



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE ESTUDIO



I – IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Administración I
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Administración de Empresas
Curso	: Primero
Semestre	: Primero
Carga horaria total	: 48 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 30 horas reloj
Carga horaria clases prácticas	: 18 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: DAE-1/3
Prerrequisitos	: -----

II – FUNDAMENTACIÓN

La administración se basa en la combinación de arte y técnicas mediante procesos, coordinando personas y recursos para llegar al Objetivo fijado previamente por la Empresa.

Está orientado en llegar al éxito organizativo de manera eficaz y eficiente mediante la Planificación, Organización, Dirección y Control.

Todo lo fijado puede concretarse por medio de las habilidades que debe poseer todo administrador. Con estas cualidades el objetivo será alcanzado y el éxito del emprendimiento siempre estar coronado de logros previamente establecidos.

III – COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en actividades inherentes a su profesión que lo lleven a actuar con autonomía demostrando razonamiento crítico y objetivo.

- **Específicas**

- a. Diseñar, formular, organizar, y dirigir planes estratégicos Tácticos y operativos en organizaciones.
- b. Diseñar, ejecutar, evaluar y adecuar los planes, programas y proyectos de negocios utilizando técnicas apropiadas.
- c. Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- d. Habilidades para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

IV-CONTENIDO PROGRAMÁTICO

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

- 1.1- Definición de la Administración –Significado etimológico de la palabra administración-naturaleza e importancia de la administración
- 1.2- Clasificación de la administración
- 1.3- Funciones de la Administración
- 1.4- Posición de la administración dentro de las ciencias sociales
- 1.5- Diferencias fundamentales y similitudes entre la administración pública y privada
- 1.6- Habilidades administrativas y la jerarquía organizacional
- 1.7- Productividad, eficiencia y eficacia
- 1.8- Administración como ciencia y como arte

UNIDAD II- FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES

- 2.1- Planeación
- 2.2- Organización
- 2.3- Integración de personal
- 2.4- Dirección
- 2.5- Control
- 2.6- Papel estabilizador que tiene la administración en la empresa y la sociedad.

- 2.7- Papel de la administración en los cambios sociales. La administración como llave de la sociedad moderna.
- 2.8- La administración como función educativa. Principios administrativos versus pragmatismo y empirismo.

UNIDAD III - EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

- 3.1- Frederick Taylor y la Administración científica
- 3.2- Los principios de Taylor
- 3.3- Principales seguidores de Taylor (esposos Gilbreth y Henry L. Gantt).
- 3.4- Henry Fayol y la administración operacional
- 3.5- Los principios de Henry Fayol
- 3.6- El enfoque de los papeles administrativos
 - 3.6.1- Papeles interpersonales
 - 3.6.2- Papeles informativos
 - 3.6.3- Papeles de decisión
- 3.7- Los papeles administrativos identificados por el Prof. H. Mintzberg

UNIDAD IV - FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

- 4.1- Tipos de planes
 - 4.1.1- Propósitos y misiones
 - 4.1.2- Objetivos y metas
 - 4.1.3- Estrategias
 - 4.1.4- Políticas
 - 4.1.5- Procedimientos
 - 4.1.6- Programas
 - 4.1.7- Reglas
 - 4.1.8- Presupuestos
- 4.2- Pasos de la planeación
 - 4.2.1- Retención de las oportunidades
 - 4.2.2- Establecimiento de objetivos
 - 4.2.3- Desarrollo de premisas
 - 4.2.4- Determinación de cursos alternativos de acción

- 4.2.5- Evaluación de cursos alternativos de acción
- 4.2.6- Selección de un curso de acción
- 4.2.7- Formulación de planes derivados
- 4.2.8- Expresión numérica de los planes a través del presupuesto
- 4.3- Objetivos- naturaleza de los objetivos
- 4.4- Conceptos evolutivos de la administración por Objetivos

UNIDAD V- ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PREMISAS DE PLANEACIÓN

- 5.1- Misión y propósito de estrategias y políticas: estrategia y política- necesidad de la planeación operativa.
- 5.2- Proceso de la planeación estratégica: insumos de la organización. Análisis de la industria. Perfil empresarial. Orientación de ejecutivos, valores y visión. Misión (propósito), objetivos principales e intención, estrategia. Ambiente externo presente y futuro. Planeación mediano y corto plazo, instrumentación mediante la reingeniería de la estructura, liderazgo y control de la organización. Prueba de la congruencia y planeación de contingencias

