



## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

### I. Identificación

**Área:** Marketing

**Asignatura:** Gestión de Empresas

**Código:** GDE322300

**Horas de clase en el semestre / ciclo:** 60

**Horas de Aprendizaje Autónomo:** 60

**Nº de Créditos:** 4

**Prerrequisitos:** Introducción a los Negocios.

**Semestre / Ciclo:** Segundo

### II. Fundamentación

En esta asignatura es de vital importancia la adquisición de los conceptos teóricos y básicos de la administración general y estratégica para luego implementarlo a la realidad empresarial. El meollo de la materia se centra en el proceso de la administración estratégica por lo que todo empresario, gerente o personas con cargo de directivos deberían de conocer y aplicarlo correctamente dentro de la organización.

En este sentido, esta asignatura busca interiorizarse en el desarrollo de conocimientos y habilidades para la aplicación de las herramientas de la administración estratégica, es decir, los alumnos tendrán la capacidad de formular correctamente la misión, visión, objetivos y estrategias de la empresa, como así también definir y diseñar las herramientas relevantes para la toma de decisiones y su posterior control.

Es así que la asignatura se ha estructurado en tres unidades a saber:

Unidad I: Proceso de la Administración Estratégica

Unidad II: Principios de la Organización y el Comportamiento Humano

Unidad III: Proceso de Toma de decisiones

### III. Competencias generales

Reconoce las áreas funcionales de la organización, así como las teorías, herramientas, técnicas de planeación, con el objetivo de tener una mejor visión de la empresa y organiza los procesos y actividades utilizando herramientas de proyección y análisis para proponer mejoras considerando el entorno interno y externo.

### IV. Competencias específicas

- Planifica estratégicamente a corto, mediano y largo plazo el futuro de una organización o área de trabajo (marketing, contabilidad, finanzas, recursos humanos,

Aprobado por: Rectorado	Validado por: Gestión de Proyectos
Fecha:2017	Fecha:2017



operaciones y logística) estableciendo los resultados esperados y los medios para alcanzarlos. (Unidad I).

- Conoce, propone y evalúa sus propuestas de mejoras en los procesos administrativos de las diferentes áreas de la organización, buscando la innovación, desarrollando sus labores en equipo y aunando esfuerzos para el logro de los objetivos de la organización. (Unidad II).
- Reconoce el tipo de liderazgo a implementar, las técnicas de motivación y otros factores que involucran a los personales de la organización para alcanzar una mayor productividad a través de la eficiencia de recursos. (Unidad II).
- Identifica la relevancia en la toma de decisiones de una organización y el trabajo en equipo. (Unidad III).

## V. Contenidos

### Unidad 1. Proceso de Administración Estratégica – Formulación de Misión y Visión

- ¿Qué es Administración en general?
- ¿Qué es Administración Estratégica?
- Proceso Administrativo y Proceso de Administración Estratégica
- Tipos de Planes
- Formulación de Misión y Visión.

#### **Análisis Situacional – Matriz FODA**

- ¿Qué es la matriz FODA? Y su importancia en las tomas de decisiones.
- Identificar los factores internos y externos.
- Estudios de casos.

#### **Análisis Situacional – Matriz FODA.**

- Identificar los factores internos y externos.
- Trabajo aplicativo.

#### **Elaboración de Objetivos y Estrategias.**

- Objetivos: concepto, importancia, características y tipos.
- Estrategias: concepto, importancia, características y tipos.
- Elaboración de Objetivos y Estrategias, según estudio de caso.

#### **Medir y evaluar desempeño.**

- Control: concepto, importancia y características para un control eficaz.
- Técnicas y herramientas para medir y evaluar el desempeño

#### **Retroalimentación de los Avances/Práctica y Repaso general del proceso de la Administración estratégico**

- Repaso de los contenidos estudiados hasta la fecha.
- Esquema general de la Administración estratégica.

### Unidad 2. Principios de la Organización y el Comportamiento Humano (Etapa de implementación del proceso) – Estructura Organizacional.

- Estructura organizacional: concepto e importancia.

Aprobado por: Rectorado	Validado por: Gestion de Proyectos
Fecha:2017	Fecha:2017



- Estructura formal e informal.
- Organigramas: concepto, tipos y su elaboración.
- Manual de funciones: concepto, importancia y su elaboración.

