



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA CONTABILIDAD SUPERIOR

1. Datos

Materia: ADMINISTRACIÓN I
Código: FAD0016
Paralelo: F
Periodo : Septiembre-2018 a Febrero-2019
Profesor: ALVAREZ VALENCIA JUAN FRANCISCO
Correo electrónico: falvarezv@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	Organización efectiva y cultura organizacional
10	Diseño Departamental
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

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Aporte 1	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica	APOORTE 1	5	Semana: 5 (15/10/18 al 20/10/18)
Evaluación escrita	Aporte 2	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Planeación	APOORTE 1	5	Semana: 6 (22/10/18 al 27/10/18)
Evaluación escrita	Aporte 2	Estrategias, políticas y premisas de planeación, Organización, Planeación, Toma de decisiones	APOORTE 2	10	Semana: 10 (19/11/18 al 24/11/18)
Trabajos prácticos - productos	Aporte 3	Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización, Estructura de la organización: departamentalización, Organización, Organización efectiva y cultura organizacional	APOORTE 3	5	Semana: 15 (al)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Aporte 3	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica, 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	APOORTE 3	5	Semana: 16 (02/01/19 al 05/01/19)
Evaluación escrita	Examen	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica, 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: 19-20 (20-01-2019 al 26-01-2019)
Evaluación escrita	Supletorio	Administración global, comparada y de calidad, Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética., Administración: ciencia, teoría y práctica, Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización, Estrategias, políticas y premisas de planeación, Estructura de la	SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		organización: departamentalización, Organización, Organización efectiva y cultura organizacional, Planeación, Toma de decisiones			

Metodología

Se utiliza una metodología que combina una formación teórica con un gran énfasis en la aplicación práctica de los conocimientos a través de la ejecución continua de trabajos de aplicación realizados sobre la realidad.

El enfoque práctico esta orientado a crear y desarrollar criterios para el análisis, la ejecución y la toma de decisiones y comprende la realización de estudios de casos y ejercicios grupales o individuales como práctica laboral en la formación de un administrador de empresas.

Criterios de Evaluación

Se realizaran controles de lectura que vendrán a formar parte de la calificación para cada aporte, según el vallamos avanzando la materia, tambien se incluyen los tres aportes que están con el peso de las calificaciones antes mencionadas. Los aportes están enfocados a la aplicación de la teoría desarrollada, en los cuales están implícitos ejercicios similares a los resueltos por los alumnos en las clases prácticas. Para el examen final se tomara en cuenta todos los capítulos asignados de la materia en una evaluación teórica y mediante la aplicación de ejercicios prácticos

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
STEPHEN R. COVEY	PLANETA S.A.	LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA.	1990	978-84-493-2494-9
BATEMAN THOMAS S. SNELL SCOTT A.	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN (UN NUEVO PANORAMA COMPETITIVO)	2004	970-10-4960-8
CHIAVENATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS	2002	958-41-03-01-6

Web

Autor	Título	Url
Pelayo, Carmen María	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuyasp/docDetail.action?p00=principios+de+administracion&fromSearch=from
Garcia Rony	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuyasp/docDetail.action?docID=10317213&p00=Principios+de+administraci%C
Carlos Ramírez Cardona	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuyasp/docDetail.action?docID=10466901&p00=Principios+de+administraci%C

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
STEPHEN R. COVEY	PLANETA S.A.	LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA.	1990	978-84-493-2494-9

Web

Autor	Título	Url
NN	Administración de Empresas	http://admindeempresas.blogspot.com/

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 11/09/2018

Estado: **Aprobado**