

## VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

### PROGRAMA DE ASIGNATURA – SÍLABO-PRESENCIAL

#### 1. DATOS INFORMATIVOS

<b>MODALIDAD:</b> PRESENCIAL	<b>DEPARTAMENTO:</b> CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO		<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> ADMINISTRACIÓN	
<b>CARRERAS:</b> TODAS LAS INGENIERÍAS DEL CEAC	<b>NOMBRES ASIGNATURA:</b> ADMINISTRACIÓN		<b>PERÍODO ACADÉMICO:</b> OCTUBRE 2015 – FEBRERO 2016	
<b>PRE-REQUISITOS:</b> TÉCNICAS DE ESTUDIO METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> 10011	<b>NRC:</b> 2682 – 2892 2893 – 2894 2895 – 2896 2897 – 2898 4289 – 2899	<b>No. CRÉDITOS:</b> 4	<b>NIVEL:</b> PRIMERO
<b>CO-REQUISITOS:</b> DERECHO LABORAL REALIDAD NACIONAL CONTABILIDAD GENERAL	<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 01 de octubre 2015	<b>SESIONES/SEMANA:</b>		<b>EJE DE FORMACIÓN:</b> BÁSICA
		<b>TEÓRICAS:</b> 4	<b>LABORATORIOS:</b> 0	
<b>DOCENTES:</b>  ING. ZAMBRANO SALAZAR CHRISTIAN ALEJANDRO				
<b><u>DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA:</u></b>  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 su 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 vías de desarrollo.				
<b><u>CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:</u></b>  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.				
<b><u>RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA: (UNIDAD DE COMPETENCIA)</u></b>  Comprender que la Administración se aplica a todo tipo de organizaciones y compete a los gerentes de todos los niveles de la empresa.  Desarrollar una formación profesional, basada en una concepción global de la empresa, preparados para la gestión del cambio.  Definir claramente las funciones administrativas de: Planificación, Organización, Integración de Personal, Dirección y Control o Evaluación.				
<b><u>OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:</u></b>  Formular los conocimientos teóricos-prácticos que permitan a los estudiantes utilizar técnicas y tecnologías administrativas que contribuyan a buena administración y desarrollo de las Organizaciones.				
<b><u>RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA: (ELEMENTO DE COMPETENCIA)</u></b>  Comprender la concatenación de las funciones administrativas como base para el manejo de las organizaciones, mediante el uso eficiente de los recursos.				

## VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

Los conocimientos adquiridos le permiten emprender pequeñas empresas o negocios.

### 2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

No.	UNIDADES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y SISTEMA DE TAREAS
1	<b>UNIDAD 1:</b> <b>GENERALIDADES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y ENFOQUES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Resultados de Aprendizaje de la Unidad 1:</b> <b>CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN, EN CORELACIÓN CON EL ENFOQUE A LOS APORTES DE TRATADISTAS Y SU APLICACIÓN A LAS EMPRESAS</b>
	Contenidos:  1.1 Introducción. 1.2 La empresa, concepto, clasificación. 1.3 La empresa como campo de acción de los Administradores. 1.4 Recursos de la empresa para la producción de su salida. 1.5 Entorno de las organizaciones Interno, externo. 1.6 Factores del entorno de la empresa. 1.7 Ética y responsabilidad Social de los Administradores. 1.8 Evolución del pensamiento Administrativo. Principales autores y aportes a la ciencia Administrativa. 1.9 Enfoques de la Administración. 1.10 La calidad en las empresas.	TAREA 1. Lectura de una obra importante.  Tarea 2. La evolución de la administración. Determine usted tres saltos cuánticos importantes que se desarrollaron en la denominada Revolución Industrial y tres procesos de avance significativo en el siglo XXI.  Tarea 3. Entreviste a un administrador de una empresa privada de su localidad y a un administrar del sector público. Halle las diferencias y establezca sus puntos de vista y conclusiones de estas diferencias.  Tarea 4. Realice un análisis comparativo de una empres que trabaje con calidad y otro que no trabaje con calidad. Presente un cuadro comparativo.
2	<b>UNIDAD 2:</b> <b>EL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Resultados de Aprendizaje de la Unidad 2:</b> <b>MODELO DE PLANIFICACIÓN SUSTENTADA EN LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA, Y EL MARCO LEGAL LEY DE COMPAÑÍAS</b>
	Contenidos:  2.1 PLANIFICACIÓN 2.1.1 Clases o tipos de Planificación: Estratégica, Táctica y Operativa. 2.1.2 Tipos de Planes Operativos. 2.1.3 Pasos de la Planificación. 2.1.4 Caso práctico. 2.1.5 La Matriz FODA, para el análisis de la situación de los negocios. 2.1.6 Racionalidad en la toma de decisiones. 2.1.7 Evaluación de Alternativas. 2.1.8 Toma de decisiones en los diversos escenarios.  2.2 ORGANIZACIÓN 2.2.1 Concepto y clases de Organización. 2.2.2 Ventajas y desventajas. 2.2.3 Departamentalización. 2.2.4 Niveles organizacionales y tramos de control. 2.2.5 Selección del tramo de control. 2.2.6 Problemas con los niveles organizacionales. 2.2.7 Factores que determinan un tramo de control eficaz. 2.2.8 El Organigrama. Definición y tipos. 2.2.9 Caso práctico.	TAREA 1. Lectura de una obra importante.  TAREA 2. Investigue y determine un ejemplo de misión y visión de una empresa productiva de la localidad.  TAREA 3. Analice y determine si los términos plan y programa pueden considerarse sinónimos. Establezca tres argumentos que fundamenten su respuesta.  TAREA 4. Selecciones una empresa de servicios e investigue la estructura organizacional, sus funciones y sus procesos. En un informe presente lo siguiente:  - Estructura organizacional. - Cuadro de distribución del trabajo o actividades de un área de gestión o departamento. - Diagrama de proceso de una actividad operativa.

## VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

	<p>2.3 INTEGRACIÓN DE PERSONAL</p> <p>2.3.1 Visión general de la Integración.</p> <p>2.3.2 Factores situacionales que afectan a la Integración de Personal.</p> <p>2.3.3 Enfoque de sistemas en la selección de gerentes.</p> <p>2.3.4 Enfoque de sistemas en la integración de personal.</p> <p>2.3.5 Requerimiento y diseño de puestos.</p> <p>2.3.6 Habilidades y características generales de los gerentes.</p>	
	<p><b>UNIDAD 3:</b></p> <p><b>EL PROCESO ADMINISTRATIVO... continuación, HERRAMIENTAS GESTIÓN EMPRESARIAL</b></p>	<p><b>Resultados de Aprendizaje de la Unidad 3: CONSTRUCCIÓN DEL MODELO DE TOMA DE DECISIONES Y LA EVALUACIÓN OREINTADO A LA MEJORA CON APLICACIÓN DE NUEVAS TENDENCIAS</b></p>
3	<p>Contenidos:</p> <p>3.1 DIRECCIÓN</p> <p>3.1.1 Generalidades.</p> <p>3.1.2 Conceptos.</p> <p>3.1.3 Importancia.</p> <p>3.1.4 Factores Humanos en la Dirección.</p> <p>3.1.5 Estilos de Dirección.</p> <p>3.1.6 Motivación. Técnicas y Teorías.</p> <p>3.1.7 Comunicación. Importancia, Tipos.</p> <p>3.2 LIDERAZGO</p> <p>3.2.1 Generalidades.</p> <p>3.2.2 Definición.</p> <p>3.2.3 Conducta y Estilos de Liderazgo.</p> <p>3.2.4 El Poder y la Autoridad del Líder.</p> <p>3.3 CONTROL</p> <p>3.3.1 Generalidades.</p> <p>3.3.2 El Proceso Básico del Control.</p> <p>3.3.3 Establecimiento de estándares.</p> <p>3.3.4 Medición del desempeño.</p> <p>3.3.5 Comparación del desempeño con los estándares.</p> <p>3.3.6 Corrección de desviaciones y retroalimentación.</p> <p>3.3.7 Sistemas de control.</p> <p>3.4 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL.</p> <p>3.4.1 Tendencias actuales de gestión.</p> <p>3.4.2 La empresa del siglo XXI.</p> <p>3.4.3 El espíritu empresarial y emprendedor.</p>	<p>TAREA 1. Analice y determine tres argumentos que evidencien aquel razonamiento de que la Dirección es la esencia del proceso administrativo.</p> <p>TAREA 2. Lectura de una obra importante.</p> <p>TAREA 3. Investigue y presente el análisis de las características de los tipos de liderazgo que se dan en el ámbito empresarial.</p> <p>TAREA 4. Investigar y elaborar un tablero de control para una empresa de su localidad.</p> <p>TAREA 5. Prepare y presente un proyecto en que logre integrar los elementos del proceso administrativo.</p>

