



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Especialista en contenido:	LIC. HERMES R. JIMENEZ BEIZA	AUTORIZADO POR: VICE-RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	JUNIO, 2001	
Elaborado por:	LIC. HERMES R. JIMENEZ BEIZA	

FUNDAMENTACION

El programa está elaborado para poner al alcance de los estudiantes de Ingeniería de Mantenimiento Mecánico, los principios fundamentales de la administración, aplicables a todas las actividades conscientes que realiza el ser humano; ya sean estas acciones personales y rutinarias y aquellas que desarrolla como profesional en el ejercicio de su profesión sea este en forma personal y liberal o como miembro de una organización empresarial o social.

La enseñanza de los principios de administración y su aplicación a la administración de las empresas, es de gran utilidad en ejercicio profesional, permite dotar a los egresados de la carrera del conocimiento de una serie de principios, reglas y leyes, claramente definidos para que puedan asumir confiados el reto que le plantea ejercer con responsabilidad y competencia en la instalación de su propia empresa o actuar como empresario, director, gerente o como personal contratado de cualquier organización empresarial.

Los conocimientos en administración de empresas adquiridos en el aula, le permite al futuro egresado solucionar una gama de problemas que afectan su vida profesional y que como ser social estos por su desarrollo en ámbito social tienen trascendencia social por la vinculación que el profesional mantienen con el medio donde ejerce su profesión. Con esta manera de actuar el ingeniero colabora directa e indirectamente con un proceso que va más allá del carácter meramente personal, ayudando al país en la búsqueda de mecanismos que lo hagan cada vez menos dependiente de bienes importados y de tecnologías foráneas, ayudando a incentivar la innovación y con ello la creatividad.

El análisis de los conceptos aprendidos, su aplicación a proyectos desarrollados por los equipos de trabajo en clase y las discusiones en mesas de trabajo, dará la oportunidad a los estudiantes de analizar los nuevos conceptos aprendidos, la identificación de las variables que estén presentes y la relación entre sí y con los hechos cotidianos a que tiene que hacerle frente el profesional de la carrera y al finalizar el lapso de estudio, tiene la oportunidad como opción de cierre poder a la luz de la experiencia particular, sugerir la reorientación de las ideas y de los proyectos de empresa que emprendan.

El programa esta constituido por seis (6) unidades:

- | | | |
|-----|---------|--|
| I | Unidad: | Organización - Administración |
| II | Unidad: | Corrientes administrativas postulados y vigencias, los procesos administrativos. |
| III | Unidad: | Procesos administrativos. |
| IV | Unidad: | Empresas y empresarios. Formas jurídicas de la empresa. |
| V | Unidad: | La organización en la empresa. La gestión administrativa. Sistemas de registro. Aspectos fiscales. |
| VI | Unidad: | La empresa: Elaboración de un proyecto. |

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Dotar al estudiante del conocimiento de los principios, leyes y reglas que definen claramente la ciencia de la administración y su aplicación al campo empresarial; utilizando para ello los recursos que ofrece la exposición del profesor, la investigación bibliográfica, la elaboración, revisión y discusión de informes y presentación final de un proyecto, todo con miras a la capacitación del estudiante para la solución de problemas a los que tendrá que hacerle frente como profesional o en papel de dueño, directivo, gerente de una organización empresarial.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN		DISTINGUIR LOS CONCEPTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SU VINCIULACIÓN CON OTRAS DISCIPLINAS.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
6%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Reconocer los aspectos diferenciales de los conceptos Organización y Administración, su definición a la luz de los conocimientos adquiridos en el aula y por la investigación bibliográfica; señalando la relación de estos dos conceptos con otras disciplinas.	• Organización. - Breve reseña histórica. - Conceptos. - Definiciones. - Elementos que la conforman. • Administración: - Concepto. - Definición. - Relación con otras disciplina en especial con la Ingeniería Mecánica.	• Estudio dirigido: - Presentación y exposición del tema por el docente. - Análisis del material de apoyo facilitado. • Enseñanza cooperativa. - Realización de ejercicios de opinión y análisis. • Estudio dirigido. - Elaboración de un informe de investigación bibliográfica	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Evaluación (formativa) por equipos de un informe sobre los conceptos expuestos por profesor. • Discusión cooperativa de los informes. • Evaluación sumativa: Presentación de conclusiones.			

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
CORRIENTES ADMINISTRATIVAS POSTULADOS Y VIGENCIAS, LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.		IDENTIFICAR LAS DIFERENTES CORRIENTES ADMINISTRATIVAS, SUS ORÍGENES Y LA VIGENCIA ACTUAL DE SUS POSTULADOS.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
6%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Expuesto el material didáctico y bibliográfico reconocer las diferentes corrientes científicas – administrativas, identificando épocas históricas, aspectos propios, relevancia científica y su vigencia en el tiempo.	• Corrientes Administrativas: - Científica. - Clásica. - Postulados y vigencias. - Corrientes sistemáticas. - Corriente situacional. • Procesos Administrativos, tendencia, aplicación, conceptos: - Planificación. - Organización. - Dirección, nuevas tendencias. - Control. - Evaluación.	• Estudio dirigido: - Presentación y exposición del tema por el docente. - Análisis del material de apoyo facilitado. • Enseñanza cooperativa. - Realización de ejercicios de opinión. • Estudio dirigido. - Elaboración de un informe de investigación bibliográfica.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Evaluación (formativa) informe por equipo de lo expuesto en el aula con discusión cooperativa. • Evaluación sumativa: Presentación de un informe escrito por equipo.			

