



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
COMISIÓN CENTRAL DE CURRÍCULA
PROGRAMAS DE ASIGNATURAS

NOMBRE DE LA ASIGNATURA			
ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
ESCUELA : Ciencias Administrativas		DEPARTAMENTO: Administración	
CÓDIGO: 092-5103	PRERREQUISITO (S) Ninguno	CRÉDITOS 03	SEMESTRE X
HORAS SEMANALES 04	TOTAL HORAS SEMESTRE 02	VIGENCIA	
HORAS TEÓRICAS 02	HORAS PRÁCTICAS 02	ELABORADO POR: Unificado por los Núcleos de: Anzoátegui, Monagas Nueva Esparta y Sucre	
SÍNTESIS DE LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS			
Funciones Administrativas – Enfoque Sistémico – Legislación sobre la Profesión del Licenciado en Administración.			
OBJETIVO GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">- Practicar análisis de Gestión Administrativa tanto en Organizaciones Públicas como Privadas.- Asesorar en materia de Gestión y/o desempeño Administrativo			
SINOPSIS DE CONTENIDO			
<ul style="list-style-type: none">- CAP. I- Aspectos Generales de Análisis de Gestión- CAP. II- El Sistema Organizacional- CAP. III- Metodología para el Análisis de Gestión- CAP. IV- El Informe de Análisis de Gestión.- CAP. V- Diferenciar entre el Análisis de Gestión Administrativa y la Auditoría			
BIBLIOGRAFÍA			
<ul style="list-style-type: none">- Ruiz Roa, José. Fundamentos para el Análisis de Gestión Administrativa. Editorial PANAPO. Caracas.1995- Stoner, Freeman y otros. Administración 6ª. Edición. Prentice Hall.1996- Lázaro, Víctor. Sistemas y Procedimientos. Editorial Diana. 1980			

ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAP. I.- ASPECTOS GENERALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1

1. Determinar el Origen del Análisis de Gestión Administración
2. Definir el Análisis de Gestión Administrativa
3. Explicar la Importancia del Análisis de Gestión Administrativa
4. Analizar el Propósito y Alcance del Análisis de Gestión Administrativa
5. Enunciar y explicar las características del Análisis de Gestión Administrativa
6. Determinar las Áreas de aplicación del Análisis de Gestión Administrativa

CONTENIDOS 1

- 1.1 Antecedentes del Análisis de Gestión Administrativa
- 1.2 Definición de Análisis de Gestión Administrativa
- 1.3 Importancia del Análisis de Gestión Administrativa
- 1.4 Propósito y Alcance del Análisis de Gestión Administrativa
- 1.5 Características del Análisis de Gestión Administrativa
- 1.6 Áreas de estudio o aplicación del Análisis de Gestión Administrativa

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 1

1. Exposición por parte del profesor; ciclo de preguntar para motivar la participación de los estudiantes.
2. Descomposición de la frase “Análisis de Gestión” con el propósito de que el estudiante pueda deducir su significado y construir un concepto propio.
3. El estudiante deducirá la importancia del Análisis de Gestión a partir de la definición lograda anteriormente, a través de tormenta de ideas.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 1

1. Ciclo de preguntas y respuestas
2. Evaluación escrita por tema
3. Redacción y presentación de un artículo sobre el Análisis de Gestión

CAP. II.- EL SISTEMA ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS 2

1. Aplicar el Modelo Básico de Sistema: Insumos, Proceso de Transformación, Resultados, al estudio de la organización.
2. Descomponer la organización en diferentes subsistemas.
3. Identificar causas y posibles soluciones de desviaciones encontradas en las funciones administrativas.
4. Analizar el impacto del Análisis de Gestión como una herramienta para mejorar el desempeño de la Organización.

CONTENIDOS 2

1. Estudio de la organización bajo el Enfoque de Sistemas.
 - Modelo Básico de Sistema: Insumos, Procesos de Transformación, Salidas
 - Modelo de Sistemas Integrados: Subsistemas de Objetivos y Valores (Planeación: Filosofía, objetivos), Técnico (tecnología, equipos, conocimientos, enfoques gerenciales), Estructural (tareas, flujo de trabajo, flujo de información, procedimientos, reglas) y Psicosocial (Recursos Humanos, actitudes, motivación, liderazgo, comunicación).
2. Comparación entre el Modelo de Sistemas Integrados y las funciones administrativas.
3. Relación entre las funciones administrativas y el Análisis de Gestión.
4. El papel del Analista de Gestión frente a las funciones administrativas.

ESTRATEGIA METODOLÓGICAS 2

1. Presentación del Modelo Básico de Sistemas por parte del profesor y definición de cada uno de sus componentes por parte de los alumnos.
2. Aplicación del modelo por parte de los estudiantes a través de ejemplos.
3. Presentación del modelo de sistemas integrados por parte del profesor: Definición y descompensación de cada subsistema por parte de los alumnos.
4. Uso de técnicas de educación que permitan al estudiante:
 - Asociar cada subsistema con las funciones administrativas
 - Detectar casos o situaciones en las cuales se puede usar el Análisis de Gestión para mejorar cada uno de los subsistemas y a las organizaciones.
 - Definir el papel del Analista de Gestión frente a las funciones administrativas.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN 2

1. Examen escrito del tema
2. Taller para que a través de un caso práctico el estudiante pueda detectar situaciones de ineficiencia o desviaciones en la organización y sugerir correcciones actuando como Analista de Gestión.