UNIDAD VI - FUNDAMENTOS DE TOMA DE DECISIONES

- 6.1- Importancia y limitaciones de la toma de decisiones racionales:
 - 6.1.1- Racionalidad en la toma de decisiones, racionalidad limitada
- 6.2- Desarrollo de alternativas y el factor limitante
 - 6.2.1- Factores cuantitativos y cualitativos, análisis marginal, análisis costo-beneficios
- 6.3- Selección de alternativas: tres enfoques
 - 6.3.1- Experiencia, experimentación, investigación y análisis
- 6.4- Decisiones Programadas y no programadas
- 6.5- Tomo de decisiones en condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo
- 6.6- Creatividad e innovación

UNIDAD VII - FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 7.1- Que es la estructura organizacional
- 7.2- Conceptos básicos del diseño de la organización
- 7.3- El enfoque de contingencia en el diseño

- 7.4- Ejercicio de auto evaluación – Caso practico

- 7.5- Diseño de la organización para el siglo XXI
 - 7.5.1- Diseño de la organización tradicional
 - 7.5.2- Diseño para un mundo cambiante
 - 7.5.3- Cultura organizacional y diseño estructural

UNIDAD VIII - ADMINISTRACIÓN GLOBAL

- 8.1- Administración internacional y corporaciones multinacionales
 - 8.1.1- La naturaleza y el propósito de las empresas internacionales
 - 8.1.2- Corporaciones multinacionales
 - 8.1.3- De la orientación etnocéntrica a la egocéntrica
 - 8.1.4- Ventajas de las multinacionales
 - 8.1.5- Retos para las multinacionales
- 8.2- De corporaciones multinacionales globales o transnacionales
- 8.3- Administración internacional en países seleccionados
- 8.4- Francia “Le plan “y los “Cadre”
- 8.5- Alemania: Autoridad y codeterminacion
- 8.6- Administración Coreano
- 8.7- La administración japonesa: empleo vitalicio
- 8.8- Teoría Z
- 8.9- Compañías japonesas que operan en los Estados Unidos
- 8.10- Funciones administrativas en las empresas internacional
 - 8.10.1- Planeación en corporación multinacional
 - 8.10.2- Organización de la corporación multinacional
 - 8.10.3- Integración de personal en la corporación multinacional
 - 8.10.4- Dirección en la corporación multinacional
 - 8.10.5- Control en la corporación multinacional
- 8.11- Administración corporativa. Definición

UNIDAD IX - ADMINISTRACIÓN Y SOCIEDAD

- 9.1- El ambiente externo: económico
 - 9.1.1- Capital
 - 9.1.2- Trabajo
 - 9.1.3- Niveles de precio
 - 9.1.4- Política fiscales y tributarias
 - 9.1.5- Clientes
- 9.2- El ambiente externo: tecnológico
- 9.3- El ambiente externo: social
- 9.4- El ambiente externo: político y legal
 - 9.4.1- Ambiente político
 - 9.4.2- Ambiente legal
- 9.5- La responsabilidad social de los administradores. Responsabilidad y sensibilidad social
- 9.6- La misión de la empresa
- 9.7- El papel del gobierno

UNIDAD X - ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 10.1- Administradores y administración de recursos humanos
- 10.2- El proceso de Administración de Recursos humanos
- 10.3- Planeación estratégica de Recursos Humanos
- 10.4- Reclutamiento y selección
- 10.5- Desarrollo de carrera
- 10.6- Relaciones obrero – patronales
- 10.7- Orientación y Capacitación
- 10.8- Ejercicios de auto evaluación

UNIDAD XI - ¿CÓMO MOTIVAR A LOS EMPLEADOS?

- 11.1- La motivación y necesidades individuales
- 11.2- Primeras teorías de la motivación
- 11.3- Teorías contemporáneas de la motivación
- 11.4- Como motivar una fuerza laboral diversidad

V- METODOLOGIA

Las clases se desarrollan con la guía y coordinación del profesor con la participación activa de los alumnos, los cuales deben realizar lectura anticipada sobre los temas a desarrollarse.

Los casos prácticos desarrollados deben ser presentados en carpetas al profesor para la evaluación de la nota de trabajo práctico que también incluye la exposición oral del grupo del trabajo presentado.

VI- PAUTAS DE EVALUACION

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos prácticos	10
Examen final escrito	60
Total, de puntos	100

VII – BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M. (2012). Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial (14ª Ed.). Santa Fe, México: Mc Graw Hill Interamericana.

Miro, E. (2007) Estrategia Empresarial (3ª Ed.). Bs Aires, Argentina: Macchi.