UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE ECONOMÍA

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN

Código: FAM0005

Paralelo:

Periodo : Septiembre-2019 a Febrero-2020

Profesor: SALAMEA ALVEAR GIANNI FABRICCIO

Correo electrónico gsalamea@uazuay.edu.ec

Docencia	Práctico	Autónomo: 96		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
64	0	16	80	160

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

La cátedra de Administración es una pilar importante para las materias afines al área de la gestión empresarial para el manejo de conceptos base en este ámbito.

La asignatura de Administración inicia con los conceptos generales y los enfoques de los principales autores, luego analiza la base teórica y herramientas para las etapas de planeación, organización, dirección y control. Finalmente analiza la innovación en las organizaciones .

Los conocimientos adquiridos en la materia de Administración pretenden contribuir para que los estudiantes posean un conocimiento básico y sustentado de los fundamentos de la actividad empresarial. 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.

3. Contenidos

1	CONCEPTOS GENERALES
1.1	Definición de la administración: su naturaleza y propósito (1 horas)
1.2	Evolución del pensamiento administrativo: aportes, F. Tayol, H. Fayol, E. Mayo (2 horas)
1.3	Historia de una selección de innovaciones administrativas (1 horas)
1.4	Enfoque sistemático del proceso administrativo (2 horas)
1.5	Insumos y solicitantes (2 horas)
1.6	Entorno empresarial. Macro ambiente y ambiente competitivo (2 horas)
2	PLANEACIÓN
2.1	Tipos de planes. Plasos de la planeación (2 horas)
2.2	Pasos de la planeación (2 horas)
2.3	Planes estratégicos, planes operacionales, planes tácticos (2 horas)
2.4	Proceso de la planeación estratégica (2 horas)
2.5	Matriz FODA. Matriz de portafolio -BCG. Estrategias competitivas de Porter (4 horas)
3	ORGANIZACIÓN
3.1	Organización formal e informal. División organizacional: el departamento (1 horas)
3.2	Niveles organizacionales y la gestión administrativa (1 horas)
3.3	Propósito de la estructura organizacional. Reingeniería de la organización (1 horas)
3.4	Departamentalización -por funciones de empresa, por territorio, por grupo de clientes, por producto. (1 horas)
3.5	Unidades estratégicas de negocio. Aplicación empresarial local (Favorita, Graiman, Guillermo Vásquez, Grupo Ortiz). (2 horas)
3.6	Delegación de poder de decisión. Delegación de autoridad (2 horas)

3.7	Ambiente organizacional para el espíritu emprendedor e intraemprendedor (1 horas)
3.8	Competencias organizacionales: trabajo en equipo. Orientación a logro. Disposición al cambio. Orientación al servicio. Comunicación efectiva. (2 horas)
3.9	Tipos de nuevas organizaciones. Cambio en la estructura tradicional de la empresa: ex - pao - organización trebol - flexibles - hipertexto (2 horas)
3.11	Cultura organizacional (1 horas)
4	DIRECCIÓN
4.1	Factores humanos en la administración. Motivación (1 horas)
4.2	Modelos de comportamiento de las personas (2 horas)
4.3	Liderazgo. Componentes del liderazgo (Liderazgo basado en el uso de autoridad. La cuadrícula gerencia. Liderazgo diversos estilos). (1 horas)
4.4	Comportamiento y estilos de liderazgo (1 horas)
4.5	Comités, equipos y toma grupal de decisiones (2 horas)
4.6	Comunicación. Proceso de la comunicación. Comunicación en la organización. (2 horas)
5	CONTROL
5.1	Proceso de control básico (1 horas)
5.2	El control como sistema de realimentación (1 horas)
5.3	Control preventivo o anticipado (2 horas)
5.4	Técnicas de control de más amplio uso en la organización: físicos, costos, capital, ingresos, programas, intangibles, auditorías (2 horas)
5.5	Control de calidad. La calidad en los procesos productivos: conceptos generales (2 horas)
5.6	Control interno: El modelo COSO. (3 horas)
6	INNOVACIÓN Y EMPRESA
6.1	Innovación empresarial, una necesidad actual (1 horas)
6.2	Cultura innovadora (1 horas)
6.3	Ventaja competitiva de Bateman: Calidad, velocidad, innovación y competitividad de costos (2 horas)
6.4	La trazabilidad. Una herramienta de gestión para las empresas en los procesos de producción. (2 horas)
6.5	Administración y sociedad: ambiente externo, filosofía de la auditoría, responsabilidad social y ética. (1 horas)
6.5	Nuevas realidades económicas de la globalización. Perspectiva latinoamericana. La gestión social. (1 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ac. Respeta a los demás y su diversidad cultural y económica	
-• Conoce el fundamento teórico relacionado con el proceso administrativo organizacional.	-Evaluación escrita
ah. Demuestra capacidad para integrar la teoría con la práctica empresarial	
-Conoce y aplica en las organizaciones el marco teórico relacionado con los diversos estilos de Liderazgo	-Evaluación escrita

