

## PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

### I.-DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad Curricular:	Gerencia.		
Código de la Unidad Curricular:	ADCO - 00405	Categoría de la Unidad Curricular:	Escuela/Programa
Unidad de Gestión Académica:	Administración y Contaduría	Nivel:	Pregrado
Tipo de Evaluación:	Continúa con reparación	N° de Unidades de Crédito :	5
Régimen:	Semestral	N° Horas Semanales Trabajo Independiente (HTI) :	6
Taxonomía:	TA3	N° Horas Semanales de Acompañamiento Docente (HAD) :	Prácticas 2
Modalidad:	Presencial		Laboratorio 0
			Teóricas 2
Instancia Aprobatoria :	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Fecha de Aprobación :	23/07/2021

### II.-RESUMEN

Esta asignatura permite la comprensión de los diferentes tipos de organizaciones así como de los roles que puede desempeñar un gerente dentro de éstas, para hacerlas más eficientes y productivas, reforzando así la competencia general de "aprender a aprender con calidad". A través de la competencia profesional "Audita la información financiera, operativa y de sistemas" permite el conocimiento de los procesos básicos de la organización.

### III.-CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS GENERALES

#### APRENDER A APRENDER CON CALIDAD (CGENE001):

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.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA:

Aplica los conocimientos en la práctica (CGENE001U02):

Emplea conceptos, principios, procedimientos, actitudes y valores para plantear y resolver problemas en situaciones habituales, académicas, sociales y laborales.

#### CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Elabora una síntesis para sí mismo o para comunicarla a otras personas.

Establece y evalúa la eficacia y la eficiencia de los cursos de acción a seguir de acuerdo con la información disponible.

Evalúa los resultados obtenidos.

Implementa el proceso a seguir para alcanzar los objetivos mediante acciones, recursos y tiempo disponible.

Selecciona la información que resulta relevante para resolver una situación.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA:

Incorpora conocimientos y se actualiza permanentemente (CGENE001U04):

Busca y comparte información útil, capitaliza la experiencia de otros y la propia y se prepara de manera continua y evolutiva para afrontar nuevas tareas.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Busca activamente nueva información.

Incorpora, analiza, resume y sintetiza la información de manera continua, crítica y flexible.

Integra y transfiere conocimientos entre distintos modelos y teorías en una síntesis personal y creativa que responde a las necesidades profesionales.

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión (CGENE001U06):

Domina con precisión y rapidez la terminología, procedimientos y aplicaciones de su carrera profesional.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Explica las conceptualizaciones, métodos y aplicaciones de su disciplina.

Identifica términos, definiciones y ejemplos del lenguaje técnico de la profesión.

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Busca y procesa información de diversas fuentes (CGENE001U09):

Recopila información más allá de las preguntas rutinarias, la procesa y analiza a profundidad.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Analiza la información y la incorpora en los procesos de toma de decisiones.

Establece procedimientos de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.

Identifica con destreza fuentes, impresas y digitales, de recopilación de datos.

Organiza la información proveniente de diversos medios.

Revisa periódicamente información actualizada sobre su disciplina.

## **COMPETENCIAS PROFESIONALES**

### **AUDITA LA INFORMACIÓN FINANCIERA, OPERATIVA Y DE SISTEMAS (CPROF070):**

Evalúa la información orientada al cumplimiento de los objetivos de la organización en la búsqueda de mejoras continuas de procesos y resultados.

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Identifica la información financiera, operativa y de sistemas relacionada con la organización. (CPROF070U01):

Conoce con escepticismo profesional las variables internas y externas relacionadas con la operación de la organización.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Analiza la información obtenida.

Distingue las operaciones y actividades de la empresa.

Recopila información acerca de la organización y su entorno.

## **IV.UNIDADES TEMÁTICAS**

### **UNIDAD TEMÁTICA I**

LA ADMINISTRACIÓN Y SUS PROCESOS.

#### **TEMA 1**

LA ADMINISTRACIÓN: DEFINICIÓN, ORIGEN Y DESARROLLO. FUNDAMENTOS DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA. LA ADMINISTRACIÓN: CIENCIA, TÉCNICA Y ARTE. SU RELACIÓN CON OTRAS DISCIPLINAS.

#### **TEMA 2**

EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA DE TAYLOR, LA DOCTRINA ADMINISTRATIVA DE FAYOL, LA ORGANIZACIÓN BUROCRÁTICA DE WEBER. ENFOQUE DE RELACIONES HUMANAS. EL ENFOQUE SISTÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN. ENFOQUE CONTINGENCIAL.

#### **TEMA 3**

LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

##### **SUBTEMA 3.1**

LA PLANIFICACIÓN. ELEMENTOS ESENCIALES. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: ELEMENTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (PROPÓSITO ESTRATÉGICO, MISIÓN, VISIÓN, VALORES). HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO. FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA. CADENA DE VALOR. LA TOMA DE DECISIONES EN EL CONTEXTO ESTRATÉGICO.

##### **SUBTEMA 3.2**

LA ORGANIZACIÓN: NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN APLICADOS A LA ORGANIZACIÓN. TIPOS DE ORGANIZACIÓN. DEPARTAMENTALIZACIÓN. UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIOS; ALIANZAS ESTRATÉGICAS, ORGANIZACIÓN EN REDES, LA ORGANIZACIÓN VIRTUAL.

