UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE ECONOMÍA EMPRESARIAL

1. Datos generales

Materia: GESTIÓN DE EMPRESAS

Código: FAD0107

Paralelo:

Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020

Profesor: GONZALEZ SOTO KARLA NATHALY

Correo electrónico kngonzalez@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Código: FAD0104 Materia: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

2. Descripción y objetivos de la materia

Gestión de empresas pertenece al área de formación empresarial y con su desarrollo el estudiante tendrá las bases suficientes para continuar con su formación gerencial al tomar asignaturas como Control Gerencial y Estrategias Empresariales.

A través del desarrollo de la Gestión de Empresas, se pretende tratar conceptos como empresa, empresario y su entorno, el proceso administrativo y la gestión de las diferentes áreas vitales que forman parte de una empresa como: financiera, producción, recursos humanos, compras y ventas; que serán abordados bajo los fundamentos de competitividad. Se realizará un acercamiento al tema de gestión y control gerencial para concluir con gestión de tecnología.

Gestión de Empresas es una asignatura que le permitirá al alumno abordar conceptos como el proceso administrativo, la planificación y el control, la planificación estrategia, las políticas, la gestión administrativa en las empresas públicas, las gestión de ventas, compras, talento humano, producción y financiera, la innovación, investigación y estrategia; esta asignatura contribuirá en la formación del alumno al motivarlo para convertirse en un profesional creativo y proactivo en la formulación de políticas y objetivos empresariales así como en el diseño y control de programas empresariales; con una visión práctica.

3. Contenidos

01.	**EMPRESA: GENERALIDADES**
01.01.	Definiciones de empresa (1 horas)
01.02.	Clases de empresas. (2 horas)
01.03.	La empresa como sistema: los subsistemas empresariales. (2 horas)
01.04.	El entorno de la empresa. (2 horas)
02.	**PROCESO ADMINISTRATIVO**
02.01.	La planeación. (2 horas)
02.02.	La organización. (2 horas)
02.03.	La dirección (2 horas)
02.04.	El control (2 horas)
03.	**LA GERENCIA PÚBLICA (Administración Pública)**
03.01.	Régimen Buen Vivir.-matriz productiva (2 horas)
03.02.	El COPYFP (3 horas)
03.03	COOTAD (3 horas)
03.04.	LOCGE.- NCI sector público (3 horas)
03.05.	El ESIGEF (2 horas)
04.	**LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA**
04.01.	La función financiera en la empresa. (2 horas)
04.02.	El papel del gerente financiero. (2 horas)
04.03.	Gestión financiera a corto plazo: La gestión del circulante y la liquidez. (2 horas)

04.04.	Gestión activa de la tesorería. (2 horas)
04.05.	Financiación y gestión de déficits a corto plazo. (2 horas)
04.06.	Inversión y gestión de fondos a corto plazo. (2 horas)
05.	**LA GESTIÓN GERENCIAL EN LA EMPRESA**
05.01.	El papel del gerente general. (1 horas)
05.02.	El estilo de liderazgo. (1 horas)
05.03.	La gestión de Compras en la Empresa (3 horas)
05.04.	La gestión de Ventas en la Empresa (3 horas)
05.05.	la gestión de producción en la Empresa (3 horas)
05.06.	El control gerencial.- Auditoría sector privado y gubernamental. (3 horas)
05.06.	La gestión de Talento Humano en la Empresa (3 horas)
10.	**LA GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA**
10.01.	¿Es posible gestionar la innovación? (2 horas)
10.02.	El papel que juega la gestión tecnológica en el proceso de innovación. (2 horas)
10.03.	Herramientas que ayudan a gestionar la innovación y la tecnología en la Empresa. (3 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
at. Distinguir los elementos críticos del mercado y la empresa.	
-Conoce las áreas funcionales de la empresa e integra conceptos competitivos en su gestión.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Planifica las actividades financieras de la empresa en función de los elementos críticos del mercado con responsabilidad social.	-Resolución de ejercicios, casos y otros
-Reconoce aspectos claves del entorno en el que se desarrolla la empresa con objetividad.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
ax. Conocer los mecanismos de financiación de la Empresa.	
-Desarrolla sistemas de dirección y domina el proceso de toma de decisiones con ética.	-Resolución de ejercicios, casos y otros
-Establece las fuentes de financiamiento que ofrece el mercado actualmente y las escoge de acuerdo a los flujos de la empresa con rectitud.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Genera estrategias para cada área funcional de la empresa objetivamente.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Empresa, ladministración y responsabilidad social y ética		APORTE	7	Semana: 6 (06/05/20 al 11/05/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	EMPRESA: GENERALIDADES, PROCESO ADMINISTRATIVO		APORTE	3	Semana: 6 (06/05/20 al 11/05/20)
Evaluación escrita	Gestión gerencial en la empresa		APORTE	7	Semana: 12 (17/06/20 al 22/06/20)
Evaluación escrita	La gestión pública, la planeación		APORTE	7	Semana: 12 (17/06/20 al 22/06/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	LA GERENCIA PÚBLICA (Administración Pública), LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA		APORTE	3	Semana: 12 (17/06/20 al 22/06/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	LA GESTIÓN GERENCIAL EN LA EMPRESA , LA GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA		APORTE	3	Semana: 16 (15/07/20 al 20/07/20)
Evaluación escrita	LA GESTIÓN GERENCIAL EN LA EMPRESA , LA GESTIÓN DE LA TECNOLOGIAEMPRESA: GENERALIDADES,		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
	PROCESO ADMINISTRATIVO				
Evaluación escrita	EMPRESA: GENERALIDADES, PROCESO ADMINISTRATIVO, LA GERENCIA PÚBLICA (Administración Pública), LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA, LA GESTIÓN GERENCIAL EN LA EMPRESA , LA GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Las clases serán teóricas y ejercicios prácticos con tareas dirigidas en grupo. La metodología se basa en las siguientes actividades:
1. Exposición teórica del profesor sobre el tema.
2. Ejemplos prácticos desarrollados.
3. Refuerzo por parte del profesor.

Criterios de Evaluación

Se evalúa participación, ejercicios en clase, trabajos grupales

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Stephen P. Robbins, Timothy A. Judge	PEARSON EDUCACIÓN	Comportamiento Organizacional	2009	
CHIAVENATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS	2002	958-41-03-01-6
Harold Koontz; Heinz Weihrich,	McGraw Hill	Elementos de administración : un enfoque internacional y de innovación	2013	

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
ASAMBLEA NACIONAL	Registro Oficial	CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN ¿COOTAD¿	2010	NO INDICA
ASAMBLEA NACIONAL	REGISTRO OFICIAL	LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	2002	NO INDICA
SENPLADES		Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021	2017	
Asamblea Nacional	Registro oficial	Ley de Empresas Públicas	2009	

Web

Autor	Título	URL
Contraloria General del Estado	Contraloria General del Estado	www.contraloria.gob.ec

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 27/02/2020

Estado: Aprobado