UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos

Materia: ADMINISTRACIÓN I

Código: FAD0016

Paralelo: F

Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018

Profesor: ARPI ZHANGALLIMBAY LUIS OSWALDO

Correo electrónico: oarpi@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

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)

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ac. Diseñar modelos organizacionales	
-Definir la estructura de la organización	-Evaluación escrita -Investigaciones -Reactivos -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
Investigaciones	Cap. 1, 2	Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica	APORTE 1	5	Semana: 2 (19/03/18 al 24/03/18)
Evaluación escrita	Cap. 1, 2, 3	Administración global, comparada y de calidad,	APORTE 1	5	Semana: 4 (02/04/18 al 07/04/18)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica			
Trabajos prácticos - productos	Cap. 4, 5, 6	Estrategias, políticas y premisas de planeación, Planeación, Toma de decisiones	APORTE 2	5	Semana: 8 (01/05/18 al 05/05/18)
Evaluación escrita	Cap. 5, 6, 7	Estrategias, políticas y premisas de planeación, Organización, Toma de decisiones	APORTE 2	5	Semana: 10 (14/05/18 al 19/05/18)
Trabajos prácticos - productos	Cap. 7, 8	Estructura de la organización: departamentalización, Organización	APORTE 3	4	Semana: 13 (04/06/18 al 09/06/18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Cap. 8, 9, 10	Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización, Estructura de la organización: departamentalización, Organización efectiva y cultura organizacional	APORTE 3	6	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Reactivos	Cap. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	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: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Evaluación escrita	Cap. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	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: 20 (al)

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 el (los) estudiante(s) tendrá una calificación de cero.
· 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. Deberán ser enviados al docente vía e-mail al término de la sustentación. De no hacerlo tendrá una calificación de cero.
· 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 evalué la empresa para que esta pueda apoyar durante todo el ciclo al estudio y aplicación.
· En la exposición del proyecto final, se evaluará el alcance del proyecto, el impacto y ajuste a la realidad que este tenga de una empresa en la realidad. Los criterios utilizados, servicios implementados, infraestructura propuesta para poder definir las conclusiones y recomendaciones.

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

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Kevin Keller	Pearson, Prentice Hall	Administracion Estrategica de Marca	2008	

Web

Autor	Título	Url
Revista Ekos	El ADN del CEO en Ecuador	http://www.ekosnegocios.com/negocios/adn/pdfs/temaCentral.pdf
Fernanda Rojas	Bloques económicos en el mundo	http://bloqueseconomicosenelmundo-fer.blogspot.com/2017/

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 21/02/2018

Estado: Aprobado