

| PROGRAMA DE ASIGNATURA | | | | | | | |
|--|---|----------|----------------------|--|----------------------|-----|--|
| I.- DATOS GENERALES | | | | | | | |
| Nombre de la Carrera o Programa: Administración de Empresas | | | | | | | |
| Nombre de la Asignatura: Administración y Gerencia | | | | | | | |
| Departamento y/o cátedra: | | | | | | | |
| Régimen: Semestral | | | | Número de Unidades Crédito: 3 u.c | | | |
| Ubicación en el plan de estudios: 3er semestre. | | | | | | | |
| Tipo de asignatura: | X | Electiva | N° horas semanales : | 2 | Prácticas/Seminarios | *** | |
| Obligatoria | | | Teóricas | | | | |
| Prelaciones/Requisitos: N/A | | | | Asignaturas a las que aporta: Modelos Organizacionales / Gestión del Talento Humano. | | | |
| Fecha de aprobación del Programa en el Consejo de Facultad: 11/11/2016 | | | | | | | |

| II.- JUSTIFICACION |
|---|
| <p><i>La materia describe la visión general de la gestión administrativa a través de los conocimientos, habilidades, destrezas, comportamientos y actitudes que permitan desarrollar niveles de efectividad y productividad en el contexto organizacional, reforzando la competencia general “aprender a aprender con calidad” y desarrollando la competencia profesional “gestiona el talento humano” mediante el estudio de la administración, los procesos de gestión administrativa, las teorías, las organizaciones, las personas, el ambiente y los roles y herramientas gerenciales.</i></p> |

| III.- CONTRIBUCION DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS | |
|---|--|
| <p><i>Competencias General 1. (CG1): Aprender a aprender con calidad: Utiliza estrategias de forma autónoma para incorporar e incrementar conocimientos, habilidades y destrezas en el contexto de los avances científicos y culturales requeridos para un ejercicio profesional globalmente competitivo</i></p> | |
| Unidad de Competencia | Criterios de desempeño |
| <p>(CG1-U1): Abstrae, analiza, y sintetiza información: Descompone en partes, identifica factores comunes y resume lo realizado, en situaciones que requieran manejar información.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica elementos comunes en diferentes situaciones o contextos 2. Descompone, identifica, clasifica y jerarquiza elementos comunes 3. Resume información de forma clara y ordenada 4. Valora críticamente la información |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica términos, definiciones y ejemplos del |

| | |
|---|--|
| <p>(CG1-U2): Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión: <i>Domina con precisión y rapidez la terminología, procedimientos y aplicaciones de su carrera profesional.</i></p> | <p>lenguaje técnico de la profesión 2. Explica las conceptualizaciones, métodos y aplicaciones de su disciplina 3. Aplica con fluidez la terminología del área de estudio y profesión.</p> |
|---|--|

Competencia Profesional 1. (CP1): Gestiona el Talento Humano: Dirige al talento humano en pro de los objetivos organizacionales garantizando una relación ganar-ganar, entre las metas personales de los miembros de la organización y las expectativas institucionales.

| Unidad de Competencia | Criterios de desempeño |
|---|--|
| <p>(CP1-U1): Administra y desarrolla el talento humano en la organización: <i>Maneja los procesos de gestión humana y orienta su desarrollo a las nuevas realidades organizacionales y del entorno.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Identifica las expectativas de la organización vinculadas al talento humano. |
| <p>(CP2-U1): Gestiona las Operaciones. <i>Describe los distintos flujos y procesos organizacionales.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Define los distintos procesos organizacionales. |

IV.- UNIDADES TEMÁTICAS

| | |
|--|---|
| <p>UNIDAD I: La Administración y la Gerencia</p> | <p>Definición de Administración. La Administración: Ciencia, Arte o Técnica. La Administración como proceso. La Gerencia: concepto, alcances, perfil del Gerente ante las nuevas exigencias empresariales. Diferencias entre Administración y Gerencia.</p> |
| <p>UNIDAD II: La Teoría General de la Administración</p> | <p>La Teoría General de la Administración (TGA). Evolución de la Teoría Administrativa: La Organización y Racionalización del trabajo (Frederick Taylor y la Administración Científica, principios y mecanismos); Henry Fayol (elementos administrativos, principios de administración y procedimientos administrativos); La Organización Burocrática (Max Weber y el tipo ideal de Burocracia, características de la Burocracia, poder, autoridad y dominación),</p> |
| <p>UNIDAD III: Las Relaciones Humanas.</p> | <p>Teoría de Relaciones Humanas: origen, principales representantes y características del enfoque humanista. Los experimentos y resultados de Hawthorne. Escuela conductista (motivación: definición e influencia en la conducta del individuo); Liderazgo (definición, teorías y tipos de líder), Organización informal y la Dinámica de Grupos: su impacto en las organizaciones.</p> |
| <p>UNIDAD IV: El Enfoque de Sistemas</p> | <p>Concepto de Sistemas. Principales representantes. Propiedades de los Sistemas. Las organizaciones como sistemas: aplicación de los principios sistémicos en las empresas.</p> |
| <p>UNIDAD V: Teoría de Contingencias de</p> | <p>Origen. Organizaciones mecanicistas y organizaciones orgánicas. Relación organización-ambiente, ambiente-incertidumbre y organización-tecnología. El Desarrollo Organizacional y la Gestión de Cambio. Actitud de la Gerencia</p> |

