



CONTENIDO PROGRAMATICO DEL SUBPROYECTO: **ADMINISTRACIÓN I**

VICERRECTORADO:	Planificación y Desarrollo Social
PROGRAMA:	Ciencias sociales
SUBPROGRAMA:	Formación General y Básica
CARRERA:	Licenciatura en Administración
AREA DE CONOCIMIENTO:	Formación Profesional Básica
PROYECTO:	Económico Administrativo
SUBPROYECTO:	Administración I
CÓDIGO:	LA430120101
PRELACIÓN:	Ninguna
HORAS SEMANALES:	06 Horas (Totales): 02 H. Teóricas y 04 H. Teórico/Práctica
UNIDADES DE CRÉDITO:	04
SEMESTRE:	I
CONDICION:	Obligatorio
MODALIDAD DE APRENDIZAJE:	Presencial
PROFESOR(ES) DISEÑADOR(ES):	Prof. Ángela Franco Prof. Marisela Hurtado Prof. Ángel Martínez Prof. Sofía Barrios
REVISADO POR:	

Barinas, Septiembre 2007

Objetivo General:

Finalizado el estudio del subproyecto el estudiante manejará los conceptos generales, la aplicabilidad de los procesos administrativos en las organizaciones, y la necesidad

de la administración como un proceso imprescindible para la existencia y el éxito de las mismas.

Justificación

El subproyecto Administración I abarca el estudio de la ciencia administrativa, partiendo de sus orígenes en forma muy concreta, con especial énfasis en el proceso administrativo, considerado éste como el centro alrededor del cual gira una gerencia eficaz; y muestra las diferentes alternativas con las que cuentan las organizaciones hoy día para conseguir una labor acorde con las demandas del mundo moderno.

Una de los aspectos requeridos por el profesional de la administración para un desempeño que responda a las necesidades actuales es el desarrollo de capacidades gerenciales. En este sentido, el contenido del subproyecto representa un aporte importante a la formación de los futuros profesionales de la administración ya que proporciona al estudiante conocimientos que le permiten identificar situaciones y aportar soluciones a la problemática que, en materia gerencial, se presente en las organizaciones o en la labor en la cual le corresponda desenvolverse.

De igual manera, constituye la base sobre la cual se apoyarán otros contenidos como Administración II, Diseño Organizacional, Gerencia Estratégica y Comportamiento Organizacional, que darán continuación a su formación gerencial, y permitirá al estudiante conocer la relación entre los diferentes subproyectos que conforman la carrera, así como el beneficio que genera este conocimiento, no solo a las organizaciones, sino a si mismo como profesional.

Objetivo General:
Finalizado el estudio del subproyecto el estudiante manejará los conceptos generales, la aplicabilidad de los procesos de la administración en las organizaciones, y la necesidad de la administración como un proceso imprescindible para la existencia y el éxito de las mismas.
MODULO I : Fundamentos de la Administración

Objetivo General				
Al término del módulo y una vez ejecutadas las actividades previstas por el docente, el estudiante precisará el concepto, objetivos, origen y la importancia de la administración en todas las organizaciones.				
Duración: 02 Semanas		Valor: 20%		
Objetivos Específicos N° 1 y N° 2	Contenido	Estrategias Metodologicas	Recursos	Evaluación
Una vez escuchada la exposición del profesor, el estudiante elaborará una sinopsis sobre el origen, objetivos y funciones de la administración. Habrá logrado el objetivo si su participación se corresponde con lo expuesto en clase.	-Concepto de administración -Origen de la administración -Objetivos -Administración: ciencia o arte -Funciones del administrador -La ética en la administración	-Exposición por parte del profesor. -Conclusiones y resumen por parte de los estudiantes.	Retroproyector -Laminas -Pizarrón	Participación: 5%
Después de analizado el material, el estudiante comprenderá la administración como elemento esencial en las organizaciones identificando cada una de sus fases. Habrá logrado el objetivo si sus respuestas corresponden con el material estudiado.	-Administración-importancia: colaboradora de los cambios sociales, estabilizadora de las instituciones, instrumento de bienestar, servidora de política. -Administración-elemento esencial en las organizaciones. - El proceso administrativo	-Lectura previa de la bibliografía recomendada -Discusión en clase con orientaciones del profesor. - Conclusiones y resumen por parte de los estudiantes	- Textos Retroproyector -Laminas -Pizarrón	Prueba escrita 15%
Bibliografía: MUNCH G. Y GARCIA M. (2001) Fundamentos de Administración. KOONTZ H, Y WEIHRICH H. (2004) Administración TERRY G. (1986) Principios de Administración ROBBINS S. Y COULTER (1996) Administración ROBBINS S. Y DE CENZO D. (1996) Fundamentos de Administración				

