



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE ESTUDIO

YCONTABLES



I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración II
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Curso	: Primero
Semestre	: Segundo
Carga horaria total	: 48 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 30 horas reloj
Carga horaria clases prácticas	: 18 horas reloj
Sistema	: Modular
Código	: DAE – 1/8
Prerrequisitos	: Administración I

II – FUNDAMENTACIÓN

La administración consiste en analizar la manera por la cual las empresas obtienen y usan sus recursos con el fin de cumplir objetivos, alcanzar metas y obtener beneficios, que en la mayoría de los casos se traducen en beneficios económicos.

El egresado de la carrera de Administración tendrá los conocimientos y herramientas para optimizar los recursos económicos y humanos de una empresa, mejorar su desempeño y resultados, además de contar también con capacidades emprendedoras y de innovación para competir en un ambiente global.

III – COMPETENCIAS

- **Genéricas**
 - a. Aplicar conocimientos en el área inherente a su profesión o en cualquier campo relacionado, siendo capaz de elaborar, defender argumentos y resolver problemas.

- **Específicas**

- a. Diseñar, formular, organizar y dirigir planes estratégicos tácticos y operativos en organizaciones.
- b. Desarrollar e implementar sistemas de control y gestión eficientes.
- c. Diseñar, mejorar e implementar la gestión en materia de estructuras, sistemas y procesos administrativos.
- d. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.

IV – CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - EL PROCESO ADMINISTRATIVO

- 1.1- Enfoque sistemático del proceso administrativo:
 - 1.1.1- Insumos y demandantes.
 - 1.1.2- Procesos administrativos de transformación.
 - 1.1.3- Sistema de comunicación.
 - 1.1.4- Variables externas.
 - 1.1.5- Producto.
- 1.2- Enfoque de los papeles administrativos.
- 1.3- Enfoque de la administración de la calidad total.
- 1.4- Enfoque operacional.
- 1.5- Las funciones administrativas.

UNIDAD II - ADMINISTRACIÓN Y GERENTES

- 2.1- Las organizaciones y la necesidad de administrarlas
- 2.2- Proceso administrativo
- 2.3- Tipos de Gerentes
- 2.4- Gerentes Generales y Gerentes Funcionales
- 2.5- Niveles y Habilidades Administrativos
- 2.6- Calidad: Los catorces puntos de Deming

UNIDAD III - LIDERAZGO

- 3.1- Definición de liderazgo
- 3.2- El enfoque de los rasgos de liderazgo
 - 3.2.1- Los líderes y no líderes
 - 3.2.2- Líderes efectivos e inefectivos
- 3.3- El enfoque conductista en el liderazgo

- 3.3.1- Funciones del líder
- 3.3.2- Estilos del líder
- 3.3.3- Estudios de la Universidad de Ohaio y de la Michigan
- 3.3.4- Rejilla administrativa
- 3.4- Caso de estudio ilustrativo, continuación: Administración de equipos: un medio para alcanzar el éxito.
- 3.5- Enfoque de las contingencias en el liderazgo
 - 3.5.1- Modelo de liderazgo situacional de Hersey y Blanchard
 - 3.5.2- El estilo del líder y la situación laboral: modelo del Fiedler
- 3.6- Enfoque de la ruta-meta para el liderazgo
- 3.7- Características personales de los empleados
- 3.8- Las presiones del ambiente y demandas del centro de trabajo
- 3.9- Como decidir cuándo involucrar a los subordinados: modelos de Vroom Yetton y de Vroom-Jago
- 3.10- Futuro de la teoría del liderazgo

UNIDAD IV - DISEÑO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 4.1- Cuatro piedras Angulares
 - 4.1.1- División de trabajo
 - 4.1.2- Departamentalización
 - 4.1.3- Jerarquía
 - 4.1.4- Coordinación
 - 4.1.5- Diferenciación e integración
 - 4.1.6- Enfoques para lograr una coordinación eficaz
- 4.2- Diseño Organizacional- enfoque clásico
- 4.3- Reducción de tamaño
- 4.4- Tipos de estructuras organizacionales
- 4.5- Organización funcional

