UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA CONTABILIDAD SUPERIOR

1. Datos generales

Materia: ADMINISTRACIÓN II

Código: FAD0023

Paralelo:

Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018

Profesor: ALVAREZ VALENCIA JUAN FRANCISCO

Correo electrónico falvarezv@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 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 relaíiona 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¿ 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	-Evaluación escrita

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

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	Ap 10	Dirección, Liderazgo	APORTE 1	10	Semana: 4 (02/04/18 al 07/04/18)
Evaluación escrita	Ap 10	Comités, equipos y toma grupal de decisiones, Comunicación	APORTE 2	10	Semana: 10 (14/05/18 al 19/05/18)
Evaluación escrita	Ap 10	Control, Técnicas de control y tecnologías de la información	APORTE 3	10	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Evaluación escrita	Ex 20	Comités, equipos y toma grupal de decisiones, Comunicación, Control, Dirección, Liderazgo, Técnicas de control y tecnologías de la información	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Evaluación escrita	Suple 20	Comités, equipos y toma grupal de decisiones, Comunicación, Control, Liderazgo, Técnicas de control y tecnologías de la información	SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

La metodología del modulo de administración de empresas se basa en tres enfoques igualmente importantes: marco conceptual, dinámicas y ejercicios prácticos y estudios de casos.
El marco conceptual busca establecer conceptos y principios que permiten el análisis y la aplicación práctica del entorno empresarial de manera coherente, lógica y sistemática. Las dinámicas y resolución de ejercicios representan el enlace entre la teoría y la realidad y facilitan el entendimiento y aplicación de la teoría. Finalmente, los estudios de caso son situaciones reales que posibilitan el desarrollo de habilidades en el análisis y toma de decisiones.

Criterios de Evaluación

Los examenes 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 Marìa	Ebrary	http://site.ebray.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?
Garcia 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?

Autor	Título	URL
Mano Carrillo, Marianela	Ebrary	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?

Software

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: **12/03/2018**

Estado: **Aprobado**