MODULO II: La Planificación	
Objetivo General	
Al término del módulo el estudiante identificará las etapas del proceso administrativo con especial énfasis en la fase de planeación, considerando la importancia de ésta para la previsión del futuro de las organizaciones.	
Duración: 03 Semanas	Valor: 20 %

Objetivos Específicos Nº 1 y Nº 2	Contenido	Estrategias Metodológicas	Recursos	Evaluación
Al término de la sesión y discutido el contenido, el estudiante realizará una síntesis sobre los fundamentos teóricos de la planificación. El estudiante habrá logrado el objetivo si su exposición corresponde a lo trabajado en clase.	<ul style="list-style-type: none"> -Concepto de planificación -Naturaleza de la planificación -Características de la planificación -Elementos de la planificación -Fases de la planificación -Tipos de planes de planificación -Importancia de la planificación -Ventajas y desventajas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Lectura previa de la bibliografía recomendada. -Exposición por parte del profesor. - Discusión grupal - Conclusiones y resumen por parte de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Texto Retroproyector -Laminas -Pizarrón 	Prueba escrita
Finalizadas las actividades previstas, el estudiante describirá los fundamentos de la toma de decisiones, tipos de decisiones y los efectos e importancia de la toma de decisiones en la planificación.	<ul style="list-style-type: none"> -Toma de decisiones- concepto, elementos, características, ciclo de la toma de decisiones. -Tipos de decisiones: estratégicas, operacionales, programadas, no programadas. -Análisis de las alternativas de las decisiones: certeza e incertidumbre 	<ul style="list-style-type: none"> -Lectura previa del material - Discusión en clase en pequeños grupos con orientación del profesor - Conclusiones y cuadros resumen por parte de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopias - Papel bond - Marcadores - Pizarrón 	Resumen escrito
<p>Bibliografía: MUNCH G Y GARCIA M. (2001) Fundamentos de Administración. KOONTZ Y WEIHRICH (2004). Administración</p> <p style="text-align: center;">STONER J. (1989) Administración</p> <p>Planeación y Organización de Empresas</p> <p style="text-align: right;">GOMEZ G. (1994)</p> <p>TERRY G. (1986) Principios de Administración</p> <p style="text-align: right;">CORREDOR J. (2004) La planificación</p> <p style="text-align: center;">FRED DAVID(1997) Administración Estratégica</p>				

MODULO III: La Organización

Objetivo General

Al finalizar el módulo, el estudiante entenderá a la organización como una etapa básica del proceso administrativo, cuyo propósito es establecer un sistema formal de funciones y relaciones a desempeñar por sus miembros, para mantener en la organización un clima de cooperación en la búsqueda de sus objetivos.

Duración: 02 Semanas

Valor:20%

Objetivos Específicos N° 1 y N° 2	Contenido	Estrategias Metodológicas	Recursos	Evaluación
Luego de analizado el material de apoyo y escuchada la explicación del profesor, el estudiante realizará una discusión para exponer los aspectos mas relevantes de la organización como fase del proceso administrativo, relacionando estos con aspectos prácticos de la realidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Concepto de organización -Tipos: formal e informal -Importancia de la organización -Instrumentos de la organización. -El proceso de organizar -La estructura organizativa-conceptos básicos 	<ul style="list-style-type: none"> -Exposición por parte del profesor -Discusión grupal -Conclusiones por parte de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> -Textos Retroproyector -Láminas -Pizarrón 	Participación en clase
Realizadas las actividades prevista por el profesor. El estudiante comprenderá conceptos y tipos de autoridad y los efectos de su ejecución en la organización. Si retroalimentación del material discutido había logrado el objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> -Conceptos de autoridad y poder -Tipos de poder: recompensa, coercitivo. Legítimo, referencia y experto -Tipo de autoridad: lineal y staff -Limite de autoridad -Relación de autoridad responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de la literatura recomendada -Accesorio por el profesor -Exposición por los grupo de trabajo -Conclusiones por el profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Texto Materia Audiovisual 	Exposición

Bibliografía:
 STONER, GILBERT Y FREMAN (1996) Administración GOMEZ, G. (2000) Planeación y Organización
 CHIAVENATO, I. (1999) Introducción a la Teoría General de la Administración
 KOONTZ Y WEIHRICH (2004) Administración una Perspectiva Global
 FRED DAVID(1997) Administración Estratégica

MODULO IV: La Dirección

Objetivo General

Al término del módulo el estudiante distinguirá los fundamentos, elementos e importancia de la dirección como etapa del proceso administrativo, orientadora de los esfuerzos humanos al logro de las metas organizacionales e individuales.