### 3. PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA

## VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

Se emplearán variados métodos de enseñanza para generar un aprendizaje de constante actividad, para lo que se propone la siguiente estructura:

- Se diagnosticarán conocimientos y habilidades adquiridas al iniciar el periodo académico.
- Con la ayuda del diagnóstico se indagará lo que conoce el estudiante, como lo relaciona, que puede hacer con la ayuda de otros, qué puede hacer solo, qué ha logrado y qué le falta para alcanzar su aprendizaje significativo.
- A través de preguntas y participación de los estudiantes, el docente recuerda los requisitos de aprendizaje previos que permite al docente conocer cuál es la línea de base a partir del cual incorporará nuevos elementos de competencia, en caso de encontrar deficiencias enviará tareas para atender los problemas individuales.
- Plantear interrogantes a los estudiantes para que den sus criterios y puedan asimilar la situación problemática.
- Se iniciará con explicaciones orientadoras del contenido de estudio, donde el docente plantea los aspectos más significativos, conceptos, leyes y principios y métodos esenciales; y propone la secuencia de trabajo en cada unidad de estudio.
- Se buscará que el aprendizaje se base en el análisis y en la solución de problemas; usando información en forma significativa; favoreciendo la retención; la comprensión; el uso o aplicación de la información, los conceptos, las ideas, los principios y las habilidades en la resolución de problemas de calidad en la prestación de servicios.
- Se buscará la resolución de casos para favorecer la realización de procesos de pensamiento complejo, tales como: análisis, razonamientos, argumentaciones, revisiones y profundización de diversos temas.
- Se realizarán prácticas para desarrollar las habilidades proyectadas en función de las competencias y el uso de software de investigación y relación con el cliente.
- Se realizarán ejercicios orientados a la carrera y otros propios del campo de estudio.
- La evaluación cumplirá con las tres fases: diagnóstica, formativa y sumativa, valorando el desarrollo del estudiante en cada tarea y en especial en las evidencias del aprendizaje de cada unidad.

### PROYECCIÓN DEL EMPLEO DE LAS TIC'S EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

- La aplicación de los TIC's es un valioso soporte en los procesos de transmisión y almacenamiento de datos. Facilita la interactividad e instantaneidad de la información.
- El BANER es un software que facilita algunas áreas del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- El uso de los TIC's mejora la comunicación entre los distintos agentes del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.

#### 4. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CONTRIBUCIÓN AL PERFIL DE EGRESO Y TÉCNICA DE EVALUACIÓN

LOGRO O RESULTADOS DE APRENDIZAJE	NIVELES DE LOGRO			Técnica de evaluación	Evidencia del aprendizaje
	A Alta	B Media	C Baja		
1. Aplicar los conocimientos de la teoría administrativa en las actividades diarias	X			Lectura. Exposición Elaboración.	Foro en línea. Argumentación. Mapa mental.
2. Identificar las funciones administrativas y las fases que convergen a la construcción del proceso	X			Exposición	Foro en línea. Argumentación. Construcción de estrategias operativas
3. Preparar un Plan estratégico; sustentada en el diagnóstico, pronóstico y evaluación		X		Realiza citas, paráfrasis, resumen y evaluación de la literatura	Flujogramas con orientación a delimitar las fases del proceso.

## VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

				consultada.	
4. Conocer los pasos de la departamentalización en las organizaciones.		X		Elaboración y formulación	Diseño de estructuras para definir niveles, perfiles y competencias
5. Identifica el proceso de toma de decisiones que oriente a la evaluación y control de las acciones		X		Analiza y determina	Resolución de casos y toma de decisiones. Mapa mental. Foro.
6. Conoce a los ejes transversales del proceso administrativo como fuentes de gestión de cambio en la organización enmarcados en la motivación y el liderazgo.		X		Taller	Mapa mental. Mapa estratégico. Modelo de gestión y cambio.
7. Describe el proceso, y la importancia del control y la evaluación en la gestión administrativa		X		Taller y exposición	Mapa mental. Tablero de indicadores. Argumentación. Resolución de casos. Foro.
8. Conoce las diferentes herramientas de gestión administrativa y sus nuevas tendencias		X		Exposición y taller	Mapa mental. Mapa estratégico. Modelo de gestión de emprendimiento.

