



UNIVERSIDAD FERMIN TORO
VICE RECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACION

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

TEORIA DE LA ADMINISTRACION

CÓDIGO ASIGNADO	SEMESTRE	U.C.	DENSIDAD HORARIA						PRE - REQUISITO
			H.T	H.P/H.L	H.A	H.V	H.P	THS/SEM	
TEA-231	II	3	3	0	0	29	19	3/48	S/P

Elaborado por	LIC. ROXANA A. RIVALDITO D.		AUTORIZADO POR: VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de vigencia	JULIO, 2003		
Revisado por	UNIDAD CURRICULAR	DECANATO	

FUNDAMENTACION

A través de este programa instruccional se busca proporcionar al estudiante los conocimientos básicos necesarios para comprender las principales corrientes administrativas, los elementos, y procesos de la administración y su aplicación en las organizaciones de modo que el estudiante comprenda la relevancia que tiene la administración para la existencia, supervivencia y éxito de las organizaciones en la actualidad.

El programa se subdivide en seis (6) unidades:

- I. Unidad: Introducción al estudio de la administración.
- II. Unidad: Evolución histórica de las corrientes administrativas y su influencia en las organizaciones.
- III. Unidad: Planificación como elemento fundamental del proceso administrativo
- IV. Unidad: Las organizaciones como ente y como elemento del proceso administrativo.
- V. Unidad: La dirección y el liderazgo para el éxito organizacional.
- VI. Unidad: El control.

Las estrategias instruccionales sugeridas para el desarrollo del programa incluye entre otras las siguientes: Revisión bibliográfica, discusión estructurada, lectura comentada, exposiciones, estudio de casos y talleres.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA:

