



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS (FCSH)
SYLLABUS DEL CURSO
ADMINISTRACIÓN

1. CÓDIGO Y NÚMERO DE CRÉDITOS:

CÓDIGO	ICHE01693	
NÚMERO DE CRÉDITOS	Teóricos: 4	Prácticos: 0

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Es un curso introductorio para la comprensión y aplicación de las herramientas del Proceso Administrativo moderno, utilizado por los Administradores en los diferentes niveles gerenciales de las empresas, para un manejo eficiente y eficaz de las mismas.

Las unidades a desarrollarse en este curso cubren temas que destacan la importancia de la Administración tanto al interior como al exterior de la Empresa en relación con su entorno, tomando en consideración aspectos éticos y de responsabilidad social.

Se describe también todas aquellas actividades fundamentales que los Administradores deberían realizar cuando cumplen sus Funciones administrativas que son analizadas como un Proceso integral y cíclico. Se hace notar que los Administradores cumplen adicionalmente Roles administrativos que exige cada Empresa en particular.

3. PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS:

PRERREQUISITOS	• <u>EC-EGE / IN-ICE:</u> (ICHE00877) TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
	• <u>IN-MCV / IN-INI:</u> (ICHE01438) MICROECONOMÍA I
CORREQUISITO	Ninguno

4. TEXTO GUÍA Y OTRAS REFERENCIAS REQUERIDAS PARA EL DICTADO DEL CURSO:

TEXTO GUÍA	1. BATEMAN Thomas S. y SNELL Scott A., Administración, Octava edición, 2009, McGraw-Hill.
REFERENCIAS	1. STONER James, Administración, Sexta Edición, 1996, Pearson.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO:

El estudiante al final del curso estará en capacidad de:

1. Emplear la terminología básica utilizada cuando se Administra una organización.
2. Formular en las organizaciones los objetivos para el desarrollo de la misma.
3. Determinar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales.
4. Establecer la mejor forma de una estructura organizativa en la organización que administra.
5. Diseñar las formas de motivar al personal de la organización para orientar y guiar al personal en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

6. PROGRAMA DEL CURSO:

1. DELIMITACIÓN DEL CAMPO DEL GERENTE. (10 HORAS)

- 1.1. Gerentes y organizaciones.
- 1.2. La administración y sus funciones.
- 1.3. Niveles administrativos. ¿Por qué estudiar administración?
- 1.4. Organizaciones.
- 1.5. Habilidades gerenciales.
- 1.6. El cambio y el futuro de la administración.
- 1.7. El ambiente externo.
- 1.8. El macroambiente.
- 1.9. El ambiente competitivo.
- 1.10. Análisis ambiental. Respuesta al ambiente.
- 1.11. Toma de decisiones gerencial.



- 1.12. Características de las decisiones gerenciales.
- 1.13. Las etapas de la toma de decisiones.
- 1.14. Barreras para la toma de decisiones efectiva.
- 1.15. Administración de la toma de decisiones en grupo.
- 1.16. Toma de decisiones en la organización.

2. LA PLANIFICACIÓN. (10 HORAS)

- 2.1. Planeación y administración estratégicas.
- 2.2. Una visión general de los fundamentos de planeación.
- 2.3. Niveles de planeación.
- 2.4. Planeación estratégica: ayer y hoy.
- 2.5. Caso de aplicación.
- 2.6. Ética y responsabilidad corporativa: ética.
- 2.7. Responsabilidad social corporativa.
- 2.8. El ambiente político.
- 2.9. El ambiente natural.
- 2.10. Caso de estudio.
- 2.11. Administración Internacional.
- 2.12. El ambiente global.
- 2.13. Estrategia global.
- 2.14. Modo de ingreso.
- 2.15. Administración a través de las fronteras.
- 2.16. Caso de estudio.
- 2.17. Emprendedores independientes.
- 2.18. Empresas derivadas.
- 2.19. Emprendedores internos.

3. LA ORGANIZACIÓN. (10 HORAS)

- 3.1. Estructura de la organización.
- 3.2. La estructura vertical.
- 3.3. La estructura horizontal.
- 3.4. Integración organizacional.
- 3.5. Caso de estudio.
- 3.6. La organización con capacidad de respuesta.
- 3.7. Administración estratégica de los recursos humanos.
- 3.8. Integración de personal en las organizaciones.
- 3.9. Desarrollo de la fuerza de trabajo.
- 3.10. Diseño de sistemas de recompensa.
- 3.11. Relaciones laborales.
- 3.12. Administración de la fuerza de trabajo diversa.
- 3.13. Administración de la diversidad contra la acción afirmativa.
- 3.14. Organizaciones multiculturales.
- 3.15. De qué forma las organizaciones pueden cultivar una fuerza de trabajo diversa.

4. LA DIRECCIÓN. (12 HORAS)

- 4.1. Dirección y administración.
- 4.2. Dirección y seguimiento.
- 4.3. Poder y liderazgo.
- 4.4. Enfoques tradicionales para comprender el liderazgo.
- 4.5. Perspectivas contemporáneas sobre el liderazgo.
- 4.6. Desarrollo de habilidades de liderazgo.
- 4.7. Motivación para el desempeño.
- 4.8. Establecimiento de metas.
- 4.9. Reforzamiento del desempeño.
- 4.10. Creencias relacionadas con el desempeño.
- 4.11. Comprensión de las necesidades de las personas.
- 4.12. Diseño de trabajos motivadores.
- 4.13. Logro de la justicia.
- 4.14. Satisfacción en el trabajo.
- 4.15. Manejo de equipos.
- 4.16. Comunicación interpersonal.
- 4.17. Mejoramiento de las habilidades de comunicación.
- 4.18. Comunicación organizacional.



