

PROGRAMA DEL CURSO ADMINISTRACION I



INFORMACION GENERAL:

Coordinador del Curso: Lic. Julio Fernando Romero Gálvez.

Curso: Administración I, Código 4421 Área Común, cuarto Semestre. 17:30 a 20:30 horas

Catedrático(a) Titular: _____

Catedrático(a) Auxiliar: _____

Atención a los estudiantes: Oficina de Coordinación, Cubículo 34

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Curso introductorio que tiene como finalidad iniciar a los estudiantes, en el aprendizaje de la Ciencia Administrativa, cuyo fundamento vital y esencial es orientar a las organizaciones para que utilicen en forma eficiente y eficaz los recursos de que disponen para alcanzar los objetivos de proporcionar los satisfactores a las necesidades de las personas en particular y la Sociedad en general.

Para tal efecto, se parte de su definición, su naturaleza y sus objetivos. Continuando con un amplio recorrido por las diferentes etapas de su evolución como pensamiento, al describir sus diversas teorías, enfoques, escuelas, modelos, doctrinas y técnicas que sustentan su desarrollo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Que el estudiante entienda y sea capaz de aplicar la Teoría Administrativa General.
2. Que se concientice de la importancia de dejar la improvisación y aplicar en su vida Laboral y personal los preceptos y teorías de la Administración.
3. Que independientemente de la carrera que haya decidido seguir, cuente con criterio para solucionar problemas administrativos.

Objetivos de la Unidad	Subtemas de la Unidad.	Métodos, técnicas y recursos	Bibliografía.	Periodos
<p>Que el Estudiante:</p> <p>1. Conozca la teoría básica de la Administración, y sea capaz de implementarlos en casos reales.</p>	<p>1.1 Naturaleza y objetivos.</p> <p>1.2 Habilidades Administrativas</p> <p>1.3. Productividad: Eficiencia y Eficacia</p> <p>1.4 Administración Ciencia o Arte</p> <p>1.5 Relación de la administración con otras ciencias y técnicas</p> <p>1.6 Evolución del Pensamiento admitivo.</p> <p>1.7 Escuelas de Administración.</p> <p>1.8 Importancia de la administración y las Organizaciones en la sociedad.</p> <p>1.9 Responsabilidad social</p>	<p>Métodos: Análisis, síntesis, inducción, conceptualización.</p> <p>Técnicas: Investigación documental, interrogatorio, observación.</p>	<p>Koont'z Harold y Weihrich Heinz.</p> <p>Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación.</p>	<p>4 periodos</p>

Objetivos del Capítulo	Sub temas del Capítulo.	Métodos, Técnicas y Recursos	Bibliografía	Periodos
<p>Al terminar el estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entenderá el proceso Administrativo Definirá el concepto de Planeación en forma lógica. Conocerá y aplicará las formas de la Planeación. Explicará la importancia de la Planeación. Entenderá porque existe una estrecha relación con el control. Definirá y explicará que es un Plan y que tipos de planes usar para lograr fines. 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso Administrativo Planeación Definición Formas de Planeación <ol style="list-style-type: none"> Estratégica Táctica y Operativa. Operativa Principios Finalidad Importancia Los Planes. <ol style="list-style-type: none"> tipos de planes características toma de decisiones Instrumentos 	<p>Métodos: Análisis, síntesis, observación, la inducción y la conceptualización.</p> <p>Técnicas: Investigación Documental y de Campo.</p>	<p>Javier Benavides Pañeda Administración</p> <p>Antonio Cesar Amaru Fundamentos de Administración, Teoría General y proceso administrativo.</p>	5 periodos

Objetivo del Capítulo	Sub temas del Capítulo	Métodos, Técnicas y recursos	Bibliografía	Periodos
<p>Al finalizar este Capítulo:</p> <p>1. El estudiante estará en capacidad de explicar los principios y etapas del proceso del control.</p> <p>2. Podrá definir y aplicar la división del trabajo, la departamentalización y la coordinación a casos prácticos.</p> <p>3. Entenderá el diseño organizacional y el laboral.</p> <p>4. Aplicará adecuadamente los instrumentos y herramientas de la organización.</p>	<p>3.1 Organización</p> <p>3.2 Proceso de Organización</p> <p>3.3 conceptos de organización</p> <p>3.4 principios o guías para implementar la organización</p> <p>3.5 Importancia de la organización</p> <p>3.6 organización formal versus organización informal</p> <p>3.7 función de organizar</p> <p>3.8 El diseño organizacional o trazado de un Modelo organizacional</p> <p>3.9 División del Trabajo</p> <p>3.10 Departamentalización</p> <p>3.11 Coordinación.</p> <p>3.12 autoridad y poder</p> <p>3.13 delegación</p> <p>3.14 El Diseño Laboral o Específico</p> <p>3.15 Instrumentos y Herramientas de Organización...</p>	<p>Métodos: El análisis, la Síntesis, la inducción, la comparación y la conceptualización</p> <p>Técnicas. La investigación documental y de campo.</p>	<p>Antonio Cesar Amaru. Fundamentos de Administración, Teoría General y proceso administrativo.</p> <p>Chiavenato, Idalberto. Administración, Proceso Administrativo.</p>	<p align="center">5 periodos</p>

