



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA CONTABILIDAD SUPERIOR

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN II

Código: FAD0023

Paralelo:

Periodo : Septiembre-2017 a Febrero-2018

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

01.	Dirección
01.01.	Factores humanos y motivación (1 horas)
01.02.	Factores humanos en la administración (2 horas)
01.03.	Motivación (1 horas)
01.04.	Uno de los primeros modelos de comportamiento: teoría X y teoría Y de McGregor (1 horas)
01.05.	Teoría de la jerarquía de las necesidades de Maslow (1 horas)
01.06.	La teoría ERG de Alderfer (1 horas)
01.07.	Teoría de la motivación-higiene de Herzberg (1 horas)
01.08.	Teoría de las necesidades de la motivación de McClelland (1 horas)
01.09.	Caso Internacional: Administrar a la manera Hewlett-Packard: ¿continuará? (1 horas)
02.	Liderazgo
02.01.	Definir el liderazgo (1 horas)
02.02.	Componentes del liderazgo (2 horas)
02.03.	Comportamiento y estilos de liderazgo (1 horas)
02.04.	Enfoque situacional o de contingencia del liderazgo (2 horas)
02.05.	Liderazgo transaccional y transformacional (1 horas)
02.06.	Caso internacional: Perfiles de dos visionarios: Bill Gates y Steve Jobs (1 horas)

03.	Comités, equipos y toma grupal de decisiones
03.01.	Naturaleza de los comités y grupos (2 horas)
03.02.	Motivos para utilizar comités y grupos (1 horas)
03.03.	Desventajas y mal uso de los comités (1 horas)
03.04.	La operación exitosa de comités y grupos (1 horas)
03.05.	Conceptos adicionales de grupo (1 horas)
03.06.	Equipos (1 horas)
03.07.	Caso de estudio (1 horas)
04.	Comunicación
04.01.	Propósito de la comunicación (2 horas)
04.02.	Proceso de comunicación (2 horas)
04.03.	Comunicación en la organización (2 horas)
04.04.	Barreras e interrupciones a la comunicación (2 horas)
04.05.	Hacia la comunicación efectiva (1 horas)
04.06.	Medios electrónicos en la comunicación (2 horas)
04.07.	Caso de estudio (1 horas)
5	Control
05.01.	Sistema y proceso de control (2 horas)
05.02.	Proceso de control básico (1 horas)
05.03.	Puntos de control clave, estándares y puntos de referencia (benchmarking) (4 horas)
05.04.	El control como sistema de realimentación (1 horas)
05.05.	Información y control en tiempo real (1 horas)
05.06.	Control preventivo o anticipativo (1 horas)
05.07.	Control del desempeño general (1 horas)
05.08.	Control de pérdidas y ganancias (1 horas)
05.09.	Control mediante el rendimiento de la inversión (1 horas)
05.10.	Auditorías administrativas y empresas contables (2 horas)
05.11.	Control burocrático y de clan (1 horas)
05.12.	Caso internacional: Walmart en Estados Unidos y todo el mundo (1 horas)
6	Técnicas de control y tecnologías de la información
06.01.	Presupuesto como dispositivo de control (1 horas)
06.02.	Dispositivos tradicionales de control no presupuestal (1 horas)
06.03.	Análisis de red tiempo-suceso (1 horas)
06.04.	Cuadro de mando integral (balanced scorecard) (4 horas)
06.05.	Tecnologías de la información (1 horas)
06.06.	Trabajo, investigación de campo (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¿	-Evaluación escrita
	Diseñar los procesos organizacionales	-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¿	-Evaluación escrita
	Aplicar procedimientos y	

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
técnicasque apoyen el logro de las metas organizacionales con base en el marco normativo de las organizaciones	-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	Cap. 1, 2	Dirección, Liderazgo	APORTE 1	10	Semana: 4 (16/10/17 al 21/10/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Cap. 3, 4	Comités, equipos y toma grupal de decisiones, Comunicación	APORTE 2	10	Semana: 9 (20/11/17 al 25/11/17)
Evaluación escrita	Cap. 5, 6	Control, Técnicas de control y tecnologías de la información	APORTE 3	10	Semana: 15 (02/01/18 al 06/01/18)
Evaluación escrita	Cap. 1-6	Comités, equipos y toma grupal de decisiones, Comunicación, Control, Dirección, Liderazgo, Técnicas de control y tecnologías de la información	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (14-01-2018 al 27-01-2018)
Evaluación escrita	Cap. 1-6	Comités, equipos y toma grupal de decisiones, Comunicación, Control, Dirección, Liderazgo, Técnicas de control y tecnologías de la información	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (28-01-2018 al 03-02-2018)

Metodología

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

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.

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
ROBBINS STEPHEN, COULTER MARY	Pearson educación	ADMINISTRACIÓN	2000	970-17-0388-X
BATEMAN THOMAS S. SNELL SCOTT A.	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN UN NUEVO PANORAMA COMPETITIVO	2004	970-10- 4960-8

Web

Autor	Título	URL
Pelayo, Carmen María	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuyasp/docDetail.action?
García Rony	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuyasp/docDetail.action?
Carlos Ramírez Cardona	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuyasp/docDetail.action?
Abud, Daniela	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuyasp/docDetail.action?
Levy, Alberto Lorenzatti,	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuyasp/docDetail.action?

Autor	Título	URL
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				
Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
CHIAVENTATO IDALBERTO	Mc Graw Hill	ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO	2001	958-41-0161-7

Web
Software

	Docente	Director/Junta
Fecha aprobación:	18/09/2017	
Estado:	Aprobado	