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		ESTUDIAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SU APLICACIÓN A HECHOS SUCESOS O PROCESOS DE LA VIDA Y DEL EJERCICIO PROFESIONAL.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
18%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Estudiar cada uno de los aspectos que conforman a los procesos administrativos, la interrelación entre ellos, conocimiento, identificación para su utilización e el desempeño profesional.	- Los Procesos Administrativos, tendencia y aplicación: - Planificación. - Organización. - Dirección. - Control. - Evaluación.	- Estudio dirigido: - Presentación y exposición del tema por el docente. - Análisis y discusión. - Elaboración de un informe de investigación. - Enseñanza cooperativa. - Realización de ejercicios.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
- Evaluación (formativa): Informe elaborado por equipo del material expuesto y discutido en el aula. - Discusión cooperativa de los informes. - Evaluación sumativa: Presentación de informe y evaluación escrita, individual y presencial.			

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
EMPRESAS Y EMPRESARIOS FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA.		ESTUDIAR EL CONCEPTO DE EMPRESA Y EMPRESARIO, SUS COMPONENTES, SUS SIGNOS DISTINTIVOS, LAS FUNCIONES DE LA EMPRESA Y LAS FORMAS JURÍDICAS QUE PUEDEN ADOPTAR LAS EMPRESAS EN VENEZUELA.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
15%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Analizar el concepto jurídico y económico de la empresa, los elementos que la integran, las diferentes clasificaciones en que son dadas y sus formas jurídicas, en base a tomar en cuenta para la elaboración de u proyecto de empresa.	• Empresa y Empresario. - Concepto y definición. - Elementos que la integran. • Clasificación de las empresas: - Privadas. - Públicas. - Mixtas. • Formas Jurídicas que puede adoptar la empresa. - Individual. - Sociedades. - Cooperativas.	• Estudio dirigido: - Presentación y exposición del tema por el docente. - Análisis y discusión. - Elaboración de un informe de investigación. • Enseñanza cooperativa. - Realización de ejercicios.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Evaluación (formativa): Informe elaborado por equipo del material expuesto y discutido en el aula. • Evaluación sumativa: Presentación de informe.			

UNIDAD V		OBJETIVO TERMINAL	
LA ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE REGISTROS. ASPECTOS FISCALES.		DIFERENCIAR LOS ASPECTOS QUE CONLLEVA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LOS REGISTROS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA UNA SANA ADMINISTRACIÓN Y LOS FISCALES QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
15%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Analizar las gestiones que son realizadas por quienes organizan una empresa, los sistemas y documentos administrativos, legales y fiscales que debe manejar el empresario en su actividad empresarial.	- La gestión administrativas. - La gestión y la organización administrativa empresarial. - Documentos administrativos. - Sistemas de Registros: - Contables. - Financieros. - Del Recurso humano. - Los aspectos fiscales que afectan a la empresa. Los tributos: - Nacionales. - Municipales. - Otros.	- Estudio dirigido: - Presentación y exposición del tema por el docente. - Análisis y discusión. - Elaboración de un informe de investigación. - Enseñanza cooperativa. - Realización de ejercicios.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
- Evaluación (formativa): Informe elaborado por equipo del material expuesto y discutido en el aula. - Discusión cooperativa de los informes. - Evaluación sumativa: Presentación de informe y evaluación escrita, individual y presencial.			

UNIDAD VI		OBJETIVO TERMINAL	
LA EMPRESA: ELABORACIÓN DE UN PROYECTO.		ELABORAR UN PROYECTO DE EMPRESA, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE LE DEN FACTIBILIDAD.	
DURACION			
5 SEMANAS			
EVALUACION			
40%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Elaborar un proyecto de empresa utilizando para ello los conocimientos adquiridos en el aula y mediante la investigación, tomando en cuenta los estudios económicos, financieros y jurídicos que le garanticen su registros y puesta en marcha.	• Presentación del plan de trabajo. • Estudio económico, financiero de del proyecto. • Elección de la forma jurídica para la empresa. • Tramites para la constitución. • La puesta en marcha. • Entrega del proyecto.	Estudio dirigido: - Presentación y exposición del material elaborado como ante proyecto por el equipo de trabajo. - Análisis final. - Elaboración de un proyecto de investigación. - Entrega del proyecto.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Evaluación (formativa): Informe elaborado por equipo sobre conceptos expuestos por el profesor. • Discusión cooperativa de los informes. • Evaluación sumativa: Presentación de conclusiones.			

BIBLIOGRAFIA

Bustillo J y Colab. **Teoría de la Organización**. 1990.

Chiavenato Idalberto. **Introducción a la Teoría General de la Administración**. 2ª Edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 1999.

De Leener Georges. **Tratado de Organización de Empresas**. Editorial Aguilar. (s/f).

Hampton David. **Administración**. Editorial Mc Graw Hill. México. 1989.

Kast Freemont. **Rosenzneig Administración en las Organizaciones**. Editorial Mc Graw Hill. México. 1981.

Koontz O' donnell Weihrich. **Administración**. Editorial Mc Graw Hill. México.

Melinkoff Ramon. **Los Procesos Administrativos**. Editorial Panapo. Caracas. 1990.

Stoner James y Wankel Charles. **Administración**. 3ª Edición. Editorial Prentice Hall. 1993.

Páginas Web:

www.monografias.com

www.google.com