

1731

CURSO: Administración II

II-89

PROF: Lic. José Angel Chacón.

A. OBJETIVO GENERAL:

El estudiante completará sus conocimientos del proceso administrativo, a través de la función gerencial dentro de la empresa. Conocerá los procedimientos administrativos que se emplean dentro del fenómeno de crecimiento de una compañía, así como la importancia del análisis administrativo para solucionar problemas de ejecución. A su vez conocerá los enfoques tradicionales y modernos del estudio de la Administración, a fin de tener una visión clara y definida de como las diversas corrientes del pensamiento han moldeado la actual ciencia de la Administración.

B. PROGRAMA GENERAL:

Descripción Sintética

UNIDAD I:

Las Escuelas del Pensamiento Administrativo.

Objetivo:

Ante la diversidad de enfoques al estudio de la Administración, esta unidad cumple con el rol primordial de orientar al alumno sobre la evolución del pensamiento administrativo y las características de cada escuela o enfoque del estudio administrativo. Así el podrá ubicar a autores y materias a lo largo de toda la carrera y tendrá una visión global y dinámica del problema administrativo.

1.1. La administración precientífica

- Características generales
- Aspectos relevantes de la Administración egipcia y china
- Administración en la antigua Grecia
- Administración en el Imperio Romano
- La Administración en la Edad Media: La Iglesia Católica
- Los Cameralistas.

## 1.2. La Revolución Industrial

- Características y época
- Las Incipientes industrias y la división del trabajo

## 1.3. Enfoque jurídico de la Administración.

- Alcances de la Influencia Jurídica
- Eficiencia y legalidad
- Administración Pública y Derecho Administrativo.

## 1.4. Escuela Mecanicista

- Contexto en que emergieron los análisis ingenieriles de la Administración.
- La ASME: Centro motor de este concepción.
- Características de este enfoque
- La sistematización establecida por el Taylorismo.
- La aplicación del Taylorismo en USA y Europa hasta los años 30.
- Influencia de la Concepción mecanicista.

## 1.5. Escuela del Proceso Administrativo.

- Construcción de un modelo racional de la dirección
- Las funciones básicas
- El proceso Administrativo y la determinación de principios
- Los clásicos o formalistas de esta escuela. Autores : aportes y limitantes.
- Los tratadistas modernos de esta escuela y su enfoque integral.
- Justificación del enfoque moderno del proceso administrativo.

## 1.6. La Escuela Psicosociológica.

- Los experimentos de Hawthorne
- Aportes de la psicología y sociología al estudio de la administración.
- Conductivistas, comportamentalista, relacionadores humanos, psicólogos conceptualización.
- Características de esta escuela
- Exponentes de esta escuela y sus aportes.
- Filosofía administrativa y teoría X y Y.
- La sistematización de Simong March, en relación a esta escuela.
- Racionalidad en la Conducta humana: Concepción weberiana.

## 1.7. Otros enfoques del estudio de la Administración.

- Enfoque de la "teoría de las decisiones"
- Enfoque de la teoría de Sistemas
- Los empíricos de la administración.
- El énfasis de la Administración por objetivos.
- El desarrollo Organizacional

### 1.8. El estudio de la Administración.

- Los puntos convergentes de las diversas escuelas.
- Diferencias entre diversas escuelas.
- Factores que contribuyen a las diferencias.

## UNIDAD II

### Revisión del Proceso Administrativo

#### Objetivos:

Revisar el marco conceptual, visto en el primer semestre con el objeto de aplicar el análisis administrativo.

#### 2.1. El Planeamiento estratégico y el administrador.

- El administrador como estrategia
- El perfil estratégico de la Compañía
- El ambiente empresarial en la toma de decisiones
- Los pronósticos estratégicos
- Los recursos con que cuenta el gerente
- Estrategias alternativas
- La Prueba de Consistencia
- Selección de la Estrategia adecuada.

#### 2.2. El diseño organizacional y el administrador

- Diagnóstico Organizacional
- Acción Organizacional
- Proceso de Institucionalización
- Proceso de Divisionalización
- La Gerencia en los niveles divisionales
- La Gerencia en las corporaciones.

#### 2.3. El Control Administrativo

- Concepto e importancia del control
- Concepto y ejemplos del control cuantitativo, cualitativo, uso del tiempo y de costo.
- Fases del proceso de control
- Principios de excepción del control.
- Principio de la eficiencia del control.
- Principio del control de puntos críticos
- Algunas técnicas de control.
  - Control por departamentos
  - Control presupuestario
  - La programación: gráfico Gantt
  - Pert-Cpm, (elementos generales)
  - El punto de equilibrio. Representación gráfica

## UNIDAD III

## El Análisis Administrativo

Familiarizar al estudiante con los procedimientos empleados en el análisis administrativo para asegurar así la eficiencia y eficacia de la gestión gerencial.

- 3.1. Objeto del análisis administrativo
- 3.2. Ejemplos de técnicas usadas en el análisis administrativo
- 3.3. Racionalización del trabajo
- 3.4. Consideraciones generales de la investigación o detección del problema de trabajo.
- 3.5. Formulación, diseño y recomendación para un problema empresarial.

C. CARACTERISTICAS EVALUATIVAS DEL CURSO

Análisis de temas en clase (participación)	20%
Análisis de Casos.	20%
Presentación de un trabajo	30%
Examen Parcial	30%

---

APROVECHAMIENTO	100%
-----------------	------

APROVECHAMIENTO	60%
EXAMEN FINAL	40%

---

100%

Atención. Bajo ninguna circunstancia se repetirán exámenes.

## D. DESARROLLO CRONOLOGICO DEL CURSO

FECHAS	TEMAS A CUBRIR	BIBLIOGRAFIA
Julio 21	Presentación del Curso	
Julio 28	1.1, 1.2, 1.3 Grupo 1 Escuela Mecanicista	Folletos
Agosto 4	1.4, 1.5 Grupo 2 Escuela Procesalista	Folletos
Agosto 11	1.6, 1.7, 1.8. Grupo 3 Escuela Psicosociológica	Folletos
Agosto 18	2.1.	Notas Técnicas
Agosto 25	2.1.	Notas Técnicas
Setiembre 1	2.2.	Notas Técnicas
Setiembre 8	2.2.	Notas Técnicas
Setiembre 22	2.3.	Cap. 23,24 Terry
Setiembre 29	2.3.	Cap. 25,26 Koontz
Octubre 2	Examen Parcial	Lo anterior.
Octubre 6	3.1, 3.2, 3.3.	Notas Técnicas
Octubre 13	3.1,3.2,3.3	Notas Técnicas
Octubre 20	3.4.	Notas Técnicas
Octubre 27	3.4.	Notas Técnicas
Noviembre 3	3.4.	Notas Técnicas

E. Este curso requiere de una 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 tomarán muy en cuenta en la evaluación del curso a fin de determinar en forma más precisa el grado de aprendizaje obtenido.

F. BIBLIOGRAFIA DEL CURSO

- Elementos de Administración Moderna. Koontz y Odonnell.
- Principios de Administración: Terry, George
- Organización Administrativa. Pfiffner John
- Tratado General de Administración. Galván José
- El cambio Organizacional planificado: Campero- Gildardo
- Teoría y Práctica del Análisis Organizacional: Apuntes Luis A. Pacheco.
- Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa: Jiménez Wilburg.
- Strategy and Organization: Uytterhoeven, Ackerman, Rosenblum
- Organogramas: Tijera Paris, Enrique.