



UNIVERSIDAD FERMÍN TORO
VICE RECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CÓDIGO ASIGNADO	SEMESTRE	U. C	DENSIDAD HORARIA			THS/SEM	PRE - REQUISITO
			H.T	H.P/H.L	H.A		
ADE-822	VIII	2	1	0	2	3/48	145 U.C Aprobadas

Especialista en contenido:	LIC. EDILIA T. TORRES G.	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	JUNIO, 1993	
Elaborado por:	LIC. EDILIA T. TORRES G	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La finalidad de la asignatura es encauzar al alumno en la interpretación y análisis de las teorías administrativas aplicadas en el proceso organizacional de las empresas en general. Permite al estudiante iniciarse en el estudio y análisis del conocimiento administrativo; para ello el programa aborda la evolución del pensamiento administrativo en el conocimiento del análisis histórico y su vinculación con los acontecimientos de transformación que se han iniciado en el desarrollo y caracterización de las organizaciones podemos llegar a las teorías modernas que estudian el fenómeno organizacional y por ende el administrativo.

MODALIDAD Y ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

La asignatura es de carácter teórico – práctico basada en una enseñanza presencial, lo cual permitirá al estudiante formular estrategias adecuadas que contribuyan a la solución de problemas administrativos de las empresas del contexto social

ESTRATEGIA DE ESTUDIO

A través de la consulta de la bibliografía recomendada, el estudiante estará en capacidad de realizar un análisis crítico de las principales teorías administrativas en su dimensión histórico social, fundamentándose en los criterios que han privado hasta el momento en su estudio, siendo la administración de una gran importancia para la productividad en todas las áreas de la economía. .

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

Tiene como objetivo central la formación de profesionales con una acentrada conciencia nacional, crítica, científica y creadora; que esté en condiciones de afrontar técnicamente los problemas administrativos característicos del país y de la región. Para el logro de dicho objetivo se tiene por finalidad formular una presentación general de los contenidos de la administración de empresa, permitiendo al alumno. –Conceptualizar, definir y caracterizar la administración como una ciencia social y como una tecnología necesaria para el eficaz desarrollo de las actividades. –Distinguir en el campo del conocimiento administrativo su aplicación de acuerdo al tipo de empresa, bien sea de carácter público o mixto. Igualmente relacionarla y diferenciarla de otras disciplinas.

UNIDAD I	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ASPECTOS TEÓRICOS GENERALES	UBICAR LA ADMINISTRACIÓN DENTRO DEL CONTEXTO SOCIO – ECONÓMICO ACTUAL A TRAVÉS DE EXPOSICIONES
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Enseñanza directa • Revisión bibliográfica • Exposición de conceptos} • Revisión de expectativas – dinámica grupal	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
• Comprender y analizar el contenido, objeto y método del estudio de la administración y su proyección gerencial	
CONTENIDOS	
1. Administración: caracterización y realidad 1.1. Definición y conceptualización 1.2. Relación con otras disciplinas 1.3. Importancia 1.4. Funciones de los administradores 1.5. Habilidades gerenciales 1.6. Relación de administración y gerencia a través de un enfoque situacional	

UNIDAD II	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
PRINCIPALES CORRIENTES ADMINISTRATIVAS	CARACTERIZANDO CADA UNA DE LAS CORRIENTES ADMINISTRACIÓN ANALIZAR INFLUENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN MODERNA.
DURACIÓN	
1 SEMANA	
EVALUACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Método expositivo • Revisión bibliográfica • Discusión dirigida • Elaboración de conclusiones	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
• Analizar las clasificaciones sobre las principales corrientes administrativas .	
CONTENIDOS	
1. Clasificación de corrientes de ideas en administración 1.1. Principales autores 1.2. Análisis critico	

UNIDAD III	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ESCUELA CLÁSICA O TRADICIONAL	DETALLANDO EL CONTENIDO INFERIR LA PRESENCIA DE LA ESCUELA CLÁSICA O TRADICIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN MODERNA
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Modo expositivo • Revisión bibliográfica • Estudio de casos • Elaboración de conclusiones	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
• Agrupar las diferentes ideas sobre la administración. Señalar los criterios y bases fundamentales que debe contener una clasificación	
CONTENIDOS	
1.1. Marco histórico-social 1.2. Sistema de valores 1.3. Principales autores 1.4. Aportes 1.5. Metodología 1.6. Análisis critico 1.7. Análisis comparativo entre taylorismo y fayolismo	

