



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**  
**ARAGUA VENEZUELA**

FACULTADES: INGENIERIA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

ESCUELA: SISTEMAS, CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ASIGNATURA: **ADMINISTRACION I**

CODIGO: ADE-204

UNIDADES CREDITO: 4 U.C.

DENSIDAD HORARIA: H.T.: 4

H.P.: --

T.H.: 4

OBJETIVO TERMINAL DE LA ASIGNATURA:

*Al finalizar el desarrollo de la asignatura el alumno estará en capacidad de interpretar globalmente la administración de empresas, los procesos administrativos, los fundamentos de la administración en la organización y la estructura empresarial, utilizando los diferentes enfoques para aplicación en la dinámica de la empresa moderna.*

UNIDAD: I

**CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE ADMINISTRACION Y EMPRESA**

DURACION: 4 SEMANAS

OBJETIVO GENERAL: Interpretar los conceptos fundamentales de Administración y Empresa diferenciando las Escuelas del Pensamiento Administrativo.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 1.1.- La empresa: definición, finalidad, clasificación, dimensión, forma jurídica, actividad económica, factores a analizar para establecer una empresa y organizaciones, diferencias.
- 1.2.- La administración: concepto, evolución histórica del pensamiento administrativo.
- 1.3.- Criterios para la clasificación y análisis metodológico de las tendencias del pensamiento administrativo: a) Sistemas de valores. b) Nivel de análisis. c) metodología. d) Marco de necesidades históricas.
- 1.4.- Las escuelas de pensamiento administrativo:
  - 1.4.1.- Escuela clásica: a) contribuciones seleccionadas: gerencial, científica, sistemas de control, estudio de tiempo y movimiento, funciones gerenciales y teoría de la administración. b) Contribuyentes seleccionados: gantt (1908), taylor (1911), gilbreth (1911), chureh (1914), fajol (1916), money y rolley (1931), davis (1935), urwich (1943). c) Medio ambiente: expansión del tamaño de las organizaciones y servicios, I guerra mundial, depresión, revolución post-industrial, decaimiento del gerente, dueño y crecimiento del gerente profesional.
  - 1.4.2.- Escuela conductista: a) Contribuciones seleccionadas: participación de motivaciones, gerentes profesionales, estudios de harthome, gerencia por archivos. b) Contribuyentes seleccionados: Roethlisberger (1937), mayo (1945), barnard (1933), drucker (1954), mc gregor (1950). c) Medio ambiente: II guerra mundial, sindicalización, necesidades de gerentes preparados, regulaciones federales, inquietud laboral.
  - 1.4.3.- Escuela de ciencia gerencial: a) Contribuciones seleccionadas: Investigación de operaciones, simulación, teoría del juego, teoría de la decisión, modelos matemáticos. b) Contribuyentes seleccionados: churchman (1961), maruth y simón (1958), forrester (1961), raiffa (1968). c) Medio ambiente: Crecimiento en el tamaño de la corporación, conglomerados, guerra fría, posesión, complejo militar, industria.

UNIDAD: II

**LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. LA PLANEACION.**

DURACION: 4 SEMANAS

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar planes globales de una empresa, aplicando la mecánica y las técnicas del proceso de planear.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 2.1.- El enfoque clásico y actual.
- 2.2. Las actividades del gerente: toma de decisiones, planeación, organización, dirección, control.
- 2.3.- Toma de decisiones: teoría de las decisiones, condiciones y formas en la toma de decisiones.



- 2.4.- *La planeación: concepto, principios, importancia, tipos de planes, su interacción, el proceso de planear (etapas y pasos), limitaciones de los planes, responsabilidad de los planes de la empresa, premisas de la planeación, tipos de premisas, formulación, el plan de la nación. Planes estratégicos y planes operacionales.*
- 2.5.- *Objetivos: importancia, tipos (empresariales, operacionales, sociales), clasificación de lo subjetivos (finales, intermedios. o colaterales, subordinados), red de objetivos, permanencia de los objetivos, la ética en la formulación de objetivos.*
- 2.6.- *Políticas: concepto, utilidad, tipos, fuentes de las políticas, clasificación, casos y ejercitación sobre formulación de objetivos y políticas.*
- 2.7.- *Metas: los fines, diferencia con objetivos.*

**UNIDAD: III**

**LA ORGANIZACION, LA DIRECCION Y LA COMUNICACION EN LA EMPRESA**

**DURACION: 4 SEMANAS**

**OBJETIVO GENERAL:**

*Emplear los procesos de organización, dirección y comunicación como instrumentos útiles e indispensables para la gestión empresarial; identificando las estructuras organizacionales, los factores que influyen en la función de Dirección y los requisitos para una buena comunicación en la Empresa.*

**CONTENIDO PROGRAMATICO:**

- 3.1.- *Organización: a) naturaleza y propósito. b) proceso de organizar. c) la integración. d) organización como estructura y necesidad. e) los comités. f) organización formal e informal. g) Representación gráfica.*
- 3.2.- *La dirección: concepto, factor humano en la empresa, creatividad e innovación, factores que influyen en la función de dirección, motivación, necesidades de identificar los factores motivantes, definición, tipo de liderazgo.*
- 3.3.- *La comunicación: importancia, proceso de la comunicación, la comunicación un proceso administrativo.*

**UNIDAD: IV**

**EL CONTROL Y LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR**

**DURACION: 4 SEMANAS**

**OBJETIVO GENERAL:**

*Establecer formas de control, definiendo las actividades que pueden ser controlables, las funciones y factores que limitan la gestión de un Administrador y la Ley del Ejercicio de la profesión de Licenciado en Administración.*

**CONTENIDO PROGRAMATICO:**

- 4.1.- *El control: concepto e importancia, proceso de control actividades que pueden ser controlables, formas de control.*
- 4.2.- *El administrador de empresas: su rol e importancia dentro del campo administrativo y económico de la sociedad; la gestión de negocios o empresas; factores que limitan la gestión de un administrador; las funciones de un administrador; ley de ejercicios de la profesión de licenciados en administración.*

**ESTRATEGIAS METODOLOGICAS:** *Clases magistrales, trabajos grupales, trabajos individuales, exposiciones orales, evaluaciones escritas.*

**EVALUACION:** *Evaluación continua, exámen final.*

## **BIBLIOGRAFIA**

- DAVIS, KEITH Y NEWTRON, J. (1990) EL COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO SEPTIMA EDICION EDIT. MC GRAW-HILL. MEXICO.
- KAST FRE MONT, E. ADMINISTRACION EN LA ORGANIZACION EDITORIAL MC GRAW-HILL. MEXICO.
- KOONTZ, Donnell (1987) ADMINISTRACION OCTAVA EDICION, MC GRAW- HILL MEXICO.
- STEPHEN, Franklin (1986) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION 4TA EDICION, EDITORIAL CONTINENTAL. MEXICO.
- CORREDOR, Julio (1986) LA PLANIFICACION ESTRATEGICA PERSPECTIVAS EDITORIAL VADELL HERMANOS. VENEZUELA.
- CORREDOR, Julio (1983) LA PLANIFICACION ENFOQUES Y PROPOSICIONES EDITORIAL VADELL HERMANOS. VENEZUELA.
- ANDER-EGG, Ezequiel INTRODUCCION A LA PLANIFICACION EDITORES EL CID.
- MELIN, Ramon (1983) LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EDIT. CONTEXTO. CARACAS.

