



UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL LISANDRO ALVARADO  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA



### TEORIA ADMINISTRATIVA II

Programa: Administración y Contaduría.

Departamento: Administración.

Área Curricular: Formación Profesional

Eje Curricular: Pensamiento Heurístico

Semestre: : III

CODIGO 11534 - 21534

Carácter: Obligatorio.

Prelación: 11524 - 21524

Nº de horas: 04 teóricas.

Coordinadora: Prof. ALEXEI GUERRA

Profesores: ALEXEI GUERRA, SAMUEL SCARPATO, YAMILETH SEGOVIA

Fecha de Elaboración: 1995.

Fecha de la última revisión: Octubre 2004.

Lapso Académico: 2004-II

## **FUNDAMENTACIÓN**

El mundo de hoy es una sociedad compuesta esencialmente de organizaciones desarrollándose las mismas en un medio muy complejo y turbulento. En tal sentido se hace necesario la utilización de métodos, técnicas y procesos que contribuyan a estudiar los elementos que puedan incidir en la evolución de las organizaciones.

Estos procesos se encuentran inmersos en la administración, siendo Teoría Administrativa II la asignatura que pretende proporcionar una visión de los diversos aspectos del proceso administrativo, suministrando al estudiante la temática de lo que conforma e implica los elementos de la Administración y de su aplicación práctica en las organizaciones.

En este sentido, es necesario que el estudiante sienta las bases conceptuales que le proporcionen las herramientas para analizar los factores que puedan incidir en el desarrollo exitoso de las organizaciones.

## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar al estudiante del Programa de Administración y Contaduría, los conocimientos necesarios para el análisis y ejecución de las fases del proceso Administrativo desarrollado en las organizaciones.

## **OBJETIVO TERMINAL**

Estudiar cada fase del proceso administrativo (Planificación, Organización, Dirección y Control) y capacitar al estudiante para la aplicación de cada etapa en situaciones organizacionales.

<b>UNIDAD I: PLANIFICACIÓN</b>		<b>Objetivo Terminal:</b> Aplicar las fases del proceso de planificación en situación organizacional.
<b>Duración:</b> 14 Hrs.		<b>Ponderación</b> 25%
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Definir la Planificación.</li> <li>✓Explicar los propósitos de la Planificación, sus ventajas y limitaciones.</li> <li>✓Determinar la influencia de factores externos e internos en la planificación bajo un enfoque situacional.</li> <li>✓Determinar la influencia de factores externos e internos en la planificación bajo un enfoque situacional.</li> <li>✓Diferenciar tipología de planificación de acuerdo a los elementos básicos que conforman a cada una.</li> <li>✓Preparar una clasificación de los diferentes tipos de planes.</li> <li>✓Distinguir los principios básicos de la Planificación</li> <li>✓Describir las diferentes fases que se llevan a cabo para implantar el proceso de planificación.</li> </ul>	<p>Tema N°1: Naturaleza de la Planificación Definición. Propósitos Ventajas Limitaciones</p> <p>Tema N°2: Enfoque Situacional. Importancia. Evaluación. Entorno Factores externos Factores internos Resistencia a los planes</p> <p>Tema N° 3: Planificación Estratégica Definición Importancia. Metodología. Corporativa (Privada) Situacional (Pública).</p> <p>Tema N° 4: Tipologías de Planificación. Objetivos, Naturaleza, Tipos, Multiplicidad Políticas, Programas, Estrategias, Normas, Presupuestos, Definición, Elementos Básicos. Clasificación Operativa, Táctica y Estrategias (según su naturaleza) Económica - Social Según el Período (Corto, Mediano y Largo Plazo). Principios Básicos de Planificación Del compromiso</p>	<p>Exposición del profesor. Discusión alumno- profesor de lecturas y explicaciones de ejemplos Presentación de casos sobre la aplicación del enfoque de sistemas a empresas Elaboración de resúmenes por parte del alumno Consulta bibliográfica</p>