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Pruebas escritas y exposiciones		APORTE	10	Semana: 6 (14/10/19 al 19/10/19)
Evaluación escrita	Pruebas escritas y exposiciones		APORTE	10	Semana: 12 (25/11/19 al 30/11/19)
Evaluación escrita	Pruebas escritas y exposiciones		APORTE	10	Semana: 16 (al)
Evaluación escrita	Examen final		EXAMEN	20	Semana: 19 (13/01/20 al 18/01/20)
Evaluación escrita	Examen supletorio		SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
CHIAVENATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS	2002	958-41-03-01-6
KOONTZ HAROLD,WEIHRICH HEINZ	Mc Graw Hill Education	ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	2013	978-607-15-0931-4

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Guerreiro Ramos, A.	University of Toronto Press	The New Science of Organizations. A reconceptualization of the wealth of nations	1981	978-0802065612
Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary	Person Educación	Administración	2010	978-607-442-388-4
Koontz Harold - Weihrich Heinz	McGraw Hill	Administración. Una perspectiva global y empresarial	2012	978-607-15-0759-4
ENRIQUE BENJAMIN FRANKLIN FINCOWSKY	McGraw Hill	ORGANIZACION DE EMPRESAS	2009	978-970-10-6935-6
KIM,CHAN;MAUBORG	Carvajal Education	LA ESTRATEGIA DEL OCEANO AZUL:COMO DESARROLLAR UN NUEVO MERCADO DONDE LA COMPETENCIA	2005	958450665X, 9789584506658
Aktouf, O., & Suárez Núñez, T.	Pearson Educación	Administracion: Tradición, revisión y renovación	2012	978-607-32-0711-9
Covey, Steven	Paidós	7 hábitos de la gente altamente efectiva	2003	950-12-9000-X

Web

Autor	Título	URL
Luis Carrión Jorge Zula Wladimir Palacios Laura Castillo	Modelo de gestión administrativa para las pequeñas empresas de la industria del catering de la economía popular y solidaria de la ciudad de Riobamba, Ecuador	https://www.uv.mx/iiesca/files/2017/03/07CA201602.pdf
Revista Ekos	Isabel Noboa de Loor. - CEO del Consorcio Nobis	https://www.ekosnegocios.com/articulo/isabel-noboa-de-
Rosales, José Luis	Estudiantes asesoran a firmas del sector textil	https://www.revistalideres.ec/lideres/estudiantes-asesoran-
Revista Ekos	El ADN del CEO ecuatoriano	https://www.ekosnegocios.com/articulo/adn-del-ceo
Stephen Covey	Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva	https://www.colegiorudolfsteiner.edu.ec/pdf/Los-7-Habitos-

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 09/09/2019

Estado: Aprobado