Conocer los diversos conceptos, enfoques y teorías de la disciplina administrativa y su impacto en la gerencia actual, como elementos esenciales en la toma de decisiones y en apoyo al buen desempeño del futuro administrador.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN		DETERMINAR LA IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN COMO DISCIPLINA ESENCIAL DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES A TRAVES DEL CONOCIMIENTO DE CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS QUE LA COMPONEN.	
DURACIÓN			
2 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
10%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Conocer la diferentes definiciones y conceptos de la administración. 2. Analizar los principios de la administración 3. Analizar el desempeño gerencial y organizacional. 4. Identificar los componentes del proceso administrativo 5. Determinar la importancia de la administración para las organizaciones	- Definiciones y conceptos de administración. - Definición de desempeño gerencial y organizacional - Principios administrativos - Componentes del proceso administrativo - Importancia de la administración en las organizaciones actuales	Presencial	Semipresencial
		- Exposiciones por parte del docente - Revisión de bibliografía. - Discusiones estructuradas	- Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Talleres en grupo - Prueba corta		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
EVOLUCION HISTÓRICA DE LAS TEORIAS ADMINISTRATIVAS Y SU INFLUENCIA EN LAS ORGANIZACIONES		EVALUAR LA IMPORTANCIA DE LAS CORRIENTES ADMINISTRATIVAS BAJO UN ENFOQUE CRÍTICO EN LAS ORGANIZACIONES ACTUALES.	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
15%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Analizar las corrientes administrativas vinculadas a la realidad actual 2. Analizar los aportes de cada una de ellas en las organizaciones	- Principales corrientes administrativas: - Científica - Clásica - Conductista - Situacional - Sistemática - Importancia de los aportes de cada una de ellas a la administración. - Ración actual.	Presencial	Semipresencial
		- Revisiones bibliográficas - Exposiciones orales por parte de los alumnos. - Discusión estructurada - Presentación de informes	- Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Exposiciones - Presentación de informes		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
PLANIFICACIÓN COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO		ANALIZAR LA PLANIFICACIÓN COMO ELEMENTO ESENCIAL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU IMPORTANCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. GERENCIALES.	
DURACIÓN			
2 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
15%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir los tipos de planificación, analizando los factores internos y externos que influyen en esta 2. Identificar los elementos de la planificación 3. Analizar las ventajas y desventajas de la planificación 4. Identificar los diferentes tipos de planes que existen en una organización	• Concepto, importancia, propósitos, ventajas y desventajas • Tipos de planificación (táctica, estratégica, por objetivos, financiera). • Elementos de la planificación.	Presencial	Semipresencial
		• Revisión bibliográfica • Discusión estructurada. • Exposición por parte del docente •	• Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
• Talleres grupales. • Prueba corta.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
LAS ORGANIZACIONES COMO ENTE Y COMO ELEMENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO		ANALIZAR COMO ESTA CONFORMADA UNA ORGANIZACIÓN Y SUS NECESIDADES DE CAMBIO RELACIONÁNDOLA CON EL AMBIENTE EXTERNO	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Dado el concepto de organización, definir los tipos de organizaciones 2. Estudiar los principios que rigen a las organizaciones 3. Estudiar la importancia del ambiente externo dentro de las organizaciones 4. Analizar el rol del gerente actual dentro de las organizaciones	- Definiciones de organización como ente y como elemento fundamental del proceso administrativo. - Organización formal e informal-funcional-matricial - Principios: coordinación, autoridad (tipos y delegación de autoridad), responsabilidad, división del trabajo, tramo de control, unidad de mando y departamentalización (tipos). - Elementos del ambiente externo que influyen de manera directa e indirecta en las organizaciones - El rol del gerente actual - Definición de desempeño gerencial y organizacional - Principios administrativos - Componentes del proceso administrativo - Importancia de la administración en las organizaciones actuales.	Presencial	Semipresencial
		- Exposiciones por parte del docente - Revisión de bibliografía. - Discusiones estructuradas - Estudio de casos	- Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Talleres en grupo - Prueba larga.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD V		OBJETIVO TERMINAL	
LA DIRECCIÓN Y EL LIDERAZGO PARA EL ÉXITO ORGANIZACIONAL		DETERMINAR LA IMPORTANCIA DE LA DIRECCIÓN, RELACIONÁNDOLA CON LA MOTIVACION, EL LIDERAZGO, LA COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Conocer la importancia de la dirección como conductora, motivadora y coordinadora de actividades dentro del ámbito laboral 2. Analizar la influencia de la motivación, el liderazgo y la comunicación en el desempeño del personal para la toma de decisiones de manera efectiva en las organizaciones	- Definición de dirección, importancia y elementos que la componen. - Definición de motivación, importancia y teorías (teoría de Maslow, teoría de Higiene y teoría del logro) - Definición de liderazgo, importancia, tipos y teorías. - Definición de comunicación, importancia, tipos (formal e informal). - Proceso Barreras comunicacionales	Presencial	Semipresencial
		- Revisión bibliográfica - Exposiciones por parte del docente. - Discusiones estructuradas - Estudio de casos	- Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Talleres en grupo - Prueba larga		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD VI		OBJETIVO TERMINAL	
EL CONTROL		ANALIZAR LA IMPORTANCIA DEL CONTROL COMO ULTIMO ESLABON DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL ÉXITO DE LAS ORGANIZACIONES	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Determinar la importancia del control para las organizaciones como elemento esencial del proceso administrativo. 2. Describir las etapas del proceso de control para el alcance de la efectividad organizacional	- Definición de control - Importancia y tipos - Análisis de las etapas del proceso de control	Presencial	Semipresencial
		- Revisión bibliográfica - Exposiciones por parte del docente. - Discusiones estructuradas	- Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Talleres en grupo - Prueba larga		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

BIBLIOGRAFÍA

Andrew J. Dubrin. **Fundamentos de Administración**. 5ta edición. Editorial International Thompson. USA. 2000.

Chiavenato I. **Introducción a la Teoría General de la Administración**. 5ta edición. Editorial Mc Graw Hill . México. 2000.

Robles V. Alcéreca, C. **Administración un enfoque interdisciplinario**. Ediciones Pearson Educación. México. 2000.

Hellriegel D. Slocum, J. **Administración** .Séptima edición .Ediciones International Thompson. USA.1998

Stoner J. **Administración** Ediciones Hispanoamericana. México 1989.