UNIDAD DOCENTE II	PROCESO ADMINISTRATIVO Capítulo: Integración	Página 4
-------------------	---	----------

Objetivo del Capítulo	Sub Temas del Capítulo.	Métodos, Técnicas y Recursos.	Bibliografía	Periodos
<p>Al terminar este Capítulo el estudiante:</p> <p>1. Podrá explicar cuáles son los recursos que conforman una organización.</p> <p>2. Explicar el proceso de integración de personal.</p> <p>3. Explicar cuál es la importancia del recurso humano en las organizaciones.</p> <p>4. Explicar cada una de las etapas del proceso de integración de personal.</p>	<p>4.1 Integración de Personal o Staffing</p> <p>4.2 Principios de integración de personal</p> <p>4.3 Proceso de Integración de personal</p> <p>4.4 Planeación y Reclutamiento de Personal</p> <p>4.4.1 La Planificación de Personal</p> <p>4.4.2 Reclutamiento de Personal</p> <p>4.4.2.1 Fuentes de Reclutamiento</p> <p>4.4.2.2 medios para captar candidatos</p> <p>4.4.3 Selección de Personal.</p> <p>4.4.3.1 Pruebas, requisitos y exigencias de los medios de selección.</p> <p>4.4.4 Investigación de Credenciales</p> <p>4.4.5 Entrevistas</p> <p>4.4.6 Contratación de nuevos empleados</p> <p>4.4.7 Inducción y Bienvenida</p> <p>4.4.8 Capacitación y Desarrollo</p> <p>4.4.9 Evaluación del Desempeño.</p>	<p>Métodos: El análisis, la síntesis, la deducción, la inducción y la generalización.</p> <p>Técnicas: Investigación documental y de campo, trabajo en equipo</p>	<p>Koont'z, Harold-Wehrich, Heinz. Elementos de Administración, un Enfoque internacional.</p> <p>Benavidez Pañeda, Javier Administración.</p>	<p>3 periodos</p>

Objetivo del Capítulo	Sub Temas del Capítulo.	Métodos, Técnicas y Recursos	Bibliografía	Periodos
<p>Al terminar este Capítulo el estudiante podrá:</p> <p>1. Entender la importancia de la Dirección para alcanzar fines.</p> <p>2. Aplicar y comprender el proceso básico de la Dirección.</p> <p>3. Aplicar los principios de la Dirección.</p> <p>4. Entender el valor administrativo del Liderazgo, la Motivación y la comunicación</p> <p>5. Entender y superar las barreras de la comunicación..</p>	<p>5.1 Dirección</p> <p>5.2 conceptos de Dirección</p> <p>5.3 Proceso de Dirección</p> <p>5.4 importancia de la Dirección</p> <p>5.5 Principios de la Dirección</p> <p>5.6 Principales problemas de la Dirección</p> <p>5.7 Liderazgo</p> <p>5.7.1 Tipos de Liderazgo</p> <p>5.7.2 Modelos de Liderazgo.</p> <p>5.8 Motivación</p> <p>5.8.1 Conceptos</p> <p>5.8.2 Proceso de motivación.</p> <p>5.8.3 Teorías y Modelos de Motivación</p> <p>5.9 Comunicación</p> <p>5.9.1 Proceso de Comunicación</p> <p>5.9.2 Clasificación y barreras</p> <p>5.9.2 Importancia..</p>	<p>Métodos: La inducción, el análisis, la síntesis y la conceptualización.</p> <p>Técnicas: La investigación documental y de Campo.</p>	<p>Amarú Maximiliano, Antonio César. Fundamentos de Administración . Teoría General y Proceso Administrativo.</p> <p>Koont'z, Harold-Wehrich, Heinz. Elementos de Administración un Enfoque internacional.</p>	<p>4 periodos</p>

Objetivos del Capítulo.	Sub temas del Capítulo.	Métodos, Técnicas y Recursos	Bibliografía	Periodos
<p>Al terminar este capítulo el estudiante podrá:</p> <p>1. Cuál es el fundamento, importancia y principios del control.</p> <p>2. Explicar el proceso de control y las herramientas y técnicas del control.</p>	<p>5.1 Control</p> <p>5.2 Conceptos de control</p> <p>5.3 Principios de control</p> <p>5.4 Proceso de control</p> <p>5.5 Establecimiento de Normas o Estándares</p> <p>5.6 Medición del Desempeño real contra lo planeado</p> <p>5.7 Corrección de las desviaciones</p> <p>5.8 Controles por excepción</p> <p>5.9 Control Administrativo</p> <p>5.10 Control Jerárquico</p> <p>5.11 Cuando aplicar o implementar el control</p> <p>5.12 Técnicas y Herramientas de Control</p>	<p>Métodos. La observación, el análisis y la síntesis.</p> <p>Técnicas: La investigación documental y de campo.</p>	<p>Benavides Pañeda. Administración.</p> <p>Koont'z, Harold-Weihrich, Heinz. Elementos de Administración. Un enfoque internacional.</p>	<p>3 periodos</p>

EVALUACIÓN

Primer Examen Parcial.....30 puntos.

ZONA Segundo examen Parcial.....25 puntos

Trabajo proyecto creación empresa.....15 puntosEXAMEN FINAL Examen Final.....30 puntos Total= 100 puntos.