CAP. III.- METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS 3

1. Enumerar las diferentes fases del procedimiento para analizar la gestión de una organización.
2. Explicar cada una de las fases o etapas del procedimiento.
3. Aplicar la metodología propuesta a través de la práctica de un Análisis de Gestión Administrativa.
4. Preparación de un programa de Análisis de Gestión.

CONTENIDO 3

- Procedimiento para la práctica del Análisis de Gestión.
- Un procedimiento a seguir.
 - Primer contacto con el Sistema Cliente
 - Estudio preliminar
 - Formulación del programa de Análisis de Gestión.
 - Recolección y Registro de Información.
 - Análisis de la información.
 - Identificación de desviaciones
 - Generación de cursos alternativos de acción
 - Evaluación de las alternativas
 - Elección de la mejor alternativa
 - Conclusiones y Recomendaciones
 - Elaboración del Informe Final

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 3

Trabajo en equipo

Simular la práctica de un Análisis de Gestión Administrativa mediante la técnica del Rol Playing, donde cada participante juega un papel: Gerentes, Analistas de gestión empleados, etc., utilizando un caso propuesto

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN 3

Simulación de la práctica de un Análisis de Gestión Administrativa.

CAP. IV.- EL INFORME DE ANÁLISIS DE GESTIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

1. Explicar los propósitos y alcances del Informe AGAD

2. Enumerar los componentes del Informe
3. Explicar los componentes del Informe
4. Clasificar los informes relacionados con el Análisis de Gestión
5. Explicar la distribución del Informe Análisis de Gestión
6. Redactar un informe

CONTENIDO 4

1. Propósito y Alcance del Informe AGAD
2. Aspectos relevantes del Informe
 - Asuntos discutidos con el supervisor
 - Detalle de las prácticas actuales
 - Comentarios
 - Recomendaciones
 - Anexos
3. Categorías del Informe de AGAD
 - Informe preliminar
 - Serie de Informes
 - a. Resultados del examen de la organización como una Totalidad
 - b. Resultados del análisis de cada una de las áreas evaluadas
 - c. Presentación de los Requerimientos Futuros de la Organización
 - Redacción del Informe Final
4. Distribución del Informe
 - a. Alta Dirección
 - b. Jefe (s) de Departamento (s)
 - c. Dirección General
 - d. Persona (s) con autoridad dentro de la organización con un interés especial por los resultados del análisis

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 4

Exposición por parte del profesor de las bases teóricas

Trabajo en equipo

Taller

Preparación de un Informe por parte de los alumnos tomando como base el ejercicio que se utilice en el capítulo 3 (Simulación de un AGAD)

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 4

Presentación del informe preparado por cada equipo, a través de una exposición

CAP. V.- DIFERENCIA ENTRE EL ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA AUDITORIA FINANCIERA

OBJETIVOS 5

1. Analizar la base legal del Análisis de Gestión Administrativa
2. Analizar la base legal del Auditoría Financiera
3. Determinar quienes están autorizados para practicar Análisis de Gestión Administrativa y Auditoría Financiera

4. Analizar el uso de los Estados Financieros en la práctica del Análisis de Gestión y de la Auditoría Financiera
5. Comparar la preparación y manejo de los Papeles de trabajo en la práctica de un Análisis de Gestión Administrativa y una Auditoría Financiera
6. Diferenciar la preparación y presentación del Informe en ambas evaluaciones
7. Comparar el ejercicio independiente de los licenciados en Administración y Contaduría Pública

CONTENIDO 5

1. Fundamentación legal del Análisis de Gestión Administrativa (Ley de Ejercicio de Licenciados en Administración (LEPLA))
2. Fundamentación legal de la Auditoría Financiera (L.E.C.P)
3. Personal autorizado para realizar Análisis de Gestión y Auditoría Financiera
4. Uso de los estados financieros en la práctica de Análisis de Gestión y Auditoría Financiera
5. Preparación y manejo de los Papeles de trabajo en ambos casos.
6. Preparación del Informe Final en ambas evaluaciones.
7. Ejercicio independiente del Lic. en Administración y del Lic. en Contaduría Pública.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS 5

Trabajo en equipo en aula.

Taller para diferenciar el ejercicio independiente de los licenciados en Administración y en Contaduría Pública.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 5

Presentación de los resultados del taller por parte de los equipos de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA 5

Catacora, Normas de Auditoría.

Holmes, Arthur. Principios Básicos de Auditoría. CECSA. 1984

Ley del Ejercicio de la Profesión de Lic. en Administración

Ley del Ejercicio de la Profesión de Lic. en Contaduría Pública

Ruiz Roa, José L. AGAD