

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL
PROGRAMA DE ASIGNATURA – SÍLABO-PRESENCIAL
1. DATOS INFORMATIVOS

MODALIDAD: PRESENCIAL	DEPARTAMENTO: CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO		AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN	
CARRERAS:	NOMBRES ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN		PERÍODO ACADÉMICO: 19SEP 2016 – 14OCT.2016	
PRE-REQUISITOS:	CÓDIGO:	NRC:	No. CRÉDITOS: 4	NIVEL: NIVELACIÓN
CO-REQUISITOS:	FECHA ELABORACIÓN: 17 de agosto 2016	SESIONES/SEMANA:		EJE DE FORMACIÓN: BÁSICA
		TEÓRICAS: 4	LABORATORIOS: 0	
DOCENTES: ING. CESAR AUGUSTO LLUMIQUINGA CAIZA				
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA: <p>El curso pretende cubrir el conocimiento básico de la administración, 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 antes más importante de los países desarrollados y el más deseado en los países en desarrollo.</p> <p>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.</p>				
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL: <p>Facilita la inserción con otras materias de la carrera como: Administración de Recursos Humanos, Organización y Sistemas, Planificación Estratégica, Administración Financiera, entre otras.</p> <p>El conocimiento de las funciones administrativas le permite al futuro profesional manejar las organizaciones hacia el logro de metas y objetivos.</p>				
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA: (UNIDAD DE COMPETENCIA) <p>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.</p> <p>Definir claramente las funciones administrativas de: Planificación, Organización, Dirección e Integración de personal y Control o Evaluación.</p>				
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA: <p>Formular los conocimientos teóricos-prácticos que permita a los estudiantes utilizar técnicas y tecnologías administrativas que contribuyan a buena administración y desarrollo de las Organizaciones.</p>				
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA: (ELEMENTO DE COMPETENCIA) <p>Comprender la concatenación de las funciones administrativas como base para el manejo de las organizaciones, mediante el uso eficiente de los recursos.</p> <p>Los conocimientos adquiridos le permiten emprender en pequeñas empresas o negocios.</p>				

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

No.	UNIDADES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y SISTEMA DE TAREAS
1	UNIDAD 1: FUNDAMENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y ENFOQUES ADMINISTRATIVOS	Resultados de Aprendizaje de la Unidad 1: CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN, EN CORELACIÓN CON EL ENFOQUE A LOS APORTES DE TRATADISTAS Y SU APLICACIÓN A LAS EMPRESAS
	Contenidos: Introducción a la administración. 1. Evolución del pensamiento Administrativo. Principales autores y aportes a la ciencia Administrativa. La TGA y sus enfoques 2. Escuelas del comportamiento Humano: Relaciones humanas, Desarrollo organizacional, Comportamiento organizacional 3. Teorías: Burocrática, Clásica, Neoclásica 4. Teoría de Sistemas y Teoría Situacional o de Contingencia de la Administración. 5. Naturaleza de la administración.- Ciencia, técnica y arte de la administración. 6. La empresa, naturaleza, tipos, funciones básicas. 7. La empresa y su entorno organizacional grupos de interés y las partes interesadas, internas y externas 8. Retos actuales de la empresa ante la globalización. Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y la Ética en los Negocios.	Elabora un diagrama resumiendo las variables que forman parte de la TGA. Resuelve casos prácticos sobre la administración. Realiza cuadros sinópticos de cada Teoría. Resuelve casos prácticos sobre las relaciones humanas. Prepara notas técnicas de cada Teoría. Intercambia opiniones sobre la importancia del enfoque de sistemas y de la eficiencia organizacional. Realiza un esquema conceptual para determinar la relación de la administración con otras ciencias. Realiza un esquema de llaves sobre los distintos tipos y funciones de la empresa mundial. Elabora un esquema para e para establecer las principales actividades de la empresa. Dilema ético: Deterioro del medio ambiente por presencia de la minería ilegal en departamentos del interior del país.

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

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

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

- *Se diagnosticará 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, los 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 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 realizan prácticas para desarrollar las habilidades proyectadas en función de las competencias y el uso de software de investigación y relación con el cliente.
- Se realizan 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 EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

- 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.
- 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.



VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

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

LOGRO 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 Y elaboración.	Argumentación Mapa mental
2. Identificar las funciones administrativas y las fases que convergen a la construcción del proceso	x			Exposición	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 consultada.	Flujogramas con orientación a delimitar las fases del proceso
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
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
32	8	2	0	6	0	16

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL
6. TÉCNICAS Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

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

7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA/ TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Administración una perspectiva global y empresarial	Harold Koortz / Heinz Weihaarich	Doceava	2008	Español	Mc. Grow Hill
ADMINISTRACIÓN	Robbins /Caulter	Décima	2010	Español	Pearson
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Teoría general y proceso administrativo	Amaru, Antonio César	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

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

8. LECTURAS PRINCIPALES

TEMA	TEXTO	PÁGINAS
CRONOLOGIA DE LA ADMINISTRACIÓN	HISTORIA DEL PESAMIENTO ADMINISTRATIVO	179
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 GESTION	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 LA VACA	MOTIVACIONALES – LIDERAZGO – CRECIMIENTO PERSONAL	TODAS
UN PAVO REAL EN EL REINO DE LOS PINGUINOS	COMPARACIÓN DE ESTRUCTURAS CADUCAS VS. ORGANIZACIONES MODERNAS	TODAS

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.



VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

10. FIRMAS DE LEGALIZACIÓN

DOCENTE
f **ING. PABLO VILLARROEL R. MsC.**

APROBADO:

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

DIRECTOR(S) DEL DEPARTAMENTO CEAC
ING. CÉSAR A. RUIZ VACA

