



Fecha Aprobación:
01/03/2016

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

CARRERA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES MENCION COMERCIO EXTERIOR

Sílabo

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL

Código: CJU0002

Créditos: 4

Nivel: 6

Paralelo: A6-CEX

Eje de formación: PROFESIONAL

Periodo lectivo: PERIODO MAR/2016 - JUL/2016

Total de horas: 64

Profesor: ABRIL FAJARDO XIMENA CATALINA

Correo electrónico: xabril@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

CJU0079 FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

2. Descripción y objetivos de la materia

En el mundo de las empresas se necesitan incorporar personas líderes, capaces de conquistar mercados, la triología de esta conquista se basa en la combinación adecuada de precios, calidad y servicio y la base misma está representada por una administración eficiente y eficaz. Tener una verdadera actitud emprendedora exige un nuevo espíritu, una nueva mentalidad que hace el hombre y la mujer no esperan, sino que actúan, que se involucren en la toma de sus propias decisiones. De tal manera que los estudiantes tengan una clara visión para afrontar los retos del mercado competitivo, aplicando eficazmente las funciones administrativas, lo que le llevará a una TOMA DE DECISIONES.

-Establecer la importancia de la aplicación de las funciones administrativas en las unidades económicas.
-Impartir en los estudiantes los conocimientos relacionados a la administración organizacional, poniendo énfasis en aquellos relacionados a la valoración del conocimiento y del talento humano en la organización.
-Revisar, desarrollar y empoderar en los estudiantes los principales conceptos, principios y áreas operativas generales de la Administración de la Organización, con el fin de facilitar la posterior toma de decisiones y el diseño organizacional. -Desarrollar los últimos y más modernos conceptos relacionados a la administración de la organización, poniendo un énfasis especial en aquellos relacionados a la valoración del conocimiento y de talento humano en la organización.

La Administración Organizacional servirá de base para el resto de temas a tratarse como son: La Planificación; Organización, Dirección y Control, toma de decisiones, Calidad de Control, etc. Los cuáles serán importantes a lo largo del estudio en mención.

3. Contenidos

01. ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL

- 01.01. Definiciones de la administración organizacional (1 horas)
- 01.02. Quienes son los Administradores y quienes son los gerentes (1 horas)
- 01.03. Funciones de la Administración (1 horas)

02. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACION

- 02.01. Definición, tipos de planes, pasos de la planeación (2 horas)
- 02.02. Qué es un objetivo (1 horas)
- 02.03. Matriz FODA (2 horas)
- 02.04. La Toma de Decisiones, concepto, importancia (2 horas)

03. La Organización

- 03.01. Definición de la Organización, Estructura Organizacional, importancia, Organización Formal e Informal (2 horas)
- 03.02. Jerarquía administrativa y jerarquía aplanada (2 horas)
- 03.03. Qué es un proceso, porqué centrarse en procesos , cómo abordar un procesos, diagramación de procesos (2 horas)
- 03.04. Componentes del diagrama de flujo (2 horas)
- 03.05. Reingeniería de la Organización, Definición, Beneficios de la Reingeniería. (4 horas)
- 03.06. Definición e importancia del Empowerment, Cultura organizacional, Definición del Benchmarking, sugerencias para mejorar la aplicación del Benchmarking. (4 horas)
- 03.07. Definición del Benchmarking, y sugerencias para mejorar la aplicación del Benchmarking. (2 horas)

