



## CONTENIDO PROGRAMATICO DEL SUBPROYECTO: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACIÓN

<b>VICERRECTORADO:</b>	Planificación y Desarrollo Social
<b>PROGRAMA:</b>	Ciencias sociales
<b>SUBPROGRAMA:</b>	Formación General y Básica
<b>CARRERA:</b>	Licenciatura en Contaduría
<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Formación Profesional Básica
<b>PROYECTO:</b>	Gerencia
<b>SUBPROYECTO:</b>	Introducción a la Administración
<b>CÓDIGO:</b>	CP430250102
<b>PRELACIÓN:</b>	Ninguna
<b>HORAS SEMANALES:</b>	03 Horas (Totales): 03 H. Teóricas
<b>UNIDADES DE CRÉDITO:</b>	03
<b>SEMESTRE:</b>	II
<b>CONDICION:</b>	Obligatorio
<b>MODALIDAD DE APRENDIZAJE:</b>	Presencial
<b>PROFESOR(ES) DISEÑADOR(ES):</b>	Prof. Ángela Franco Prof. Marisela Hurtado Prof. Ángel Martínez Prof. Sofía Barrios
<b>REVISADO POR:</b>	

Barinas, Febrero 2007

## **Justificación**

El subproyecto Introducción a la Administración abarca el estudio de la ciencia administrativa, partiendo de sus orígenes en forma muy concreta, con especial énfasis en el proceso administrativo, hasta alcanzar las nuevas tendencias gerenciales que muestran las diferentes alternativas con las que cuentan las organizaciones hoy día para lograr una labor acorde con las demandas del mundo moderno.

Uno de los aspectos requeridos por el profesional de la contaduría pública 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 contaduría 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 de su proyectos tales como Planificación y Comportamiento Organizacional, que darán continuación a la formación gerencial, y ayudará a 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 sí 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.

<b>Objetivo General:</b>
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.

<b>MODULO I : Administración Significado y Alcance</b>		
<b>Objetivo General</b>		
Al término del módulo y una vez ejecutadas las actividades previstas por el docente, el estudiante precisará el concepto, objetivos, origen e importancia de la administración. Habrá logrado el objetivo si sus repuestas coinciden con lo trabajado teóricamente en clase.		
<b>Objetivos Específicos</b> N° 1 y N° 2	<b>Contenido</b>	<b>Estrategias Metodologicas</b>
Una vez realizada la exposición del profesor, el estudiante elaborará una sinopsis sobre el origen, objetivo de la administración. Habrá logrado el objetivo si su respuesta se corresponde con lo expuesto en clase.	-Concepto de administración -Origen. -Objetivos	-Exposición por parte del profesor.  -Conclusiones y resumen por parte de los estudiantes.
Después de analizado el material, el estudiante definirá la administración como elemento esencial en las organizaciones. Habrá logrado el objetivo si su respuesta corresponde con el material estudiado.	-Importancia del papel del administrador  -La Administración como elemento esencial en las organizaciones	-Lectura previa de la bibliografía recomendada  -Discusión en clase con orientaciones del profesor. - Conclusiones y resumen por parte de los estudiantes
<b>Recursos:</b> Retroproyector –Láminas -Pizarrón		
<b>Evaluación:</b> Participación: 5% Prueba escrita 15% Duración: N° de Semanas 02 Valor: 20%		
<b>Bibliografía:</b> MUNCH G Y GARCIA M. (2001) Fundamentos de Administración. ROBBINS S. Y COULTER M. (1996). Administración TERRY G. (1986) Principios de Administración KOONTZ H. Y WEIHRICH H. (2004). Administración. Una perspectiva Global		

<b>MODULO II: El Proceso Administrativo: La Planificación y La Organización</b>
<b>Objetivo General</b>
Al término del módulo el estudiante identificará las etapas del proceso administrativo y su importancia en el manejo de las organizaciones. Logrará el objetivo si interpreta la realidad de la aplicación de las diferentes fases de la administración.