Duración: 03 Semanas

Valor: 20%

Objetivos Específicos N° 1 y N° 2	Contenido	Estrategias Metodológicas	Recursos	Evaluación
Realizada la revisión de la bibliografía sugerida por el profesor, el estudiante discutirá los elementos y herramientas de la dirección a ser aplicados en las organizaciones para la armonización de los grupos de trabajo y el logro de un clima organizacional más efectivo. Sus respuestas acertadas a la prueba escrita determinarán el logro del objetivo.	La dirección: concepto, importancia y elementos: -Liderazgo: concepto, tipos, importancia en la organización -Motivación: conceptos básicos, proceso de motivación, algunos estudios sobre la motivación.	Revisión de la bibliografía recomendada. -Discusión en clase con orientación del profesor. -Proyección de laminas - Conclusiones	- Textos Retroproyector -Láminas -Pizarrón	Prueba escrita 15%
Después de revisado el material de apoyo y con la dirección del profesor, el estudiante resolverá los ejercicios prácticos propuestos, que demostrarán su dominio sobre el tema de la comunicación como elemento importante de la dirección administrativa.	-Comunicación: concepto, tipos de comunicación en la empresa, importancia en la organización. -Coordinación: concepto, principios	-Revisión de la bibliografía recomendada. -Sesión de ejercicios prácticos sobre comunicación en la organización.	-Textos -Pizarrón -Fotocopias	Ejercicio práctico 5%

Bibliografía:

KOONTZ Y WEHRICH.(2004) Administración una Perspectiva Global

ROBBINS, S. (2004)

Comportamiento organizacional

STONER J. (1996) Administración

CHIAVENATO I (1999)

Introducción a la Teoría General

TERRY G. (1986) Fundamentos de Administración

de la Administración

STEPHEN R. (1994) Administración. Teoría y Práctica

MODULO V: El Control

Objetivo General

Al finalizar el módulo, y tomando en cuenta las otras etapas del proceso administrativo revisadas en los módulos anteriores, el estudiante reconocerá los métodos, las técnicas y procedimientos con que opera el control administrativo

Duración: N° de Semanas: 02 Valor: 20%

Objetivos Específicos N° 1 y N° 2	Contenido	Estrategias Metodológicas	Recursos	Evaluación
Después de realizadas las actividades planificadas por el profesor, el estudiante interpretará el significado, etapas e importancia del control como fase del proceso administrativo. Logrará el objetivo si cumple con las instrucciones dadas para la entrega del taller.	-Concepto de control -Etapas del control -Tipos de control -Importancia del control	-Revisión del material bibliográfico -Exposición por parte del profesor. - Taller para aplicar en las empresas (grupo de 3 personas).	-Texto Retroproyector -Laminas -Pizarrón -Fotocopias	Taller 5%
El estudiante identificará el sujeto y objeto de control, instrumentos y formas de controlar en la organización. Habrá logrado el objetivo si el resultado de su actividad se corresponde con lo trabajado en clase.	-Sujeto y objeto del control ¿Quién controla? ¿Qué se controla? ¿Cómo se controla? Instrumentos de control	Revisión del material bibliográfico y asignación de actividades para realizar taller. -Exposición por parte del profesor. -Resolución caso práctico	-Texto Retroproyector -Laminas -Pizarrón -Fotocopias	Examen escrito 15%

Bibliografía:
 KOONTZ Y WEHRICH (2004) Administración una Perspectiva Global
 STONER J. (1996) Administración
 TERRY G. (1986) Fundamentos de Administración
 STEPHEN R. (1994) Administración. Teoría y Práctica

RESUMEN ESTRUCTURAL

MÓDULO S I	CONTENIDO	PONDERACIÓ N
I	Fundamentos de la Administración	20
II	La Planificación	20
III	La Organización	20
IV	La Dirección	20
V	El Control	20
CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN		

LINEAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Con la finalidad de contribuir al desarrollo científico, humanístico y tecnológico, así como de aportar soluciones a la problemática regional y nacional a través de la investigación conjunta docente-estudiante; y con el desarrollo de planes y actividades para elevar el nivel cultural y social y la participación de las comunidades a fin de lograr la integración universidad-comunidad, se presentan las líneas de Investigación y Extensión para el subproyecto Introducción a la Administración.

LINEAS DE INVESTIGACIÓN

Capacidades y Competencias del Administrador en la actualidad
Gerencia Social Comunitaria
Administración para pequeñas y medianas empresas
Los cambios sociales y la administración de empresas
Perspectivas de la administración frente a la globalización

LINEAS DE EXTENSIÓN

Curso sobre Desarrollo Personal y Liderazgo
Cursos sobre Comunicación Eficaz en la Gerencia
Talleres de Organización Comunitaria y Formación de Líderes
Talleres sobre Organización de Cooperativas
Asesorías sobre revisión de planes de trabajo referente a la problemática de microempresas, empresas comunitarias, empresas campesinas, pequeñas y medianas empresas y cooperativas.