

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
EN DESARROLLO EMPRESARIAL Y GERENCIAL

PRONTUARIO

- I. TÍTULO DEL CURSO : Fundamentos de Gerencia
Código y Número : ADCO (BADM) 1900
Créditos : Tres (3)

II. DESCRIPCIÓN

Estudio integrador de la administración recalcando los siguientes temas: conceptos básicos de sistemas, toma de decisiones, importancia de las relaciones interpersonales dentro de la organización y cambios que han surgido como consecuencia del desarrollo en las organizaciones. Análisis de las funciones del proceso gerencial: planificación, organización, dirección y control.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

Al finalizar el curso, el estudiante:

1. demostrará conocimiento de los conceptos, teorías, principios básicos y modernos que surjan en el campo de la administración.
 - 1.1 aplicará los distintos conceptos en la solución de casos que se encuentran en el texto y en la vida real.
 - 1.2 señalará las ventajas que se puedan lograr a través del uso de los principios de la gerencia.
2. utilizará, definirá, aplicará e identificará todos los conceptos relacionados con las funciones de la gerencia
 - 2.1 interpretará la realidad dinámica de la administración.
 - 2.2 tendrá un concepto claro de lo que es una buena administración y como esta usa la ética y el sistema de valores en sus distintas funciones.
 - 2.3 describirá el alcance de la gerencia, cuándo es ésta necesaria y qué hace un gerente y cuando actúa como tal.

3. explicar y discutir la naturaleza de la gerencia y el rol que desempeña el gerente.
 - 3.1. explicará los niveles de la gerencia incluyendo sus respectivas responsabilidades.
 - 3.2. definirá el término autoridad, explicará y comparará los tres tipos de autoridad.
 - 3.3. definirá el proceso de delegación, de autoridad y responsabilidad.
 - 3.4. comparará el rol del gerente de línea en lo relativo a la función dotación del personal.
4. entenderá la importancia de una buena comunicación efectiva al narrar los objetivos y los planes.
 - 4.1 aplicará las características de los objetivos y planes en la narración de los mismos.
 - 4.2 distinguirá entre los distintos tipos de planes en relación con su extensión de tiempo, con las funciones inherente y con su alcance para lograr los objetivos.
 - 4.3 utilizará eficazmente y eficientemente los recursos disponibles de la empresa para lograr los objetivos.
5. reconocerá los conceptos clásicos de estructura, relaciones y procesos organizacionales así como también los modernos.
 - 5.1 identificará los distintos tipos de organización.
 - 5.2 dibujará organigramas y explicará como fluye la autoridad en la jerarquía de la administración.
 - 5.3 aplicará las herramientas para el análisis de la organización y los pasos necesarios para establecer un programa de desarrollo o organizativo efectivo.
 - 5.4 discutirá las ventajas y desventajas derivadas del uso de comité.
6. señalará la naturaleza de la función de dirección y su relación con las otras funciones gerenciales.
 - 6.1 distinguirá entre las diversas teorías de liderato.
 - 6.2 identificará las actuaciones líder como gerente en la ejecución y en el desempeño de sus deberes.
 - 6.3 analizará los principios esenciales para el establecimiento de una comunicación efectiva.

6.4 aplicará los conceptos de motivación, satisfacción en el trabajo, productividad de los empleados y el rol del gerente a los problemas de motivación, productividad y supervisión en las empresas modernas.

7. identificará y explicará los requisitos básicos para un sistema de control.

7.1 identificará las características de un buen control.

7.2 reconocerá la importancia del uso de sistemas para el buen manejo de la empresa.

7.3 explicará el proceso de administración de inventario como instrumento, planificación y control.

7.4 reconocerá las razones de resistencia a los controles, las reacciones desfavorables a los mismos.

8. explicará el proceso de toma de decisiones.

8.1 identificará un problema de administración y presentará varias alternativas de cómo solucionarlo.

8.2 aplicará el proceso de toma de decisiones en la solución de problemas reales y/o simulados.

IV CONTENIDO

A. Conceptos básicos de la administración.

1. La administración y sus funciones.
2. Tipos de administradores y sus destrezas.
3. La administración. y los ambientes internos y externos.
4. Los asesores y sus funciones.
5. Evolución de la Administración.

B. La Función de Planear.

1. Significado, propósito e importancia y diferencia entre misión, visión, metas y objetivos.
2. Gerencia por objetivos (G.P.O.).
3. Significado, propósito e importancia de la planificación.
4. Los pasos necesarios para una planificación efectiva.
5. Tipos de planes.

