



UNIVERSIDAD FERMÍN TORO
VICE RECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS POLÍTICAS
ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO ASIGNADO	SEMESTRE	U. C	DENSIDAD HORARIA			THS/SEM	PRE - REQUISITO
			H.T	H.P/H.L	H.A		
TEA- 332	III	3	3	0	0	3/48	S/P

Especialista en contenido:	LIC. LEONOR DILLONI	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	ABRIL, 1993	
Elaborado por:	LIC. LEONOR DILLON	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Se estudian, discuten y analizan los conceptos y elementos resaltantes de la administración, enmarcándolos en la dinámica que caracteriza a las organizaciones contemporáneas. El programa se subdivide en siete (7) unidades, a saber:

Introducción al estudio de la administración.
Evolución histórica del pensamiento administrativo.
Las organizaciones y el entorno.
La planificación y la toma de decisiones.
El desarrollo organizacional.
La dirección y el éxito organizacional.
El control y el proceso administrativo.

MODALIDAD Y ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

De acuerdo a la filosofía que caracteriza los procesos de enseñanza en la UFT y a la naturaleza del tema, se sugieren los procedimientos instruccionales siguientes: revisión bibliográfica, discusión estructurada, paneles y foros de discusión, estudios de casos, seminarios.

ESTRATEGIA DE ESTUDIO

Fundamentalmente se centra en la autogestión vinculada a la revisión bibliográfica previa a clase. La información consultada por el alumno sirve de base cognoscitiva previa a la discusión de los temas, los conceptos, los enfoques y las teorías objeto de estudio. De vital importancia es el manejo continuo y efectivo del libro texto y la bibliografía de apoyo. Además se recomienda la esquematización y sinopsis de contenidos de los temas revisados en clase.

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

Estudiados los conceptos, enfoques y teorías dominantes en la disciplina administrativa y analizado el impacto que tales ideas tienen en la gerencia administrativa, aplicar dichos conocimientos infiriendo su importancia en la solución y el perfeccionamiento de los sistemas administrativos.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN		CONOCIDOS LOS CONCEPTOS, PRINCIPIOS, COMPONENTES E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN, COMPRENDER EL SENTIDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y SU IMPORTANCIA COMO DISCIPLINA IMPRESCINDIBLE EN LAS ORGANIZACIONES EXITOSAS..
DURACIÓN		
2 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
10 %		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión bibliográfica. • Discusión estructurada.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Analizar las diferentes definiciones de administración. 2. Conocer y analizar el desempeño gerencial y organizacional. Eficiencia y efectividad . 3. Analizar los principios de administración. Aplicación en la empresa moderna. 4. Descubrir los componentes del proceso de la administración. La planificación, organización, dirección y control. 5. Determinar el papel e importancia de la administración en la sociedad y en la organización moderna.		
CONTENIDOS		
• La administración: definiciones . El desempeño gerencial y organizacional. • Los principios administrativos: planificación, organización, dirección y control. • Importancia de la administración en la actualidad.		

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO		LUEGO DE EXPLICADOS LOS ORÍGENES EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, GENERAR UNA POSTURA CRITICA DE ACUERDO A ESTOS ACONTECIMIENTOS Y SU APOORTE AL PROCESO ADMINISTRATIVO ACTUAL.
DURACIÓN		
2 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
10 %		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión bibliográfica. • Controles de lectura. • Discusión estructurada. • Exposiciones orales.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Describir el impacto histórico de la administración en la época antigua, edad media, moderna y contemporánea. 2. Conocer y analizar los clásicos de la administración: la administración científica- Frederick Taylor (1856-1915). La teoría clásica de la administración – Henry Fayol (1841-1915). Escuela del comportamiento humano- Elton mayo (1880-1949). El experimento de hawtrine. 3. Analizar los aportes y las 254críticas de cada una de las escuelas y tendencias, y relacionar su aplicación en la época actual.		
CONTENIDOS		
• Evolución histórica de la administración. Edad antigua, moderna y contemporánea. • La administración científica: Taylor, fayol, mayo. • Importancia de los aportes de la administración científica a las organizaciones modernas.		

UNIDAD III	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
LAS ORGANIZACIONES Y EL ENTORNO	CONOCIDOS LOS COMPONENTES DE LA ORGANIZACIÓN, RELACIONAR EL AMBIENTE EXTERNO Y SUS ELEMENTOS CON LA ORGANIZACIÓN ACTUAL NACIONAL..
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
10 %	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión y observación de recursos cartográficos . • Discusión estructurada • Controles de lectura.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Explicar el concepto de organización y definir los elementos que la caracterizan. 2. Deteminar los objetivos y los tipos de organización. 3. Estudiar la importancia del ambiente externo a la organización. Elementos del ambiente externos directos e indirectos. Métodos para mejorar el desempeño en un mundo cambiante. Análisis creativo de problemas y proceso administrativo. 4. La toma de decisiones administrativas: enfoques no cuantitativos y cuantitativos. 5. Establecer posiciones sobre el papel del gerente en las organizaciones venezolanas.	
CONTENIDOS	
• La organización: conceptos, elementos objetivos y tipos. • El ambiente externo a la organización: elementos, métodos para el desempeño en la actualidad. • El papel del gerente en las organizaciones venezolanas.	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
LA PLANIFICACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES.		SOBRE LA BASE DE LOS CONOCIMIENTOS EN TORNO A LA PLANIFICACIÓN Y SU IMPORTANCIA EN LAS ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES, ANALIZAR EL PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO..
DURACIÓN		
3 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
15 %		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión bibliográficos. • Discusión estructurada. • Controles de lectura. • Exposiciones orales.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Definir la planificación y analizar los factores que influyen en la planificación: externos y internos. 2. Explicar la planificación administrativa: estratégica y táctica. Etapas de la planificación estratégica. Elementos de la planificación táctica. 3. Identificar los planes administrativos, los pasos y principios de la planificación. 4. Definir la administración financiera y la importancia del presupuesto como instrumento planificador para el logro de los objetivos.		
CONTENIDOS		
• Planificación: definición y la importancia de factores internos y externos. • La planificación administrativa: estratégica y tácticas. Planes, pasos y el presupuesto.		

