



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
COMISION CENTRAL DE CURRICULA  
PROGRAMA DE ASIGNATURA**

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>			
<b>ESCUELA</b> ADMINISTRACIÓN		<b>DEPARTAMENTO</b> ADMINISTRACIÓN	
<b>CODIGO</b> 092-2233	<b>PREREQUISITO(S)</b> Ninguno	<b>CREDITOS</b> 3	<b>SEMESTRE</b> III
<b>HORAS SEMANALES</b> 3	<b>TOTAL HORAS SEMESTRE</b> 48	<b>VIGENCIA</b>	
<b>HORAS TEORICAS</b> 3	<b>HORAS PRACTICAS</b> 0	<b>UNIFICADO POR:</b> SUCRE, NUEVA ESPARTA, MONAGAS, Anzoátegui	
<b>SINTESIS DE CONOCIMIENTOS PREVIOS</b>			
Conocimientos básicos de Contabilidad y Administración.			
<b>OBJETIVO GENERAL</b>			
Diseñar planes y estructuras organizacionales en función de las necesidades de la Organización para garantizar el logro de sus objetivos.			
<b>SINOPSIS DE CONTENIDO</b>			
UNIDAD I: Planificación y el Proceso Administrativo.			
UNIDAD II: Proceso de Planeación y Toma de Decisiones.			
UNIDAD III: Tipos de Planes.			
UNIDAD IV: Fundamentos de Organización.			
UNIDAD V: Diseño de estructura de Organización.			
UNIDAD VI: Representación Gráfica de la Estructura Organizacional.			
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>			
.- Hampton, David. <u>Administración</u> . Editorial McGraw-Hill, 1993.			
.- Stoner y Freeman. <u>Administración</u> . Prentice may, 1996.			
.- Chiavenato, Idalberto. Administración en los Nuevos Tiempos. Colombia. Editorial McGraw-Hill.2002.			

<b>TEMA 1</b> <b>Planificación y el Proceso Administrativo</b>	<b>HORAS:</b> <b>8</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS 1</b>	
<p>Una vez terminado el tema el alumno será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el Proceso Administrativo y sus respectivas funciones.</li> <li>2. Explicar la universalidad del Proceso Administrativo.</li> <li>3. Explicar la planificación como función del Proceso Administrativo.</li> <li>4. Definir el termino Planificación.</li> <li>5. Explicar el propósito de la Planificación.</li> <li>6. Relacionar la Planificación y el desempeño.</li> </ol>	
<b>CONTENIDO 1</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de Proceso Administrativo.</li> <li>2. Universalidad del Proceso Administrativo.</li> <li>3. Funciones del Proceso Administrativo.</li> <li>4. Planificación y el Proceso Administrativo.</li> <li>5. Definición y propósito de la Planificación.</li> <li>6. Planificación y desempeño.</li> </ol>	
<b>ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 1</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición de los temas por parte del Profesor.</li> <li>2. Talleres en base a material asignado.</li> <li>3. Debates grupales.</li> </ol>	
<b>ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 1</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación escrita.</li> <li>2. Exposición de los resultados de los talleres.</li> <li>3. Intervenciones en los debates.</li> </ol>	
<b>BIBLIOGRAFÍA 1:</b>	

Roobins, Sthepen y Coulter Mary. Administración. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana. México. 1999.

Stoner, James, Freeman Edward y Gilbert, Daniel. Administración. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana. México. 1996.

<b>TEMA 2</b> <b>Proceso de la Planeación y Toma de Decisiones</b>	<b>HORAS:</b> <b>8</b>
---	---------------------------

**OBJETIVOS ESPECIFICOS 2**

Una vez terminado el tema II el alumno será capaz de:

1. Explicar el proceso de Planeación, destacando cada una de sus fases.
2. Identificar las características de la Planeación.
3. Enunciar los principios de la Planeación.
4. Determinar la importancia y necesidad de la Planeación.
5. Identificar las características de una Planeación efectiva.
6. Identificar las causas del fracaso de la Planeación.
7. Definir la Toma de Decisiones.
8. Describir el Proceso de Toma de Decisiones, destacando cada una de sus fases.
9. Definir los tipos de Toma de Decisiones.
10. Explicar los factores que afectan la Toma de Decisiones.

**CONTENIDO 2**

1. E I Proceso formal de Planeación.
2. Características de la Planeación.
3. Principios de la Planeación.
4. Importancia de la Planeación.
5. Necesidad de la Planeación.
6. Características de la Planeación efectiva.
7. Causas del fracaso de la Planeación.
8. Concepto y naturaleza de la Toma de Decisiones.
- 9.- Modelo racional de Toma de Decisiones.
- 10.- Tipos de decisiones: Programadas y No Programadas.
11. Factores que afectan la Toma de Decisiones.

## ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 2

- Debates grupales.
- Investigación de aspectos sobre la materia.
- Exposición del tema por parte de los alumnos.
- Análisis de casos prácticos

## ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 2

- Intervenciones en los debates.
- Presentación de trabajos documentales.
- Exposición de trabajo de investigación.

## BIBLIOGRAFIA 2

### TEMA 3

### Tipos de Planes

**HORAS:**

**8**

## OBJETIVOS ESPECIFICOS 3

1. Explicar los diferentes Tipos de Planes.
2. Interrelacionar los diferentes Tipos de Planes.

## CONTENIDOS 3

- 1.- Tipos de Planes:
  - 1.1.- Según su amplitud:
    - .- Estratégicos
    - .- Operativos.
  - 1.2.- Según el nivel en que se formulan:
    - .- Corporativos.
    - .- Directivos.
    - .- Funcionales.
  - 1.3.- Según el periodo:
    - .- Planes a corto plazo.
    - .- Planes a mediano plazo.
    - .- Planes a largo plazo.
  - 1.4.- Según su contenido:
    - .- Visión-Misión.
    - .- Metas-Objetivos.

