UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

1. Datos generales

Materia: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código: CTE0124
Paralelo:
Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020
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

01.	**Análisis de las escuelas administrativas**
01.01.	Enfoques administrativos: científico, conductual, sistemático (2 horas)
01.02.	Gerencia: Concepto e Importancia (1 horas)
01.03.	Administración: definición e importancia (1 horas)
01.04.	Habilidades gerenciales y Jerarquía Organizacional (Katz) (1 horas)
01.05.	Funciones y papeles de la Gerencia (1 horas)
02.	**Planificación**
02.01.	Qué es la planificación y su importancia (2 horas)
02.02.	Tipos de planes y como establecer objetivos (2 horas)
02.03.	Planeación Estratégica (2 horas)
02.04.	Matriz FODA (1 horas)
02.05.	Estrategias competitivas de Porter (2 horas)
02.06.	Proceso de Planeación Estratégica y Administración por objetivos (4 horas)
03.	**Organización**
03.01.	Organización y su importancia (1 horas)
03.02.	Tipos de organización (2 horas)
03.03.	Conceptos de: autoridad, responsabilidad y reporte (1 horas)

03.04.	Empowerment (1 horas)
03.05.	Principios básicos de la organización (1 horas)
03.06.	Departamentalización y organización (2 horas)
05.	**Dirección y Liderazgo**
05.01.	Importancia y principios (2 horas)
05.02.	Motivación (2 horas)
05.03.	Comunicación (1 horas)
05.04.	Liderazgo y trabajo en equipo (2 horas)
06.	**Control**
06.01.	Conceptos de control (2 horas)
06.02.	Proceso e importancia del control (2 horas)
06.03.	Tipos y pasos de control (2 horas)
07.	**Plan de Negocios**
07.01.	Análisis de Mercado y Plan de mercadeo (8 horas)
07.02.	Análisis técnico, administrativo y económico (8 horas)
07.03.	Análisis de costos, riesgos, financieros y legal (8 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 servicentros automotrices y otras actividades económicas vinculadas.	
-Indagar el comportamiento empresarial en el medio y analizar las oportunidades que se pueden aprovechar en la empresa	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Trabajos prácticos - productos
as. Fórmula proyectos de aplicación de los principios de gestión de calidad y de organización para una empresa automotriz.	
-Obtener información relevante que permita buscar estrategias para diferenciarse de la competencia	-Evaluación escrita -Evaluación oral
at. Trabaja en equipo y en grupos multidisciplinarios, tanto en áreas productivas como administrativas.	
-Obtener información relevante que permita buscar estrategias para diferenciarse de la competencia crenado planes de negocios aplicables	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba de conocimientos		APORTE	5	Semana: 6 (06/05/20 al 11/05/20)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo		APORTE	3	Semana: 6 (06/05/20 al 11/05/20)
Evaluación oral	Evaluación		APORTE	2	Semana: 8 (20/05/20 al 25/05/20)
Evaluación escrita	Evaluación de conocimientos		APORTE	5	Semana: 12 (17/06/20 al 22/06/20)
Evaluación oral	Evaluación de oral		APORTE	2	Semana: 14 (01/07/20 al 06/07/20)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo		APORTE	3	Semana: 15 (08/07/20 al 13/07/20)
Evaluación escrita	Evaluación de conocimientos		APORTE	5	Semana: 19 (al)
Evaluación oral	Evaluación		APORTE	2	Semana: 20 (al)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo		APORTE	3	Semana: 20 (al)
Evaluación escrita	Evaluación de conocimientos		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Evaluación escrita	Evaluación de conocimientos		SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

En los trabajos escritos se evaluara la ortografía, la redacción, la coherencia en la presentación de las ideas y la ausencia de copia textual .
Los ensayos consistirán de una introducción, en donde se describa la problemática objeto de estudio, el desarrollo y discusión del tema, y una conclusión que dé cuenta de las reflexiones alcanzadas por el estudiante. Debe existir una revisión bibliográfica que muestre la actualidad y pertinencia de lo tratado.

En la exposición oral se evaluara 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, Prezi, se evaluara el buen uso de las normas de preparación de las diapositivas o slides.
Tanto en las pruebas como en el examen final se evaluara el conocimiento teórico del estudiante según la adecuada argumentación a preguntas de razonamiento.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

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

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 12/03/2020

Estado: Aprobado