las diferentes organizaciones.

3. Contenidos

01.	Administración: ciencia, teoría y práctica
01.01.	Definición de la administración: su naturaleza y propósito (1 horas)
01.02.	Evolución del pensamiento administrativo (1 horas)
01.03.	Historia de una selección de innovaciones administrativas (1 horas)
01.04.	Enfoque sistemático del proceso administrativo (1 horas)
01.05.	Insumos y solicitantes (1 horas)
01.06.	Funciones de los gerentes (1 horas)
01.07.	Caso internacional: El iPad 2 de Apple: ¿la tableta a superar? (1 horas)
02.	Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética.
02.01.	Operar en una sociedad plural (1 horas)
02.02.	Entorno tecnológico. Entorno ecológico (1 horas)
02.03.	Responsabilidad social de los administradores (1 horas)
02.04.	Ética en la administración (1 horas)
02.05.	Conversatorio con gerente invitado (0 horas)
03.	Administración global, comparada y de calidad
03.01.	Administración internacional y corporaciones multinacionales (1 horas)
03.02.	Alianzas entre países y bloques económicos (1 horas)
03.03.	Caso internacional: Starbucks: la calidad más la conciencia social venden en todo el mundo (1 horas)

04.	Planeación
04.01.	Elementos esenciales de la planeación y la administración por objetivos (1 horas)
04.02.	Tipos de planes (2 horas)
04.03.	Pasos de la planeación (1 horas)
04.04.	Objetivos (1 horas)
04.05.	Conceptos en evolución de la administración por objetivos (1 horas)
04.06.	I Parte. Aplicación trabajo practico en función de un empresa local -pública/particular (1 horas)
05.	Estrategias, políticas y premisas de planeación
05.01.	La naturaleza y el propósito de las estrategias y políticas (1 horas)
05.02.	El proceso de planeación estratégica (1 horas)
05.03.	La matriz FODA: herramienta moderna para el análisis de la situación (2 horas)
05.04.	Matriz de portafolio: una herramienta para asignar recursos (1 horas)
05.05.	Jerarquía de las estrategias de la compañía (1 horas)
05.06.	Análisis de la industria y estrategias competitivas genéricas de Porter (2 horas)
05.07.	II parte: Aplicación trabajo practico en función de un empresa local -pública/particular (1 horas)
06.	Toma de decisiones
06.01.	Importancia y limitaciones de la toma de decisión racional (1 horas)
06.02.	Desarrollo de alternativas y el factor limitante (1 horas)
06.03.	Evaluación de alternativas (1 horas)
06.04.	Seleccionar una alternativa: tres enfoques (1 horas)
06.05.	Caso de estudio internacional: Disneyland París (1 horas)
07.	Organización
07.01.	Naturaleza de la organización, espíritu emprendedor y reingeniería (1 horas)
07.02.	Propósito de la estructura organizacional (1 horas)
07.03.	Organización formal e informal (1 horas)
07.04.	División organizacional: el departamento (1 horas)
07.05.	Niveles organizacionales y la gestión administrativa (1 horas)
07.06.	Ambiente organizacional para el espíritu emprendedor e intraemprendedor (1 horas)
07.07.	Reingeniería de la organización (1 horas)
07.08.	La estructura y el proceso de organizar (1 horas)
07.09.	Trabajo, investigación de campo (1 horas)
8	Estructura de la organización: departamentalización
08.01.	Departamentalización por funciones de empresa (1 horas)
08.02.	Departamentalización por territorio o geográfica (1 horas)
08.03.	Departamentalización por grupo de clientes (1 horas)
08.04.	Departamentalización por producto (1 horas)
08.05.	Organización matricial (1 horas)
08.06.	Unidades estratégicas de negocio (1 horas)
08.07.	La organización virtual (1 horas)
9	Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización
09.01.	Autoridad y poder (1 horas)
09.02.	Delegación del poder de decisión (1 horas)
09.03.	Conceptos de autoridad de línea, personal de staff y autoridad funcional (1 horas)
09.04.	Descentralización de la autoridad (1 horas)
09.05.	Delegación de autoridad (1 horas)
10	Organización efectiva y cultura organizacional
10.01.	Evitar errores al organizar mediante la planeación (1 horas)
10.02.	Evitar la inflexibilidad organizacional (1 horas)

