



FACULTAD DE DISEÑO, ARQUITECTURA Y ARTE

ESCUELA DE ARQUITECTURA

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Código: FDI0001

Paralelo:

Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018

Profesor: LLERENA ENCALADA ANA GABRIELA

Correo electrónico: allerena@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

Código: FDI0168 Materia: PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS

2. Descripción y objetivos de la materia

Esta asignatura le permite al estudiante introducirse en el manejo administrativo necesario para el correcto desarrollo de la práctica profesional. Tener una noción introductoria de los conocimientos y áreas de estudio necesarias para administrar de manera adecuada un oficina de arquitectura, la práctica profesional privada, etc.

Este curso pretende cubrir una introducción en cuatro temas preliminares de la Administración y Gestión: Primero, una breve introducción a los conocimientos administrativos necesarios para llevar adelante un proyecto o despacho de arquitectura. Segundo, una introducción al manejo del talento humano en general, con miras a la consolidación de un equipo de trabajo. Tercero, el Marketing, las ventas y promoción de una marca asociada a la práctica profesional. Y por último, una introducción al área contable y tributario vigente.

Esta asignatura, se basa en los conocimientos básicos de matemáticas y cálculo, programación y evaluación de proyectos, y es la introducción para los cursos siguientes sobre administración y gestión, y desarrollo inmobiliario.

3. Contenidos

01.	ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING
01.01.	Societario: La empresa vs. El profesional (persona natural) (2 horas)
01.02.	Formación de la Marca (2 horas)
01.03.	Ventas (2 horas)
01.04.	El Plan de Marketing (4 horas)
01.05.	Análisis Situacional FODA (2 horas)
02.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA
02.01.	Formación de la empresa (2 horas)
02.02.	Organigrama funcional (2 horas)
02.03.	Costos y Gastos (4 horas)
02.04.	Análisis Costo-Volumen-Utilidad (4 horas)
02.05.	Introducción a las nociones de contabilidad (2 horas)
02.06.	Principio de partida doble y libro diario (4 horas)
02.07.	Estados financieros (Estado de situación financiera y estado de resultados) (6 horas)
02.08.	El IVA y La Renta (2 horas)
02.09.	Retenciones en la fuente (4 horas)
02.10.	Las remuneraciones (Rol de Costos, Rol de Pagos) (4 horas)
03.	INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO
03.01.	Planificación de Ingresos y Gastos (4 horas)
03.02.	Cálculo del saldo mínimo (2 horas)

