



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN II
Código: FAD0023
Paralelo: F
Periodo : Septiembre-2018 a Febrero-2019
Profesor: ALVAREZ VALENCIA JUAN FRANCISCO
Correo electrónico: falvarezv@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
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).
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	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	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

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 -
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	Aporte 1	Problemas empresariales más frecuentes	APORTE 1	5	Semana: 5 (15-OCT-18 al 20-OCT-18)
Evaluación escrita	Aporte 1	Problemas empresariales más frecuentes	APORTE 1	5	Semana: 5 (15-OCT-18 al 20-OCT-18)
Evaluación escrita	Aporte 2	Dirección.- La Influencia, Liderazgo	APORTE 2	10	Semana: 9 (12-NOV-18 al 14-NOV-18)
Evaluación escrita	Aporte 3	Control, Liderazgo	APORTE 3	5	Semana: 15 (al)
Trabajos prácticos - productos	Aporte 3	Control, Dirección.- La Influencia, Liderazgo, Problemas empresariales más frecuentes	APORTE 3	5	Semana: 16 (02-ENE-19 al 05-ENE-19)
Evaluación escrita	Examen final	Control, Dirección.- La Influencia, Liderazgo, Problemas empresariales más frecuentes	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (20-01-2019 al 26-01-2019)
Evaluación escrita	Supletorio	Control, Dirección.- La Influencia, Liderazgo, Problemas empresariales más frecuentes	SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

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

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Autor	Título	Url
nn	Administración de Empresas	http://admindeempresas.blogspot.com/

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **03/09/2018**

Estado: **Aprobado**