



PROGRAMA DE ESTUDIOS

TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN II

1. Identificación

Carrera	Administración
Curso	Segundo
Área de formación	Profesional
Código	5255
Prerrequisitos	
Carga horaria anual	100
Carácter	Obligatorio
Créditos	
Horas presenciales semanales	3 horas reloj Teóricas: 2 prácticas: 1
Responsable	
Fecha	

2. Descripción del espacio curricular

2.1. Presentación del programa

La Asignatura Teoría de la Administración II busca que los alumnos puedan comprender y aplicar los conceptos del proceso administrativo, así como diseñar la estructura administrativa, acorde a los objetivos, necesidades y recursos disponibles, y comprender, aplicar y relacionar las diferentes etapas de cada una de las funciones fundamentales de la administración.

2.2. Objetivo general del programa

Explicar que la Administración, en la práctica, es un arte que aplica la teoría y la ciencia en que se basa a la luz de las situaciones, así como demostrar que los conceptos, teorías, principios y prácticas proveen los elementos básicos de la ciencia operacional, y principalmente, comprender que la Administración requiere de un enfoque de sistemas, y que la práctica siempre debe tomar en cuenta las situaciones y contingencias.

2.3. Capacidades de la asignatura

- Comprende la importancia de la Planeación administrativa, y que es esencialmente un enfoque racional.
- Establece objetivos de la planeación administrativa y seleccionar los medios para alcanzarlos.
- Determina el propósito de una estructura organizacional, y establecer un sistema formal de papeles que puedan desempeñar sus miembros.
- Propicia el liderazgo con el fin de trabajar en grupos para alcanzar los objetivos de la empresa.
- Posee habilidades diversas para que los administradores sepan dirigir a las personas, conociendo y aprovechando el potencial humano, aplicando correctamente las generalizaciones sobre motivación, liderazgo y comunicación, sin violar nunca la dignidad de las personas.



- Practica la medición y corrección del desempeño de las personas es la mejor garantía para que se cumplan con los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos.
- Valora la competencia y la imparcialidad como práctica constante en la labor empresarial.
- Desarrolla habilidades con respecto de los valores sociales, la sustentabilidad de los recursos y el cuidado del medio ambiente.

2.4. Contenidos

UNIDAD I - EL FUNDAMENTO DE LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN

Introducción. Qué es la Administración. Recursos Básicos de la Administración. Gerentes y Administradores. El proceso administrativo. Interrelaciones entre las funciones. Universalidad del proceso administrativo. Porqué estudiar Administración y las Organizaciones. Habilidades de los gerentes. Papeles de un gerente. Tamaño de las organizaciones. Desempeño gerencial y organizacional.

UNIDAD II - ELEMENTOS PARA CONSTRUIR EL FUTURO

Misión de una empresa. Características de una Misión. Sugerencias para elaborar una Misión. Visión de una empresa. Importancia de una Visión. Ventajas de establecer una Visión. Cómo se realiza la Visión de una empresa. Valores de una empresa. Características de los Valores. Importancia de los Valores en una empresa. La identidad como parte de los Valores. Aspiraciones estratégicas. El propósito estratégico como parte de la Visión.

UNIDAD III - LA PLANEACIÓN

La Planeación, definición, objetivo, importancia. Principios de la Planeación. Porqué planean los gerentes. Porqué la Planeación mejora el desempeño organizacional. La eficiencia de un plan. Ventajas de la Planeación. Porqué son importantes las Metas. Pasos de la Planeación. Requisitos de un buen plan. Tipos de planes.

UNIDAD IV - PLANES DE USO PERMANENTE Y DE USO ÚNICO

De uso permanente: Políticas Administrativas. Políticas y Estrategias. Formulación de Políticas. Justificación del empleo de Políticas. Clasificación de Políticas. Importancia de las Políticas. Lineamientos para su formulación. Tipos y ejemplos. Reglas Administrativas, definición, ejemplos. Procedimientos Administrativos, definición, importancia. Lineamientos para su implantación. De uso único: Programas administrativos, definición, importancia. Qué describe un programa. Procedimiento para elaborar un programa. Lineamientos para su elaboración. Clasificación. Proyectos administrativos, definición. Carácter temporal, ejemplos. Presupuestos, definición, importancia, clasificación. Consideraciones para elaborar un presupuesto.