03.03.	Consolidación del flujo de caja (Cash Flow) (4 horas)
04.	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS: EL DESPACHO DE ARQUITECTURA
04.01.	El grupo Humano (2 horas)
04.02.	Liderazgo / Tipos de liderazgo (4 horas)
04.03.	Inteligencia Emocional (2 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ao. Evaluar un proyecto inmobiliario.	
- "1. Evaluar en base de la técnica necesaria y en formato adecuado un proyecto de arquitectura 2. Preparar la contraparte administrativa necesaria en una oficina de arquitectura para la evaluación y seguimiento de un proyecto de arquitectura 3. Conocer la estructura financiera detrás de un proyecto inmobiliario"	- Evaluación escrita - Resolución de ejercicios, casos y otros
- 1. Evaluar en base de la técnica necesaria y en formato adecuado un proyecto de arquitectura 2. Preparar la contraparte administrativa necesaria en una oficina de arquitectura para la evaluación y seguimiento de un proyecto de arquitectura 3. Conocer la estructura financiera detrás de un proyecto inmobiliario	- Evaluación escrita - Resolución de ejercicios, casos y otros
ap. Programar y administrar la ejecución de un proyecto inmobiliario.	
- "4. Programar y organizar una oficina de arquitectura con miras al desarrollo de un proyecto inmobiliario pequeño o mediano 5. Conocer técnicas y procesos en el área de la administración"	- Resolución de ejercicios, casos y otros - Trabajos prácticos - productos
- 4. Programar y organizar una oficina de arquitectura con miras al desarrollo de un proyecto inmobiliario pequeño o mediano 5. Conocer técnicas y procesos en el área de la administración	- Evaluación escrita - Resolución de ejercicios, casos y otros
au. Trabajar eficientemente de forma individual, como parte de un equipo de trabajo.	
- 6. Formar parte de un equipo de trabajo en la consecución de un objetivo común 7. Aportar en el desarrollo de un objetivo, en base a las destrezas y cualidades técnicas de la persona como parte de un equipo de trabajo.	- Evaluación escrita - Resolución de ejercicios, casos y otros
- 6. Formar parte de un equipo de trabajo en la consecución de un objetivo común 7. Aportar en el desarrollo de un objetivo, en base a las destrezas y cualidades técnicas de la persona como parte de un equipo de trabajo.	- Resolución de ejercicios, casos y otros
aw. Dirigir y sistematizar el cumplimiento de metas establecidas dentro de un proyecto.	
- 8. Programar la ejecución de un grupo de tareas con la finalidad de cumplir una meta establecida dentro de un proyecto	- Resolución de ejercicios, casos y otros - Trabajos prácticos - productos
- 8. Programar la ejecución de un grupo de tareas con la finalidad de cumplir una meta establecida dentro de un proyecto	- Evaluación escrita - Resolución de ejercicios, casos y otros
ax. Dar seguimiento de procesos por medio del uso de una comunicación efectiva; en un marco del comportamiento ético y responsable.	
- 9. Conocer la manera efectiva de comunicación entre equipo de trabajo	- Resolución de ejercicios, casos y otros - Trabajos prácticos - productos
- 9. Conocer la manera efectiva de comunicación entre equipo de trabajo	- Evaluación escrita - Reactivos - Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo en Grupo	ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING	APORTE 1	5	Semana: 3 (26/03/18 al 29/03/18)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo en grupo	ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING	APORTE 2	5	Semana: 7 (23/04/18 al 28/04/18)
Evaluación escrita	Prueba Escrita 1	ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA	APORTE 2	5	Semana: 8 (01/05/18 al 05/05/18)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba escrita 2	ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA	APOORTE 3	7	Semana: 11 (21/05/18 al 24/05/18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo en grupo	INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO	APOORTE 3	8	Semana: 13 (04/06/18 al 09/06/18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo en Grupo	ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS: EL DESPACHO DE ARQUITECTURA, INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO, ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING	EXAMEN	10	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Evaluación escrita	Prueba Escrita	ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS: EL DESPACHO DE ARQUITECTURA, INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO, ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING	EXAMEN	10	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Evaluación escrita	Prueba escrita	ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS: EL DESPACHO DE ARQUITECTURA, INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FINANCIERO, ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y MARKETING	SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

En vista de las características de la materia, para la aprobación de este curso se requiere la realización de ejercicios prácticos, trabajos individuales, un examen y un trabajo de un caso de estudio.

Los trabajos serán realizados en grupos de hasta 4 estudiantes.

Para el caso de estudio, cada grupo deberá presentar un informe escrito y una exposición oral. Para el proyecto, deberá contener el análisis respectivo y las recomendaciones a tomar. En este reporte debe contener un informe gerencial.

Criterios de Evaluación

La calificación final del estudiante será determinada de la siguiente manera:

En la calificación de tareas individuales, trabajos grupales se evaluarán: Puntualidad en la entrega.

Presentación, Ortografía, Redacción del contenido, Recomendaciones, Originalidad.

En las pruebas escritas se incluirán aplicación de conceptos.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
KOTLER, PHILIP; ARMSTRONG, GARY.	PEARSON	Marketing: versión para latinoamérica	2007	
GITMAN, LAWRENCE J.; ZUTTER, CHAD J.	PEARSON	Principios de administración financiera	2012	
NEWSTROM, JOHN W., ; GARCIA MORALES, ROLANDO.	Mc Graw Hill	Dirección: gestión para lograr resultados	2007	
Kiyosaki, Robert	Aguilar	Padre Rico, Padre Pobre	2009	

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **05/03/2018**

Estado: **Aprobado**