UNIDAD IV	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ESCUELA SOCIOLOGICA	DETALLANDO EL CONTENIDO INFERIR LA PRESENCIA DE LA ESCUELA SOCIOLOGICA EN LA ADMINISTRACIÓN MODERNA
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Método expositivo • Revisión bibliográfica • Estudio de casos • Dinámica grupal	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
• Señalar los criterios y postulados principales de la corriente sociológica y su metodología.	
CONTENIDOS	
1. Marco histórico-social 1.1. Principales autores 1.2. Aportes 1.3. Metodología 1.4. Las relaciones humanas y su enfoque 2. La sociología industrial 2.1. Sociología del trabajo 2.2. Dimensiones 2.3. Análisis critico	

UNIDAD V	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ESCUELA DE LA TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN	DETALLANDO EL CONTENIDO INFERIR LA PRESENCIA DE LA ESCUELA TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MODERNA
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
30%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Método expositivo • Revisión bibliográfica • Estudio de casos • Elaboración de conclusiones	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
• Señalar las teorías de los diferentes autores y su metodología; y los modelos organizacionales.	
CONTENIDOS	
1.1. Marco histórico-social 1.2. Enfoque de sistemas 1.3. Enfoque de contingencias 1.4. Metodología 1.5. Razones del crecimiento de las organizaciones (aspectos burocráticos) 1.6. Modelo organizacional 1.7. Objetivos de la organización 1.8. Análisis crítico.	

UNIDAD VI	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
PROCESO ADMINISTRATIVO	IDENTIFICAR LOS FACTORES CONSTITUTIVOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU IMPORTANTE INGERENCIA EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN
DURACIÓN	
3 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
20%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Método expositivo • Revisión bibliográfica • Estudio de casos • Dinámica grupal	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
• Describir las fases o etapas del proceso administrativo y relacionar su aplicación con el contexto actual.	
CONTENIDOS	
1. El proceso administrativo 1.1. Definición 1.2. Características 1.3. Importancia 1.4. Objetivos 1.5. Etapas o fases 1.5.1.1. Planificación – organización – dirección – coordinación – control ▪ Concepto – definición ▪ Características – importancia ▪ Tipología ▪ Principios ▪ Objetivos	

UNIDAD VII		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ADMINISTRACIÓN PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA		IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA Y REALIZAR UN ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE ELLAS
DURACIÓN		
3 SEMANA		
EVALUACIÓN		
15%		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Método expositivo • Revisión bibliográfica • Estudio de caso • Dinámica grupal		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
• Establecer diferencias entre la administración publica y la administración privada ejemplificando con situaciones concretas		
CONTENIDOS		
1. Administración publica y privada 1.1. Definición 1.2. Características 1.3. Clasificación 1.3.1.1. Por ámbito 1.3.1.2. Por actividad económica 1.3.1.3. Por orden jurídico 2. Análisis comparativo entre administración publica y privada 2.1. Administración mixta 2.1.1.1. Concepto 2.1.1.2. Características 2.1.1.3. Análisis comparativo		

UNIDAD VIII		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD	
INNOVACIONES ADMINISTRATIVAS		INTERPRETAR LA INFLUENCIA QUE EJERCEN LAS ACTUALES INNOVACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS; CARACTERIZARLAS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
15%			
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN			
• Método expositivo • Revisión bibliográfica • Estudio de casos • Elaboración de conclusiones			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
• Analizar la problemática actual de la administración de empresa y caracterizarla en cuanto a: • Capacidad gerencial • Tecnología • Organización • Idiosincrasia			
CONTENIDOS			
1. Innovaciones administrativas 1.1. Cultura organizacional 1.2. Productividad 1.3. Calidad total 1.4. Informática			

BIBLIOGRAFÍA

Kliksberg, Bernardo

El Pensamiento Organizativo Del Taylorismo A La Teoría De La Organización. Buenos Aires. Edic. Deplama. 1.971

Mayo, Elton

Problemas Humanos De Una Civilización Industrial. Buenos Aires, Nueva Visión. 1.972

Simón, Herbert

El Comportamiento Administrativo. Madrid. Aguilar. 1.970

Kast, Fremont

Administración En Las Organizaciones. Mexico. Mc Graw Hill. 1.980

Melinkoff, Ramon

Los Procesos Administrativos Y La Estructura De La Organización. Edit. U.C.V. Caracas 1.974.

Muñoz Amate, Pedro

Introducción A La Administración Pública Buenos Aires. Fondo De Cultura Económica 1.974

Blau, Peter M.

La Burocracia En La Sociedad Moderna. Edit. Paidós. Buenos Aires. 1.974.

Chivenato, Idalberto

Introducción A La Teoría General De La Administración. 3ra. Edición. Edit. Mc Graw Hill. Interamericana. México. 1.980.

Etzioni, Amitai

Organizaciones Modernas. Mexico. Uthea. 1.972