UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN II
Código: FAD0023
Paralelo: A, F
Periodo : Marzo-2019 a Julio-2019
Profesor: ARPI ZHANGALLIMBAY LUIS OSWALDO
Correo electrónico: oarpi@uazuay.edu.ec

Nivel: 4

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
4				4

Prerrequisitos:

Código: FAD0016 Materia: ADMINISTRACIÓN I

2. Descripción y objetivos de la materia

El tratamiento de la Administración II se inicia con una Introducción a los fundamentos de la Dirección; definición de los estilos de administración y sus bases conceptuales; descripción de los sistemas administrativos, analizando la influencia de la dirección en las personas y en la cultura organizacional; definir los elementos básicos del proceso de comunicación; describir las barreras de la comunicación y formas de superarlas; demostrar la importancia de ejercer liderazgo en las organizaciones, análisis de la motivación para obtener refuerzo del comportamiento deseado y lograr equidad en las recompensas y describir el proceso de control y sus fases componentes .

Los objetivos que se persiguen en la enseñanza de la Administración II, se basan en el hecho de que los futuros Ingenieros Comerciales para solucionar muchos de los problemas que aflige el mundo moderno radica en efectuar las mejores prácticas de la administración, es decir la capacidad de dirección: liderazgo, motivación, comunicación y control, así como también gestionar, aglutinar y racionalizar los recursos escasos de mejor manera que la competencia. Tomando en consideración que ya poseen conocimiento de la primera parte del proceso administrativo tales como la Planeación y Organización analizados en la Administración I, elementos que favorecen notablemente para la toma de decisiones eficaces.

La aplicación de la Administración II se relaciona básicamente con las materias de: Administración I y Derecho Tributario, que se consideran de vital importancia para la toma de decisiones gerenciales eficaces y eficientes en las diferentes organizaciones.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.1	Problemas de la organización
01.01.	Factores humanos y motivación
1.2	Inadecuada planeación
01.02.	Factores humanos en la administración
1.3	Falta de coordinación
01.03.	Motivación
1.4	Falta de control
01.04.	Uno de los primeros modelos de comportamiento: teoría X y teoría Y de McGregor
1.5	Práctica: ¿Análisis de causas comunes del fracaso de los negocios(Aspecto administrativo y Financiero), Conclusiones¿.

01.05.	Teoría de la jerarquía de las necesidades de Maslow
01.06.	La teoría ERG de Alderfer
01.07.	Teoría de la motivación-higiene de Herzberg
01.08.	Teoría de las necesidades de la motivación de McClelland
01.09.	Caso Internacional: Administrar a la manera Hewlett-Packard: ¿continuará?
2.1	Concepto de dirección
02.01.	Definir el liderazgo
2.2	Estilos de dirección.-Teoría X y Teoría Y
02.02.	Componentes del liderazgo
2.3	La dirección y las personas
02.03.	Comportamiento y estilos de liderazgo
2.4	Comunicación.- Proceso de la comunicación
02.04.	Enfoque situacional o de contingencia del liderazgo
2.5	Formación de equipos de trabajo
02.05.	Liderazgo transaccional y transformacional
2.6	Coordinación de actividades
02.06.	Caso internacional: Perfiles de dos visionarios: Bill Gates y Steve Jobs
2.7	Manejar y resolver conflictos internos en una empresa
2.8	Prácticas: Análisis del caso ¿Escuchan realmente las empresas a sus empleados (Pág. 545 Chiavenato).
3.1	Concepto de liderazgo
03.01.	Naturaleza de los comités y grupos
3.2	Conducta de liderazgo
03.02.	Motivos para utilizar comités y grupos
3.3	La dirección en la negociación
03.03.	Desventajas y mal uso de los comités
3.4	El poder de las alternativas
03.04.	La operación exitosa de comités y grupos
3.5	Motivación en las organizaciones
03.05.	Conceptos adicionales de grupo
3.6	¿Por qué trabaja la gente en el Ecuador?
03.06.	Equipos
3.7	Práctica: Análisis del caso ¿Lee Iacocca¿ sobre el tema de liderazgo (Pág. 589 Chiavenato).
03.07.	Caso de estudio
4.1	Concepto de Control
04.01.	Propósito de la comunicación
4.2	El proceso de control
04.02.	Proceso de comunicación
4.3	Establecimiento de objetivos o estándares de desempeño
04.03.	Comunicación en la organización

