



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos

Materia: ADMINISTRACIÓN I
Código: FAD0016
Paralelo: A
Periodo : Septiembre-2017 a Febrero-2018
Profesor: VAZQUEZ AGUIRRE ALFREDO RAFAEL
Correo electrónico: ficovazquez@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:
 Ninguno

Nivel: 3

Distribución de horas.

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

2. Descripción y objetivos de la materia

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.

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 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. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1	Introducción a las Organizaciones y la Administración
01.	Administración: ciencia, teoría y práctica
1.1	¿Qué es una organización? (1 horas)
01.01.	Definición de la administración: su naturaleza y propósito (1 horas)
1.2	¿Quiénes son administradores? (1 horas)
01.02.	Evolución del pensamiento administrativo (1 horas)
1.3	¿Qué es la Administración? (1 horas)
01.03.	Historia de una selección de innovaciones administrativas (1 horas)
1.4	¿Qué hacen los gerentes en términos de funciones y procesos, roles , habilidades y sistemas de administración? (1 horas)
01.04.	Enfoque sistemático del proceso administrativo (1 horas)
1.5	¿Es universal el trabajo del gerente? (1 horas)
01.05.	Insumos y solicitantes (1 horas)
1.6	¿Por qué estudiar Administración? (1 horas)
01.06.	Funciones de los gerentes (1 horas)
1.7	Aplicación práctica en una organización de la localidad, nacional o internacional los conceptos analizados en este capítulo. (1 horas)
01.07.	Caso internacional: El iPad 2 de Apple: ¿la tableta a superar? (1 horas)
2	Diseño Organizacional
02.	Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética.
2.1	Diseño mecanicista y organizaciones burocráticas (1 horas)
02.01.	Operar en una sociedad plural (1 horas)
2.2	Diseños orgánicos y organizaciones adaptables (1 horas)
02.02.	Entorno tecnológico. Entorno ecológico (1 horas)
2.3	Factores que afectan al diseño organizacional (1 horas)
02.03.	Responsabilidad social de los administradores (1 horas)
2.4	¿Quién determina el diseño organizacional? (1 horas)
02.04.	Ética en la administración (1 horas)
2.5	Aplicación práctica del diseño organizacional en una empresa (1 horas)
02.05.	Conversatorio con gerente invitado (0 horas)
3	La Administración de ayer y hoy
03.	Administración global, comparada y de calidad
3.1	Antecedentes históricos (Teorías clásicas, Teorías de la Administración general, Enfoque Cuantitativo, y Comportamiento Organizacional) (2 horas)
03.01.	Administración internacional y corporaciones multinacionales (1 horas)
3.2	Aplicación práctica en una organización de la efectividad de los principios de las teorías clásicas: Administración científica y Administración general (2 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)
4	La cultura organizacional y el ambiente
04.	Planeación
4.1	El gerente omnipotente o simbólico (1 horas)
04.01.	Elementos esenciales de la planeación y la administración por objetivos (1 horas)
4.2	La cultura de la organización (1 horas)
04.02.	Tipos de planes (2 horas)
4.3	El ambiente (1 horas)
04.03.	Pasos de la planeación (1 horas)
4.4	Práctica: Análisis de los temas (Administración en la actualidad y Diversidad cultural) (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)