04. DIRECCION

- 04.01. Concepto, principios, proceso de la dirección (2 horas)
- 04.02. Toma de Decisiones, Liderazgo, Estilos de Liderazgo (2 horas)
- 04.03. Teorías X y Y de Douglas Macgregor (2 horas)
- 04.04. Los cuatro sistemas administrativos (2 horas)
- 04.05. El Grid Gerencial o Teorías del Comportamiento (2 horas)
- 04.06. Caso práctico para debate (2 horas)
- 04.07. Esencia del Liderazgo (2 horas)
- 04.08. La Comunicación, concepto y su relación con el ambiente externo (2 horas)
- 04.09. El proceso de la comunicación y el cuello de la comunicación, barreras y fallas de la comunicación (2 horas)
- 04.10. La Motivación, Jerarquía de las necesidades de AbrarhamMaslow, la satisfacción y la no satisfacción de las necesidades humanas (2 horas)
- 04.11. Los Dos Factores de Herzberg, las necesidades de MCLELLAND, Teoría de la Equidad de Staycey Adams (2 horas)

05. El Control

- 05.01. Definición, proceso de control, importancia, tipos de control (2 horas)
- 05.02. Evaluación del desempeño, comparación del desempeño con el objetivo estándar (2 horas)
- 05.03. Acción Correctiva (2 horas)

06. Calidad

- 06.01. Definición, principales valores de la calidad, calidad y mejoramiento continuo (2 horas)
- 06.02. Sistema Lean, Círculos de la calidad, Cadena de Valor, tipos de cadenas de valor, cuellos de botella (2 horas)
- 06.03. Técnicas de la calidad total, énfasis en la competitividad, nuevos paradigmas (2 horas)
- 06.04. Inteligencia Emocional, Cambio Organizacional, resistencia al cambio, barreras al cambio y curva de transición (2 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

<i>Resultado de aprendizaje de la materia</i>	<i>Evidencias</i>
ae. Diferenciar la índole del acuerdo de integración que puede ser de tipo político, económico, comercial, ambiental, etc. - Inducir los conceptos y manejo de, Benchmarking, Mejoramiento Continuo, Calidad Total. Inteligencia Emocional, como áreas claves y herramientas de apoyo operativo para la gestión empresarial	- Evaluación escrita - Resolución de ejercicios, casos y otros
an. Analizar las oportunidades de negocio que se generan en un entorno global cambiante - Establecer conceptos básicos de acuerdo a los temas que se utilizan de la Administración Organizacional	- Evaluación escrita - Investigaciones - Evaluación oral
ap. Conocer las normas y estrategias de negociación de los diferentes países y bloques con el fin de establecer criterios para la toma de decisiones - Aplicar funciones y procesos administrativos	- Evaluación escrita - Evaluación oral - Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de Evaluación

Evidencia	Descripción Evidencia	Contenidos Sílabo Evaluar	Aporte	Calificación	Fch.Aproximada
Evaluación escrita	Capítulo I,II y mitad del capítulo III (Tema 3.3)	Teorías administrativas, funciones administrativas: planeación y organización	APORTE I	6,00	Del 11 al 15 de abril 2016
Evaluación oral	Análisis situacional matriz FODA	Función administrativa: Planeación	APORTE I	2,00	Del 28 de marzo al 01 de abril 2016
Resolución de ejercicios, casos y otros	Diagrama de procesos	Función administrativa: La organización	APORTE I	2,00	Del 04 al 08 de abril 2016
Evaluación escrita	Capítulo III y Capítulo IV (hasta el tema 4.3)	Funciones administrativas: Organización y Dirección	APORTE II	6,00	Del 16 al 20 de mayo 2016
Evaluación oral	Control de lectural oral	Benchmarking	APORTE II	2,00	Del 02 al 06 de mayo 2016
Investigaciones	Investigación escrito	Reingeniería de la organización	APORTE II	2,00	Del 9 al 13 de mayo 2016
Evaluación escrita	Final del capítulo IV, capítulo V y VI	Dirección, Control y Calidad	APORTE II	6,00	Del 20 al 24 de junio 2016
Evaluación oral	Control de lectura oral	la comunicación	APORTE II	2,00	Del 06 al 10 Junio 2016
Resolución de ejercicios, casos y otros	simulación de juegos	Cadena de Valor e Inteligencia Emocional	APORTE II	2,00	Del 13 al 17 Junio 2016
Evaluación escrita	Examen Final	Todos los contenidos	EXAMEN FINAL	20,00	Del 04 al 15 de julio 2016