4.4	Fundamentos de los objetivos
04.04.	Barreras e interrupciones a la comunicación
4.5	Evaluación o medición del desempeño actual
04.05.	Hacia la comunicación efectiva
4.6	Comparación del desempeño actual con los objetivos estándares establecidos
04.06.	Medios electrónicos en la comunicación
4.7	Acción correctiva para superar los posibles desvíos o anormalidades
04.07.	Caso de estudio
4.8	Características del control
4.9	Tipos de control
4.10	Programación Just in Time
4.11	Planeamiento de requerimiento de materiales
4.12	Control de calidad
4.13	Conflicto de autoridad
4.14	La ejecución: procedimientos administrativos
4.15	Práctica: Caso para analizar ¿ Hoechst¿ sobre el tema de control (Pág. 671 Chiavenato).
05.01.	Sistema y proceso de control
05.02.	Proceso de control básico
05.03.	Puntos de control clave, estándares y puntos de referencia (benchmarking)
05.04.	El control como sistema de realimentación
05.05.	Información y control en tiempo real
05.06.	Control preventivo o anticipativo
05.07.	Control del desempeño general
05.08.	Control de pérdidas y ganancias
05.09.	Control mediante el rendimiento de la inversión
05.10.	Auditorías administrativas y empresas contables
05.11.	Control burocrático y de clan
05.12.	Caso internacional: Walmart en Estados Unidos y todo el mundo
06.01.	Presupuesto como dispositivo de control
06.02.	Dispositivos tradicionales de control no presupuestal
06.03.	Análisis de red tiempo-suceso
06.04.	Cuadro de mando integral (balanced scorecard)

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
af. Establecer sistemas de control	
-¿ Definir la estructura de la organización¿ Diseñar los procesos organizacionales	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
ba. Desarrollar habilidades para la comprensión de textos e instrucciones auditivas, y para la producción escrita en el idioma inglés	
-¿ Definir la estructura de la organización¿ Diseñar los procesos organizacionales	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos -

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
bb. Leer y comprender textos académicos diversos	productos
-¿ Diseñar políticas organizacionales¿ Aplicar procedimientos y técnicasque apoyen el logro de las metas organizacionales con base en el marco normativo de las organizaciones	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Cap. I	Problemas empresariales más frecuentes	APORTE 1	6	Semana: 5 (08-ABR-19 al 13-ABR-19)
Trabajos prácticos - productos	Cap. I	Problemas empresariales más frecuentes	APORTE 1	4	Semana: 6 (15-ABR-19 al 18-ABR-19)
			APORTE 1		
Evaluación escrita	Cap. II	Dirección.- La Influencia	APORTE 2	6	Semana: 10 (13-MAY-19 al 18-MAY-19)
Trabajos prácticos - productos	Cap. II	Dirección.- La Influencia	APORTE 2	4	Semana: 10 (13-MAY-19 al 18-MAY-19)
Trabajos prácticos - productos	Cap. 3, 4	Control, Liderazgo	APORTE 3	6	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Trabajos prácticos - productos	Cap. III - IV	Control, Liderazgo	APORTE 3	4	Semana: 16 (24-JUN-19 al 28-JUN-19)
Evaluación escrita	Cap. I - IV	Control, Dirección.- La Influencia, Liderazgo, Problemas empresariales más frecuentes	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (14-07-2019 al 20-07-2019)
Evaluación escrita	Cap. I - IV	Control, Dirección.- La Influencia, Liderazgo, Problemas empresariales más frecuentes	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
KOONTZ HAROLD, WEIHRICH HEINZ	Mc Graw Hill	ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	2013	978-607-15-0931-4

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
CHIAVENATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS	2002	958-41-03-01-6
CHIAVENATO, Idalberto	McGraw Hill	Comportamiento organizacional La dinámica del éxito en las organizaciones	2009	13: 978-970-10-6876-2

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
HAROLD KOONTZ, HEINZ WEIHRICH	McGraw Hill	ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL	2008	13:978-970-10-6524-2

Web

Autor	Título	Url
JOHN C. MAXWELL	Las 21 leyes irrefutables del liderazgo	http://ministeriosebenezerny.org/LibrosPDF/Las_21_Leyes_Irrefutables_del_Liderazgo-JohnCMaxwell.pdf
Stephen Covey	Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva	https://www.colegiorudolfsteiner.edu.ec/pdf/Los-7-Habitos-de-las-Personas-Altamente-Efectivas.pdf
W. Chan Kim y Renée Mauborgne	La estrategia del océano azul	http://web.usbmed.edu.co/usbmed/egresados/docs/memorias/MEMORIAS%20CONFERENCIA%20ORIGINAL%20OCEANOS%20AZULES_Richard%20Bliss.pdf

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 27/02/2019

Estado: Aprobado