



Fecha Aprobación:
25/03/2013

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA

CARRERA DE INGENIERIA EN MECANICA AUTOMOTRIZ

Sílabo

1. Datos generales

Materia: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CTE0124

Créditos: 4

Nivel: 10

Paralelo: F

Eje de formación: PROFESIONAL

Periodo lectivo: PERIODO MAR/2013 - JUL/2013

Total de horas: 64

Profesor: CALLE CALLE JAIME MARCELO

Correo electrónico: marcalle@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

CTE0128 GESTIÓN DE CALIDAD PARA IMA

2. Descripción y objetivos de la materia

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.

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.

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. Contenidos

1. Análisis de las escuelas administrativas

- 1.1. Enfoques administrativos: científico, conductual, sistemático (2 horas)
- 1.2. Gerencia: Concepto e Importancia (1 horas)
- 1.3. Administración: definición e importancia (2 horas)
- 1.4. Habilidades gerenciales y Jerarquía Organizacional (Katz) (2 horas)
- 1.5. Funciones y papeles de la Gerencia (2 horas)

2. Planificación

- 2.1. Qué es la planificación y su importancia (2 horas)
- 2.2. Tipos de planes y como establecer objetivos (2 horas)
- 2.3. Planeación Estratégica (2 horas)
- 2.4. Matriz FODA (1 horas)
- 2.5. Estrategias competitivas de Porter (3 horas)
- 2.6. Proceso de Planeación Estratégica y Administración por objetivos (2 horas)

3. Organización

- 3.1. Organización y su importancia (2 horas)
- 3.2. Tipos de organización (2 horas)
- 3.3. Conceptos de: autoridad, responsabilidad y reporte (2 horas)
- 3.4. Empowerment (1 horas)
- 3.5. Principios básicos de la organización (1 horas)
- 3.6. Departamentalización y organización (2 horas)

4. Recursos humanos e Integración

- 4.1. Qué es gestión de talento humano y su importancia (1 horas)
- 4.2. Análisis de puestos: descripción, especificación y pasos (3 horas)
- 4.3. Planeación y reclutamiento de personal (2 horas)
- 4.4. Pruebas y entrevistas (3 horas)
- 4.5. Integración (1 horas)

5. Dirección y Liderazgo

- 5.1. Importancia y principios (2 horas)
- 5.2. Motivación (2 horas)
- 5.3. Comunicación (2 horas)
- 5.4. Liderazgo y trabajo en equipo (2 horas)

6. Control

- 6.1. Conceptos de control (2 horas)
- 6.2. Proceso e importancia del control (3 horas)
- 6.3. Tipos y pasos de control (3 horas)

7. Toma de decisiones

- 7.1. Planteamiento y evaluación de alternativas (2 horas)
- 7.2. Análisis y decisiones (3 horas)
- 7.3. Lluvia de ideas (brainstorming) (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>
ar. Aplica los preceptos de administración y gestión empresarial para la implementación y organización de servicentros automotrices y otras actividades económicas vinculadas. <i>- Investigar el comportamiento empresarial en el medio y analizar las oportunidades que se pueden aprovechar en la empresa</i>	<i>- Estudios de casos</i>
as. Fórmula proyectos de aplicación de los principios de gestión de calidad y de organización para una empresa automotriz. <i>- Obtener información relevante que permita buscar estrategias para diferenciarse de la competencia</i>	<i>- Pruebas escritas</i>
at. Trabaja en equipo y en grupos multidisciplinarios, tanto en áreas productivas como administrativas. <i>- Conocer las funciones de administrador y liderar los diferentes equipos por un camino de fiel cumplimiento de las normas tanto externas como internas</i>	<i>- Formulación de proyectos</i>

Desglose de Evaluación

Evidencia	Descripción Evidencia	Contenidos Sílabo Evaluar	Aporte	Calificación	Fch.Aproximada

Metodología

.

Criterios de Evaluación

En todos los trabajos escritos (ensayos, avances de proyectos, el proyecto definitivo y las presentaciones en Power Point) se evaluará 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. Los ensayos serán individuales. Tanto en el proyecto que se realizará como en la exposición oral, se evaluará la secuencia lógica de las secciones requeridas, la pertinencia del contenido y la construcción adecuada de la información por sección, el buen uso de las normas de redacción científica y de los requerimientos de publicación. En la exposición oral se evaluará 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 se evaluará el buen uso de las normas de preparación de las diapositivas. Tanto en las pruebas como en el examen final se evaluará el conocimiento teórico del estudiante según la adecuada argumentación a preguntas de razonamiento.

5. Textos y otras referencias

Libros

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Harold Koontz, Heinz Wehrich.(2008). Administración una Perspectiva Global. México: McGraw Hill. Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana. 658 8049.
- Thomas Bateman Scott Snell.(2005). Administración Un nuevo Panorama Competitivo. México: McGraw Hill. Universidad del Azuay. UDA-BG 64831.
- Thomas Wheelen David Hunger.(2007). Administración Estratégica y Política de Negocios. México: Pearson Educación. Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana. 658 7410.

Web

BIBLIOGRAFÍA BASE

- 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>.
- Ruiz-Torres, Alex J.1,2 alex.ruiztorres@upr.eduAblanedo-Rosas, José H.2Otero, 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: **25/03/2013**

APROBADO