

CURSO: Administración I **I-82**
PROFESOR: Lic. José Angel Chacón S.

A. Objetivo General

Este curso pretende dar una visión general de las actividades de la empresa y su concepto dentro de la época actual. Pretende dar a conocer algunas técnicas y métodos utilizados dentro del campo con objeto de que el estudiante pueda comunicarse adecuadamente con los administradores.

B. Programa General

Descripción Sintética

1. La Empresa

1.1. Conceptualización de

- Necesidad
- Bien
- Trabajo Humano
- Productos

1.2. La Empresa

- Concepto y objetivo
- Recursos que utiliza

1.3. Funciones básicas de la Empresa

- Finanzas
- Producción
- Personal
- Mercadeo
- Ejecutiva

1.4. El servicio público

- Objetivos
- Servicios públicos centralizados
- Servicios públicos descentralizados
- Diferencias y semejanzas entre Administración Pública y Privada

2. El Significado de la Administración

2.1. Concepto y objetivos

2.2. El arte de la Administración

2.3. La Administración como ciencia

- Metodología de la Administración

2.4. Desarrollo de la Administración

3. El Proceso Administrativo

3.1. Identificación del proceso

3.2. Interrelaciones entre funciones

3.3. La Universalidad del proceso

3.4. Escuela del Proceso Administrativo Modificado

4. La Planeación Administrativa

4.1. Los objetivos en la organización

4.1.1. Importancia, características y formulación

4.2. La administración por objetivos

4.3. Clasificación de Objetivos

4.3.1. Tradicional

4.3.2. Criterio de George Odiorne

4.4. Elementos constitutivos de la planificación

4.5. Premisas y Restricciones

4.6. Políticas

4.7. Etapas y principios de la planificación.

4.8. Algunos modelos de planeación

4.8.1. Bases del gráfico Gantt

4.8.2. Pert-CPM

4.8.3. El presupuesto.

4.9. Toma de decisiones y formulación de Estrategias

5. Organización en la empresa

- 5.1. División del trabajo en la empresa.
- 5.2. Departamentalización Básica
- 5.3. La autoridad y la responsabilidad
- 5.4. Centralización y descentralización
- 5.5. Ambito de control
- 5.6. Unidad de mando
- 5.7. Relaciones formales de la organización
- 5.8. Representaciones gráficas y manuales
- 5.9. Aspectos humanos de la organización

6. Dotación de personal

- 6.1. La función de personal. Objetivos que persigue
- 6.2. Actividades del Departamento de Personal
 - 6.2.1. Reclutamiento
 - 6.2.2. Selección
 - 6.2.3. Inducción
 - 6.2.4. Desarrollo
 - 6.2.5. Higiene y Seguridad

7. Dirección Administrativa

- 7.1. Significado y fundamentos de la dirección
- 7.2. Estilos de dirección tradicionales
- 7.3. Motivación. Conceptos y elementos
- 7.4. Factores Motivadores. Discrecionalidad en su aplicación
- 7.5. Comunicación en la empresa.
 - 7.5.1. Importancia de los sistemas de información
 - 7.5.2. Bases para la comunicación efectiva
- 7.6. Liderazgo.
 - 7.6.1. Características e Importancia
 - 7.6.2. Estilos de liderazgo

8. Proceso de Control

- 8.1. Concepto e importancia del control
- 8.2. Fases del proceso
- 8.3. Principios del control efectivo
- 8.4. Instrumentos de control
- 8.5. Control presupuestario.

C. Características Evaluativas del Curso

. Discusión de temas asignados en clase	15%
. Análisis de Casos	15
. Detección y formulación de un programa empresarial	20
. Exámenes Parciales	40
. Exámenes Cortos (3)	10

Escolaridad	100%
-------------	------

Escolaridad	75%
-------------	-----

Ex Final	25%
----------	-----

Nota Final	100%
------------	------

Atención: Bajo ninguna circunstancia se repetirán exámenes parciales ni exámenes cortos.

D. Desarrollo Cronológico del Curso

Fechas	Temas a cubrir	Bibliografía
Enero 12	Presentación del Curso. Objetivos y Metodología.	
Enero 19	1.1,1.2,1.3 del programa	Cap.1.2 Libro A
Enero 26	1.4,2.1,2.2,2.3,2.4 del programa	Cap. 1 Libro B
Febrero 2	3.1,3.2,3.3,3.4 del programa	Cap. 5 Libro B
Febrero 9	Introducción a la Metodología de Casos	Notas técnicas
Febrero 16	4.1,4.2,4.3,4.4,4.5 <i>Entrega Caso N°1</i>	Cap. 6 Libro A Cap. 10,11 Libro B
Febrero 23	4.6,4.7,4.8,4.9	Cap. 7,8 Libro A <u>Análisis Caso N°1</u>
Marzo 2	5.1,5.2,5.3,5.4	Cap. 11 Libro A Cap. 15,16 Libro B
Marzo 6	Examen Parcial 9:00 a.m.	Del punto 1.1 al 4.9
Marzo 9	5.5,5.6,5.7,5.8,5.9	Cap. 14 Libro A Cap. 17 Libro B Análisis Caso N°2 Inicio Investigación de Campo.
Marzo 16	6.1,6.2	Cap. 16,19 Libro A Análisis Caso N°3
Marzo 23	7.1,7.2,7.3,7.4	Cap. 21, Libro A
Marzo 30	7.5,7.6	Cap. 22 Libro A Análisis Caso N°4
Abril 3	Examen Parcial: 9:00 a.m.	Del punto 5.1 al 7.6.
Abril 13	8.1,8.2,8.3,8.4,8.5	Libro B Cap. 23 Análisis Caso N°4 "Entrega de trabajos de investigación".
Abril 20	Presentación de Grupos de Trabajo	
Abril 27	Presentación de Grupos de trabajo	
Mayo 4	Examen Final: 9:00 a.m.	Toda la materia

E. Este curso requiere de un gran participación de los estudiantes en clase pues los temas se desarrollarán en forma de seminarios. Por esta razón es fundamental que los estudiantes hayan leído el material con anterioridad a la sesión. La participación se tomará muy en cuenta en la evaluación del curso a fin de determinar en forma más precisa el grado de aprendizaje obtenido.

F. Bibliografía del Curso

Libro

- A Elementos de Administración Moderna: Koontz, y Odonnell
- B Principios de Administración: Terry, George
- C Las Relaciones Humanas en la Administración: Dubin
- D Administración por Objetivos: Odiorne, George
- E Organización Administrativa: Pfiffner John
- F Administración de Personal: Reyes, Agustín
- G Tratado General de Administración: Galván José.
