



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

NOMBRE DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACION DE EMPRESAS II			
ESCUELA ADMINISTRACIÓN		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	
CODIGO	PREREQUISITO(S)	CREDITOS	SEMESTRE
092-2243	092-2233	3	IV
HORAS SEMANALES	TOTAL HORAS SEMESTRE	VIGENCIA	
3	48		
HORAS TEORICAS	HORAS PRACTICAS	UNIFICADO POR:	
3	0	SUCRE, MONAGAS, NUEVA ESPARTA, ANZOATEGUI	
SINTESIS DE CONOCIMIENTOS PREVIOS			
Fundamentos básicos de planificación Y organización			
OBJETIVO GENERAL			
Diseñar estrategias básicas de dirección y control gerencial para la optimización de los recursos humanos de la organización.			
SINOPSIS DE CONTENIDO			
<ol style="list-style-type: none">1. Dirección Y Liderazgo.2. Comunicación.3. Motivación.4. Fundamentos de Control.			
BIBLIOGRAFIA GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• DONNELLY, J., GIBSON J: e INVAMCEVICH J. (1998). <u>Dirección y administración de empresas Volumen 1.</u> (Octava edición). Colombia. (Editorial Mc Graw-Hill Interamericana, S.A.).• KEETH David. John <u>Comportamiento Humano en el trabajo</u>• KOONTZ, H. y WEHRICH. (1998).<u>Administración. Una perspectiva global</u> (Décima primera Edición).México. (Editorial MC Graw-Hill).• STEPHEN P. R. (1994). <u>Administración teoría y práctica.</u> (Cuarta edición). México. (Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.• STONER, J. FREEMAN, R. Y GILBERT JR, D. (1996). <u>Administración.</u> (Sexta edición). México. (Editorial prentice Hall, Inc.).• TERRY, F. (1999). <u>Principios de administración.</u> (Décima cuarta edición. México.(Editorial Continental S.A. de C.V).• URCOLA TELLERÍA, J. (1999). <u>Dirigir personas en tiempo de cambio..</u>(Segunda edición). (editorial Esic).			

TEMA 1 DIRECCION Y LIDERAZGO	HORAS: 12
OBJETIVOS ESPECIFICOS 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la función directiva de dirección. 2. Aplicar los fundamentos de la función de dirección. 3. Explicar la integración de la función de dirección en el proceso administrativo. 4. Explicar las funciones básicas de la dirección. 5. Definir Liderazgo y Analizar las teorías. 6. Identificar y diferenciar los diferentes estilos de liderazgo. 	
CONTENIDOS 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Dirección. 2. La Dirección en el Proceso Administrativo. 3. Fundamentos de la Dirección. 4. Funciones Básicas de la Dirección. 5. Concepto, Teorías del Liderazgo 6. Estilos de Liderazgo Clásicos y Emergentes 7. Comparación Entre los Distintos Tipos de Liderazgo Par Establecer Diferencias 	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales al tema 2. La participación activa de los estudiantes 3. Investigación por parte de los alumnos en los textos de consulta 4. Asignación de Casos Prácticos 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en clases. 2. Exámenes Escrito 	

<p style="text-align: center;">TEMA 2 Comunicación</p>	<p style="text-align: center;">HORAS: 12</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVOS ESPECIFICOS 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir comunicación. 2. Explicar la importancia de la comunicación en la administración de una empresa. 3. Identificar los diferentes elementos que integran el proceso de comunicación. 4. Clasificar los diferentes tipos de comunicación. 5. Analizar las barreras en la comunicación. 6. Plantear posibles soluciones al problema de las barreras en la comunicación. 7. Explicar El impacto de la tecnología de la información en la comunicación empresarial. 	
<p style="text-align: center;">CONTENIDOS 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de comunicación. 2. Importancia de la comunicación en la función directiva. 3. Proceso de comunicación. 4. Tipos de comunicación. 5. Barreras de la comunicación. 6. Medidas para salvar las barreras de la comunicación. 7. Impacto de la tecnología de la información en la comunicación empresarial. 	
<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 2</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales al tema. 2. Estímulo y fomento de la participación de los estudiantes 	
<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS DE EVALUACION 2</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en clases. 2. Exámenes escrito. 	

Tema 3 Motivación	HORAS: 12
OBJETIVOS ESPECIFICOS 3	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el término motivación. 2 Explicar el proceso motivacional. 3 Describir y explicar el significado de motivación, motivadores y satisfacción. 4. Explicar las teorías más importantes de motivación, sus alcances y limitaciones. 	
CONTENIDOS 3	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de motivación. 2. Proceso motivacional. 3. Motivación, motivadores y satisfacción. 4. Teorías sobre la motivación. 	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 3	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales del tema. 2. Estímulo y fomento de la participación de los estudiantes. 3. Debates entre estudiantes 4. Discusión de Casos 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 4	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en clases. 2. Exámenes escrito. 3. Trabajo y/o exposición. 	

<p style="text-align: center;">TEMA 4</p> <p style="text-align: center;">FUNDAMENTOS DE CONTROL</p>	<p style="text-align: center;">HORAS:</p> <p style="text-align: center;">12</p>
<p>OBJETIVOS ESPECIFICOS 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la función de control. 2 Explicar la importancia del control administrativo para el logro de los objetivos de la empresa. 3 Analizar los objetivos que persigue el control. 4. 3 Describir modelos básicos de control de tal manera que el estudiante pueda crear sus propios modelos de acuerdo a la situación que se presente en la organización. 5. Establecer características de un sistema básico de control. 6. Describir la importancia de conocer las áreas de control Y sus Herramientas. 7. Describir y explicar las técnicas de control. 	
<p>CONTENIDOS 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Control. 2. Naturaleza e Importancia del Control. 3. Objetivos del Control. 4. Modelos Básicos del Control. 5. Características de un Sistema de Control. 6. Relación Entre el Control y un Proceso Administrativo. 7. Áreas de Control y sus Herramientas. 8. Técnicas del Control. 	
<p>ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 5</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales del tema. 2. Estímulo y fomento de la participación de los estudiantes. 	

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 5

1. Participación en clases.
2. Exámenes escritos.
3. Investigación de campo en empresas de la localidad de aspectos fundamentales del tema.

BIBLIOGRAFIA GENERAL

- DONNELLY, J., GIBSON J: e INVAMCEVICH J. (1998). Dirección y administración de empresas Volumen 1. (Octava edición). Colombia. (Editorial Mc Graw-Hill Interamericana, S.A.).
- KEETH David. John Comportamiento Humano en el trabajo
- KOONTZ, H. y WEHRICH. (1998).Administración. Una perspectiva global (Décima primera Edición).México. (Editorial MC Graw-Hill).
- STEPHEN P. R. (1994). Administración teoría y práctica. (Cuarta edición). México. (Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- STONER, J. FREEMAN, R. Y GILBERT JR, D. (1996). Administración. (Sexta edición). México. (Editorial prentice Hall, Inc.).
- TERRY, F. (1999). Principios de administración. (Décima cuarta edición. México.(Editorial Continental S.A. de C.V).
- URCOLA TELLERÍA, J. (1999). Dirigir personas en tiempo de cambio..(Segunda edición). (editorial Esic).