UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE DISEÑO, ARQUITECTURA Y ARTE
ESCUELA DE ARQUITECTURA

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Código: FDI0001

Paralelo:

Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020

Profesor: ORDONEZ FAJARDO JUAN PABLO

Correo electrónico jpordonez@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 practica profesional. Tener una noción introductoria de los conocimientos y áreas de estudio necesarias para administrar de manera adecuada un oficina de arquitectura, la practica 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 practica profesional. Y por ultimo, una introducción al area 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.	Formacion de la Marca (2 horas)
01.03.	Ventas (2 horas)
01.04.	El Plan de Marketing (4 horas)
01.05.	Analisis Situacional FODA (2 horas)
02.	**ADMINISTRACION Y GESTION: LA EMPRESA DE ARQUITECTURA**
02.01.	Formacion de la empresa (2 horas)
02.02.	Organigrama funcional (2 horas)
02.03.	Costos y Gastos (4 horas)
02.04.	Análisis Costo-Voúmen-Utilidad (4 horas)
02.05.	Introduccion 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.	Cómputo 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 arquitectura2. Preparar la contraparte administrativa necesaria en una oficina de arquitectura para la evaluación y seguimiento de un proyecto de arquitectura3. 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 inmobliario pequeño o mediano5. 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
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	-Evaluación escrita
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	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación escrita		APORTE	5	Semana: 5 (29/04/20 al 04/05/20)
Evaluación escrita	Evaluacion escrita		APORTE	5	Semana: 8 (20/05/20 al 25/05/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Presentacion trabajos en grupo		APORTE	10	Semana: 9 (27/05/20 al 29/05/20)
Evaluación escrita	Evaluacion escrita		APORTE	5	Semana: 14 (01/07/20 al 06/07/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Presentacion trabajo		APORTE	5	Semana: 15 (08/07/20 al 13/07/20)
Evaluación escrita	Evaluación escrita		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Evaluación escrita	Evaluación escrita		SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

Conferencias de profesionales del área, Ejercicios prácticos, trabajos individuales y grupales

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN

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

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 02/03/2020

Estado: Aprobado