| | |
|---|---|
| la Administración | ante la incertidumbre y el manejo del caos. |
| UNIDAD VI: Los Procesos Administrativos. | La Planificación: definición, alcance, características, tipos. La organización: consideraciones al diseñar las organizaciones (estructuras, comunicaciones, tecnología, personas). La Dirección: definición, alcances. Autoridad y Poder. Técnicas para coordinar los esfuerzos del factor humano. Control: definición, fases, técnicas de control, Control de gestión. |
| UNIDAD VII: Tendencias contemporáneas de Administración y Gerencia. | La administración por Procesos. Las TIC's y su impacto en la eficiencia administrativa. Las Organizaciones que aprenden. Megatendencias en la administración empresarial. Herramientas de la Gerencia. |

V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE

Actividades del Docente:

En las diferentes sesiones se sugiere al docente el uso de preguntas dirigidas para explorar conocimientos previos. Generar diálogo-argumentación sobre los diferentes temas investigados. Ofrecer a los estudiantes pistas tipográficas y discursivas para el trabajo de los grupos. Hacer uso del método de problemas, juego de roles, método de proyectos y la indagación, entre otros. Se recomienda que el profesor pueda ofrecer una guía impresa o bibliografía recomendada para complementar los temas trabajados en las sesiones, hacer uso de las tecnologías de información (M7) por ejemplo, para trabajar con foros para facilitar las bases conceptuales de los diferentes temas o su reforzamiento.

Actividades del estudiante:

Dentro de la gama de actividades que el estudiante deberá realizar a lo largo de la asignatura se encuentra la investigación de vocabulario especializado, lecturas, sintetizar ideas claves, elaborar mapas conceptuales o mentales, hacer comparaciones, analogías, parafrasear información, hacer investigación de temas puntuales atendiendo a las normas para trabajos escritos. Es importante incorporar actividades de autoevaluación y coevaluación a lo largo del desarrollo de contenidos.

VI.- ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN

Se sugiere en cada sesión o tema la asignación de al menos un material de lectura que permitirá utilizar estrategias de evaluación formativa, a través de la lluvia de ideas para reforzar aspectos puntuales del tema. La evaluación sumativa estará conformada por evaluaciones escritas, talleres, exposiciones, foro, informes, resolución de casos, debates.

Plan de Evaluación:

- Tres (3) evaluaciones individuales presenciales:
- (Evaluación I: 20%; Evaluación II: 20%; Evaluación III: 20%).
- Talleres, Informes, debates, foro, exposiciones, resolución de casos: 40%

VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chiavenatto, I. (2014). Teoría general de la administración. México. Mc Graw Hill.

- Daft, R (2005). Teoría y Diseño Organizacional. Mexico DF – Mexico. Editorial Thomson Editores.
- Davila, C (2005). Teorías Organizacionales y Administración. Bogotá – Colombia. Editorial Mc Graw Hill.
- Gorbanev, I. (2014). Administración general en ejercicios. México. Cengage.
- Griffin, R (2011). Administración. . Mexico DF – Mexico . Editorial Cengage Learning.
- Hellriegel, D. y Slocum, J. (2009). *Comportamiento organizacional*. Mexico DF – Mexico: CENGAGE Learning.
- Hersey, P., Blanchard, K., & Johnson, D (2006). *Administración del comportamiento organizacional*. Mexico DF – Mexico: Pearson Prentice Hall.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (2013). Elementos de administración. México. Mc Graw Hill.
- Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M. (2012). Administración una perspectiva global y empresarial. México. Mc Graw Hill.
- Mintzberg, H. (2010). Managing. Bogotá. Grupo Editorial Norma.
- Robins, S. & Judge, T. (2009). Comportamiento organizacional. Mexico DF – Mexico: Pearson Prentice Hall.
- Thompson, A., Gamble, J., Peteraf, M. y Strickland, A. (2012). Administración estratégica. México. Mc Graw Hill.
- Artículos académicos arbitrados.

Páginas web:

- Habilidades gerenciales: <http://www.degerencia.com>
- Revista negotium: <http://www.revistanegotium.org.ve/>
- Revista Venezolana de Gerencia: <http://produccioncientificaluz.org/index.php/rvg>
- Blog entorno gerencial: <http://entornogerencial.blogspot.com/>
- Blog ecosistemas gerenciales: <http://ecosistemas-gerenciales.blogspot.com/>