	De Flexibilidad Del Cambio de Rumbo Fases del Proceso de Planificación Diagnóstico Formulación de Objetivos Alternativas de Acción, Evaluación y Selección Formulación de Planes Ejecución del Plan Control y Evaluación	
--	---	--

<b>UNIDAD II: ORGANIZACIÓN</b>		<b>Objetivo Terminal:</b> Aplicar la estructura organizativa de una organización en sus dimensiones verticales y horizontales
<b>Duración:</b> 14 Hrs.		<b>Ponderación</b> 25%
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Definir organización como proceso</li> <li>✓Identificar los elementos del proceso de Organización</li> <li>✓Identificar los principios clásicos del diseño de la Organización.</li> <li>✓Analizar la relación entre funciones, actividades y el grado de formalización de la estructura como elemento de la organización.</li> <li>✓Determinar las bases de la departamentalización aplicables a cualquier tipo de organización.</li> <li>✓Determinar la diferenciación e integración como dimensiones de la estructura.</li> <li>✓Diferenciar los diferentes tipos de estructura.</li> <li>✓Comprender la relación existente entre autoridad y poder.</li> <li>✓Diferenciar la autoridad de línea, autoridad</li> </ul>	Tema N° 1: Organización Definición Tipos Proceso. Elementos Principios clásicos.  Tema N° 2: División del Trabajo y Especialización Definición Tipos Ventajas Desventajas Relaciones entre división del trabajo y especialización. Departamentalización: Bases principales: función,	Exposición del profesor. Discusión alumno- profesor de lecturas y explicaciones de ejemplos Presentación de casos sobre la aplicación del enfoque de sistemas a empresas Elaboración de resúmenes por parte del alumno Consulta bibliográfica

<p>de staff y autoridad funcional.          ✓Determinar los medios para lograr la Coordinación en la Organización.</p>	<p>producto, localización</p> <p>Tema N° 3 <b>ESTRUCTURA</b>          Definición          Importancia          Dimensiones de la estructura: diferenciación e integración.          Tipos de estructura: simple, funcional, divisional, matricial, sectorial de conglomerado, de comité, otras.          Ventajas y desventajas de cada tipo</p> <p>Tema N° 4: Autoridad, Poder e Influencia          Definiciones          Tipos          Delegación          Principios para una delegación efectiva          Descentralización, Centralización.          Factores situacionales.</p> <p>Tema N° 5: Coordinación          Definición          Bases de coordinación          Medios de Evaluación          Tipos</p>	
--	--	--

<b>UNIDAD III: DIRECCIÓN</b>		<b>Objetivo Terminal:</b> Interpretar las teorías de dirección en términos de los procesos de motivación, liderazgo, toma de decisiones y comunicación organizacional.
<b>Duración:</b> 12 Hrs.		<b>Ponderación</b> 20%
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Definir la dirección</li> <li>✓Describir los fundamentos de la dirección</li> <li>✓Comparar las teorías de motivación en relación a factores, jerarquías de necesidades, expectativas y participación.</li> <li>✓Analizar la relación entre Estrategias de Dirección y Comportamiento motivacional del individuo.</li> <li>✓Explicar el liderazgo y sus teorías.</li> <li>✓Aplicar el proceso de toma de decisión en una situación o problema determinado.</li> <li>✓Determinar tipos y medios de comunicación en función de los factores situacionales de la organización.</li> </ul>	<p>Tema N° 1: Dirección Definición. Fundamentos Motivación Definición. Teorías de la motivación Importancia de motivar los trabajadores de la organización.</p> <p>Tema N° 2: Liderazgo Definición. Funciones Estilos Teorías del Liderazgo</p> <p>Tema N° 3: Toma de Decisiones Cómo decidirse a tomar decisiones Naturaleza Modelo racional de toma de decisiones</p> <p>Tema N° 4: Comunicación Definición. Tipos. Medios Factores situacionales Modelo del proceso de comunicación Barreras para lograr una comunicación efectiva</p>	<p>Exposición del profesor. Discusión alumno- profesor de lecturas y explicaciones de ejemplos Presentación de casos sobre la aplicación del enfoque de sistemas a empresas Elaboración de resúmenes por parte del alumno Consulta bibliográfica</p>