##### **SUBTEMA 3.3**

LA DIRECCIÓN: LOS PROCESOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES (MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN LABORAL). PODER Y LIDERAZGO. LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO: PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

##### **SUBTEMA 3.4**

EL CONTROL: SISTEMAS Y PROCESOS DE CONTROL. TÉCNICAS USADAS. CONTROL DE GESTIÓN (INDICADORES DE GESTIÓN).

### **UNIDAD TEMÁTICA II**

GERENCIA Y LIDERAZGO.

#### **TEMA 1**

DEFINICIONES DE LIDERAZGO Y PODER.

##### **SUBTEMA 1.1**

EL PODER Y LA GERENCIA (VARIABLES MEDULARES DE LA PRODUCTIVIDAD).

##### **SUBTEMA 1.2**

TIPOS DE GERENTES.

**SUBTEMA 1.3**

DIFERENCIAS ENTRE LÍDER Y GERENTE.

**SUBTEMA 1.4**

ANÁLISIS DE LOS ESTILOS DE LIDERAZGO: AUTOCRÁTICO, PARTICIPATIVO, LIBERAL, BUROCRÁTICO, CARISMÁTICO, ORIENTADO A LAS PERSONAS, ORIENTADO A LAS TAREAS, SITUACIONAL, NATURAL, TRANSACCIONAL, TRANSFORMACIONAL.

**UNIDAD TEMÁTICA III**

CULTURA ORGANIZACIONAL.

**TEMA 1**

LA AUTORIDAD Y LA DELEGACIÓN.

**SUBTEMA 1.1**

ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.

**SUBTEMA 1.2**

AUTORIDADES DE LÍNEA Y DE STAFF.

**SUBTEMA 1.3**

DESCENTRALIZACIÓN.

**SUBTEMA 1.4**

LOS COMITÉS Y GRUPOS EN LA TOMA DE DECISIONES.

**SUBTEMA 1.5**

LA INFLEXIBILIDAD ORGANIZACIONAL.

**SUBTEMA 1.6**

MANEJO DE LAS CONTINGENCIAS.

**SUBTEMA 1.7**

LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.

**UNIDAD TEMÁTICA IV**

RETOS DE LA GERENCIA VENEZOLANA.

**TEMA 1**

REALIDAD GERENCIAL VENEZOLANA: DIFICULTADES PARA EL EJERCICIO DE LA GERENCIA.

**TEMA 2**

ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LAS FORTALEZAS DEL ESTILO GERENCIAL DEL VENEZOLANO. USO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES.

**V.-ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

**Actividades del docente:**

El docente puede hacer uso del Aprendizaje por descubrimiento, Talleres reflexivos, Estudio de casos, Visitas guiadas, acompañando a estos procesos con el uso de la paráfrasis, la síntesis, elaboración de analogías, difusión de artículos vinculados con la temática de la asignatura para sus respectivos . Estas actividades buscan desarrollar habilidades para entender, explicar e ilustrar y aplicar conceptos y principios enseñados. De igual forma, diseñar actividades que desarrollen el pensamiento crítico lo que va a permitir que los estudiantes puedan refutar o validar los diferentes puntos de vista de los autores consultados. El estudio de casos debe estar presente en el desarrollo de algunos contenidos.

**Actividades del estudiante:**

El estudiante deberá preparar el contenido de cada sesión, de acuerdo con las orientaciones recibidas por parte del docente, realizando lecturas sobre los temas señalados para generar en clase intercambios de información que permitan participar en actividades de aprendizaje cooperativo (tormenta de ideas/focus group), así como el desarrollo de esquemas, resúmenes verbales y escritos, mapas , el desarrollo de debates y su participación en los foros en M7. Por otra parte, debe hacer uso del parafraseo, elaboración de inferencias, uso de analogías, elaboraciones conceptuales, categorizaciones para la elaboración de los correspondientes resúmenes/informes. Participa en actividades de autoevaluación y coevaluación.

## **VI.-ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN**

Para el caso de la evaluación formativa, se hará uso de controles de lectura, foros en M7 y juegos de roles, así como de los procesos de autoevaluación y coevaluación. La evaluación continua sumativa estará basada en: quizz/pruebas cortas, debates, talleres, mapas conceptuales y mentales, cuadros comparativos y sinópticos, aplicación de entrevistas, entregas de informes/resúmen.

## **VII.-REFERENCIAS PRINCIPALES**

Blog Entorno Gerencial. (2022). <http://entornogerencial.blogspot.com/>

Chiavenatto, I. Teoría general de la administración. s.e..

Daft, R. Teoría y Diseño Organizacional. s.e..

Davila, C. Teorías organizacionales y administración. 2000. McGraw Hill.

Gorbanev, I. Administración general en ejercicios. s.e..

Griffin, R. Administración. s.e..

Habilidades Gerenciales. (2022). <http://www.degerencia.com>

Hellriegel, D, & Slocum, J. Comportamiento organizacional. s.e..

Revista Negotium. (s.f.). <http://www.revistanegotium.org.ve/>

Revista Venezolana de Gerencia. 27 2477-9423. <http://produccioncientificaluz.org/index.php/rvg>