



TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

Especialista en contenido:	LIC. LEONAR DILLON	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	JULIO, 1990	
Elaborado por:	LIC. LEONAR DILLON	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Se estudia, 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 7 unidades, a saber: I.-Introducción al estudio de la administración. II.- Evolución histórica del pensamiento administrativo. III.- Las organizaciones y el entorno. IV.- La planificación y la toma de decisiones. V.- El desarrollo organizacional. VI.-La dirección y el éxito organizacional y VII.- 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 centran 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 contenido de los temas revisados en clase.

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

Estudiados los conceptos, enfoques y teorías dominantes en la disciplina administrativa y analizando 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- Describir 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 DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, GENERAR UNA POSTURA CRÍTICA 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. • Exposiciones orales. • Discusión estructurada.	
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 de comportamiento humano- Elton Mayo (1880-1949). El experimento de Hawthorne. 3- Analizar los aportes y las críticas 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 bibliográfica. • Discusión estructurada. • Controles de lectura.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1- Explicar el concepto de organización y definir los elementos que lo caracterizan. 2- Determinar los objetivos y los tipos de organización. 3- Estudiar la importancia del ambiente externo a la organización. Elementos del ambiente externo directos e indirectos. Métodos para mejorar el desempeño en un mundo cambiante. Análisis creativo de problemas. La solución de problemas y el proceso administrativo. 4- La toma de decisiones administrativas: enfoques no cuantitativos y cualitativos. 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 ENTORNO 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 bibliográfica. • Controles de lectura. • Exposiciones orales. • Discusión estructurada.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1- Definir la planificación y analizar los factores que influyen en la planificación: externos e internos. 2- Explicar la planificación administrativa: estrategias y tácticas. 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 de presupuestos como instrumento planificador para el logro de los objetivos.	
CONTENIDOS	
• La planificación: definición y la importancia de los factores internos y externos. • La planificación administrativa: estratégica y táctica. Los planes, pasos y el presupuesto.	

UNIDAD V	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CONOCIDOS LOS ELEMENTOS COMPONENTES DE LA ORGANIZACIÓN, RESEÑAR LA IMPORTANCIA DE SUS ELEMENTOS EN EL PROCESO ORGANIZACIONAL EXITOSO.
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
15%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión bibliográfica. • Controles de lectura. • Exposiciones orales. • Discusión estructurada.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1- Explicar la organización desde el punto de vista formal. Concepto y 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 informales. 5- El cambio organizacional. Evolución y resistencia.	
CONTENIDOS	
• La organización formal: conceptos y elementos. • La estructura administrativa. Autoridad, centralización y descentralización. • El cambio organizacional.	

UNIDAD VI		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
LA DIRECCIÓN 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 bibliográfica. • Controles de lectura. • Exposiciones orales. • Discusión estructurada.		
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 propósito 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, e importancia. • 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		PRESENTANDO 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 bibliográfica. • Controles de lectura. • Exposiciones orales. • Discusión estructurada.		
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.

Stoner, James A.F. "Administración" Ediciones Hispanoamericana, México 1984.

Koontz, Harold y Donnel Caryl. "Elementos de la Administración", editorial Limusa, México. 1990.

Jiménez Castro, Wilburg. "Teoría de la Administración" editorial limusa, México 1990.

Melinkoff, Ramon 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, Mexico 1985.

Kast, Freemont y Rosenzweig. "Administracion en las Organizaciones", Editorial McGraw-Hill, 1988.

Jarillo, José. "Dirección Estratégica", McGraw-Hill, México 1990.

Hampton, David. "Administracion", mexica 1989.

Revisar bibliografía de Universidad de Harvard, 1990.