

1. DATOS INFORMATIVOS

MODALIDAD: PRESENCIAL	DEPARTAMENTO: CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO	AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION		
CARRERAS: COMERCIO EXTERIOR Y NEGOCIACION INTERNACIONAL	NOMBRES ASIGNATURA: ADMINISTRACION	PERÍODO ACADÉMICO: AGOSTO-DICIEMBRE 2013		
PRE-REQUISITOS:	CÓDIGO: CADM 24049	NRC: 4208-4211	CRÉDITOS: 4	NIVEL: PRIMERO
CO-REQUISITOS: No posee	FECHA ELABORACIÓN: 15 julio 2013	SESIONES/SEMANA: TEÓRICAS: 4 H LABORATORIOS 0 H		EJE DE FORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL
DOCENTE: Ing. Pazmiño Arroyo Henry				
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA: El curso pretende cubrir el conocimiento de las funciones administrativas, su teoría y casos aplicativos. La materia es útil no solo para los administradores sino para todas las personas en la vida cotidiana y en el ámbito nacional e internacional. Los buenos administradores son el recurso más importante de los países desarrollados y el más deseado en los países en desarrollo. El conocimiento de la asignatura constituye una buena base para la materia de Organización y Métodos, Recursos Humanos, Planificación Estratégica y Administración Financiera, entre otras.				
UNIDADES DE COMPETENCIAS A LOGRAR: GENÉRICAS: Comprender que la Administración se aplica a todo tipo de organizaciones y compete y hacen uso los gerentes de todos los niveles de la empresa. Desarrollar una formación profesional, basada en una concepción global de la empresa, preparados para el cambio. Definir claramente las funciones administrativas de: Planificación, Organización, Dirección e Integración de personal y Control o Evaluación.				
ESPECÍFICAS: Identificar las áreas funcionales de la organización. Desarrollar una planificación táctica y operativa Responsabilidad Social y conciencia ciudadana en todos sus actos				
ELEMENTO DE COMPETENCIA: Desarrolla el Espíritu empresarial y capacidad creativa pasar realizar adecuado proceso de planificación, organización, dirección y control.				
RESULTADO FINAL DEL APRENDIZAJE: Comprender la concatenación de las funciones administrativas como base para el manejo de las organizaciones, mediante el uso eficiente de los recursos. Los conocimientos adquiridos le permiten emprender en pequeñas empresas o negocios.				

CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

Facilita la inserción con otras materias de la carrera como: Administración de Recursos Humanos, Organización y Sistemas, Planificación Estratégica, Administración Financiera, entre otras.

El conocimiento de las funciones administrativas le permite al futuro profesional manejar las organizaciones hacia el logro de metas y objetivos.

2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y PRODUCTOS DEL APRENDIZAJE

No.	UNIDADES DE CONTENIDOS	EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE Y SISTEMA DE TAREAS
1	Unidad 1: GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Producto de Unidad 1: Conocer como los diferentes aportes de los estudiosos de la ciencia administrativa y como sirven hoy en día para la puesta en práctica en las Empresas
	Introducción 1.1. Antecedentes históricos de la Administración (origen y evolución) 1.2 Conceptos de Administración 1.3 Por qué estudiar Administración 1.4 Quienes son administradores 1.5 Habilidades y características gerenciales 1.5 Enfoques o escuelas de la administración LA EMPRESA 1.6 Concepto, clasificación. 1.7 La empresa como campo de acción de los Administradores 1.8 Recursos de la empresa para la Producción de su salida. 1.9 Entorno de las organizaciones Interno, externo 1.10 Factores del entorno de la empresa. 1.11 Ética y responsabilidad Social de los Administradores. 1.12 Calidad <ul style="list-style-type: none"> • El INEN, organismo del estado para la certificación de la calidad en el país. • Normas de calidad ISO 9000; EFQM 	Tarea 1. Realizar un estudio comparativo de los diferentes aportes a la ciencia, como los emitidos por: Frederick Taylor, Henry Fayol, Elton Mayo, etc. Tarea 2. Entrevista a un gerente de una empresa financiera local y preguntarle como aprendieron a administrar. La lectura de que textos le han ayudado en su tarea. Tarea 3. Entreviste a un administrador del sector público y pregúntele en que difiere su trabajo del gerente de negocios.
2	UNIDAD 2: EL PROCESO ADMINISTRATIVO	Producto de Unidad 3: Elaborar un plan básico operativo, para una idea de negocio, que incluya Misión, Visión, etc. Y presupuesto.
	2. LA PLANIFICACIÓN. 2.1 Clases o tipos de Planificación: Estratégica, Táctica y Operativa. 2.2 Tipos de Planes Operativos. 2.3 Pasos de la Planificación. 2.4 Caso práctico. 2.5 Racionalidad en la toma de decisiones. 2.6 Evaluación de Alternativas. 2.7 Toma de decisiones en las diversas Condiciones o escenarios. 3. LA ORGANIZACIÓN: 3.1 Concepto y clases de Organización. 3.2 Ventajas y desventajas	Tarea 1.-Identificar el objetivo principal de la universidad ESPE.. Tarea 2.Preparar una declaración de la Misión de una empresa conocida local. Tarea 3.-Diseñar la Visión de la Universidad ESPE. Tarea 4.-Reemplazar en el gráfico de toma de decisiones un caso de la vida cotidiana.

