

UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE DISEÑO

DISEÑO CURRICULAR
EMPRESAS I

CÓDIGO DE LA ESCUELA: 15-17247		PENSUM: Abril 1997
ASIGNATURA: Empresas I		CÓDIGO DE ASIGNATURA: 15-0275
SEMESTRE: 2	UNIDADES CREDITOS: 2	TOTAL HORAS/SEMESTRE: 32

PRELACIÓN	ELABORACIÓN	REVISADO POR
-	Prof. Antonella De Sisto / Prof. Flor Sila Rodríguez	Prof. Antonella De Sisto
	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso el participante tendrá un conocimiento general acerca de la administración de empresas, específicamente sabrá aplicar los procesos administrativos de Planeación y Organización.

UNIDAD I: LAS ORGANIZACIONES Y LOS ADMINISTRADORES

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Al finalizar la Unidad I el participante identificará conceptos básicos sobre las organizaciones, sobre los administradores y su importancia dentro de la sociedad.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Definir Administración, organización, empresa y administradores.

1.2.2. Explicar por qué toda empresa es un sistema abierto.

1.2.3. Destacar cuales son las características y objetivos primordiales de toda empresa.

1.2.4. Identificar las cuatro funciones administrativas que se llevan a cabo en toda empresa.

1.2.5. Reconocer cual es el papel del administrador dentro de una organización y su importancia.

1.2.6. Identificar cuales son las habilidades que debe poseer un administrador para manejar la empresa del siglo XXI.

2. Contenidos:

2.1. Concepto de Administración.

2.2. Concepto de organización.

2.3. Diferencia entre organización y empresa. Las empresas como organizaciones sociales.

2.4. La empresa / organización como sistema abierto.

2.5. Características de las empresas. Objetivos de la empresa.

2.6. Recursos con los cuales cuenta una empresa.

2.7. Definición de gerencia.

2.8. Concepto de administrador.

2.9. El papel del administrador dentro de la empresa.

- 2.10. La Administración y sus funciones: planeación, organización, dirección y control.
- 2.11. Las habilidades administrativas que debe poseer un gerente en el siglo XXI.

3. Estrategias Metodológicas:

- 3.1. Tormenta de ideas.
- 3.2. Exposición del Profesor.

UNIDAD II: PLANIFICACIÓN

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Al finalizar la Unidad II el participante reconocerá la importancia de la planificación dentro del proceso administrativo y sabrá cuales son las prácticas que se llevan a cabo en la empresa con el referido proceso.

1.2. Objetivos Específicos:

- 1.2.1. Definir planificación.
- 1.2.2. Explicar cuales son los beneficios de la planificación.
- 1.2.3. Distinguir los diferentes tipos de planificación.
- 1.2.4. Establecer los conceptos de visión, misión, objetivos, metas y estrategias, cómo las establece una organización, su importancia dentro del proceso de planificación, en que se diferencian cada uno de esos elementos y cómo se aplican en una empresa.
- 1.2.5. Explicar cuales son las etapas de la planificación y cómo se lleva a cabo el análisis de esas fases dentro de la organización.
- 1.2.6. Establecer la importancia del proceso de planificación para una organización / empresa.
- 1.2.7. Explicar las herramientas básicas que utilizan los gerentes para planificar y tomar decisiones gerenciales.

2. Contenidos:

- 2.1. Concepto de Planificación. ¿Por qué planificar? Tipos de planeación: estratégica, táctica y operativa.
- 2.2. Características de la planificación.
- 2.3. Ventajas y desventajas de la planificación.
- 2.4. Concepto de visión, misión, objetivos, meta, estrategia y cómo establecerlos.
- 2.5. Proceso de Planificación.
- 2.6. Importancia de la planificación.
- 2.7. Herramientas que se utilizan para planificar y tomar decisiones gerenciales.

3. Estrategias Metodológicas:

- 3.1. Exposición del Profesor.
- 3.2. Interrogatorio.
- 3.2. Casos de estudio.

UNIDAD III: TOMA DE DECISIONES

1. Objetivos de la Unidad:

- 1.1. Objetivo Terminal:
Al finalizar la Unidad III el participante reconocerá la importancia de tomar decisiones gerenciales, así como utilizar procedimientos idóneos.
- 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Conceptuar “toma de decisiones”.
 - 1.2.2. Identificar las características y tipos de decisiones gerenciales.
 - 1.2.3. Identificar y analizar las etapas en la toma de decisiones.
 - 1.2.4. Identificar y explicar cuales son las principales barreras a la hora de tomar decisiones gerenciales.
 - 1.2.5. Establecer las ventajas y desventajas de la toma de decisiones a nivel individual y grupal.
2. Contenidos:
 - 2.1. Definición de toma de decisiones.
 - 2.2. Características de las decisiones gerenciales: falta de estructura; incertidumbre y riesgo; conflicto.
 - 2.3. Tipos de problemas y tipos de soluciones.
 - 2.4. Etapas de la toma de decisiones: identificación del problema; generación de alternativas; selección de la alternativa; implementación de la decisión y evaluación de la decisión.
 - 2.5. Barreras para la toma de decisiones efectiva: prejuicios psicológicos; presiones de tiempo; realidad social.
 - 2.6. La toma de decisiones en grupo: ventajas y desventajas.
 - 2.7. Técnicas para la toma de decisiones en grupo.
3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Discusión grupal.
 - 3.2. Taller.
 - 3.3. Casos prácticos.

