UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE MARKETING

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN

Código: FAM0005

Paralelo:

Periodo : Septiembre-2021 a Febrero-2022

Profesor: ROSALES MOSCOSO MARÍA VERÓNICA

Correo electrónico vrosales@uazuay.edu.ec

Docencia	Práctico	Autónomo: 96		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
64	0	0	96	160

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

La asignatura de Administración inicia con los conceptos generales y los enfoques de los principales autores, luego analiza la base teórica y herramientas para las etapas de planeación, organización, dirección y control. Finalmente analiza la innovación en las organizaciones.

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 cátedra de Administración es una pilar importante para las materias afines al área de la gestión empresarial para el manejo de conceptos base en este ámbito.

3. Contenidos

1	**CONCEPTOS GENERALES**
1.1	Definición de la administración: su naturaleza y propósito (1 horas)
1.2	Evolución del pensamiento administrativo: aportes, F. Tayol, H. Fayol, E. Mayo (2 horas)
1.3	Historia de una selección de innovaciones administrativas (1 horas)
1.4	Enfoque sistemático del proceso administrativo (2 horas)
1.5	Insumos y solicitantes (2 horas)
1.6	Entorno empresarial. Macro ambiente y ambiente competitivo (2 horas)
2	**PLANEACIÓN**
2.1	Tipos de planes. Plasos de la planeación (2 horas)
2.2	Pasos de la planeación (2 horas)
2.3	Planes estratégicos, planes operacionales, planes tácticos (2 horas)
2.4	Proceso de la planeación estratégica (2 horas)
2.5	Matriz FODA. Matriz de portafolio -BCG. Estrategias competitivas de Porter (4 horas)
3	**ORGANIZACIÓN**
3.1	Organización formal e informal. División organizacional: el departamento (1 horas)
3.2	Niveles organizacionales y la gestión administrativa (1 horas)
3.3	Propósito de la estructura organizacional. Reingeniería de la organización (1 horas)
3.4	Departamentalización -por funciones de empresa, por territorio, por grupo de clientes, por producto. (1 horas)
3.5	Unidades estratégicas de negocio. Aplicación empresarial local (Favorita, Graiman, Guillermo Vásquez, Grupo Ortiz). (2 horas)
3.6	Delegación de poder de decisión. Delegación de autoridad (2 horas)
3.7	Ambiente organizacional para el espíritu emprendedor e intraemprendedor (1 horas)