10.03.	La necesidad de reajuste y cambio (1 horas)
10.04.	Evitar conflictos mediante la aclaración (1 horas)
10.05.	Garantizar la comprensión de la organización (1 horas)
10.06.	Promover una cultura organizacional apropiada (1 horas)
10.07.	Caso de estudio internacional: Cultura organizacional de Google (1 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ac. Integrar los estados financieros básicos.	
-¿ Definir la estructura de la organización¿ Diseñar los procesos organizacionales¿ Diseñar políticas organizacionales¿ Aplicar procedimientos y técnicasque apoyen el logro de las metas organizacionales con base en el marco normativo de las organizaciones	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Foros, debates, chats y otros -Foros, debates, chats y otros -Reactivos -Reactivos -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Aporte 1	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica	APORTE 1	5	Semana: 5 (15/10/18 al 20/10/18)
Evaluación escrita	Aporte 2	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Planeación	APORTE 1	5	Semana: 6 (22/10/18 al 27/10/18)
Evaluación escrita	Aporte 2	Estrategias, políticas y premisas de planeación, Organización, Planeación, Toma de decisiones	APORTE 2	10	Semana: 10 (19/11/18 al 24/11/18)
Trabajos prácticos - productos	Aporte 3	Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización, Estructura de la organización: departamentalización, Organización, Organización efectiva y cultura organizacional	APORTE 3	5	Semana: 15 (al)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Aporte 3	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica, Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización, Estrategias, políticas y premisas de planeación, Estructura de la organización: departamentalización, Organización, Organización efectiva y cultura organizacional, Planeación,	APORTE 3	5	Semana: 16 (02/01/19 al 05/01/19)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		Toma de decisiones			
Evaluación escrita	Examen	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica, Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización, Estrategias, políticas y premisas de planeación, Estructura de la organización: departamentalización, Organización, Organización efectiva y cultura organizacional, Planeación, Toma de decisiones	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (20-01-2019 al 26-01-2019)
Evaluación escrita	Supletorio	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica, Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización, Estrategias, políticas y premisas de planeación, Estructura de la organización: departamentalización, Organización, Organización efectiva y cultura organizacional, Planeación, Toma de decisiones	SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Se utiliza una metodología que combina una formación teórica con un gran énfasis en la aplicación práctica de los conocimientos a través de la ejecución continua de trabajos de aplicación realizados sobre la realidad.

El enfoque práctico esta orientado a crear y desarrollar criterios para el análisis, la ejecución y la toma de decisiones y comprende la realización de estudios de casos y ejercicios grupales o individuales como práctica laboral en la formación de un administrador de empresas.

Criterios de Evaluación

Se realizaran controles de lectura que vendrán a formar parte de la calificación para cada aporte, según el vallamos avanzando la materia, tambien se incluyen los tres aportes que están con el peso de las calificaciones antes mencionadas. Los aportes están enfocados a la aplicación de la teoría desarrollada, en los cuales están implícitos ejercicios similares a los resueltos por los alumnos en las clases prácticas.

Para el examen final se tomara en cuenta todos los capítulos asignados de la materia en una evaluación teórica y mediante la aplicación de ejercicios prácticos

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
STEPHEN R. COVEY	PLANETA S.A.	LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA.	1990	978-84-493-2494-9
BATEMAN THOMAS S. SNELL SCOTT A.	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN (UN NUEVO PANORAMA COMPETITIVO)	2004	970-10-4960-8
CHIAVENATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS	2002	958-41-03-01-6

Web

Autor	Título	URL
Pelayo, Carmen Maña	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuyasp/docDetail.action?

Autor	Título	URL
García Rony	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?
Carlos Ramírez Cardona	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
STEPHEN R. COVEY	PLANETA S.A.	LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA.	1990	978-84-493-2494-9

Web

Autor	Título	URL
NN	Administración de Empresas	http://admindeempresas.blogspot.com/

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **11/09/2018**

Estado: **Aprobado**