



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

NOMBRE DE LA ASIGNATURA PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
ESCUELA ADMINISTRACIÓN		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO 092-1123	PREREQUISITO(S) 091-1013	CRÉDITOS 3	SEMESTRE II
HORAS SEMANALES 3	TOTAL HORAS SEMESTRE 48	VIGENCIA	
HORAS TEÓRICAS 3	HORAS PRACTICAS 0	UNIFICADO POR: SUCRE, MONAGAS, NUEVA ESPARTA Y ANZOÁTEGUI	
SÍNTESIS DE CONOCIMIENTOS PREVIOS			
<p>. Antes de comenzar el curso de Planificación el estudiante debe dominar conocimientos relacionados con la evolución de las ciencias administrativas, las funciones administrativas, el significado de empresa y empresario, el administrador y su ambiente. Conocimientos que deben ser adquiridos en la asignatura "Introducción a las Ciencias Administrativas y Contables".</p>			
OBJETIVO GENERAL			
<p>. Diseñar planes empresariales de distintos tipos.</p>			
SINOPSIS DE CONTENIDO			
<ol style="list-style-type: none">1. El Proceso Administrativo y la Planificación.2. Toma de Decisiones.3. Proceso de Planificación.4. Tipos de Planes.5. Técnicas de Planificación.6. Diseños de Planes.			
BIBLIOGRAFÍA			
<ul style="list-style-type: none">• CHIAVENATTO, I. <u>Administración en los Nuevos Tiempos</u>. Editorial Mc Graw-Hill. 2002.• CHIAVENATTO, I. <u>Introducción a la Teoría General de la Administración</u>. Mc Graw-Hill. México. 1981.• DONNELLY, James. <u>La nueva Dirección de Empresas</u>. Octava Edición Mc Graw-Hill. Colombia. 1994.• KOONTZ y O'DONELL. <u>Administración</u>. Mc Graw-Hill. México. 1985.• REYES PONCE, Agustín. <u>Administración de Empresas, Teoría y Práctica</u>. Limusa, México. 1980.• ROOBINS, Stephen y COULTER, Mary. <u>Administración</u>. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana. México. 1999.• STONER, James; FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel. <u>Administración</u>. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana. Mexico. 1996.• TERRY y FRANKLIN. <u>Principios de Administración</u>. CECSA. México. 1986.			

TEMA 1	HORAS:
El Proceso Administrativo y la Planificación	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el término Administración. 2. Definir los términos de Eficacia, Eficiencia y Efectividad. 3. Analizar la Administración como un proceso. 4. Interrelacionar las funciones Administrativas. 5. Explicar la relación e importancia de la comunicación y la coordinación como clave esencial del Proceso Administrativo. 6. Explicar la universalidad del Proceso Administrativo. 	
CONTENIDO 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. Concepto. 2. Definir los términos de Eficacia, Eficiencia y Efectividad. 3. La Administración como un proceso. 4. Interrelación de las funciones. 5. La Comunicación y la Coordinación como clave esencial del Proceso Administrativo. 6. Universalidad del Proceso Administrativo. 	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición amplia del tema por parte del profesor. 2. Investigación documental por parte del estudiante. 3. Discusión. 4. Debates. 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exámenes escrito. 2. Intervención en debates. 3. Exposición de casos. 	

TEMA 2	HORAS:
El Proceso de Toma de Decisiones	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar la Toma de Decisiones como un proceso. 2. Identificar la situación sobre la cual decidir (problema u oportunidad). 3. Reconocer los tipos de Decisiones. 4. Considerar algunas recomendaciones para mejorar la Toma de Decisiones. 5. Identificar las cualidades que debe tener un administrador para tomar decisiones adecuadas. 	
CONTENIDO 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la Toma de Decisiones. 2. La Toma de Decisiones como un proceso. 3. Identificación de problemas y oportunidades. 4. Tipos de Decisiones (Programadas y No Programadas). 5. Condiciones de Certidumbre, Incertidumbre y Riesgo. 6. Técnicas para mejorar la Toma de Decisiones: Tormenta de Ideas, Técnicas de Grupo Nominal, Técnica Delphi y Reuniones Electrónicas. 7. ¿Quién debe tomar las decisiones? 	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición amplia del tema por parte del profesor. 2. Investigación documental por parte del estudiante. 3. Discusión de casos. 4. Debates. 5. Tormentas de Ideas. 6. Técnicas de Grupo Nominal. 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exámenes escrito. 2. Intervención en debates. 3. Exposición de casos. 	