UNIDAD V - EL PROCESO DE PLANEACIÓN

El proceso de planeación, concepto. Definición de los objetivos de planeación. Formulación de Premisas de planeación. Las Premisas de planeación. La elaboración de pronósticos. Clases de Premisas. La Toma de Decisiones, definición, importancia. Proceso Racional para la Toma de Decisiones. Racionalidad en la Toma de Decisiones. Tipos de Decisiones. Requisitos para la Toma de Decisiones. La Planeación Táctica, definición, actividades que incluye. La Planeación Estratégica, definición, actividades que incluye. Importancia de la Planeación Estratégica para un gerente. Factores que intervienen en la Planeación.



UNIDAD VI - LA ORGANIZACIÓN

La Organización, definición, consideraciones, importancia. Distribución del trabajo. Diseño Organizacional, definición, consideraciones. Componentes de las organizaciones. Pasos básicos que dan los gerentes para organizar. Objetivos o propósitos de la organización. Organización formal. Elementos de la organización formal: División del trabajo, Departamentalización, Grado o Alcance de control. De qué depende el Grado de Supervisión. Organización Informal. Orígenes de la organización informal. Componentes tangibles de las organizaciones: trabajo, relaciones, ambiente, empleados. Estructura y proceso de la organización.

UNIDAD VII - LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura como esquema conceptual. La Estructura y el proceso de las organizaciones. Representación de las Estructuras Organizacionales. Divisiones Básicas de una empresa. Unidades Organizacionales Adicionales. Departamentalización. Medios para departamentalizar. El Poder, definición, consideraciones. Fuentes de Poder. La Autoridad, definición, consideraciones. Factores a tener en cuenta para delegar el Poder. Centralización de la Autoridad, definición, consideraciones. Ventajas y Desventajas. Descentralización de la Autoridad, definición, consideraciones. Ventajas y Desventajas. Equilibrio entre Autoridad y Responsabilidad. Autoridad Lineal. Autoridad Staff.

UNIDAD VIII - LA DIRECCIÓN

La Dirección, definición, objetivo, importancia. Consideraciones sobre el comportamiento humano: Actitudes, Personalidad, Autoestima. Elementos de la Dirección: Liderazgo: definición, cualidades de un líder. Componentes del Liderazgo, Rasgos del Liderazgo. Motivación: definición, consideraciones. Sugerencias para motivar a los empleados. Teorías de la jerarquía de necesidades. Comunicación: definición, consideraciones.

UNIDAD IX - ESTILOS DE DIRECCIÓN

Teorías generales de Douglas Mc. Gregor, consideraciones, supuestos de la teoría "x", supuestos de la teoría "y". Sistema de dirección de Likert: estilos de liderazgo. Enfoque de contingencias en el Liderazgo: factores en que se fundamentan. Enfoque del Liderazgo de Fiedler: dimensiones críticas de la situación del liderazgo. El Enfoque Ruta-Meta aplicado a la eficiencia del Liderazgo: factores que contribuyen a un liderazgo eficaz, grupos en que se clasifica la conducta del líder. La Rejilla o Grid Gerencial: preocupación por las personas, preocupación por la producción. Papeles contemporáneos del Liderazgo. Diferencias entre un jefe y un líder.

UNIDAD X - LA COMUNICACIÓN

La Comunicación: consideraciones, definición, importancia. Brechas en la Comunicación. El proceso de la comunicación. Tipos de comunicación. Barreras para la buena comunicación. Medios de lograr una comunicación efectiva. Factores para aumentar la fidelidad de la comunicación: habilidades comunicativas, las actitudes. Los Métodos de la Comunicación. La Comunicación Organizacional: perspectivas. La Comunicación Oral eficaz. Sugerencias para mejorar la comunicación escrita. Los Medios Electrónicos en la Comunicación. Habilidades claves para una buena comunicación. Temas contemporáneos de la Comunicación. Habilidades para una buena comunicación en la atención al cliente, Uso adecuado del teléfono.



