



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

### ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

#### 1. Datos generales

**Materia:** ADMINISTRACIÓN II

**Código:** FAD0023

**Paralelo:**

**Periodo :** Marzo-2019 a Julio-2019

**Profesor:** ARPI ZHANGALLIMBAY LUIS OSWALDO

**Correo electrónico** oarpi@uazuay.edu.ec

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

#### Prerrequisitos:

Código: FAD0016 Materia: ADMINISTRACIÓN I

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

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.

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 .

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. Contenidos

<b>1</b>	<b>Problemas empresariales más frecuentes</b>
1.1	Problemas de la organización (1 horas)
1.2	Inadecuada planeación (1 horas)
1.3	Falta de coordinación (2 horas)
1.4	Falta de control (2 horas)
1.5	Práctica: ¿Análisis de causas comunes del fracaso de los negocios(Aspecto administrativo y Financiero), Conclusiones¿. (2 horas)
1.6	- Análisis del caso Servicio de Mudanzas nacional e internacional: ¿Packaging Center y la Vascongada¿. (0 horas)
1.7	- Análisis del caso: ¿Bikesports C.A.¿ por falta de control (0 horas)
1.8	Trabajos sustentados en grupos. (0 horas)
<b>2</b>	<b>Dirección.- La Influencia</b>
2.1	Concepto de dirección (2 horas)
2.2	Estilos de dirección.-Teoría X y Teoría Y (2 horas)
2.3	La dirección y las personas (2 horas)
2.4	Comunicación.- Proceso de la comunicación (2 horas)
2.5	Formación de equipos de trabajo (2 horas)
2.6	Coordinación de actividades (2 horas)
2.7	Manejar y resolver conflictos internos en una empresa (2 horas)
2.8	Prácticas: Análisis del caso ¿Escuchan realmente las empresas a sus empleados (Pág. 545 Chiavenato). (2 horas)

<b>3</b>	<b>Liderazgo</b>
3.1	Concepto de liderazgo (3 horas)
3.2	Conducta de liderazgo (3 horas)
3.3	La dirección en la negociación (3 horas)
3.4	El poder de las alternativas (3 horas)
3.5	Motivación en las organizaciones (3 horas)
3.6	¿Por qué trabaja la gente en el Ecuador? (3 horas)
3.7	Práctica: Análisis del caso ¿Lee laococca¿ sobre el tema de liderazgo (Pág. 589 Chiavenato). (2 horas)
3.8	-Análisis del caso ¿Volkswagen, relacionado con los canales de comunicación, Pág. 551 Chiavenato). (0 horas)
3.9	-Investigación en una empresa de la localidad la forma cómo fluye la comunicación. (0 horas)
3.10	Trabajos sustentados en grupos. (0 horas)
<b>4</b>	<b>Control</b>
4.1	Concepto de Control (2 horas)
4.2	El proceso de control (2 horas)
4.3	Establecimiento de objetivos o estándares de desempeño (1 horas)
4.4	Fundamentos de los objetivos (1 horas)
4.5	Evaluación o medición del desempeño actual (1 horas)
4.6	Comparación del desempeño actual con los objetivos estándares establecidos (1 horas)
4.7	Acción correctiva para superar los posibles desvíos o anomalías (1 horas)
4.8	Características del control (1 horas)
4.9	Tipos de control (2 horas)
4.10	Programación Just in Time (1 horas)
4.11	Planeamiento de requerimiento de materiales (1 horas)
4.12	Control de calidad (2 horas)
4.13	Conflicto de autoridad (1 horas)
4.14	La ejecución: procedimientos administrativos (1 horas)
4.15	Práctica: Caso para analizar ¿Hoechst¿ sobre el tema de control (Pág. 671 Chiavenato). (2 horas)
4.16	-Investigación en una empresa de la localidad las formas de motivación y estilos de liderazgo que aplica. (0 horas)
4.17	Trabajos sustentados en grupos (0 horas)
4.18	-Investigar en una empresa de la localidad los tipos de control que aplica. (0 horas)
4.19	Trabajos sustentados en grupos (0 horas)

## 4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
<b>ae. Desarrollar liderazgo en la empresa</b>	
-¿ 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 -Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos -Trabajos prácticos - productos
<b>af. Establecer sistemas de control</b>	
-¿ Definir la estructura de la organización¿ Diseñar los procesos organizacionales	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos -Trabajos prácticos -

