



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERTIARIO DE JUTIAPA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CURSO: ADMINISTRACIÓN I
CODIGO: 04421
COORDINADOR: HERNÁN ANTONIO RAMÍREZ ALAS
DOCENTE: LIC. SIOMARA LUCRECIA VANEGAS LIMA



PROGRAMA DEL CURSO DE ADMINISTRACIÓN I

I. JUSTIFICACIÓN

El Curso de Administración está dirigido a estudiantes que se inician en el conocimiento de esta ciencia administrativa, considerándose básico en la formación general de los estudiantes ya que la administración se constituye en una herramienta fundamental para lograr la eficiencia de la producción de bienes y prestación de servicios.

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Este curso marca el inicio de la administración, desde la evolución como ciencia a lo largo de su desarrollo histórico, para posteriormente centrarse en el Proceso Administrativo, sobrealiando las funciones de Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control, las cuales se convierten en el que hacer de todo Administrador de Empresas. Finalmente se enfoca en el tema relacionado con la Empresa que además de su parte teórica, exige la participación activa del estudiante de tal manera que aprenda y pueda aplicar pasos, metodología, técnicas y aspectos legales que se deben seguir para la apertura de la misma.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

- Proporcionar al estudiante los conocimientos básicos de la teoría Administrativa.
- Conocer la evolución que ha tenido la Administración como ciencia desde las civilizaciones hasta nuestros días.
- Que el estudiante comprenda la importancia de las funciones administrativas como parte del quehacer diario del administrador de empresas.
- Establezca criterios básicos para la resolución de problemas administrativos.
- Identificar nuevas tendencias administrativas en el entorno global actual.

IV. CONTENIDO

UNIDAD 1

ADMINSITRACIÓN

1. Conceptos e importancia.
2. Origen.
3. Características de la Administración
4. Clases de Administración
5. Relación de la Administración con otras Ciencias.
6. Principios Generales de la Administración

UNIDAD 2

ENFOQUES ADMINISTRATIVOS

1. **ENFOQUE CLÁSICO**
 - a. Teoría de la Administración Científica
 - b. Teoría Clásica de la Administración
2. **ENFOQUE HUMANÍSTICO**
 - a. Teoría de las Relaciones Humanas
3. **ENFOQUE ESTRUCTURALISTA**
 - a. Teoría de la Burocracia
 - b. Teoría Estructuralista
4. **ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO**
 - a. Teoría de la Jerarquía de las Necesidades
 - b. Teoría de los dos factores de Herzberg
 - c. Teoría X y Y

5. ENFOQUE SISTÉMICO

- a. Teoría de las Matemáticas
- b. Teoría de Sistemas

UNIDAD 3

LA EMPRESA

Definición

Elementos

Clasificación de Empresas

- De acuerdo Constitución Patrimonial
- De acuerdo a su Naturaleza y Propósito
- De acuerdo a su Magnitud
- De acuerdo a su función económica
- De acuerdo a su naturaleza Jurídica
- Atendiendo al Móvil de su Explotación

El Empresario

- Actividades
- Característica
- Tipos de Gerentes

UNIDAD 4

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS CLASICAS

4.1 PLANEACIÓN

- Concepto
- Importancia
- Principios
- Ventajas y Desventajas
- Tipos de Planes (Clasificación)

4.2 ORGANIZACIÓN

- Concepto
- Importancia
- Principios
- Departamentalización
- Coordinación
- Autoridad – Delegación
- Centralización – Descentralización
- Tipos de Autoridad
- Sistemas de Organización
- Herramientas de Organización
- Tipos de Organigramas

4.3 INTEGRACIÓN

- Concepto
- Principios
- Proceso de la Integración

4.4 DIRECCIÓN

- Concepto
- Importancia
- Principios
- Habilidades de la Dirección eficaz
 - Liderazgo
 - Liderazgo Situacional
 - Comunicación
 - Motivación
 - Los equipos de Trabajo y la cultura Organizacional

4.5 CONTROL

- Conceptos
- Importancia
- Principios
- Tipos de Control

- Etapas o Fases del Control
- Características del Control eficaz
- Control por áreas funcionales
- Herramientas y Técnicas del Control

UNIDAD 5

TOMA DE DECISIONES

- Definición
- Tipos de Decisiones
- Proceso de Toma de Decisiones
- Toma de Decisiones Grupal

UNIDAD 6

PLANEACION ESTRATEGICA

- Definiciones
- Proceso de Planeación Estratégica

UNIDAD 7

TENDENCIAS MODERNAS QUE INFLUYEN EN LA ADMINISTRACION

7.1 REINGENIERIA

7.2 BENCHMARKING

7.3 OUTSOURCING

7.4 NORMAS ISO 9001-2000

7.5 COMPETENCIAS LABORALES

V. EVALUACION

PRIMER PARCIAL	15 puntos
SEGUNDO PARCIAL	20 puntos
TAREAS Y PRUEBAS CORTAS	<u>35 puntos</u>
ZONA	70 puntos
EXAMEN FINAL	<u>30 puntos</u>
TOTAL	100 puntos

VI. BIBLIOGRAFIA

- BENAVIDES PAÑEDA JAVIER, Administración, Editorial McGraw-Hill México 2003.
- AMARU ANTONIO CESAR, Fundamentos de Administración, Editorial Pearson.
- REYES PONCE, AGUSTIN, Administración Moderna, Editorial Limusa, Noriega Editores, Octava Reimpresion.
- ROBBINS, STEPHEN P. Y COULTER, MARY, Administración, Editorial Pearson, Octava Edición.
- KOONTZ HAROLD Y WEIHRICH HEINZ, Administración una Perspectiva Global, 11a. Edición, Mc.Graw-Hill.

PAGINA DE LA USAC INTERNET.