5	Responsabilidad social y ética administrativa
05.	Estrategias, políticas y premisas de planeación
5.1	¿Qué es la responsabilidad social? (1 horas)
05.01.	La naturaleza y el propósito de las estrategias y políticas (1 horas)
5.2	Responsabilidad social y rendimiento económico (1 horas)
05.02.	El proceso de planeación estratégica (1 horas)
5.3	Administración basada en valores (1 horas)
05.03.	La matriz FODA: herramienta moderna para el análisis de la situación (2 horas)
5.4	Ética administrativa (1 horas)
05.04.	Matriz de portafolio: una herramienta para asignar recursos (1 horas)
5.5	Reflexión final (1 horas)
05.05.	Jerarquía de las estrategias de la compañía (1 horas)
5.6	Práctica: Análisis en una organización propuesta sobre la responsabilidad social y ética administrativa (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)
6	Toma de decisiones
06.	Toma de decisiones
6.1	El proceso de la toma de decisiones (1 horas)
06.01.	Importancia y limitaciones de la toma de decisión racional (1 horas)
6.2	Decisiones comprendidas en las cuatro funciones administrativas(Planeación, Organización, Dirección y Control) (1 horas)
06.02.	Desarrollo de alternativas y el factor limitante (1 horas)
6.3	Etapas de la toma de decisiones (1 horas)
06.03.	Evaluación de alternativas (1 horas)
6.4	Práctica: Análisis del tema ¿Puede usted mejorar sus decisiones (1 horas)
06.04.	Seleccionar una alternativa: tres enfoques (1 horas)
06.05.	Caso de estudio internacional: Disneyland París (1 horas)
7	Fundamentos de la Planificación
07.	Organización
7.1	Definición de Planificación (1 horas)
07.01.	Naturaleza de la organización, espíritu emprendedor y reingeniería (1 horas)
7.2	Tipos de planes (2 horas)
07.02.	Propósito de la estructura organizacional (1 horas)
7.3	Planes estratégicos versus operacionales (Jerarquía de planes organizacionales) (2 horas)
07.03.	Organización formal e informal (1 horas)
7.4	Factores de contingencia en la planificación (1 horas)
07.04.	División organizacional: el departamento (1 horas)
7.5	Práctica: Aplicación de los fundamentos de la Planificación a una organización de la localidad (2 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
8	Herramientas y técnicas de Planificación
8.1	Técnicas para evaluar el ambiente (1 horas)
08.01.	Departamentalización por funciones de empresa (1 horas)
8.2	Presupuestos (2 horas)
08.02.	Departamentalización por territorio o geográfica (1 horas)

8.3	Herramientas de Planificación operacional, Técnicas de Programación: P.E.R.T; C.P.M.; GANTT; y Punto de Equilibrio (2 horas)
08.03.	Departamentalización por grupo de clientes (1 horas)
8.4	Aplicación práctica de las Herramientas de Planificación P.E.R.T; C.P.M.; GANTT y Punto de Equilibrio (2 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
9	Organización
9.1	Fundamentos de la Organización (1 horas)
09.01.	Autoridad y poder (1 horas)
9.2	Estructura Organizacional (Organigramas) (1 horas)
09.02.	Delegación del poder de decisión (1 horas)
9.3	Estructura Vertical y Horizontal (1 horas)
09.03.	Conceptos de autoridad de línea, personal de staff y autoridad funcional (1 horas)
9.4	Jerarquía administrativa (1 horas)
09.04.	Descentralización de la autoridad (1 horas)
9.5	Centralización y Descentralización (1 horas)
09.05.	Delegación de autoridad (1 horas)
9.6	Práctica: Ejercicio de lectura: La famosa descentralización de General Motors (1 horas)
10	Diseño Departamental
10	Organización efectiva y cultura organizacional
10.1	Cuatro pasos tradicionales para organizar (1 horas)
10.01.	Evitar errores al organizar mediante la planeación (1 horas)
10.2	Enfoque Funcional (1 horas)
10.02.	Evitar la inflexibilidad organizacional (1 horas)
10.3	Enfoque Divisional (1 horas)
10.03.	La necesidad de reajuste y cambio (1 horas)
10.4	Estructura basada en productos o servicios (1 horas)
10.04.	Evitar conflictos mediante la aclaración (1 horas)
10.5	Estructura basada en clientes (1 horas)
10.05.	Garantizar la comprensión de la organización (1 horas)
10.6	Estructura basada en áreas geográficas (1 horas)
10.06.	Promover una cultura organizacional apropiada (1 horas)
10.7	Estructura basada en procesos (1 horas)
10.07.	Caso de estudio internacional: Cultura organizacional de Google (1 horas)
10.8	Enfoque matricial (1 horas)
10.9	Enfoque de equipos (1 horas)
10.10	Enfoque de redes (1 horas)
10.11	Organizaciones híbridas (1 horas)
10.12	Organizaciones virtuales (1 horas)
10.13	Aplicación práctica del diseño de un organigrama en redes aplicado a una empresa local (1 horas)