UNIDAD V - ORGANIZACIÓN EFICAZ Y CULTURA ORGANIZACIONAL

- 5.1- Como evitar errores de organización por medio de la planeación
 - 5.1.1- Planeación de la organización ideal, modificaciones debidas al factor humano. Ventaja de la planeación de la organización.
- 5.2- Como evitar la inflexibilidad organizacional
- 5.3- Como hacer que el staff funcione eficazmente
- 5.4- Como evitar conflictos por medio de la clarificación
- 5.5- Como asegurar la comprensión de la organización

- 5.6- Reconocimiento de la importancia de la organización informal y la red natural de relaciones
- 5.7- Promoción de una cultura organizacional apropiada.

UNIDAD VI - PRODUCTIVIDAD, ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD TOTAL

- 6.1- Problemas y medición de productividad
- 6.2- Administración de producción y de operaciones, manufactura y servicio
- 6.3- Medición de la calidad en la era de la información
- 6.4- Sistema de administración
- 6.5- Instrumentos y técnicas para mejorar la productividad
- 6.6- Administración de la cadena de suministros y la cadena del valor

UNIDAD VII - CONTROL

- 7.1- Concepto. Objetivo. Importancia del control
- 7.2- El proceso de control
 - 7.2.1- Establecimiento de estándares o normas
 - 7.2.2- Medición del desempeño
 - 7.2.3- Comparación del desempeño con los estándares o normas
 - 7.2.4- Correcciones de las desviaciones
 - 7.2.5- Control de proceso general
 - 7.2.6- Control pérdidas y ganancias
 - 7.2.7- Auditorías administrativas y firmas de servicios de contabilidad

UNIDAD VIII - COMO INVENTAR Y REINVENTAR ORGANIZACIONES

- 8.1- La pequeña empresa.
- 8.2- El significado del espíritu emprendedor.
 - 8.2.1- El espíritu emprendedor y la administración.
- 8.3- La importancia del espíritu emprendedor.
 - 8.3.1- Los beneficios del espíritu emprendedor.
- 8.4- El emprendedor.
 - 8.4.1- Los factores psicológicos
 - 8.4.2- Los factores sociológicos
 - 8.4.3- Obstáculos para el espíritu
- 8.5- Como reinventar las organizaciones.
 - 8.5.1- Caso de estudio: Continuación, el secreto del éxito de Starbucks.
- 8.6- Las actividades intra emprendedoras.

8.7- La administración en el año 2000 y después: La reingeniería de la corporación.

8.8- Resumen- Pregunta de repaso.

UNIDAD IX - ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL

9.1- Porque se requiere un cambio planeado.

9.2- Modelo del proceso de cambio.

9.2.1- El análisis de fuerzas.

9.2.2- Fuerzas de resistencia.

9.2.3- Proceso de cambio.

9.3- Tipos de cambio planeado.

9.3.1- Enfoques para el cambio de fuerza.

9.3.2- Enfoques para cambiar la tecnología.

9.3.3- Enfoques para cambiar a las personas.

9.4- Desarrollo organizacional.

Caso ilustrativo: (continuación: vinculo común de AT&T).

9.4.1- Tipos de actividades del DO.

9.4.2- Como administrar la actividad y las innovaciones.

9.4.3- Creatividad individual.

9.4.4- Creatividad e innovaciones en las organizaciones.

9.4.5- Como propiciar un clima para la creatividad y las innovaciones organizacionales.

9.5- La administración del año 2000 y después: Cambios tecnológicos en el centro de trabajo.

UNIDAD X – MOTIVACIÓN

10.1- El reto de la motivación.

10.1.1- Supuestos básicos sobre la motivación y el motivar.

10.2- Teorías de la motivación: Un resumen general.

10.2.1- Primeras ideas de la motivación.

10.3- Perspectiva contemporánea de la motivación.

10.3.1- Teoría de las necesidades.

10.3.2- Teoría de la equidad.

10.4- Caso de estudio ilustrativo: Continuación: Glass toma los hilos donde los dejo Mr. Sam.

10.5- La administración del año 2000 y después: brechas generacionales.