3.8	Competencias organizacionales: trabajo en equipo. Orientación a logro. Disposición al cambio. Orientación al servicio. Comunicación efectiva. (2 horas)
3.9	Tipos de nuevas organizaciones. Cambio en la estructura tradicional de la empresa: ex - pao - organización trebol - flexibles - hipertexto (2 horas)
3.11	Cultura organizacional (1 horas)
4	DIRECCIÓN
4.1	Factores humanos en la administración. Motivación (1 horas)
4.2	Modelos de comportamiento de las personas (2 horas)
4.3	Liderazgo. Componentes del liderazgo (Liderazgo basado en el uso de autoridad. La cuadrícula gerencia. Liderazgo diversos estilos). (1 horas)
4.4	Comportamiento y estilos de liderazgo (1 horas)
4.5	Comités, equipos y toma grupal de decisiones (2 horas)
4.6	Comunicación. Proceso de la comunicación. Comunicación en la organización. (2 horas)
5	CONTROL
5.1	Proceso de control básico (1 horas)
5.2	El control como sistema de realimentación (1 horas)
5.3	Control preventivo o anticipado (2 horas)
5.4	Técnicas de control de más amplio uso en la organización: físicos, costos, capital, ingresos, programas, intangibles, auditorías (2 horas)
5.5	Control de calidad. La calidad en los procesos productivos: conceptos generales (2 horas)
5.6	Control interno: El modelo COSO. (3 horas)
6	INNOVACIÓN Y EMPRESA
6.1	Innovación empresarial, una necesidad actual (1 horas)
6.2	Cultura innovadora (1 horas)
6.3	Ventaja competitiva de Bateman: Calidad, velocidad, innovación y competitividad de costos (2 horas)
6.4	La trazabilidad. Una herramienta de gestión para las empresas en los procesos de producción. (2 horas)
6.5	Administración y sociedad: ambiente externo, filosofía de la auditoría, responsabilidad social y ética. (1 horas)
6.5	Nuevas realidades económicas de la globalización. Perspectiva latinoamericana. La gestión social. (1 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
CAD. Identifica, plantea y resuelve problemas que orientan la organización al cumplimiento de metas y objetivos.	
-Conoce el fundamento teórico relacionado con el proceso administrativo organizacional,	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Foros, debates, chats y otros -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	Analisis de una empresa y aplicacion de la materia		APORTE	6	Semana: 4 (11/10/21 al 16/10/21)
Evaluación oral	Exposición de los trabajos realizados		APORTE	4	Semana: 4 (11/10/21 al 16/10/21)
Evaluación escrita	Prueba escrita sobre la materia vista en clases		APORTE	6	Semana: 8 (08/11/21 al 13/11/21)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos aplicados		APORTE	4	Semana: 8 (08/11/21 al 13/11/21)
Foros, debates, chats y otros	Discusión en clase sobre los temas investigados		APORTE	4	Semana: 14 (20/12/21 al 23/12/21)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos de investigacion sobre temas relacionados		APORTE	6	Semana: 14 (20/12/21 al 23/12/21)
Evaluación escrita	Examen escrito sobre todo lo visto en clase		EXAMEN	20	Semana: 19-20 (23-01-2022 al 29-01-2022)
Evaluación escrita	Examen escrito sobre todo lo visto en clase		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (02/02/22 al 05/02/22)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
CHIAVENATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS	2002	958-41-03-01-6
KOONTZ HAROLD,WEIHRICH HEINZ	Mc Graw Hill Education	ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	2013	978-607-15-0931-4

Web

Autor	Título	URL
Fred R. David	Conceptos de administración estratégica	http://app.ute.edu.ec/content/3936-367-1-1-4-1/con-
Thomas Snell Bateman	ADMINISTRACIÓN	http://cvonline.uaeh.edu.
Olga Lucía Jaramillo	La dimensión interna de la	http://www.scielo.org.co/pdf/pege/n31/n31a09.pdf
Hernández Madrigal,	SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y DE	http://www.redalyc.org/pdf/870/87050902009.pdf

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Koontz Harold, Weihrich Heinz, Cannice Mark	MC Graw Hill	Administración una perspectiva global y empresarial	2014	ISBN 978-607-15-0759-4
Covey, Steven	Paidós	7 hábitos de la gente altamente efectiva	2003	950-12-9000-X
Aktouf, O., & Suárez Núñez, T.	Pearson Educación	Administracion: Tradición, revisión y renovación	2012	978-607-32-0711-9
Guerreiro Ramos, A.	University of Toronto Press	The New Science of Organizations. A reconceptualization of the wealth of nations	1981	978-0802065612

Web

Autor	Título	URL
Stephen Covey	Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva	https://www.colegiorudolfsteiner.edu.ec/pdf/Los-7-Habitos-
Luis Carrión Jorge Zula Wladimir Palacios Laura Castillo	Modelo de gestión administrativa para las pequeñas empresas de la industria del catering de la economía popular y solidaria de la ciudad de Riobamba, Ecuador	https://www.uv.mx/iiesca/files/2017/03/07CA201602.pdf
Revista Ekos	Isabel Noboa de Loor. - CEO del Consorcio Nobis	https://www.ekosnegocios.com/articulo/isabel-noboa-de-
Rosales, José Luis	Estudiantes asesoran a firmas del sector textil	https://www.revistalideres.ec/lideres/estudiantes-asesoran-

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 09/09/2021

Estado: Aprobado