

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
INGENIERIA EN MARKETING
PLAN 2008
PROGRAMA DE ESTUDIO

I. IDENTIFICACIÓN

1. Materia	:	Administración II
2. Semestre	:	Octavo
3. Horas semanales	:	5
3.1. Clases teóricas	:	3
3.2. Clases prácticas	:	2
4. Total real de horas disponibles	:	80
4.1. Clases teóricas	:	48
4.2. Clases prácticas	:	32

II. JUSTIFICACIÓN

Todo ser humano se ve obligado, en cualquier etapa de su vida, a efectuar algún tipo de administración de algún recurso. En el marco de una carrera de Ingeniería de Marketing esta necesidad, y la de aplicar los principios administrativos a la resolución de problemas, se hace más acuciante y requiere un mayor profesionalismo

Como continuación del programa de la asignatura *Administración I*, el programa de *Administración II* hace referencia al proceso de administración, necesario para una adecuada asignación de recursos. El programa estudia el problema atendiendo a un marco conceptual tradicional, el conocimiento aprobado, y, al mismo tiempo, explora conceptos más modernos aplicables a una administración de organizaciones en continuo desenvolvimiento.

III. OBJETIVOS :

Proveer al alumno de un marco teórico-práctico básico para el estudio de la administración de empresas.

Proveer al alumno de un marco referencial que le oriente en su formación profesional.

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- Comprender y aplicar los conceptos del proceso administrativo.
- Comprender y aplicar teorías y prácticas en el diseño de una estructura administrativa, acorde a los objetivos, necesidades y recursos disponibles de una organización.
- Comprender, aplicar y relacionar las diferentes etapas de cada una de las funciones fundamentales de la administración.

IV. PRERREQUISITOS

Administración I

V. CONTENIDO:

5.1. Unidades programáticas

Proceso administrativo
Planeación
Organización
Integración de personal

Dirección
Control
Desarrollos administrativos más recientes

5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

UNIDAD I

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Concepto. El proceso administrativo según diferentes autores. Interrelaciones entre las funciones o etapas del proceso administrativo. La universalidad del proceso administrativo.

UNIDAD II

LA PLANEACION

Objetivo. Concepto. Importancia de la planeación. Ventajas de la planeación. Tipos de planes. Propósitos o misiones. Objetivos o metas. Estrategias, políticas, procedimientos, reglas, proyectos, programas, presupuestos. Pasos en la planeación. Objetivos, características y clasificación. Orígenes de las estrategias y políticas. Límites de la planeación. Análisis de casos.

UNIDAD III

PLANEACION DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS

Concepto. Formulación de políticas administrativas. Justificación del empleo de políticas administrativas por los gerentes. Tipos y ejemplos de políticas. Reglas administrativas. Planeación de procedimientos administrativos. Planeación de programas. Planeación de presupuesto.

UNIDAD IV

EL PROCESO DE PLANEACION

Concepto. Definición de los objetivos de planeación. Formulación de premisas de planeación. La toma de decisiones como tarea central de planeación. La planeación táctica y la planeación estratégica. Concepto y ejemplos de estrategia en la planeación. La planeación en las pequeñas y medianas empresas. Factores que intervienen.

UNIDAD V

ORGANIZACION

Concepto. Objetivo de la organización. Definición de la organización. Importancia de la organización. La organización como estructura, función y proceso. Organización formal. Organización informal. Planeación de la organización. Componentes tangibles de la organización. El hombre y la organización. Manuales administrativos. Organigramas. Uso de los organigramas para la comunicación y el análisis. Formas de presentación. Análisis de casos.

UNIDAD VI

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

La estructura como esquema conceptual. La estructura como marco normativo. Tipología de las estructuras organizacionales. Divisiones básicas de una empresa. Unidades organizacionales adicionales. Departamentalización. Autoridad. Centralización y descentralización de la autoridad. Equilibrio entre autoridad-responsabilidad. Autoridad lineal. autoridad staff. Autoridad funcional. Departamento de servicio.

UNIDAD VII

DOTACIÓN DE PERSONAL

Concepto. Responsabilidad. Determinación de los recursos administrativos disponibles. Diseño de puestos. El Principio de Peter. Características personales que deben tener los administradores. Análisis de casos.

UNIDAD VIII

LA DIRECCION

Concepto. Objetivo de la dirección. Definición de la dirección. Importancia de la dirección. Motivación. Liderazgo. Comunicación. Estilos de dirección: a) teorías generales de Douglas Mc. Gregor; c) sistema de dirección de Likert, c) malla administrativa de Blake y Mouton, d) la dirección de acuerdo a la teoría "Z". Análisis de casos.

UNIDAD VIII

DIVERSOS ENFOQUES DE DIRECCION

Enfoque situacional o de contingencia en el liderato. Enfoque de liderazgo de Fiedler. El enfoque de RUTA - META aplicado a la eficiencia del liderazgo. Liderazgo y dirección.

UNIDAD IX

EL CONTROL

Concepto. Objetivo. Importancia del control. El proceso de control. Requisitos para controles eficaces. Técnicas de control. El presupuesto. Análisis de la red tiempo eventos. Relaciones de autoridad de línea y staff. La autoridad funcional. Departamento de servicios. Conceptos de comité. Control del desempeño general.

UNIDAD XI

AUDITORIAS

Auditoría interna, Auditoría Administrativa. Auditoría externa. Auditoría social.

UNIDAD XII

DESARROLLOS ADMINISTRATIVOS

Just in Time. Reingeniería. Calidad Total. ISO 9000. Método Deming. Filosofía 5S. Administración del conocimiento. Las organizaciones que aprenden. Adhocracia. Globalización y compañías multinacionales (MNC). Empresas virtuales.

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Clases magistrales
Clases participativas e interactivas.
Trabajos en grupo
Trabajos prácticos.
Estudio de casos.
Visitas a empresas como ejemplos de Administración Efectiva.
Presentaciones en Power Point
Talleres-Seminarios

VII. MEDIOS AUXILIARES

PC
Pizarrón
Rotafolio
Proyector multimedia

VIII. EVALUACIÓN

- Dos exámenes parciales y evaluaciones finales conforme al Reglamento de Cátedra.

- Evaluación permanente por medio de análisis de casos, talleres y/o seminarios, los que se realizarán (por lo menos uno de ellos) en cada clase.

IX. BIBLIOGRAFÍA

1. Koontz, Harold y Wehrich, Heinz (2002). *Administración. Una perspectiva global*. 12ª. Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores, Mexico D.F., Mexico.
2. Chiavenato, Idalberto (1999). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ta. edición. Mc Graw Hill, México, D. F.
3. Terry, George R. *Principios de administración*.
4. Bateman, Thomas S. y Snell Scott A. (2001) *Administración: una ventaja competitiva*, 4ta. edición. Mc Graw-Hill, México, D. F.
5. Stoner & Fredman (1996). *Administración*. Prentice-Hall, México. 6ta. edición.
6. Hellriegel/Jackson/Slocum (2002). *Administración. Un enfoque hacia las competencias*. 9ª edición. Thompson Editores, México, D. F.
7. Senge M., Peter (1993). *La quinta disciplina. El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje*. Ediciones Juan Gránica S.A Segunda Edición. Barcelona España.
8. Senge M., Peter (1995). *La Quinta Disciplina en la Práctica. Estrategias y herramientas para construir la organización abierta al aprendizaje*. Ediciones Juan Gránica S.A Primera Edición. Barcelona España.
9. Ouchi, William. *Teoría Z*.