



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

1. Datos generales

Materia: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CTE0124

Paralelo:

Periodo : Marzo-2017 a Julio-2017

Profesor: ENCALADA AVILA DAMIAN VLADIMIR

Correo electrónico dencalada@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Código: CTE0128 Materia: GESTIÓN DE CALIDAD PARA IMA

2. Descripción y objetivos de la materia

Gestión Administrativa permite al estudiante conocer y entender los diferentes sistemas que se deben aplicar en las pequeñas, medianas y grandes empresas, con la finalidad de lograr un buen desempeño acompañado de utilidades y posibilidades de crecimiento continuo. La Gestión Administrativa transmite al estudiante sistemas de motivación, liderazgo, dirección y control de tal forma que puedan iniciar su propio negocio con buenas bases, o puedan aplicar a cargos que requieran de conocimientos de organización y manejo de personal. El constante cambio y la dinámica de los mercados, producto de la globalización, requieren que el proceso administrativo sea un pilar importante para el desarrollo sostenido de las diferentes naciones, por ello las empresas eficientes, resultado de una correcta administración de los recursos generarán ventajas competitivas que a su vez serán la base del crecimiento económico.

Gestión Administrativa describe las funciones básicas que son: planeación, organización, dirección y control, demuestra lo importante de la integración entre departamentos y los sustentos para la toma de decisiones, con un buen análisis del ambiente externo e interno. Demuestra las herramientas de diferenciación que se deben aplicar para generar valor al giro de negocio. A la vez que da las bases para el reclutamiento de personal idóneo para la empresa.

La Gestión Administrativa es la base de la ejecución del Diseño de Proyectos y permite que la Gestión de Calidad sea eficiente, ya que uniendo los procesos se puede crear empresas de diferente tamaño y a la vez aplicar en los departamentos de supervisión de manufactura que se presentan en la industria.

3. Contenidos

1.	ESCUELAS ADMINISTRATIVAS
1.01.	Enfoques Administrativos: Científico, Conductual, Sistemático. (4 horas)
1.02.	Gerencia: Concepto e Importancia. (2 horas)
1.03.	Administración: Definición e importancia. (2 horas)
1.04.	Habilidades Gerenciales. (4 horas)
1.05.	Funciones y papeles de la Gerencia. (2 horas)
2.	PLANIFICACIÓN
2.01.	Que es la planificación y su importancia. (4 horas)
2.02.	Tipos de planes y como establecer objetivos. (2 horas)
2.03.	Planificación Estratégica. (4 horas)
2.04.	Matriz FODA. (4 horas)
2.05.	Proceso de Planificación Estratégica. (2 horas)
2.06.	Porter. (2 horas)
3.	ORGANIZACIÓN
3.01.	Organización y su importancia. (2 horas)
3.02.	Tipos de Organización. (2 horas)
3.03.	Autoridad, Responsabilidad y reporte. (2 horas)

3.04.	Empoderamiento. (2 horas)
3.05.	Principios básicos de la organización. (2 horas)
4	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO
4.01.	Importancia y principios. (2 horas)
4.02.	Motivación. (2 horas)
4.03.	Comunicación. (2 horas)
4.04.	Liderazgo y trabajo en equipo. (2 horas)
5	CONTROL
5.01.	Conceptos de Control. (2 horas)
5.02.	Proceso e importancia del Control. (2 horas)
5.03.	Tipos y pasos de Control. (2 horas)
5.04.	Trabajo Grupal. (2 horas)
6	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS
6.01.	Cadena de Valor. (2 horas)
6.02.	Posicionamiento Estratégico. (2 horas)
6.03.	Análisis de las Causas de Costos. (2 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ar. Aplica los preceptos de administración y gestión empresarial para la implementación y organización de servientros automotrices y otras actividades económicas vinculadas.	-Evaluación escrita -Evaluación oral
-Indagar el comportamiento empresarial en el medio y analizar las oportunidades que se pueden aprovechar en la empresa	
as. Fórmula proyectos de aplicación de los principios de gestión de calidad y de organización para una empresa automotriz.	-Evaluación escrita -Evaluación oral
-Obtener información relevante que permita buscar estrategias para diferenciarse de la competencia	
at. Trabaja en equipo y en grupos multidisciplinarios, tanto en áreas productivas como administrativas.	-Evaluación escrita -Reactivos
-Obtener información relevante que permita buscar estrategias para diferenciarse de la competencia crenado planes de negocios aplicables	

