UNIVERSIDAD DEL AZUAY

# FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
# ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

## 1. Datos

**Materia:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**Código:** CTE0124
**Paralelo:** F
**Periodo :** Marzo-2021 a Julio-2021
**Profesor:** ENCALADA AVILA DAMIAN VLADIMIR
**Correo electrónico:** dencalada@uazuay.edu.ec
**Prerrequisitos:**

Código: CTE0128 Materia: GESTIÓN DE CALIDAD PARA IMA

**Nivel:** 10

**Distribución de horas.**

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

## 2. Descripción y objetivos de la materia

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.
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.
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. Objetivos de Desarrollo Sostenible

## 4. 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) |

## 5. 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<br>-Evaluación oral<br>-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<br>-Evaluación oral<br>-Trabajos prácticos - productos |
| **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<br>-Evaluación oral<br>-Trabajos prácticos - productos |

### Desglose de evaluación

| Evidencia | Descripción | Contenidos sílabo a evaluar | Aporte | Calificación | Semana |
|---|---|---|---|---|---|
| Evaluación escrita | PRUEBA ESCRITA | Análisis de las escuelas administrativas, Planificación | APORTE DESEMPEÑO | 5 | Semana: 3 (29/03/21 al 01/04/21) |
| Trabajos prácticos - productos | TRABAJO | Análisis de las escuelas administrativas, Planificación | APORTE DESEMPEÑO | 5 | Semana: 4 (05/04/21 al 10/04/21) |

| Evidencia | Descripción | Contenidos sílabo a evaluar | Aporte | Calificación | Semana |
|---|---|---|---|---|---|
| Trabajos prácticos - productos | Trabajo final | Análisis de las escuelas administrativas, Control, Dirección y Liderazgo, Organización, Plan de Negocios, Planificación | EXAMEN FINAL ASINCRÓNICO | 10 | Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021) |
| Evaluación escrita | Prueba de conocimientos | Análisis de las escuelas administrativas, Control, Dirección y Liderazgo, Organización, Plan de Negocios, Planificación | EXAMEN FINAL SINCRÓNICO | 10 | Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021) |
| Trabajos prácticos - productos | Trabajo final | Análisis de las escuelas administrativas, Control, Dirección y Liderazgo, Organización, Plan de Negocios, Planificación | SUPLETORIO ASINCRÓNICO | 10 | Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021) |
| Evaluación escrita | Prueba de conocimientos | Análisis de las escuelas administrativas, Control, Dirección y Liderazgo, Organización, Plan de Negocios, Planificación | SUPLETORIO SINCRÓNICO | 10 | Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021) |

### Metodología

El curso se lo llevará a cabo a través de la exposición por parte del profesor de los diferentes contenidos mediante presentaciones de Power Point; en donde se buscará el diálogo y la discusión de los diferentes temas con las señoritas y señores estudiantes.
Se realizará la presentación de los diferentes temas investigados por parte de las señoritas y señores estudiantes, mismos que se centrarán en la administración de empresas o centros de trabajos, orientados a maximizar la rentabilidad de la inversión, mediante la optimización de los recursos, mejoramiento de la calidad en servicios y productos, y el planteamiento de precios competitivos en el mercado.

### 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.

## 6. 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: 09/03/2021

Estado: Aprobado