UNIDAD XI - EL CONTROL

El Control: consideraciones, definición, Objetivo, importancia. La utilización del Control en las empresas. El Proceso de Control: a- Establecimiento de estándares, b- Medición del desempeño, c- Comparación del desempeño con los estándares, d- Corrección de las desviaciones. Atributos importantes para un buen Control. Principales aspectos a tener en cuenta para el Control en las áreas más importantes. Las desventajas de los controles. Cualidades de un sistema de Control eficiente. Tipos de Control: Control preliminar, Control concurrente, Control de retroalimentación. Fuentes de Control.

UNIDAD XII - PUNTOS ESTRATÉGICOS DE CONTROL

Los Puntos Estratégicos de Control: consideraciones, definición. Los Controles Financieros: las razones financieras, los presupuestos, las auditorías. El Control de Operaciones: Control de Programación. Control de Compras. Control de Información. Control de Calidad: Control de Calidad Total, Control de Calidad: qué es una Norma: Normas ISO. Control de Mantenimiento. Control de tiempo.

UNIDAD XIII - LAS AUDITORÍAS

La Auditoría: consideraciones, definición. Auditoría Externa. Auditoría Interna. Diferencias entre Auditoría Externa y Auditoría Interna. Auditoría Administrativa. Objetivos de la Auditoría Administrativa, Conclusiones generales sobre la administración de las pequeñas y medianas empresas. Por qué se quiere iniciar una pequeña empresa: Ventajas y Desventajas de administrar un negocio propio. Por qué fracasan las pequeñas empresas: Fallas de Dirección, Fallas administrativas.

UNIDAD XIV - CÓMO APRENDER A ORGANIZARSE

Hacia dónde dirigirse. Organizar el tiempo. Organizar el método de trabajo: Programar actividades en los momentos adecuados, Activar el poder del hábito, Agudice su toma de decisiones. Organizar la documentación. Organizar el método de trabajar con los demás. Organizar el espacio disponible. Usar la tecnología como ayuda. Mantener un alto nivel de trabajo.

2.5. Estrategias metodológicas

La propuesta metodológica para el desarrollo del programa estará centrada en la actividad cognitiva de los fundamentos de la teoría y práctica de la administración, haciendo al final de cada unidad actividades que estimulen la reflexión y acción del estudiante, a través de comentarios de eventos y casos reales ocurridos en diferentes empresas, o propuestas que exijan de los alumnos respuestas concretas a los casos planteados.

2.6. Aspectos evaluativos

El proceso evaluativo seguirá la normativa existente en la FCE, centrando la actividad en verificar las evidencias de desempeño, según los criterios establecidos en la definición de objetivos de cada unidad. La evaluación de proceso asumirá el carácter diagnóstico – formativo y finalmente sumativo, por lo que servirán para la acumulación de puntajes de cada etapa, de acuerdo a las normas vigentes de la



FCE.UNE. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

2.7. Criterios de evaluación

- **Cognitivo:** se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- **Discursivo:** este criterio obedece a capacidades de diálogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.
- **Aplicativo:** este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso.
- **Actitudinal:** durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.

2.8. Bibliografía

Básica

- Harold Koontz – Heinz Weihrich: Administración una perspectiva global – México – 1996 – 10^a. Edición.
- Stephen Robbins – Mary Coulter: Administración – 2001 – 1^a. Edición.
- Sérvulo Anzola Rojas: Administración de Pequeñas Empresas – México – 1998 – 5^a. Edición.
- Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M. (2008). *Administración: una perspectiva global y empresarial*. (13^a ed.). México: McGraw-Hill.

Complementaria

- Eugenia Lindeggaard – Gerardo Valdez: Enciclopedia del Empresario – España – 2001 – 1^a. Edición.
- Chiavenato, Idalberto. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. (7^a ed.). McGraw-Hill.