5. EL CONTROL. (14 HORAS)

- 5.1. Fundamentos del control.
- 5.2. Administración de operaciones y la cadena de valores.
- 5.3. Control gerencial: sistemas de control burocrático.
- 5.4. Los otros controles: mercados y clanes.
- 5.5. Caso de estudio.
- 5.6. Administración de la tecnología y la innovación.
- 5.7. Tecnología e innovación.
- 5.8. Innovación tecnológica en un ambiente competitivo.
- 5.9. Evaluación de las necesidades tecnológicas.
- 5.10. Marco de las decisiones acerca de la innovación tecnológica.
- 5.11. Búsqueda y adquisición de nuevas tecnologías.
- 5.12. Tecnología y funciones gerenciales.

7. CARGA HORARIA: TEORÍA/PRÁCTICA:

Número de sesiones por semana: 2 sesiones
Duración de cada sesión: 2 horas teóricas
Número de semanas: 14

8. CONTRIBUCIÓN DEL CURSO EN LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE:

- Proporcionará al estudiante las herramientas necesarias para hacer los análisis con relación al manejo de una organización.
- Será una herramienta complementaria para los profesionales técnicos en su entorno de trabajo.
- Ayudará al profesional a buscar oportunidades al interior y exterior de la organización.
- Adquirirá los criterios fundamentales para el manejo del recurso humano en las organizaciones.

FORMACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN PROFESIONAL	FORMACIÓN HUMANA
		X

9. RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA*	CONTRIBUCIÓN (Alta, Media, Baja))	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO**	EL ESTUDIANTE DEBE:
a) Tener habilidad para trabajar como parte de un equipo multidisciplinario;	ALTA	4, 5	Trabajar eficientemente en los diversos para el cumplimiento de los objetivos del curso.
b) Comprender la responsabilidad ética y profesional;	MEDIA	5	Entender la importancia de un comportamiento ético y moral en todo momento a lo largo del curso.
c) Tener la habilidad para comunicarse efectivamente de forma oral y escrita en español;	MEDIA	1, 2, 3, 4, 5	Tener excelentes habilidades de comunicación para la entrega de tareas y proyecto.
d) Tener la habilidad para comunicarse en Inglés;	BAJA		
e) Tener una educación amplia para comprender el impacto de las soluciones de su carrera profesional en el contexto global, económico, ambiental y	MEDIA	2, 3	Analizar el macro ambiente económico, social, global y ambiental que afecta a su entorno empresarial.



social;			
f) Reconocer la necesidad de continuar aprendiendo a lo largo de la vida y tener la capacidad y actitud para hacerlo;	MEDIA	2, 3, 5	Reconocer la importancia y la aplicación que el contenido aprendido va a tener a lo largo de su carrera y vida profesional.
g) Conocer temas contemporáneos;	MEDIA	3, 5	Entender los acontecimientos económicos, políticos, legales, etc. que afectan a la empresa.
h) Tener la capacidad de liderar y emprender;	ALTA	2, 3, 4, 5	Guiar un grupo humano a cargo de proyectos o metas empresariales.
i) Aplicar métodos analíticos e interpretar sus resultados para una eficaz toma de decisiones;	MEDIA	2, 4	Utilizar las diversas herramientas aprendidas en el curso para la correcta toma de decisiones.
j) Analizar y evaluar el funcionamiento de los mercados con distintas estructuras económicas y administrativas;	BAJA		
k) Analizar e interpretar la información financiera-contable de una empresa para una eficaz toma de decisiones.	BAJA		

(* Esta columna debe incluir también los resultados curriculares comunes (resultados transversales) que la Institución aprobó el 16 de febrero del 2012 mediante resolución CP 12-02-078 del 23 de febrero del 2012 (CAC-2012-034))

(** Se debe escribir sólo el NUMERAL correspondiente a la sección 5 de este documento.)

10. EVALUACIÓN DEL CURSO:

Actividades de Evaluación	
Exámenes	X
Lecciones	X
Tareas	X
Proyectos	X
Laboratorio/Experimental	
Participación en Clase	X
Visitas	
Otras	

11. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL SYLLABUS Y FECHA DE ELABORACIÓN:

Elaborado por	EC. MARÍA CECILIA MORENO
Fecha	NOVIEMBRE/2012



12. VISADO:

SECRETARIO ACADÉMICO DE LA UNIDAD ACADÉMICA	DIRECTOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA
NOMBRE: Lcda. Ingrid León Vasconez	NOMBRE: MSc. Marcos Mendoza Vélez.
FIRMA:	FIRMA:
Resolución y Fecha de aprobación en el Consejo Directivo: R-CD-FEN- 004-2013 14 de Enero de 2013	

13. VIGENCIA DEL SYLLABUS:

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO POLITÉCNICO:	13-10-269
FECHA:	17 de Octubre de 2013