### 5. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

TOTAL HORAS	CONFERENCIAS	CLASES PRÁCTICAS	LABORATORIOS	CLASES DEBATES	CLASES EVALUACIÓN	TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTE
64	28	18	0	6	6	6

### 6. TÉCNICAS Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Técnica de evaluación	1er Parcial*	2do Parcial*	3er Parcial*
Resolución de ejercicios			
Investigación Bibliográfica	2	2	2
Lecciones oral/escrita	2	2	2
Pruebas orales/escrita	2	2	2
Laboratorios			
Talleres	2	2	2
Solución de problemas	2	2	2
Prácticas			
Exposición	3	3	3
Trabajo colaborativo			
Examen parcial	7	7	7
Otras formas de evaluación			
Total:	20	20	20

## VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

### 7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA/ TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Administración. Una perspectiva global y empresarial	Harold Koontz / Heinz Wehrich	Doceava	2008	Español	McGraw Hill
Administración	Robbins /Coulter	Décima	2010	Español	Pearson
Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo	Antonio César Amaru	Primera	2009	Español	Pearson

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
ADMINISTRACIÓN	Stoner, J. A.F. /Freeman & Gilbert	Sexta	2013	ESPAÑOL	Pearson
INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	Chiavenato, Idalberto	Séptima	2011	ESPAÑOL	Pearson
ADMINISTRACIÓN	MUCH, LOURDES	Primera	2007	ESPAÑOL	Pearson
TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN Un Enfoque Estratégico	Hodge, b.j. /Anthony, William P./ Gales, Lawrence M.	Sexta	2005	ESPAÑOL	Pearson
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD	Evans, James R. /Lindsay William M.	Séptima	2008	ESPAÑOL	Thomson Cengage Learning /
HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	CLAUDE S. GEORGE, JR.	Segunda	1974	ESPAÑOL	Pretice Hall

### 8. LECTURAS PRINCIPALES

TEMA	TEXTO	PÁGINAS
Conceptos claves	PENSAMIENTO SISTEMICO	Senge, P. 1996. La Quinta Disciplina. Ediciones Granica. Barcelona.
Orientación sobre el concepto y uso del "enfoque basado en procesos" para los sistemas de gestión	Documento para la introducción y soporte de la serie de Normas ISO 9000	Documento: ISO/TC 176/SC 2/N 544R2 Dic. 2003, traducción aprobada 2004-04-27
Gestión y mejora de procesos	Gestión por procesos	Documento breve sobre conceptos claves de procesos
Estrategia .... Todo lo que se debe conocer y aplicar	Planificación Estratégica, Prospectiva y Escenarios, Balanced Scorecard.	360
Siete hábitos de la gente altamente eficaz (Covey)	Siete hábitos de la gente altamente eficaz	TODAS
Centro de calidad Instituto Técnico Superior de Monterrey	Nueve aspectos claves para un ambiente de calidad en el trabajo	110
La culpa es de la vaca	Motivacionales – liderazgo – crecimiento personal	TODAS
Un pavo real en el reino de los pingüinos	Comparación de estructuras caducas vs. Organizaciones modernas	TODAS

## **VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL**

### **9. ACUERDOS**

#### **DEL DOCENTE:**

Los acuerdos son socializados el primer día de clases.

- 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.
- Cumplimiento de las Normas y Reglamentos establecidos por la Universidad
- Compañerismo

#### **DE LOS ESTUDIANTES:**

- 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.



**ESPE**

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

## **VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL**

### **10. FIRMAS DE LEGALIZACIÓN**

ING. ZAMBRANO SALAZAR CHRISTIAN A.  
DOCENTE

ING. CÉSAR A. LLUMIQUINGA C.  
COORD. DE ÁREA DE CONOCIMIENTO

TCRN. E.M. GABRIEL HERNÁN ZÁRATE Z.  
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO/CARRERA