C La Función de Organizar.

1. Teorías y cultura organizacional.

2. Naturaleza, propósito e importancia de la estructura organizacional.
 3. Procesos organizacionales:
 - a. organizar las tareas por grupos de trabajos.
 - b. delegar.
 - c. descentralización y centralización de autoridad.
 4. Los cambios organizacionales, análisis y desarrollo
 5. Organigramas y sus usos.
- D. La Función de Dirigir.
1. Teorías y estilos de liderazgo.
 2. El liderazgo, la supervisión y la productividad.
 3. Conceptos para la emisión de órdenes efectivas.
 4. La buena comunicación.
 5. Dirigir y facultar a la gente.
 6. El comportamiento humano.
 7. Las relaciones humanas .
- E. Sistema de decisión y monitoreo.
1. Categorías y tipos de decisiones.
 2. Proceso racional de toma de decisiones.
 3. Técnicas para llegar a la decisión más correcta.
 4. La creatividad en la toma de decisiones
 5. Factores que afectan la toma de decisiones.
- F. Función de Control
1. Significado, propósito e importancia del control.
 2. Características de un buen control.
 3. Pasos del proceso del control.
- G. La Administración Internacional.
1. Significado, propósito e importancia. de la administración internacional.
 2. Compañías Multinacionales.
 3. Retos que tiene la administración de las empresas multinacionales.

V. ACTIVIDADES

1. Conferencias por el profesor
2. Películas
3. Uso de transparencias o power point
4. Discusión individual y grupal.
5. Informes escritos y orales (individual y grupal).
6. Películas, videocassetes.
7. Búsqueda de información en el Internet

VI. CRITERIOS DE EVALUACION

A. Avalúo Formativo

1. Pruebas de diagnóstico
2. Hacer preguntas para identificar áreas de conocimiento
3. Discusión y análisis de las distintas teorías de administración asignas
4. Aplicación simulada de situaciones o casos
5. Resumir o síntesis de lo discutido diariamente en clase.

B Avalúo Sumativo

3 exámenes parciales	300 %
1 asignación especial	25 %
1 examen final parcial	100 %
	<hr/>
Total	425%

La evaluación será basada en términos de % utilizando la siguiente curva:

100	90	A
89	80	B
79	70	C
69	60	D
59	60	F

VII RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de texto:

Coulter, M. (2006). *Administración*. McGraw Hill Co.

VIII. BIBLIOGRAFIA

Libros:

- Hellriegel, Don/Slocum, J. W. (2005). *Administración*. (7ma.Ed.). Thomson Learning.
- James A.F., Stoner, R., Freeman, E., & Daniel, R. G., Jr. (2005). *Administración*. (7th. Ed.). Prentice Hall.
- Rue, L. W., & Byars, L. L. (2006). *Supervision: key link to productivity*. (5th Ed.). Irwin.
- Render, B., & Heizer, J. (2005). *Principios de administración de operaciones*. (1st. Ed.). Prentice Hall.
- Robbins, S. P. (2006). *Managing today*. (2nd. Ed.). Prentice Hall.

Revistas

- Business Week* – Busines2.com (vía Proquest 5000)
- Journal of Management Case Studies* (vía Proquest 5000)
- Harvard Business Review* (vía Proquest 5000)
- Management Review*
- Revista de la Escuela de Administración de Empresas de la Universidad de P. R.*

Periódicos

- Caribbean Business*

Recursos audiovisuales

- Defining The Manager Job
- Creatividad en la Solución de Problemas
- Management by Objective
- Toma de decisiones: Técnica y Estilo
- Liderazgo
- Breaking The Delegation Barrier
- How to Influence Motivation
- How to Define Goals and Objectives
- Leadership in Action
- Leaning to Think Like a Manager
- The Entrepreneurs

Problems Solving
Effective Decisions Making in Groups
Managing in Global Environmental

Recursos Electrónicos

<http://www.infotrac.galegroup.com/itweb>
<http://www.notiaccess.com>
<http://www.prenhall.com/robbins>
<http://www.strategyclub.com>
<http://www.cnn.com/index.html>
<http://www.fortune.com>
<http://www.ethics.com>
<http://www.wsj.com>
<http://www.startupjournal.com>
<http://www.centrounido.org>
<http://www.uschamber.com>
<http://www.entreprenver.com>
<http://www.shrmpr.com/recurso.asp>
<http://shrm.org>

Revisado: Febrero 2007