

INSTITUTO UNIVERSITARIO JESÚS OBRERO

PROGRAMA DE ESTUDIO

Unidad Curricular: Administración de Empresas	
Carrera: Informática	
Semestre: Cuarto	Código: ADE-433
Horas Semanales: 3	
Horas Teóricas: 3	Horas Prácticas: - - -
Unidades de Crédito: 3	Prelaciones: No tiene

PRESENTACION

La unidad curricular Administración de Empresa desea presentar al alumno de Informática, los conocimientos, habilidades y destrezas básicas para la apropiada conducción de una organización. Las empresas modernas ameritan de recurso humano calificado, capaz de asumir el compromiso de dirigir efectivamente los procesos administrativos de sus organizaciones. La ruptura de viejos esquemas y la adopción de nuevos paradigmas han originado vertiginosos cambios en la administración de las empresas, y esto ha generado la necesidad de producir virajes significativos en la filosofía de las organizaciones. Es por ello, que la unidad curricular Administración de Empresa proveerá a los estudiantes de informática, de herramientas fundamentales que les permitirán insertarse efectivamente en el mercado laboral.

PROPOSITOS

El programa que se propone a continuación tiene como finalidad, facilitar la adquisición de habilidades y destrezas que permitan al estudiante:

- Conocer los enfoques del pensamiento gerencial moderno y su influencia en las organizaciones.
- Desarrollar habilidades para desempeñarse en funciones administrativas, utilizando enfoques y técnicas apropiadas.

OBJETIVOS GENERAL

Proveer al estudiante de conocimientos básicos y generales de la Administración para su aplicación en el contexto de su área.

Al finalizar el curso el estudiante deberá :

1. Conocer los orígenes de la Administración Empresarial.
2. Describir las diferentes Teorías Administrativas.
3. Identificar cada uno de los Procesos Administrativos.
4. Conocer las nuevas tendencias en la Administración contemporánea.
5. Analizar el Enfoque estratégico de la Gestión Administrativa.

OBJETIVO N ° 1: Conocer los Orígenes de la Administración Empresarial .

<u>CONTENIDO:</u> <u>SEMANA 1-4</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>DOCENTE</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACION</u>
✓ Los Orígenes de la Administración Empresarial	✓ Analizar los orígenes de la Administración. ✓ Propiciar la participación activa de los estudiantes, a través de dinámicas que faciliten la adquisición del conocimiento.	✓ Participar activamente en las discusiones en clase.	✓ Se recomienda aplicar una Prueba Objetiva
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Pizarrón, tiza, material impreso			VALOR DE LA EVALUACION
			PESO: 20%
BIBLIOGRAFIA: – Koontz, Principios de Administración – Melinkoff R, Los Procesos Administrativos			PONDERACION: 50%

OBJETIVO N ° 2: Describir las diferentes Teorías Administrativas.

<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANAS 5-8</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>DOCENTE</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACION</u>
✓ Teorías de la Administración	<ul style="list-style-type: none">✓ Analizar cada una de las Teorías de la Administración.✓ Analizar las ventajas y desventajas de cada una de los diferentes enfoques.✓ Propiciar la participación activa de los estudiantes, a través de dinámicas que faciliten la adquisición del conocimiento.	✓ Participar activamente en todas las actividades programadas por el profesor.	✓ Se recomienda aplicar una Prueba escrita
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Pizarrón, Tiza, Transparencias, Material Impreso			VALOR DE LA EVALUACION
BIBLIOGRAFIA: <ul style="list-style-type: none">– UNA. <i>Introducción a la administración</i>– Chavenatto I, <i>Introducción a la teoría general de la Administración</i>			PONDERACION: 50%

OBJETIVO N ° 3: Identificar cada uno de los Principios Administrativos.

<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANAS 9-11</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>DOCENTE</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACION</u>
Principios Administrativos: 3.1 Planeación. 3.2 Organización. 3.3 Dirección. 3.4 Control	✓ Identificar cada uno de los Procesos Administrativos. ✓ Analizar la importancia de cada uno de los Principios Administrativos. ✓ Propiciar la participación activa en clase.	✓ Participar activamente en todas las actividades orales y/o escritas programadas por el profesor	✓ Se recomienda aplicar una Prueba escrita.
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Pizarrón, Tiza, Material Impreso			VALOR DE LA EVALUACION
BIBLIOGRAFIA: – Robbins, de Cenzo. Principios de la Administración. - George T, Principios de Administración – Chavenatto I, Introducción a la teoría general de la dministración			PESO: 20%
			PONDERACION: 50%

OBJETIVO N ° 4: Conocer las nuevas tendencias en la Administración contemporánea.

<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANAS 12-14</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>DOCENTE</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACION</u>
4.- Nuevas tendencias en la Administración contemporánea: 4.1 Reingeniería de Procesos. 4.2 Outsourcing. 4.3 Coaching.	✓ Analizar detalladamente, cada una de las tendencias. ✓ Propiciar la participación activa en clase.	✓ Participar activamente en todas las actividades orales y/o escritas programadas por el profesor.	✓ Se recomienda aplicar una Prueba escrita
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Pizarrón, Tiza, Material Impreso			VALOR DE LA EVALUACION
BIBLIOGRAFIA: – Brian R, y Robertson I, OUTSOURCING Noriega Editores. – www.OutsourcingInteractive.Com			PONDERACION: 50%

OBJETIVO N ° 5: Analizar el enfoque estratégico de la Gestión Administrativa.

<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANAS 15-16</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>DOCENTE</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACION</u>
5.- Gerencia Estratégica 5.1 Fases de la Gerencia Estratégica.	✓ Analizar las ventajas de la Gerencia Estratégica. ✓ Explicar cada una de sus fases. ✓ Propiciar la participación activa en clase.	✓ Participar activamente en todas las actividades programadas por el profesor.	✓ Se recomienda aplicar una Prueba escrita
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Pizarrón, Tiza, Material Impreso			VALOR DE LA EVALUACION
BIBLIOGRAFIA: – David F, Gerencia Estratégica.			PESO: 20%
			PONDERACION: 50%