<b>UNIDAD IV: CONTROL</b>		<b>Objetivo Terminal:</b> Aplicar los pasos del proceso de control en el estudio de casos concretos
<b>Duración:</b> 12 Hrs.		<b>Ponderación</b> 20%
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el Control</li> <li>2. Aplicar el proceso de Control, según las etapas y características.</li> <li>3. Determinar algunos factores de Control en situaciones dadas.</li> <li>4. Distinguir tipos de Control de acuerdo a la oportunidad en que se ejecuta y a su ámbito.</li> <li>5. Describir algunas técnicas requeridas para verificar y controlar los procesos productivos u operativos de una organización.</li> <li>6. Destacar la importancia de los sistemas de información administrativa</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>TEMA 1</b></p> <p><b>Control.</b> Definición. Fundamento del Control. Importancia. Características. Procesos del Control</p> <p style="text-align: center;"><b>TEMA 2</b></p> <p><b>Factores a Controlar.</b> Cantidad. Calidad. Tiempo. Costo.</p> <p><b>Tipos de Control.</b> Según la oportunidad en que se ejecuta: precontrol, control concurrente, y control retroalimentativo. Por su ámbito.</p> <p style="text-align: center;"><b>TEMA 3</b></p> <p><b>Herramientas de Control.</b> Control del Comportamiento. Control financiero: presupuesto, análisis de estados financieros, análisis del punto de equilibrio, las auditorias, análisis de costos beneficios. Control de operaciones: planificación de los recursos de producción, planificación de requerimientos de materiales, programa maestro producción, control de mantenimiento y sistema de control de calidad.</p>	<p>Exposición del profesor.</p> <p>Discusión alumno- profesor de lecturas y explicaciones de ejemplos</p> <p>Presentación de casos sobre la aplicación del enfoque de sistemas a empresas</p> <p>Elaboración de resúmenes por parte del alumno</p> <p>Consulta bibliográfica.</p>

<b>UNIDAD V:</b> Problemática Administrativa en Venezuela		<b>Objetivo Terminal:</b> Interpretar la realidad administrativa venezolana sobre la base de la teoría administrativa estudiada.
<b>Duración:</b> 08 Hrs.		<b>Ponderación</b> 10%
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar algunos problemas comunes que deben enfrentar las empresas públicas y privadas.</li> <li>2. Analizar algunas tendencias e implicaciones que afectarán la administración de las organizaciones</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>TEMA 1</b></p> <p><b>Problemática Administrativa en Venezuela.</b> Tecnología. Recursos Humanos. Finanzas. Gerencia. Otras. Explicar como puede variar la administración en una década. Tendencias. Implicaciones</p>	Exposición del profesor. Discusión alumno- profesor de lecturas y explicaciones de ejemplos Presentación de casos sobre la aplicación del enfoque de sistemas a empresas Elaboración de resúmenes por parte del alumno Consulta bibliográfica.

#### **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.**

- Ander-Egg, Ezequiel. Introducción a la Planificación. El Cid. Edit. Buenos Aires. 1978.  
Certo, Manuel. Administración moderna. Edt. Interamericana. México. 1984.  
Claude S. George. Historia del Pensamiento Administrativo. 1972  
Chetser, Bernard. Las Funciones del Ejecutivo. 1978  
Chiavenato, Hidalberto. Introducción a la Teoría Administrativa. Edit. Mc. Graw-Hill. México. 1987  
Churman, West. El Enfoque de Sistemas. Edit. Diana. 1983.  
Farol, Henry. Administración Industrial y General. Herreros Hermanos. México. 1979  
Fernández Arena, José. El Proceso Administrativo. Diana. México. 1983  
Hampton, Darit. Administración Contemporánea. Edit. Mc. Graw-Hill. México. 1984  
Robbins Sthephen y Coulter. Administración. Edit. Prentice Hall. México. 2001  
Robbins Sthephen. Administración en el Mundo de Hoy. Edit. Prentice Hall. México. 2000  
Stoner, James. Administración. Edit. Prentice Hall. México. 2000