



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

NOMBRE DE LA ASIGNATURA			
CONTROL ADMINISTRATIVO			
ESCUELA ADMINISTRACIÓN		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	
CODIGO 092-3153	PREREQUISITO(S) 092-2143	CREDITOS 3	SEMESTRE V
HORAS SEMANALES 3	TOTAL HORAS SEMESTRE 48	VIGENCIA	
HORAS TEORICAS 3	HORAS PRACTICAS 0	UNIFICADO POR: SUCRE, NUEVA ESPARTA, MONAGAS, ANZOATEGUI	
SINTESIS DE CONOCIMIENTOS PREVIOS			
Fundamentos básicos de planificación organización y control.			
OBJETIVO GENERAL			
Aplicar mecanismos de control a la gestión a través de técnicas de control para medir los resultados y tomar acciones pertinentes, diseñar modelos de sistemas de control.			
SINOPSIS DE CONTENIDO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Control 2. Áreas claves de Desempeño 3. Técnicas y Herramientas de Control. 4. Diseño de Sistema de Control Especifico. 			
BIBLIOGRAFIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.). 2. KOONTZ, H. y WEIHRICH.(1998).<u>Administración. Una perspectiva global</u> (Décima primera edición).México.(Editorial Mc Graw-Hill). 3. TERRY, F. (1999). <u>Principios de administración</u>.(Décima cuarta edición. México.(Editorial continental S.A. de C.V). 4. STEPHEN P. R.(1994). <u>Administración teoría y práctica</u>. (Cuarta edición). México.(Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. 5. STONER, J. FREEMAN, R. Y GILBERT JR, D. (1996). <u>Administración</u>.(Sexta edición). México.(Editorial prentice Hall, Inc.). 6. URCOLA TELLERÍA, J. (1999). <u>Dirigir personas en tiempo de cambio</u>..(Segunda edición).(editorial Esic). 			

TEMA 1 Fundamentos de Control	HORAS: 12
OBJETIVOS ESPECIFICOS 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la función de control organizacional 2. Explicar la importancia del control. 3. Relacionar el control con el proceso administrativo. 4. Analizar los objetivos que busca el control administrativo. 5. Explicar los diferentes tipos de control. 6. Analizar los Procesos de control 7. Relacionar el control con la planificación. 8. Analizar los aspectos éticos del control. 	
CONTENIDOS 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Control. 2. Importancia del control. 3. El control y el proceso administrativo. 4. Objetivos del control 5. Tipos de control. 6. Procesos de control 7. Relación entre el control y la planificación. 8. Aspectos éticos del control 	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 1	
<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 3. Debates 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en clases. 2. Exámenes escritos 	

TEMA 2 Áreas clave de control	HORAS: 12
OBJETIVOS ESPECIFICOS 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el desempeño. 2. Definir lo que es área clave de desempeño. 3. Identificar las áreas claves de desempeño. 4. Explicar la importancia de las áreas claves de desempeño. 5. Identificar áreas de desempeño específicas en una Organización 	
CONTENIDOS 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de desempeño. 2. Definición de áreas claves de desempeño. 3. Identificación de áreas claves de desempeño. 4. Importancia de las áreas claves de desempeño. 5. Áreas claves de desempeño: Control de producción, Calidad del producto, Control de calidad, Control de inventario, Control de compras, Control de mercadotecnia, Control de ventas, Control de finanzas, Control de recursos humanos. 	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales del tema. 2. Casos prácticos 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en clases. 2. Prueba escrita. 3. Exposición de los casos prácticos asignados 	
TEMA 3 Técnicas y herramientas de control	HORAS: 12
OBJETIVOS ESPECIFICOS 3	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar los controles presupuestarios. 2. Explicar los controles no presupuestarios. 	

CONTENIDOS 3	
<p>1. Control de Presupuestación: Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Flujo de Efectivos, Presupuesto de Gasto de capital, Presupuesto de efectivo.</p> <p>2. Control no presupuestario: Información estadística, Análisis de punto de equilibrio, auditoría. La gráfica de Gantt, Técnica de revisión y evaluación de programas(PERT), Técnicas de trayectoria crítica, Técnica de C.P.M(Método de ruta Crítica), Sistema de control de inventario. Sistemas de información general.</p>	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 3	
<p>1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales del tema.</p> <p>2. Participación de los estudiantes.</p> <p>3. Casos prácticos.</p>	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 3	
<p>1. Participación en clases.</p> <p>2. Prueba Escrita.</p> <p>3. Exposición de casos.</p>	
TEMA 4	HORAS:
Diseño de Sistemas de Control Específico	12
OBJETIVOS ESPECIFICOS 4	
<p>1. Diseñar sistemas de control aplicados a casos específicos.</p>	
CONTENIDOS 4	
<p>1. Lineamientos Generales para el diseño de sistemas de control aplicados a casos específicos</p>	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 4	
<p>1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales al tema.</p> <p>2. Desarrollo de un caso específico por parte del docente.</p> <p>3. Asignación de un caso práctico para que el estudiante desarrolle un sistema de control.</p>	
ESTRATEGIAS DE EVALUACION 4	
<p>1. Presentación de los sistemas de control diseñados</p>	
BIBLIOGRAFIA	
<p>1. 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.).</p>	

2. KOONTZ, H. y WEIHRICH.(1998).Administración. Una perspectiva global (Décima primera edición).México.(Editorial Mc Graw-Hill).
3. TERRY, F. (1999). Principios de administración.(Décima cuarta edición. México.(Editorial continental S.A. de C.V).
4. STEPHEN P. R.(1994). Administración teoría y práctica. (Cuarta edición). México.(Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
5. STONER, J. FREEMAN, R. Y GILBERT JR, D. (1996). Administración.(Sexta edición). México.(Editorial prentice Hall, Inc.).
6. URCOLA TELLERÍA, J. (1999). Dirigir personas en tiempo de cambio..(Segunda edición).(editorial Esic).