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Control de avance de la materia del capítulo 1 y 2.	ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, PLANIFICACIÓN	APORTE 1	5	Semana: 3 (03/04/17 al 08/04/17)
Trabajos prácticos - productos	Formulación de caso, forma de resolver el mismo.	ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, PLANIFICACIÓN	APORTE 1	3	Semana: 4 (10/04/17 al 12/04/17)
Evaluación oral	Forma de trabajar en clases, participación en los debates.	ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, PLANIFICACIÓN	APORTE 1	2	Semana: 4 (10/04/17 al 12/04/17)
Evaluación escrita	Conocimientos adquiridos en el modulo 3 y 4.	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN	APORTE 2	5	Semana: 8 (08/05/17 al 13/05/17)
Evaluación oral	Participación en clases.	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN	APORTE 2	2	Semana: 9 (15/05/17 al 17/05/17)
Trabajos prácticos - productos	Análisis del trabajo realizado, con el tema escogido para la sustentación.	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN	APORTE 2	3	Semana: 10 (22/05/17 al 27/05/17)
Reactivos	Análisis de aptitudes desarrollados en el transcurso de los capítulos.	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL	APORTE 3	3	Semana: 13 (12/06/17 al 17/06/17)
Evaluación oral	Forma de analizar casos, aplicación de modelo de gestión.	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL	APORTE 3	2	Semana: 14 (19/06/17 al 24/06/17)
Evaluación escrita	Conocimiento adquiridos en los capítulos 5 y 6.	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL	APORTE 3	5	Semana: 15 (26/06/17 al 01/07/17)
Evaluación escrita	Control de alcance de lo aprendido en la materia.	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL, DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Control de alcance de los conceptos aprendidos en esta materia	ANÁLISIS ESTRATÉGICOS, CONTROL, DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, ESCUELAS ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (23-07-2017 al 29-07-2017)

Metodología

Las clases serán participativas, manejando conceptos y orientando a pensar en la aplicación práctica. Se utilizarán diapositivas, se realizarán trabajos grupales y se analizarán casos. Se revisarán y desarrollarán reactivos participativamente con los estudiantes, una vez realizadas las evaluaciones se revisarán y retroalimentarán con los estudiantes. Se estimulará la participación activa de los alumnos.

Criterios de Evaluación

En todos los trabajos escritos se evaluará la ortografía, la redacción, la coherencia en la presentación de las ideas y la ausencia de copia textual. En la exposición oral se evaluará el cumplimiento de las normas de un buen expositor, la fluidez en la exposición y el manejo adecuado de la audiencia. En la presentación en Power Point se evaluará el buen uso de las normas de preparación de las diapositivas. En los criterios de evaluación se deben considerar si el trabajo tiene un nivel profesional y cubre todos los subtemas de la tarea encargada será un trabajo excelente, Tanto en las pruebas como en el examen final se evaluará el conocimiento teórico del estudiante según la adecuada argumentación a preguntas de razonamiento.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Thomas Bateman Scott Snell	McGraw Hill	Administración Un nuevo Panorama Competitivo	2005	
Harold Koontz, Heinz Wehrich	McGraw Hill	Administración una Perspectiva Global	2008	
Thomas Wheelen David Hunger	Pearson Educación	Administración Estratégica y Política de Negocios	2007	
Gary Dessler	Pearson Educación	Administración de Personal	2001	

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **15/03/2017**

Estado: **Aprobado**