<p>3.3 Departamentalización. 3.4. Niveles Organizacionales y tramos de control 3.5 Selección del tramo de control 3.6. Problemas con los niveles organizacionales 3.7 Factores que determinan un tramo de control eficaz 3.8 El Organigrama 3.9 Tipos de Organigramas 3.10 Caso práctico</p> <p>4. LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL 4.1 Visión general de la Integración 4.2 Factores situacionales que afectan a la Integración de Personal 4.3 Enfoque de sistemas en la selección de gerentes 4.4 Enfoque de sistemas en la integración de personal 4.5 Requerimiento y diseño de puestos</p>	<p>PRODUCTO UNIDAD 3: Realizar todos los tipos de organigramas aplicados a una sola empresa.</p> <p>Tarea 1. Identificar una empresa e investigar el tipo de organigrama con el cual se ha estructurado. Qué criterios han prevalecido para estructurarse de la forma que lo ha hecho.</p> <p>Tarea 2. Luego del estudio teórico de la Departamentalización, está en capacidad de elaborar los diferentes tipos de organigramas.</p> <p>Tarea 1. Conoces el flujograma del Proceso de selección, Administración de RRHH. Elaborar una convocatoria. Elaborar o llenar una solicitud de empleo.</p>
<p>5. LA DIRECCIÓN 5.1 Generalidades 5.2 Conceptos 5.3 Importancia 5.4 Factores Humanos en la Dirección 5.5 Estilos de Dirección 5.6 La Motivación 5.7 Importancia 5.8 Técnicas y Teorías de la Motivación.</p> <p>6. EL LIDERAZGO 6.1 Generalidades 6.2 Definición 6.3 Conducta y Estilos de Liderazgo 6.4 El Poder y la Autoridad del Líder</p> <p>7. EL CONTROL ADMINISTRATIVO 7.1 Generalidades 7.2 El Proceso Básico del Control 7.3 Establecimiento de estándares 7.4 Medición del desempeño 7.5 Comparación del desempeño con los estándares 7.6 Corrección de desviaciones y retroalimentación 7.7 Sistemas de control 7.8 Técnicas de Control Presupuestal y no presupuestal 7.9 Ejercicio integrado.</p>	<p>Tarea 1. Definir a la Dirección como una acción exclusivamente encaminada a la Motivación y al liderazgo, por parte de los gerentes o administradores de los diferentes niveles.</p> <p>Tarea 2. Exposiciones grupales sobre los temas de motivación. Mesa redonda sobre el tema Liderazgo.</p> <p>Tarea 3. Elaborar el flujograma de los pasos básicos de control, con valores.</p> <p>Tarea 4. Aplicación de las razones financieras básicas. Con valores tomados de los estados contables básicos, como Balance General y Estado de resultados.</p>

3. RESULTADOS Y CONTRIBUCIONES A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES:

LOGRO O RESULTADOS DE APRENDIZAJE	NIVELES DE LOGRO			El estudiante debe
	A Alta	B Media	C Baja	
A. Aplicar los conocimientos de la teoría administrativa en las actividades diarias	X			
B. Conocer los principales modelos de calidad y como implementar en la empresa.	X			
C. Conocer los pasos de la departamentalización en las organizaciones.	X			
D. Elaborar las diferentes formas de organigramas, según necesidades y tamaño de la empresa.	X			
E. Simular los pasos del proceso de control administrativo, con valores.	X			

4. FORMAS Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	1er Parcial*	2do Parcial*	3er Parcial*
Tareas	20	20	20
Investigación	20	20	20
Lecciones	20	20	20
Pruebas	20	20	20
Laboratorios/informes	20	20	20
Evaluación conjunta	20	20	20
Producto de unidad	20	20	20
Defensa del Resultado final del aprendizaje y documento	20	20	20
Total:	20	20	20

Todos los instrumentos se evaluarán sobre 20 puntos, como dice el reglamento.

5. PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA

Método de enseñanza socializada; que tiene como principal objetivo la integración, el trabajo en grupo, así como desarrollo de actitudes respecto a las demás personas.

Dentro del método se hace uso de las conferencias, exposiciones grupales, foros mesas redondas, estudio de casos, trabajo en grupo.

Lectura de conceptos, teorías, temas para discusión, análisis e investigaciones. Aplicación de teoría a producto por unidad.

La aplicación de los TICs es un valioso soporte en los Procesos de transmisión y almacenamiento de datos. Facilita la interactividad e instantaneidad de la información, particularmente en la MED.

El BANER es un software que facilita algunas áreas del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

El uso de los TICs mejora la comunicación entre los distintos agentes del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.

6. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:
PRESENCIAL

TOTAL HORAS	CONFERENCIAS	CLASES PRÁCTICAS	LABORATORIOS	CLASES DEBATES	CLASES EVALUACIÓN	TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTE
64	44	6		6	3	5

7. TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA

TÍTULO	CODIGO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Fundamentos de la Administración	658.11 ⁹⁴ 85a	Antonio Cesar Amaru Weiharich	1ra.	2009	Español	Pearson-Prentice Hall
Administración : escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor	658 M686a	Lourdes Münch Galindo	1ra	2007	Español	Pearson-Educación

8. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Administración	Robbins/Caulter	10 ^a .	2010	Español	Pearson
Administración	Mary Walters		2010	Español	
Administración por calidad total	Jhon S. Oakland	1ra	2007	Español	
Administración y control de calidad	Samuel Alberto Mantilla	3ra	2007	Español	
Liderazgo: Como aprovechar las lecciones de la experiencia	Richard L. Hughes	1ra	2007	español	
Introducción a la teoría general de la administración	Idalberto Chiavenato	3ra	2000	Español	McGraw-Hill

9. LECTURAS PRINCIPALES:

TEMA	TEXTO	PÁGINA
Sección Empresas	Lideres	Varias
Sección Estrategias	Lideres	Varias
Sección Región	Lideres	Varias
Administración	Administración: Gestión Organizacional, enfoques y procesos Administrativo	Varias
Administración	Administración, Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo	varias
Administracion, paginas electronicas	www.gestiopolis.com www.issuu.com www.aulafacil.com	

10. ACUERDOS:

COMO DOCENTE

- Esforzarme en conocer con amplitud y profundidad al campo académico, científico y práctico de la asignatura que enseño y preparar debidamente actualizado cada tema que exponga
- Asistir a clases siempre y puntualmente dando ejemplo al estudiante para exigirle igual comportamiento
- Motivar, estimular y mostrar interés por el aprendizaje significativo de los estudiantes y evaluar a conciencia y con justicia el grado de aprendizaje de los estudiantes
- Fomentar en los estudiantes el interés por la ciencia y la innovación tecnológica, propugnando además una conciencia social que los impulse a conocer la situación económica y social del país, con un sentido de participación y compromiso
- Las relaciones con mis colegas deberán estar sustentadas en los principios de lealtad, mutuo respeto, consideración, solidaridad y en la promoción permanente de oportunidades para mejorar el desarrollo profesional
- Contribuir en forma comprometida, con calidad de mi labor educativa, al prestigio y eficiencia de nuestra institución
- Promover y mantener el cuidado de las propiedades físicas e intelectuales de la institución, para asegurar un ambiente propicio para el mejoramiento continuo del proceso enseñanza aprendizaje
- La solución de conflictos y diferencias entre docentes y demás compañeros de la institución deberán resolverse mediante el dialogo y el consenso.

COMO ESTUDIANTE

- Ser honesto, no copiar, no mentir ni robar en ninguna forma
- Firmar toda prueba y trabajo que realice en conocimiento de que no he copiado de fuentes no permitidas
- Mantener en reserva pruebas, exámenes y toda información confidencial
- Colaborar con los eventos programados por la institución e identificarme con la Carrera
- Llevar siempre mi identificación en un lugar visible
- Ser partícipe de una educación libre, trabajar en grupo y colaborar en todo sentido con los demás
- Conducirme de tal manera que no debilite en forma alguna las oportunidades de realización personal y profesional de otras personas dentro de la comunidad universitaria; evitaré la calumnia, la mentira la codicia, la envidia
- Promover la bondad, reconocimiento, la felicidad, la amistad, la solidaridad y la verdad
- Respetar y cuidar todas las instalaciones físicas que conforman la carrera, así como sus laboratorios y el campus en general