**Comportamiento Humano en la Empresa.**

- Conceptos y diferencias entre: Personalidad, Actitud, Cultura y Valores.
- Vinculación entre el desempeño vs remuneración.
- Teoría del comportamiento humano
- Tipos de motivación existente
- Resistencia al cambio.

**Análisis y Desarrollo de grupos y equipos.**

- Concepto de grupos y equipos.
- Formación y desarrollo de grupos y equipos: concepto e importancia.
- Teoría de las Relaciones Humanas de Elton Mayo.
- Estudio de casos.

**Unidad 3. Proceso de toma de decisiones (Etapa e implementación del proceso) – Rol del tomador de decisiones.**

- Toma de decisiones: concepto e importancia
- Proceso de la toma de decisiones
- El rol del tomador de decisiones.
- Distorsiones emocionales y psicológicas a que esta expuesto el tomador de decisiones

**Una perspectiva de toma de decisiones y la Inteligencia de Negocios (Business Intelligence).**

- Business Intelligence (BI): concepto, importancia y utilización como estrategia.
- Utilización del BI en las tomas de decisiones.

**VI. Orientaciones metodológicas**

La asignatura Business Management o Gestión de Empresas tiene un enfoque por competencias y se fundamenta especialmente sobre conocimientos básicos de administración, sociología, psicología, tecnologías de la información y la comunicación.

El alumno tendrá conocimiento sobre aspectos teóricos, conceptos y definiciones correspondientes a los contenidos de las unidades temáticas, así como también experiencias reales a través de charlas y exposición del profesor en clase. Las metodologías que serán utilizadas para el desarrollo de los contenidos en las clases son:

- Durante las clases magistrales se utilizarán presentaciones a través de materiales visuales y audiovisuales (presentaciones en power point, prezi y videos).
- Charlas magistrales de intelectuales invitados para que expertos puedan compartir sus conocimientos y experiencias con los alumnos, que además

Aprobado por: Rectorado	Validado por: Gestion de Proyectos
Fecha:2017	Fecha:2017



- tendrán modelos de profesionales exitosos.
- Discusión y debates que permitan a los estudiantes expresar sus opiniones, sugerencias y compartir sus experiencias personales. Así también reflexiones respecto a lo explicado en clase.
- El trabajo en equipo será uno de los factores a tener en cuenta.
- Análisis de estudio de caso.

## VII. Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes

El esquema de evaluación se ajusta a las características de las asignaturas y al desarrollo didáctico. En todo momento, se privilegiará la evaluación continua y de avance sobre proceso del estudiante, de carácter formativo, sobre la evaluación sumativa. El docente evalúa a los estudiantes cumpliendo estrictamente el esquema de evaluación aprobado en el programa oficial vigente. De todas formas, la USIL establece un 60% para la evaluación permanente de los procesos de aprendizaje y un 40% para la evaluación final.

El esquema actual es como sigue:

60 % proceso + 40 % examen final = 100 % Total.

70 % mínimo de calificación final para aprobar la asignatura (escala de notas)

50 % mínimo de proceso para tener derecho a rendir el examen final + 70 % de asistencia mínima.

### Sistema de calificación

#### (Según capítulo IV del Reglamento del Estudiante)

La escala de notas del 1 al 5 corresponde al modelo habilitado por el Gobierno Nacional del Paraguay para la educación universitaria de la siguiente manera:

**Reprobado:** 1 Insuficiente

**Aprobado:** 2 Regular, 3 Bueno, 4 Distinguido, 5 Sobresaliente

ESCALA
1-69 = 1
70-77 = 2
78-85 = 3
86-93 = 4
94-100 = 5

## VIII. Bibliografía básica

Aprobado por: Rectorado	Validado por: Gestion de Proyectos
Fecha:2017	Fecha:2017



- Daft, R. (2015). Teoría y diseño organizacional. (11va. Edición). Cengage Learning.
- David, Fred. (2013). Administración Estratégica. (14va. Edición). PEARSON.
- Kaplan, R., Norton, D., Kottler, J, Porter, M., Hamel, G., Prahalad, C.K., et al. (2016). Lo esencial en la gestión empresarial (1era ed.). Profit Editorial.
- Robbins, S. Y Coulter, M. (2014). Administración. Edición 12. PEARSON.
- Robbins, S. Y Judge, T. (2013). Comportamiento Organizacional. (15va. Edición).

Aprobado por: Rectorado	Validado por: Gestion de Proyectos
Fecha:2017	Fecha:2017