Objetivos Específicos N° 1- N° 2-N°3-N°4	Contenido	Estrategias Metodologicas
Al término de la sesión y discutido el contenido el estudiante conocerá los fundamentos teóricos de la planificación. Habrá logrado el objetivo si su participación y aporte se corresponden con lo trabajado en clase.	La planificación: -Concepto y -Naturaleza -Fases -Tipos -Importancia -Ventajas y desventajas.	-Lectura previa de la bibliografía recomendada.  -Exposición por parte del profesor.  - Conclusiones y resumen por parte de los estudiantes
Tomando en cuenta lo logrado en el objetivo anterior, y discutido el material de trabajo el estudiante reconocerá la importancia de la función de organizar dentro del proceso administrativo, plasmando su opinión escrita de acuerdo a lo visto en clases.	La organización: -Concepto -Tipos (Formal e Informal) -Importancia -Instrumentos de la organización -El proceso de organizar	-Lectura previa de la bibliografía recomendada.  -Discusión en clase con orientación del profesor.  -Proyección de laminas  - Conclusiones y resumen por parte de los estudiantes
Al término de las actividades previstas por el profesor, el estudiante identificará 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. Su participación acertada definirá el logro de los objetivos.	La dirección: concepto, importancia y elementos: -Liderazgo: concepto, tipos -Motivación: concepto, principales teorías -Comunicación: concepto, tipos, importancia en la organización -Coordinación: concepto, principios.	-Revisión de la bibliografía recomendada.  -Discusión en clase con orientación del profesor.  -Estudio de casos
Después de realizadas las actividades planificadas por el profesor el estudiante identificará los mecanismos y tipos de control aplicados en las organizaciones, así como de la toma de decisiones en el manejo de las mismas, vinculando la teoría con la práctica mediante la solución de casos prácticos.	El control: concepto -Etapas -Mecanismos -Tipos de control -Toma de decisiones: concepto, criterios -Tipo de decisiones: programadas y no programadas	-Revisión de la bibliografía recomendada.  -Discusión en clase con orientación del profesor.  -Proyección de laminas  -Estudio de casos aplicado a empresas de la localidad
<b>Recursos:</b> - Texto - Retroproyector - Láminas- -Pizarrón - Fotocopias		
Evaluación: Obj. N°1 -2: Participación en clase 5% -Prueba escrita 15% subtotal:20% Obj. N°3 -4: Resultado de estudio de casos 5% -Prueba escrita 10% subtotal:20%		
Duración: N° de Semanas totales: 06 Valor: 40 %		
Bibliografía: MUNCH G Y GARCIA M. (2001) Fundamentos de Administración. ROBBINS S. Y COULTER M. (1996). Administración TERRY G. (1986) Principios de Administración KOONTZ H. Y WEIHRICH H. (2004). Administración. Una perspectiva global STONER J., FREEMAN R. Y GILBERT D. (1996) Administración GOMEZ G. (1994). Planeación y Organización de Empresas STEPHEN R. (1994) Administración. Teoría y Práctica CHIAVENATO I (1999) Introducción a la Teoría General de la Administración		

<b>MODULO III: La Estructura Organizacional</b>
<b>Objetivo General</b>
Al finalizar el módulo y tomando en cuenta los elementos de la organización ya estudiados en el modulo II, el estudiante identificará y reconocerá las diferentes estructuras que pueden presentar las organizaciones y la funcionalidad de la departamentalización más utilizada en las empresas.