UNIDAD VI: ORGANIZACIÓN

1. Objetivos de la Unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:
Al finalizar la Unidad VI el participante sabrá por qué la estructura y el diseño organizacional son importantes para una empresa, así como diseñar la estructura de una organización / empresa.
 - 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Establecer el concepto de estructura organizacional e identificar los elementos que la componen.
 - 1.2.2. Explicar cómo toda estructura posee elementos verticales y horizontales que la distingue de las demás empresas.
 - 1.2.3. Establecer la importancia de la centralización y la descentralización, así como explicar en cuales casos debe aplicarse un mayor o menor grado de centralización o descentralización.
 - 1.2.4. Identificar los diversos tipos de departamentalizaciones existentes y cuáles son los más idóneos según el tipo de empresa.

- 1.2.5. Analizar cuales son los factores que influyen a la hora de tomar una decisión sobre el tipo de estructura que debe adoptar una empresa.
- 1.2.6. Establecer la importancia de una idónea integración y coordinación empresarial entre los diferentes departamentos de una organización.

2. Contenidos:

- 2.1. Concepto de estructura organizacional.
- 2.2. Los elementos de la estructura organizacional: especialización, estandarización, coordinación y autoridad.
- 2.3. La estructura vertical de las organizaciones: autoridad; niveles jerárquicos; tramo de control; delegación; centralización y descentralización.
- 2.4. La estructura horizontal de una organización: departamentos de línea y departamentos de apoyo; departamentalización.
- 2.5. Concepto de organigrama.
- 2.6. Elementos de un organigrama: tareas, subdivisiones, niveles administrativos y líneas de autoridad.
- 2.7. Tipos de organización: lineal; funcional; divisional (por producto, por zonas geográficas, por clientes); por proceso; por proyecto; matricial.
- 2.8. Características, ventajas y desventajas de cada tipo de organización.
- 2.9. Organizaciones mecanicistas y orgánicas.
- 2.10. Elementos que influyen en la estructura de una organización: estrategia, tamaño de la empresa, ambiente y tecnología.
- 2.11. Coordinación e integración organizacional.

3. Estrategias Metodológicas:

- 3.1. Exposición del docente.
- 3.2. Taller.
- 3.3. Casos prácticos.

UNIDAD V: ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Al finalizar la Unidad V el participante reconocerá la importancia de tomar decisiones empresariales basadas en la ética y responsabilidad social corporativa.

1.2. Objetivos Específicos:

- 1.2.1. Establecer el concepto de ética y su importancia en la actividad empresarial.
- 1.2.2. Distinguir los diferentes niveles de ética.
- 1.2.3. Distinguir los tipos de responsabilidad social.
- 1.2.4. Establecer el concepto de responsabilidad social de una empresa y determinar cómo influye ésta en la comunidad o ambiente.

2. Contenidos:

- 2.1. Concepto e importancia de la ética en la actividad empresarial.
- 2.2. Los niveles de ética: social; legal; organizacional; individual.
- 2.3. Ética de negocios.
- 2.4. Toma de decisiones éticas.

- 2.5. Concepto de responsabilidad social.
 - 2.6. Responsabilidad social tradicional.
 - 2.7. Responsabilidad social hacia los grupos de interés.
 - 2.8. Responsabilidad social afirmativa.
3. Estrategias Metodológicas:
- 3.1. Debate dirigido.
 - 3.2. Casos de estudio.
4. Evaluación:
El docente determinará en el Plan Cronograma las fechas y el tipo de evaluación a realizar.
Adoptará en las Pruebas Parciales las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Universidad Nueva Esparta.

BIBLIOGRAFÍA:

BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott. Administración: una ventaja competitiva. Cuarta Edición. McGraw-Hill. México. 1999.

CERTO, Samuel. Administración Moderna. Octava Edición. Prentice-Hall. Colombia. 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración: Proceso Administrativo. Tercera Edición. McGraw-Hill. Bogotá. 2001.

COULTER, Mary y ROBBINS, Stephen. Administración. Quinta Edición. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana. México. 1996.

HELLRIEGEL, Don y SLOCUM, John. Administración. Séptima Edición. International Thomson Editores. México 1998.

www.gestiopolis.com

www.lafacu.com