UNIDAD V	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONOCIDOS LOS ELEMENTOS COMPONENTE DE LA ORGANIZACIÓN, RESEÑAR LA IMPORTANCIA DE SUS ELEMENTOS EN EL PROCESO ORGANIZACIONAL EXITOSO.
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
15%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión bibliográficos. • Discusión estructurada. • Controles de lectura. • Exposiciones orales.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Explicar la organización desde el punto de vista fomal. Concepto elementos que la componen. La división del trabajo. 2. Describir la estructura administrativa como elemento de la organización. El poder, la autoridad y la responsabilidad. Centralización y descentralización. 3. Explicar la importancia de la autoridad, los tipos y las relaciones organizacionales. 4. Identificar las organizaciones informales. Ventajas y desventajas de los grupos infomales. 5. El cambio organizacional. Evolución y resistencia.	
CONTENIDOS	
• La organización fomal: conceptos y elementos. • La estructura administrativa. Autoridad, centralización y descentralización. • El cambio organizacional.	

UNIDAD VI		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
LA ORGANIZACIÓN Y EL ÉXITO ORGANIZACIONAL		DETERMINAR LA IMPORTANCIA DE LA DIRECCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, RELACIONARLA CON LA MOTIVACIÓN, LIDERAZGO, LA COMUNICACIÓN Y LA DOTACIÓN DEL PERSONAL PARA EXPLICAR A TRAVÉS DE ELLA EL ÉXITO ORGANIZACIONAL..
DURACIÓN		
2 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
20 %		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión bibliográficos. • Discusión estructurada. • Controles de lectura. • Exposiciones orales.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Señalar la importancia de la dirección como conductora, motivadora y coordinadora de labores. 2. Explicar la importancia de la motivación. Enfoques gerenciales de la motivación. Teoría de la necesidad. Teorías x, y, z. 3. Definir el liderazgo y su importancia en las situaciones de trabajo. Estilos y modelos de liderazgo. 4. Determinar la importancia de la comunicación, su propósitos y el proceso de la comunicación. Las barreras comunicacionales. 5. Señalar la importancia de la dotación, adiestramiento, desarrollo y evaluación del personal dentro de la organización.		
CONTENIDOS		
• La dirección: importancia. Características. • La motivación organizacional: modelos, tipos, escuelas. • El liderazgo en las organizaciones. Tipos e importancia. • El recurso humano. La administración eficaz del personal.		

UNIDAD VII		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EL CONTROL Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO		PRESENTADO EL CONCEPTO, LOS PROCESOS, LAS ETAPAS DE CONTROL; INFERIR SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
DURACIÓN		
2 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
20%		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión bibliográficos. • Discusión estructurada. • Controles de lectura. • Exposiciones orales.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Señalar la importancia del proceso de control. Definiciones. El control y el proceso administrativo. Factores a controlar. 2. Describir las etapas del proceso de control. El control financiero. Las técnicas del control. 3. Definir el control efectivo y sus características. La información y el control en la toma de decisiones. 4. Relacionar el control, la comparación del desempeño con el estándar y la filosofía sobre calidad de Deming.		
CONTENIDOS		
• El control: definiciones, características y proceso. • Etapas del proceso básico de control. • Relaciones del control con la filosofía de calidad total de Deming.		

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, Idalberto. "Introducción A La Teoría De La Administración". Editorial Mcgraw-Hill. 1989.
- Terry, Georg. "Principios De Administración". Compañía Editorial Continental. México, 1986.
- Storner, James A.F. "Administración", Ediciones Hispanoamericana, México, 1984.
- Koontz, Harold Y O' Donnell Caryl. "Elementos De Administración Moderna". Mcgraw-Hill. 1975.
- Jimenez Castro, Wilburg." Teoría De La Administración", Editorial Limusa, México, 1990.
- Melinkoff, Ramón V." La Estructura De La Organización", Edit. Panapo, Caracas, 1990.
- "Los Procesos Administrativos", Ediciones Contexto Editores, Caracas, 1979.
- Garduño, Jacive Muñoz, "Introducción A La Administración". Editorial Mcgraw-Hill, 1988.
- Kast, Freemont Y Rosenzweig. "Administración En Las Organizaciones", Editorial Mcgraw-Hill, 1988.
- Jarillo, José. "Dirección Estratégica". Mcgraw-Hill, México, 1990.
- Hampton, David. "Administración", Mcgraw-Hill, México, 1989. Revisar Bibliografía De Universidad De Harvard, 1990.