



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA CONTABILIDAD SUPERIOR

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN II
Código: FAD0023
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2017 a Julio-2017
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 en Contabilidad 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 Administración II se relaciona básicamente con las materias de: Administración I, Planeación Estratégica, Emprendimiento, Entorno y elementos de mercado; 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
1.2	Inadecuada planeación
1.3	Falta de coordinación
1.4	Falta de control
1.5	Práctica: ¿Análisis de causas comunes del fracaso de los negocios(Aspecto administrativo y Financiero), Conclusiones¿.
2.1	Concepto de dirección
2.2	Estilos de dirección.-Teoría X y Teoría Y
2.3	La dirección y las personas

2.4	Comunicación.- Proceso de la comunicación
2.5	Formación de equipos de trabajo
2.6	Coordinación de actividades
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).
2.8	Prácticas: Conflictos típicos y sus soluciones
3.1	Concepto de liderazgo
3.2	Conducta de liderazgo
3.3	La dirección en la negociación
3.4	El poder de las alternativas
3.5	Motivación en las organizaciones
3.6	¿Por qué trabaja la gente en el Ecuador?
3.7	Caso práctico
3.7	Práctica: Análisis del caso ¿Lee lacocca¿ sobre el tema de liderazgo (Pág. 589 Chiavenato).
4.1	Concepto de Control
4.2	El proceso de control
4.3	Establecimiento de objetivos o estándares de desempeño
4.4	Fundamentos de los objetivos
4.5	Evaluación o medición del desempeño actual
4.6	Comparación del desempeño actual con los objetivos estándares establecidos
4.7	Acción correctiva para superar los posibles desvíos o anomalías
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	Caso práctico
4.15	Práctica: Caso para analizar ¿Hoechst¿ sobre el tema de control (Pág. 671 Chiavenato).

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

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

Evidencias

-Evaluación escrita
-Trabajos prácticos - productos

bb. Leer y comprender textos académicos diversos

-¿ Diseñar políticas organizacionales¿ Aplicar procedimientos y técnicas que 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	Dirección - Comunicación, Problemas empresariales más frecuentes	Problemas empresariales más frecuentes	APORTE 1	6	Semana: 1 (20-MAR-17 al 25-MAR-17)
Trabajos prácticos - productos	Dirección - Comunicación, Problemas empresariales más frecuentes	Dirección - Comunicación, Problemas empresariales más frecuentes	APORTE 1	4	Semana: 2 (27-MAR-17 al 01-ABR-17)
Evaluación escrita	Liderazgo-Motivación	Dirección - Comunicación	APORTE 2	5	Semana: 6 (24-ABR-17 al 29-ABR-17)
Trabajos prácticos - productos	Liderazgo-motivacion	Dirección - Comunicación	APORTE 2	5	Semana: 7 (02-MAY-17 al 06-MAY-17)
Evaluación escrita	Control	Liderazgo-Motivación	APORTE 3	7	Semana: 11 (29-MAY-17 al 03-JUN-17)
Trabajos prácticos - productos	Control	Control	APORTE 3	3	Semana: 13 (12-JUN-17 al 17-JUN-17)
Trabajos prácticos - productos	Control, Dirección - Comunicación, Liderazgo-Motivación, Problemas empresariales más frecuentes	Control, Dirección - Comunicación, Liderazgo-Motivación, Problemas empresariales más frecuentes	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)
Evaluación escrita	Control, Dirección - Comunicación, Liderazgo-Motivación, Problemas empresariales más frecuentes	Control, Dirección - Comunicación, Liderazgo-Motivación, Problemas empresariales más frecuentes	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (23-07-2017 al 29-07-2017)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
CHIAVENATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS	2002	958-41-03-01-6
ROBBINS STEPHEN, COULTER MARY	Pearson educación	ADMINISTRACIÓN	2000	970-17-0388-X
BATEMAN THOMAS S. SNELL SCOTT	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN (UN NUEVO PANORAMA	2004	970-10-4960-8
CHIAVENTATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO	2001	958-41-0161-7

Web

Autor	Título	Url
Pelayo, Carmen María	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuausp/docDetail.action?p00=principios+de+administracion&fromSearch=from
Garcia Rony	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuausp/docDetail.action?docID=10317213&p00=Principios+de+administraci%C3
Carlos Ramírez Cardona	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuausp/docDetail.action?docID=10466901&p00=Principios+de+administraci%C3
Abud, Daniela	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuausp/docDetail.action?docID=10312207&p00=administracion
Levy, Alberto Lorenzatti, Marco	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuausp/docDetail.action?docID=10444717&p00=administracion
Mano Carrillo, Marianela S.	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuausp/docDetail.action?docID=10307180&p00=administracion

Software

Autor	Título	Url	Versión
W. Chan Kim y Renee Mauborgne	La Estrategia del Oceano Azul	www.sparknotes.com	

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **17/03/2017**

Estado: **Aprobado**