- .- Estrategias-Tácticas.
- .- Programas-Proyectos.
- .- Políticas.
- .- Reglas-Normas.
- .- Procedimientos.
- .- Presupuestos.

2.- Interrelación entre los distintos tipos de planes.

### **ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 3**

1. Exposición amplia del tema por parte del profesor.
2. Investigación documental por parte del estudiante.
3. Análisis de casos prácticos
4. Debates.

### **ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 3**

1. Exámenes Escritos.
2. Presentación de los trabajos de investigación.
3. Presentación de los casos prácticos.

### **BIBLIOGRAFIA 3**

## **TEMA 4 Fundamentos de Organización**

**HORAS:  
8**

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS 4**

1. Definir la función Organización.
2. Explicar las características de la Organización.
3. Explicar los principios de Organización.
4. Explicar la importancia y necesidad de la Organización.
5. Describir los tipos de Organización: Formal e Informal.
6. Explicar las características de la Organización efectiva.
7. Explicar la departamentalización y sus tipos.
8. Analizar las Organizaciones virtuales.

### **CONTENIDOS 4**

1. Concepto de la función Organización.

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Características de la Organización.</li> <li>3. Principios básicos de la Organización</li> <li>4. Importancia de la Organización</li> <li>5. Necesidad de la Organización.</li> <li>6. Tipos de Organización: Formal e Informal.</li> <li>7. Características de una Organización efectiva.</li> <li>8. Departamentalización: Tipos de departamentalización.</li> <li>9. Organizaciones virtuales.</li> </ol>	
<b>ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 4</b>	
<p>Exámenes Escritos</p> <p>Presentación de trabajos documentales</p> <p>Exposición de trabajos de investigación</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debates grupales.</li> <li>2. Exposición de los temas por parte del Profesor.</li> <li>3. Talleres en base a material asignado.</li> </ol>	
<b>ESTRATEGIAS DE EVALUACION 4</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenciones en los debates.</li> <li>2. Pruebas escritas.</li> <li>3. Presentación de los resultados de los talleres.</li> </ol>	
<b>TEMA 5</b>	<b>Horas</b>
<b>Diseño de Estructura de Organización.</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS 5</b>	
<p>Una vez terminado el tema V el alumno será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir estructura de la Organización.</li> <li>2. Explicar la importancia de la estructura y el diseño para la Organización.</li> <li>3. Establecer relaciones entre Estratégicas y Estructuras, Tamaño y Estructura, Tecnología y Estructura.</li> </ol>	
<b>CONTENIDO 5</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de Estructura de Organización.</li> <li>2. Importancia de la Estructura y el Diseño para la Organización.</li> </ol>	

<p>3. Consideraciones en el Diseño de Estructuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia y Estructura.</li> <li>- Tamaño y Estructura.</li> <li>- Tecnología y Estructura.</li> </ul>	
<b>TEMA 6</b>	<b>Horas</b>
<b>Representación Gráfica de la Estructura Organizacional</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los Organigramas.</li> <li>2. Explicar la importancia de los Organigramas.</li> <li>3. Explicar los distintos tipos de Organigramas.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Diseñar los distintos tipos de Organigramas utilizando los símbolos y normas correspondientes.</li> <li>5. Explicar las ventajas y desventajas de los organigramas.</li> </ol>	
<b>CONTENIDOS.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Organigramas. Definición.</li> <li>2. Importancia de los Organigramas.</li> <li>3. Clase de Organigramas.</li> <li>4. Símbolos convencionales utilizados en el diseño de Organigramas.</li> <li>5. Normas para el diseño de Organigramas.</li> <li>6. Ventajas y desventajas de los Organigramas.</li> <li>7. Ejercicios de Organigramas.</li> </ol>	
<b>ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición amplia del tema por parte del profesor.</li> <li>2. Investigación documental por parte del estudiante.</li> <li>3. Discusión.</li> <li>4. Debates.</li> </ol>	
<b>ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 5</b>	
<b>BIBLIOGRAFÍA 5</b>	
<p>Marcano, Ángel. El Organigrama y la Organización. Fondo Editorial Tropykos. Venezuela.1992.</p> <p>Melinkoff, Ramón. La estructura de la Organización. Editorial Panapo. Venezuela.1991.</p>	

## **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

1. DONNELLY, J., GIBSON J: e INVAMCEVICH J.(1998). Dirección y Administración de Empresas Volumen 1 .(Octava edición). Colombia. (Editorial Mc Graw-Hill Interamericana, S.A.).
2. KOONTZ, H. y WEIHRICH.(1998).Administración. Una perspectiva global (Decima primera edición).México.(Editorial Mc Graw-Hill).
3. TERRY, F. (1999). Principios de Administración.(Décima cuarta edición. México.(Editorial Continental S.A. de C.V).
4. STEPHEN P. R.(1994). Administración teoría y práctica. (Cuarta edición). México.(Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
5. STONER, J. FREEMAN, R. Y GILBERT JR, D. (1996). Administración. (Sexta edición). México.(Editorial Prentice Hall,Inc.).
6. URCOLA TELLERÍA, J. (1999). Dirigir personas en tiempo de cambio. (Segunda edición).(Editorial Esic).