



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA CONTABILIDAD SUPERIOR

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN II

Código: FAD0023

Paralelo:

Periodo : Marzo-2017 a Julio-2017

Profesor: ARPI ZHANGALLIMBAY LUIS OSWALDO

Correo electrónico oarpi@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

Código: FAD0016 Materia: ADMINISTRACIÓN I

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

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 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.

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 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. Contenidos

1	Problemas empresariales más frecuentes
1.1	Problemas de la organización (2 horas)
1.2	Inadecuada planeación (2 horas)
1.3	Falta de coordinación (2 horas)
1.4	Falta de control (2 horas)
2	Dirección - Comunicación
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: Conflictos típicos y sus soluciones (2 horas)
3	Liderazgo-Motivación
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	Caso práctico (2 horas)
4	Control
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 (2 horas)
4.15	Caso práctico (1 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ba. Aplicar las bases teóricas del proceso administrativo.	
-¿ 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 - productos
bb. Adquirir el hábito de generar ideas para innovar productos y mejorar procesos en el ambiente productivo.	
-¿ 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

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 (20/03/17 al 25/03/17)
Trabajos prácticos - productos	Dirección - Comunicación, Problemas empresariales más frecuentes	Dirección - Comunicación, Problemas empresariales más frecuentes	APORTE 1	4	Semana: 2 (27/03/17 al 01/04/17)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Liderazgo-Motivación	Dirección - Comunicación	APORTE 2	5	Semana: 6 (24/04/17 al 29/04/17)
Trabajos prácticos - productos	Liderazgo-motivacion	Dirección - Comunicación	APORTE 2	5	Semana: 7 (02/05/17 al 06/05/17)
Evaluación escrita	Control	Liderazgo-Motivación	APORTE 3	7	Semana: 11 (29/05/17 al 03/06/17)
Trabajos prácticos - productos	Control	Control	APORTE 3	3	Semana: 13 (12/06/17 al 17/06/17)
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

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

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

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.

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

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

Recomendaciones para la participación

1. Deberán estudiar los temas que se indique como lectura obligatoria, ya que se puede preguntar sobre los capítulos asignados o sobre contenidos anteriormente vistos, lo cual se evaluará tomando en cuenta la cantidad de aciertos y fallas tanto en las preguntas que se hagan oralmente como a través de la aplicación de exámenes rápidos. La participación se evaluará durante todas las clases del presente ciclo.

Particularidad

1. Es responsabilidad directa del estudiante asistir puntualmente a clases, cuidando de no exceder el porcentaje de acuerdo al reglamento, no se justificarán faltas.

Copia en trabajos o exámenes se sancionará con la anulación de los mismos.

Criterios de Evaluación

Los exámenes se tomarán a base de reactivos y los trabajos serán en base a investigación en empresas de la localidad

5. 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

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
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/uasuaysp/docDetail.action?
García Rony	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?
Carlos Ramírez Cardona	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?
Abud, Daniela	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?
Levy, Alberto Lorenzatti,	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?
Mano Carrillo, Marianela	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?

Software

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

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **17/03/2017**

Estado: **Aprobado**