

Administración de Empresas – 1° CURSO

<i>Unidades Temáticas</i>	<i>Capacidades</i>
<p><i>Evolución Histórica - Escuelas Administrativas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identifica las influencias de las diferentes escuelas administrativas.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Los orígenes de la administración. - Antecedentes históricos de la administración. - Influencia de los filósofos. - Influencia de la Organización de la Iglesia Católica. - Influencia de la Organización Militar. - Influencia de la Revolución Industrial. - Influencia de los economistas liberales. • <u>Aplica los principios establecidos de cada uno de los enfoques a situaciones reales y específicas.</u> • <u>Valora los aportes de cada una de las escuelas de la administración.</u> <ul style="list-style-type: none"> - La escuela clásica, La obra de Frederick Taylor. - Principios de Administración, Críticas a la teoría clásica, La escuela de relaciones humanas. - Orígenes de la teoría de las relaciones humanas. - La experiencia de Hawthorne. - Comparación entre teoría clásica y teoría de las relaciones humanas.
<p><i>Administración: Ciencia, Teoría y Práctica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las características, funciones de la administración y su relación con otras ciencias. <ul style="list-style-type: none"> - Administración, Funciones, importancia, características, ¿Ciencia o Arte, Relación con otras ciencias • Valora la importancia de la administración en las organizaciones.
<p><i>Gestión Administrativa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las funciones gerenciales y las habilidades administrativas que todo gerente debe desarrollar dentro de las organizaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Organización, El gerente, funciones gerenciales. - Características.

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Asume postura crítica ante la necesidad de gerentes con visión hacia las características actuales del entorno.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones administrativas de los diferentes niveles organizacionales. - Habilidades administrativas y jerarquía organizacional. - Productividad, eficiencia y eficacia. • Investiga los factores identificando los indicadores de calidad que hacen a la buena gestión administrativa. <ul style="list-style-type: none"> - Calidad en la gestión administrativa.
<p><i>Las M- PYMES y Cooperativas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los tipos de empresas según su naturaleza y funciones. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de empresas. • <u>Investiga los tipos de empresas que necesita el país para la generación de empleos y desarrollo de la comunidad.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa familiar, limitaciones, retos y desafíos. - MICROEMPRESAS, características. - PYMES, características. - COOPERATIVAS, características. - Estructura formal de las empresas y cooperativas. • Valora la importancia de la M- PYMES y las Cooperativas, como base del crecimiento económico y bienestar social. <ul style="list-style-type: none"> - Las M- PYMES y Cooperativas, en el Paraguay.
<p><i>La Empresa y su Entorno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los factores externos que influyen directa e indirectamente en el funcionamiento de una empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Efectos del medio ambiente en la administración. - Factores externos. • Comprende la importancia de la responsabilidad social empresarial RSE, como base para el desarrollo sustentable económico y social. <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad social de los administradores.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los principios y valores éticos que caracteriza a los gerentes con responsabilidad social en todos sus emprendimientos. - La ética en la administración.
<i>Planeación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende que es la planeación y su importancia para el logro de los objetivos y metas organizaciones.</u> - Planeación, La planeación en las organizaciones • Analiza la relación existente entre el planeamiento y el control para obtener resultados efectivos en las empresas. - Relación entre planeación y control.
<i>Organización</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Interpreta el propósito de la estructura organizacional consiste en establecer un sistema formal de funciones, niveles y relaciones para el logro de objetivos.</u> - Organización, Importancia, Propósito de la organización. - Organización empresarial M- PYMES, Cooperativas. - Organigrama, diseño, tipos, Organización formal e informal, Principales sectores o áreas de actividad de una empresa, Departamentalización • Diseña organigrama acorde a las características de las organizaciones, aplicando las técnicas correspondientes.
<i>Dirección</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprende la función de la dirección y los indicadores para una dirección efectiva en una empresa y en organizaciones.</u> - Dirección, Importancia, Función, Dirección de las organizaciones. • <u>Toma conciencia de la importancia de un liderazgo efectivo y de una motivación adecuada para el logro de objetivos organizacionales.</u> - Liderazgo, Tipos. • Aplica elementos de la comunicación manteniendo buenas relaciones interpersonales y sociales, demostrando características de liderazgo. - Comunicación, Importancia, Tipos.

<i>Control</i>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analiza</u> <u>las características y las herramientas del control como función administrativa para realizar acciones correctivas.</u><ul style="list-style-type: none">- El control, principios, elementos e importancia del control.- Técnicas de control.• Valora la importancia del presupuesto en toda actividad comercial, industrial y de servicios y en la vida personal de todo ente social.<ul style="list-style-type: none">- Técnicas de control: el presupuesto (nociones básicas).
----------------	---

✚ *Las capacidades marcadas en negritas y subrayadas constituyen la base para la promoción en la disciplina.*

Bibliografía

- CATAORA, F. “Sistemas y Procedimientos Contables”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Introducción a la Teoría General de la Administración”.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. “Administración de Recursos Humanos”.
- DON HELLRIEGEL, SUSAN E; JACKSON JOHN W. (2005), “Administración Un Enfoque Basado en Competencia”, Editorial Thompson, 10ª Edición.
- FERRY, GEORGE. “Principios de Administración”.
- FLOR ROMERO, MARTÍN. “Organización y Procesos Empresariales”.
- HELLRIEGEL, DON; JACKSON SUSAN; ESLOCUM JR, JOHN W. “Administración. Un enfoque basado en competencias”. Décima Edición. 2005. Editorial Thompson.
- KOONTZ, HAROLD; WEIHRICH, HEINZ. “Administración – una perspectiva global”.
- LARDEN, ALBERTO R.; GÓMEZ, MANUEL A. LORO, ALBERTO. “Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos”.
- PINILLA, FRANCISCO M; LÁZARO, MARÍA ISABEL; MARTÍNEZ. J. IGNACIO. (1997). “Fundamentos de Administración y Gestión”. Mac Graw- Hill. Madrid.
- ROJAS PINTO, EUSEBIO. “Sistemas y Procedimientos (Contables y administrativos)”.
- ROMÁN BENÍTEZ, ELIGIO; GONZÁLEZ, YENY ROCÍO; RODRÍGUEZ, JUAN AMADO. (2010) “Administración de Empresas 1º Curso”.
- STONER, JAMES, FREEMAN; EDWARD GILBERT DANIEL. “Administración”. Editorial: Prentice Hall – 6ª EDICION.