UNIDAD XI - EQUIPOS Y TRABAJOS EN EQUIPO

- 11.1- Tipos de equipos.
 - 11.1.1- Equipos formales e informales.
 - 11.1.2- Equipo de alto desempeño o súper equipos.
 - 11.1.3- Equipos auto administrativos.
- 11.2- Caso de estudio ilustrativo. Continuación: La misión del éxito.
- 11.3- Característica de los equipos.
 - 11.3.1- Roles de liderazgo.
 - 11.3.2- Etapa de desarrollo del equipo.
 - 11.3.3- Normas del equipo.
 - 11.3.4- Cohesión del equipo.
- 11.4- Como lograr que los equipos sean efectivos.
 - 11.4.1- Lineamientos para los comités.
 - 11.4.2- Como enfocar a los equipos hacia la actuación.
 - 11.4.3- Conflictos en los equipos.
- 11.5- La administración en el año 2000 y después: El trabajo en equipo: Nuevo Paradigma de las organizaciones.

UNIDAD XII - COMUNICACIÓN Y LA NEGOCIACIÓN

- 12.1- Importancia de la buena comunicación efectiva.
- 12.2- Comunicación interpersonal.
 - 12.2.1- Proceso de la comunicación.
- 12.3- Como mejorar los procesos de la comunicación.
 - 12.3.1- Diferencias de percepción.
 - 12.3.2- Como superar las diferencias de percepción.
 - 12.3.3- Reacciones emocionales.
 - 12.3.4- Inconsistencia entre la comunicación verbal y no verbal.
 - 12.3.5- Desconfianza.
- 12.4- La comunicación en las organizaciones.
- 12.5- Caso de estudio ilustrativo, continuación del paternalismo a valorar la iniciativa de los empleados.
 - 12.5.1- Factores que influyen en la comunicación en las organizaciones.
 - 12.5.2- Comunicación verbal.
 - 12.5.3- Comunicación lateral o informal.
- 12.6- La comunicación por parte de organizaciones.
- 12.7- Como usar las habilidades de comunicarse: Negociaciones para manejar conflictos.

12.8- Estabilidad de los resultados de las negociaciones: Relaciones obreros patronales.

12.9- La administración en el año 2000 y después: la tecnología y las nuevas formas de comunicarse.

UNIDAD XIII - IMPLANTACIÓN DE ESTRATEGIA

13.1- Adecuación entre estructura y estrategia: La tesis Chandler, el modelo de las siete S.

13.2- Como institucionalizar la estrategia, el rol del director general.

13.3- Caso de estudio ilustrativo. Continuación: Las siete eses del éxito de sega.

13.4- Cultura y estrategia.

13.5- Como hacer que la estrategia sea operativa: Planes para una sola vez, planes permanentes.

13.6- Como usar los procedimientos para facilitar su implantación: Objetivos anuales, administración por objetivos, sistema de recompensa.

13.7- La administración en el año 2000 y después hay que reconsiderar las recompensas.

13.8- Caso de estudio ilustrativo. Conclusión bienvenida al siguiente nivel.

V – METODOLOGÍA

Las aulas se desarrollan con la guía y coordinación del profesor con la participación activa de los alumnos, los cuales deben realizar una lectura anticipada sobre los temas a desarrollarse.

Los casos prácticos deben ser presentados en carpetas al profesor para la evaluación de la nota de trabajo práctico que también incluye la exposición oral del grupo de trabajo presentado.

VI – PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada una	30	Puntos
Trabajos prácticos	10	Puntos
Examen final escrito, en las 3 oportunidades	60	Puntos
Total de puntos	100	Puntos

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M. (2012). *Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial* (14ª Ed.). Santa Fe, México: Mc Graw Hill Interamericana.

Stoner, J. A., Freeman, R. E. y Gilbert, D. (2004). *Administración Básica* (6ª Ed.). Naucalpan de Juárez, México: pHH Prentice Hall.

- Complementaria

Certo, S. C. (2001). *Administración Moderna* (8ª Ed.). Bogotá, Colombia: Peason Educación.