Tema 3 El Proceso de Planificación	HORAS: 8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la Planificación. 2 Explicar las características, la importancia y necesidad de la Planificación. 3 Explicar el proceso de la Planificación. 4. Enunciar los Principios de la Planificación. 5. Identificar las causas del fracaso de la Planificación. 6. Considerar las recomendaciones para garantizar una planificación efectiva. 	
CONTENIDO 3	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Planificación. 2. Características de la Planificación. 3. Importancia de la Planificación. 4. Necesidad de la Planificación. 5. Proceso de Planificación. 6. Principios de la Planificación. 7. Características de la Planificación Efectiva. 8. Causas del fracaso de la Planificación. 	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 3	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición amplia del tema por parte del profesor. 2. Investigación documental por parte del estudiante. 3. Discusión de casos sobre Planificación. 4. Debates. 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 3	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pruebas escritas. 2. Presentación de casos. 3. Intervención en los debates. 4. Reporte de la investigación documental. 	

TEMA 4 Tipos de Planes	HORAS: 8
OBJETIVOS ESPECIFICOS 4	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar los diferentes Tipos de Planes. 2. Interrelacionar los diferentes Tipos de Planes. 3. Realizar ejercicios de los distintos Tipos de Planes. 	
CONTENIDO 4	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de Planes: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Según su amplitud: <ul style="list-style-type: none"> - Estratégicos. - Directivos. 1.2. Según el nivel en que se formulan: <ul style="list-style-type: none"> - Corporativos. - Operativos. - Funcionales. 1.3. Según el periodo: <ul style="list-style-type: none"> - Planes a corto plazo. - Planes a mediano plazo. - Planes a largo plazo. 1.4. Según su contenido: <ul style="list-style-type: none"> - Visión-Misión. - Metas-Objetivos. - Estrategias-Tácticas. - Programas-Proyectos. - Políticas. - Reglas-Normas. - Procedimientos. - Presupuestos. 2. Interrelación entre los distintos tipos de Planes. 	

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 4	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición amplia del tema por parte del profesor. 2. Investigación documental por parte del estudiante. 3. Discusión de casos. 4. Trabajo en grupos. 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 4	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prueba escrita. 2. Participación en las discusiones. 3. Exposición de los trabajos en grupo. 	
TEMA 5 Diseño de Planes	HORAS: 8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar distintos tipos de planes tomando como base el contenido del tema n° 4. 	
CONTENIDO 5	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas para la elaboración de planes. 2. Modelos de los distintos tipos de planes considerados en el tema n° 4. 	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 5	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación del tema por parte del profesor. 2. Trabajo en aula. 3. Exposición por parte de los estudiantes. 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 5	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes escritos. 2. Exposición del resultado de trabajo en grupo. 	
BIBLIOGRAFÍA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • CHIAVENATTO, I. <u>Administración en los Nuevos Tiempos</u>. Editorial Mc Graw-Hill. 2002. • CHIAVENATTO, I. <u>Introducción a la Teoría General de la Administración</u>. Mc Graw-Hill. México. 1981. • DONNELLY, James. <u>La nueva Dirección de Empresas</u>. Octava Edición Mc Graw-Hill. Colombia. 1994. • KOONTZ y O'DONELL. <u>Administración</u>. Mc Graw-Hill. México. 1985. • REYES PONCE, Agustín. <u>Administración de Empresas, Teoría y Práctica</u>. Limusa, México. 1980. • ROOBINS, Stephen y COULTER, Mary. <u>Administración</u>. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana. México. 1999. • STONER, James; FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel. <u>Administración</u>. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana. Mexico. 1996. • TERRY y FRANKLIN. <u>Principios de Administración</u>. CECSA. México. 1986. 	