Objetivos Específicos N° 1 y N° 2	Contenido	Estrategias Metodológicas
Una vez revisado el material bibliográfico y escuchada la exposición del profesor, el estudiante graficará los tipos de estructura más utilizados en las organizaciones. Se considerará logrado el objetivo si los gráficos se corresponden con lo expresado en el material suministrado.	-Concepto de estructura -Criterios para organizar: - Lineal -Funcional -Mixta o de staff	-Revisión del material bibliográfico -Exposición por parte del profesor. - Taller para elaboración de los gráficos (grupo de 3 personas).
Después de ejecutada las actividades previstas por el profesor, el estudiante determinará los tipos de departamentalización utilizados en las organizaciones. Habrá logrado el objetivo si sus respuestas se corresponden con lo trabajado en clase.	-Departamentalización: Concepto, tipos, ventajas y desventajas de cada una de ellas.	Revisión del material bibliográfico y asignación de actividades para realizar taller. -Exposición por parte del profesor. -Resolución caso práctico
<b>Recursos:</b> Retroproyector –Láminas -Pizarrón –Fotocopias		
<b>Evaluación:</b> Taller: 5% Prueba escrita 15% Duración: N° de Semanas 03 Valor: 20%		
<b>Bibliografía:</b> CHIAVENATO I (1999) Introducción a la Teoría General de la Administración KOONTZ Y WEHRICH (2004) Administración GOMEZ G (1994) Planeación y Organización de Empresas MELINKOFF R (1990) La Estructura de la Organización		

<b>MODULO IV: Enfoques Actuales de la Administración</b>
<b>Objetivo General</b>
Al finalizar el módulo el estudiante de Introducción a la Administración conocerá las nuevas tendencias de la administración, apoyado en las instrucciones escritas recibidas del profesor al inicio del semestre. Habrá alcanzado el objetivo si con su presentación logra la comprensión de las diferentes tendencias por parte de todo el grupo.

Objetivo Especifico N° 1	Contenido	Estrategias Metodologicas
Luego de revisar la documentación producto de la investigación, el estudiante preparará una exposición y material resumen, para suministrar a su compañeros información acerca de las nuevas tendencias administrativas. Logrará el objetivo si demuestra dominio del tema y consigue la participación del resto del grupo.	Administración estratégica Reingeniería Task Force Calidad Total Benchmarking Outsourcing Empowerment Coaching Estrategia Competitiva Administración de la información Organizaciones virtuales Comercio Electrónico	Accesorias por grupos  Investigación bibliográfica e Internet  Exposición por parte de los grupos de trabajo (no mayores de 5 integrantes)  Discusión grupal  Conclusiones por parte del profesor
<b>Recursos:</b> Retroproyector –Láminas -Pizarrón –Fotocopias		
<b>Evaluación:</b> Participación: 5% Exposición: 15% Duración: N° de Semanas 02 Valor: 20%		
<b>Bibliografía:</b> STONER, GILBERT Y FREEMAN (1996) Administración MORRIS D., Y BRANDON J. (1994). Reingeniería KOONTZ Y WEHRICH (2004) Administración una Perspectiva Global JAMES P. (1997) Gestión de la Calidad Total FRED DAVID(1997) Administración Estratégica BOXWELL R. (1995). Benchmarking Internet		

<b>Resumen Estructural</b>
----------------------------

<b>Módulos</b>	<b>Contenido</b>	<b>Ponderación</b>
I	Administración Significado y Alcance	20
II	El Proceso Administrativo: La Dirección y El Control	40
III	La Estructura Organizacional	20
IV	Enfoques Actuales de la Administración	20
<b>Carrera Licenciatura en Contaduría</b>		
<p>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.</p>		
<b>Líneas de Investigación</b>		
<p>Capacidades y competencias del Administrador en la actualidad  Gerencia social comunitaria  Contraloría social  Administración para microempresas, empresas comunitarias, empresas campesinas, pequeñas y mediana empresas y cooperativas  Los cambios sociales y la administración de empresas  Perspectivas de la administración frente a la globalización</p>		
<b>Líneas de Extensión</b>		
<p>Curso sobre desarrollo personal y liderazgo  Curso sobre Comunicación Eficaz en la Gerencia  Talleres de Organización comunitaria y formación de líderes  Taller sobre organización de cooperativas  Asesorías sobre revisión de planes de trabajo referente a la problemática de microempresas, empresas comunitarias, empresas campesinas, pequeñas y mediana empresas y cooperativas.</p>		