Metodología

- Método expositivo
- Análisis documental y bibliográfico
- Talleres Pedagógicos
- Esquemización de los contenidos
- Síntesis y análisis de los temas tratados
- Estudios de casos
- Argumentación y sustentación de trabajos de investigación.
- Método de Proyectos

Criterios de Evaluación

Todos los trabajos se llevarán a cabo mediante el análisis, síntesis, trabajo de investigación (de campo o Internet), trabajos individuales y grupales, videos y análisis de casos.

Se evaluará la redacción, ortografía, la coherencia en la presentación de ideas y la ausencia de copia textual.

Es requisito para todos los trabajos que se citen las fuentes bibliográficas y las referencias electrónicas con sus fechas de consulta.

En la exposición oral, se evaluará la fluidez en la exposición y el manejo adecuado de los asistentes, el uso de las tecnologías de información y la exposición o sustentación, formarán parte importante de los criterios de evaluación en los trabajos y proyectos. No se aceptará tareas extemporáneas.

En los estudios de casos se utilizará metodologías de análisis de casos en el cual se identificará los hechos de los problemas alternativos de solución y propuestos a plantear.

En todas las evaluaciones de trabajos en equipos, se aplicará herramientas de negociación de toma de decisiones y se realizará preguntas de razonamiento.

Tanto en las pruebas como en el examen final se evaluará el conocimiento teórico del estudiante.

5. Textos y otras referencias

Libros

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Chiavenato, Idalberto.(2003). Administración en los nuevos tiempos. Colombia: McGraw-Hill. Biblioteca "Hernán Malo" UDA. UDA-BG 64849.
- Peter Senge; Charlotte Roberts.(2009). La Quinta Disciplina en la Práctica: estrategias y herramientas para construir la organización abier. Argentina: Granica. Biblioteca "Hernán Malo" UDA. UDA-BG-68922.
- Robbins Stephen P. Coulter.(2010). Administración. México: Pearson. Biblioteca "Hernán Malo" UDA. UDA-BG 68962.
- Thomas Bateman Scott Snell.(2005). Administración Un nuevo Panorama Competitivo. México: McGraw Hill. Biblioteca "Hernán Malo" UDA. UDA-BG 64831.

BIBLIOGRAFÍA APOYO

- Gary Dessler.(2001). Administración de Personal. México: Pearson Educación. Biblioteca de la Universidad del Azuay. UDA-BG 64174.
- Harold Koontz, Heinz Wehrich.(2008). Administración una Perspectiva Global. México: McGraw Hill. Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

Web

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Carlos Ramírez Cardona. Obtenido de Obtenido de Ebrary:
<http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?docID=10466901&p00=Principios+de+administraci%C>.
- María del Carmen Armenteros Acosta Liliana Guerrero Ramos. Obtenido de EBSCO:
<http://web.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=13&sid=8c308ced-59ff-4698-9f8a-a568b8c0afb0%4>.
- Garcia Rony. Obtenido de Obtenido de Ebrary: <http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?docID=10317213&p00=Principios+de+administraci%C>.
- Pelayo, Carmen María. Obtenido de Obtenido de Ebrary:
<http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?p00=principios+de+administracion&fromSearch=from>.
- Ruiz-Torres, Alex J.1,2 alex.ruiztorres@upr.edu Ablanado-Rosas, José H.2 Otero, L. Daniel3. Obtenido de EBSCO: <http://web.ebscohost.com/ehost/detail?sid=62387e0b-fb04-47f2-896f-c9d92578c86b%40sessionmgr15&vid=1&>.

Software

BIBLIOGRAFÍA

Docente

Director Junta

Fecha Aprobación: **01/03/2016**

APROBADO