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

ac. Diseñar modelos organizacionales

Evidencias

-Definir la estructura de la organización

-Evaluación escrita

-Investigaciones

-Reactivos

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

	Evidencias
	-Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
-Diseñar los procesos organizacionales	-Evaluación escrita -Investigaciones -Reactivos -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
-Diseñar políticas organizacionales	-Evaluación escrita -Investigaciones -Reactivos -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación escrita	La Administración de ayer y hoy, La cultura organizacional y el ambiente	APORTE 1	5	Semana: 5 (23/10/17 al 28/10/17)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos prácticos - productos	Diseño Organizacional, Introducción a las Organizaciones y la Administración	APORTE 1	5	Semana: 5 (23/10/17 al 28/10/17)
Evaluación escrita	Evaluación escrita	Fundamentos de la Planificación, Herramientas y técnicas de Planificación	APORTE 2	5	Semana: 10 (27/11/17 al 02/12/17)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos prácticos - productos	Responsabilidad social y ética administrativa, Toma de decisiones	APORTE 2	5	Semana: 10 (27/11/17 al 02/12/17)
Evaluación escrita	Evaluación escrita	Diseño Departamental, Organización	APORTE 3	5	Semana: 15 (02/01/18 al 06/01/18)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos prácticos - productos	Herramientas y técnicas de Planificación, Organización	APORTE 3	5	Semana: 15 (02/01/18 al 06/01/18)
Evaluación escrita	Evaluación escrita	Diseño Departamental, Diseño Organizacional, Fundamentos de la Planificación, Herramientas y técnicas de Planificación, Introducción a las Organizaciones y la Administración, La Administración de ayer y hoy, La cultura organizacional y el ambiente, Organización, Responsabilidad social y ética administrativa, Toma de decisiones	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (14-01-2018 al 27-01-2018)
Evaluación escrita	Evaluación escrita	Diseño Departamental, Diseño Organizacional, Fundamentos de la Planificación, Herramientas y técnicas de Planificación, Introducción a las Organizaciones y la Administración, La Administración de ayer y hoy, La cultura organizacional y el ambiente, Organización, Responsabilidad social y ética administrativa, Toma de decisiones	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (28-01-2018 al 03-02-2018)

Metodología

Las diferentes sesiones de clases serán básicamente participativas, (resolución de problemas, discusión, trabajo en grupo) para lograr una comunicación activa del estudiante.

Los temas de clases serán previamente comunicados por el docente, a objeto de que en las sesiones de clases estas sean expuestas por los estudiantes (definidos en grupos), previa una introducción teórica práctica del docente, quien expondrá los principales puntos a ser tratados en la pizarra para que los estudiantes puedan tener bases para su investigación autónoma. Se realizarán ejemplos de realidades empresariales, locales, nacionales e internacionales, con el fin de provocar un mejor proceso de aprendizaje en el estudiante

Criterios de Evaluación

- Para las evaluaciones escritas que son de orden individual, se evaluará el conocimiento teórico/práctico del estudiante. No se aceptará bajo ninguna circunstancia situaciones de plagio o copia, en caso de incurrir en esta falta, se aplicara el reglamento respectivo.
- Los trabajos prácticos serán evaluados por la calidad de la sustentación, información, presentación y exposición que desarrollen los estudiantes. Además, se tomará en cuenta las fuentes bibliográficas y conclusiones. Los trabajos serán expuestos de manera grupal con la utilización de un proyector.
- Las aplicaciones prácticas de investigación, se ajustan a cada uno de los capítulos, según el tema a discutir y exponer. Se evaluará la calidad de la sustentación, información, presentación y exposición que desarrollen los estudiantes, y el modelo que se encuentre aplicando a una empresa real. Se sugiere que el estudiante evalúe la empresa para que esta pueda apoyar durante todo el ciclo al estudio y aplicación.
-

6. 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

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 13/09/2017

Estado: Aprobado