



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos

Materia: ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL
Código: CJU0002
Paralelo: A, B
Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020
Profesor: ABRIL FAJARDO XIMENA CATALINA
Correo electrónico: xabril@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:

Código: CJU0079 Materia: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

Nivel: 6

Distribución de horas.

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

2. Descripción y objetivos de la materia

- 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 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.

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 involucran 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.

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. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

01.	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL
01.01.	Definiciones de la administración organizacional (1 horas)
01.02.	Quiénes son los Administradores y quienes 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 AbarhamMaslow, la satisfacción y la no satisfacción de las necesidades humanas (2 horas)
04.11.	Los Dos Factores de Herzberg, las necesidades de MCLELLAND, Teoría de la Equidad de Staycey 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)

5. 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
-Evaluación oral
-Investigaciones
-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

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

-Investigaciones
-Resolución de ejercicios, casos y otros

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
-Investigaciones
-Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación oral	Control de lectura oral de acuerdo a lo visto en el capítulo 1 al 2.	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION	APORTE	1	Semana: 5 (29/04/20 al 04/05/20)
Investigaciones	Investigaciones realizadas a lo largo de lo visto en los capítulos del 1 al 2	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION	APORTE	1	Semana: 5 (29/04/20 al 04/05/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de casos de acuerdo a lo visto en los capítulos del 1 al 2	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION	APORTE	2	Semana: 5 (29/04/20 al 04/05/20)
Evaluación escrita	Prueba escrita correspondiente al 1 parcial de todo lo visto del capítulo 1 al 2	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION	APORTE	6	Semana: 6 (06/05/20 al 11/05/20)
Evaluación oral	Control de lectura oral de todo lo aprendido a lo largo del capítulo 3 y 4.	DIRECCION, La Organización	APORTE	1	Semana: 12 (17/06/20 al 22/06/20)
Investigaciones	Investigaciones realizadas a temas vistos a lo largo del capítulo 3 y 4.	DIRECCION, La Organización	APORTE	1	Semana: 12 (17/06/20 al 22/06/20)
Evaluación escrita	Aporte escrito correspondiente al II parcial de todo lo visto a lo largo del capítulo 3 y 4	DIRECCION, La Organización	APORTE	6	Semana: 13 (24/06/20 al 29/06/20)
Investigaciones	Resolución de casos de todo lo aprendido a lo largo de los capítulos 3 y 4	DIRECCION, La Organización	APORTE	2	Semana: 13 (24/06/20 al 29/06/20)
Evaluación oral	Control de lectura oral de todo lo visto a lo largo del capítulo 5 y 6	Calidad, El Control	APORTE	1	Semana: 19-20 (04-08-2020 al 10-08-2020)
Investigaciones	Investigaciones de acuerdo a los temas vistos en los capítulos 5 y 6	Calidad, El Control	APORTE	1	Semana: 19-20 (04-08-2020 al 10-08-2020)
Evaluación escrita	Aporte escrito III parcial de lo aprendido a lo largo del capítulo 5 y 6	Calidad, El Control	APORTE	6	Semana: 19 (al)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de casos de lo visto a lo largo de los capítulos 5 y 6	Calidad, El Control	APORTE	2	Semana: 19 (al)
Evaluación escrita	Examen de todo lo aprendido a lo largo de los capítulos del 1 al 6	ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL, Calidad, DIRECCION, El Control, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION, La Organización	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Evaluación escrita	Examen supletorio de 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

Criterios de Evaluación

Conforme a los principios y criterios que determinan los esquemas de evaluación en la educación moderna, quien suscribe aplicará los 4 principios que demanda dicho estándar, esto es:

- Atendiendo el criterio de utilidad se ha considerado que la evaluación será un elemento para persuadir a la mejora del estudiante;
- Atendiendo el criterio de viabilidad la evaluación que se realizará será realista, prudente y fácil de aplicar y entender;
- Conforme el criterio de la exactitud, la evaluación descansará en información técnica, creíble y real (casos reales); y,
- Atendiendo el criterio de la propiedad la evaluación descansará sobre aspectos legales y éticos. Indicadores de desempeño:
- Medida con la que los estudiantes usan los recursos tecnológicos para profundizar en el aprendizaje;
- Calidad de la planificación y desarrollo de las tareas de investigación ordenadas;
- Grado de productividad de sus aportes en clase a la asignatura;
- Nivel de compromiso que asume el maestrante para el aprendizaje de la materia

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
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 abierta	2009	
Chiavenato, Idalberto	McGraw-Hill	Administración en los nuevos tiempos	2003	
Thomas Bateman Scott Snell	McGraw Hill	Administración Un nuevo Panorama Competitivo	2005	
Robinson, Decenzo y Coulter,	Editorial Pearson	Fundamentos de Administración. Conceptos esenciales y aplicaciones. 8va Edición.	2013	978-607-32-2043-9
Omar Aktouf	Artes Gráficas del Valle	La administración: entre tradición y renovación	2016	2891053230, 9782891053235
Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary	Person Educación	Administración	2010	978-607-442-388-4

Web

Autor	Título	Url
Medellin L.	Fundamentos de Administración	http://www.cecuc.ipn.mx/v3/pdfs/Fundamentos_Administracion.pdf

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **27/02/2020**

Estado:

Aprobado