## 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 (08/04/19 al 13/04/19)
Trabajos prácticos - productos	Cap. I	Problemas empresariales más frecuentes	APORTE 1	4	Semana: 6 (15/04/19 al 18/04/19)
Trabajos prácticos - productos	Cap. II	Dirección.- La Influencia	APORTE 2	4	Semana: 10 (13/05/19 al 18/05/19)
Evaluación escrita	Cap. II	Dirección.- La Influencia	APORTE 2	6	Semana: 10 (13/05/19 al 18/05/19)
Trabajos prácticos - productos	Cap. 3, 4	Control, Liderazgo	APORTE 3	6	Semana: 15 (17/06/19 al 22/06/19)
Trabajos prácticos - productos	Cap. III - IV	Control, Liderazgo	APORTE 3	4	Semana: 16 (24/06/19 al 28/06/19)
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

El acompañamiento del proceso enseñanza- aprendizaje de la materia de Administración II, se basará en el marco teórico que será entregado a los estudiantes en forma digital. Se elaborará trabajos de investigación en empresas de la localidad por equipos de trabajo, los mismos que serán sustentados. Proyección de Videos sobre temas relacionados a la materia, y ética. Además:

1. El control de lecturas, tareas, casos, exposiciones, etc., se evaluarán de manera permanente durante el ciclo lectivo.

1. Deberá cuidarse que los trabajos, pruebas y examen final no contengan errores de redacción, faltas de ortografía, o mala presentación, pues estos repercutirán en la nota.

2. Al estudiante se asignará trabajos, lecturas y ejercicios que resolverán individualmente o en grupo, previo acuerdo se definirá fechas para la presentación o exposición de los mismos.

3. Los diferentes trabajos, pruebas exámenes, previo ingreso de las calificaciones al Sistema Académico, serán revisadas con los estudiantes.

4. Para efectos de calidad, la presentación tanto de trabajos individuales como de la solución y presentación de casos ilustrativos, el profesor observará y calificará en el estudiante los siguientes aspectos:

- Conocimiento del tema.
- Análisis y sustento de ideas.
- Presentación e imagen personal –traje formal.
- Dinamismo y creatividad.
- Calidad de expresión.
- Duración de la presentación –control del tiempo.
- Equilibrio del grupo –participación de todos los estudiantes.
- Manejo general del aula –manejo de preguntas y respuestas.
- Utilización de apoyo audiovisual –presentación en Power Point, videos, entrevistas, internet, etc.

5. Deberán ser impresos en hojas A4, usando letra tipo Times New Roman 12 –opcional, para el texto normal, mayúsculas y negrita para títulos, negrita y cursiva para subtítulos, márgenes superior e izquierdo de 3 cm., e inferior y derecho de 2 cm. y 1,5 de espacio entre líneas y, llevar en la portada los siguientes datos:

Logotipo de la Universidad

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Administración de Empresas

Administración II

Tema o tipo de tarea/Caso

Nombre del estudiante/Grupo

Fecha

Cuenca-Ecuador

## Criterios de Evaluación

A través de un cuestionario de preguntas evitando la repetición memorística, los estudiantes demostrarán conocer los principios teóricos generalmente aceptados de Administración II, enfatizando en la Dirección: Liderazgo, Motivación y Comunicación, así como también en el Control. En las pruebas mensuales y exámenes finales se evaluará tanto el conocimiento, la capacidad de análisis, aporte individual y grupal a través de la participación en prácticas, las mismas que deberán ser sustentadas. En todo trabajo escrito, pruebas como en el examen final, se evaluará el uso correcto de la redacción, ortografía y coherencia en la presentación de ideas, así como también será sancionada la deshonestidad académica por copia en los exámenes, trabajos, etc. Las pruebas mensuales y examen final serán revisados en clase conjuntamente con los estudiantes, antes de registrar las notas definitivas. Se recuerda que la asistencia no puede considerarse como aporte, y el Reglamento de la Universidad del Azuay no contempla la exoneración del examen final.

## 5. 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

### 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
HAROLD KOONTZ, HEINZ WEHRICH	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	<a href="http://ministeriosebenezerly.com">http://ministeriosebenezerly.com</a>
Stephen Covey	Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva	<a href="https://www.colegiorudolfsteiner.edu.ec/pdf/Los-7-Habitos-efectiva">https://www.colegiorudolfsteiner.edu.ec/pdf/Los-7-Habitos-efectiva</a>
W. Chan Kim y Renée Mauborgne	La estrategia del océano azul	<a href="http://web.usbmed.edu">http://web.usbmed.edu</a>

#### Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **27/02/2019**

Estado: **Aprobado**