



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

NOMBRE DE LA ASIGNATURA			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
ESCUELA ADMINISTRACIÓN		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	
CODIGO 092-2143	PREREQUISITO(S) 092-2133	CREDITOS 3	SEMESTRE IV
HORAS SEMANALES 3	TOTAL HORAS SEMESTRE 48	VIGENCIA	
HORAS TEORICAS 3	HORAS PRACTICAS 0	UNIFICADO POR: SUCRE, NUEVA ESPARTA, ANZOATEGUI, MONAGAS	
SINTESIS DE CONOCIMIENTOS PREVIOS			
Fundamentos básicos de planificación y organización			
OBJETIVO GENERAL			
Diseñar estrategias básicas de Dirección para la optimización de los recursos humanos de la organización.			
SINOPSIS DE CONTENIDO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Dirección. 2. Liderazgo. 3. Comunicación. 4. Motivación. 			
BIBLIOGRAFÍA			
<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). 			

UNIDAD 1 FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN	HORAS: 12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la función administrativa Dirección. 2. Señalar los fundamentos de la función directiva. 3. Señalar los objetivos de la Dirección. 4. Explicar la importancia de la función directiva. 5. Ubicar la función directiva en el proceso administrativo. 6. Analizar el factor humano en la administración. 7. Explicar las funciones básicas de la Dirección. 	
CONTENIDO 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Definición de Dirección. 2.1 Fundamentos de la Dirección. 3.1 Objetivos de la Dirección. 4.1 Importancia de la función directiva. 5.1. La dirección en el proceso administrativo. 6.1. El factor humano en la función directiva. 7.1 Las funciones básicas de la Dirección. 	
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. 	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en clases. 2. Exámenes prácticos y parciales 3. Investigación de campo en empresas de la localidad de aspectos fundamentales del tema. 	
UNIDAD 2 LIDERAZGO	HORAS: 12
OBJETIVOS ESPECIFICOS 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el Liderazgo. 2. Explicar los componentes del Liderazgo. 3. Describir las características de cada uno de los estilos de Liderazgo. 4. Explicar las distintas teorías del Liderazgo e identificar elementos comunes entre ellos. 	

5. Explicar los diferentes enfoques emergentes sobre el Liderazgo.
6. Analizar los problemas contemporáneos del Liderazgo.

CONTENIDO 2

- 1 Definición de Liderazgo.
- 2 Componentes del Liderazgo.
- 3 Estilos de Liderazgo: Autocrático, democrático y liberal
- 4 Teorías del Liderazgo: Estudio de la Universidad de Ohio, estudio de la Universidad de Michigan, Rejilla administrativa (Teoría de Blake y Mouton), modelo Fiedler, Teoría de Hersey-Blanchard y Teoría de la ruta meta y de los Rasgos.
5. Diferentes enfoques emergentes sobre el liderazgo: Teoría de atribución del Liderazgo, Teoría del Liderazgo carismático y Liderazgo transaccional, transformacional y Liderazgo compartido
6. Problemas contemporáneos de Liderazgo: Los líderes y el poder, Liderazgo por medio de la delegación de autoridad, estilos de Liderazgo y diferencias culturales.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 2

1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales al tema.
2. Trabajo en equipo.
3. Discusiones de casos.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 2

1. Prueba escrita.
2. Presentación de casos.

UNIDAD 3 COMUNICACIÓN

**HORAS:
12**

OBJETIVOS ESPECIFICOS 3

1. Definir Comunicación
2. Explicar la importancia de la Comunicación.
3. Explicar por que la Comunicación es una herramienta de dirección.
4. Describir los diferentes elementos que integran el proceso de la Comunicación.
5. Clasificar lo diferentes tipos de Comunicación.
6. Analizar los posibles factores que influyen en la Comunicación en las organizaciones.
7. Determinar por que la Comunicación muchas veces es deficiente.
8. Plantear posibles soluciones al problema de las barreras en la Comunicación.
9. Explicar las repercusiones de nuevas tecnologías de la Comunicación en las organizaciones.

11. Aplicar las habilidades comunicacionales en los procesos de negociación para manejar conflictos.

CONTENIDO 3

1. Definición de Comunicación.
2. Importancia de la Comunicación.
3. La Comunicación como herramienta de Dirección.
4. Proceso de Comunicación.
5. Tipos de Comunicación: Escrita, Verbal (oral), no verbal, medios electrónicos.
6. Tipos de Comunicación en las organizaciones: Vertical, (Descendente y ascendente), horizontal y cruzada.
7. Factores que influyen en la comunicación de las organizaciones.
8. Barreras en la Comunicación.
9. Medidas para salvar las barreras de Comunicación.
10. Nuevas tecnologías en la Comunicación.
11. Conflicto y negociación. Concepto.
12. La Comunicación en los procesos de negociación para el manejo de conflictos.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 3

1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales del tema.
2. Participación de los estudiantes.
3. Casos Prácticos.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 3

1. Participación en clases.
2. Prueba Escrita.
3. Presentación de Casos Asignados.

UNIDAD 4 MOTIVACIÓN

**HORAS:
12**

OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

1. Definir el término Motivación.
2. Explicar el proceso motivacional.
3. Explicar las teorías más importantes de Motivación, sus alcances y limitaciones.
4. Analizar las técnicas motivacionales especiales.

5. Analizar los Enfoques de Sistema y Situacional de la Motivación.

CONTENIDO 4

1. Definición de Motivación.
2. Proceso motivacional.
3. Teorías sobre la Motivación: Teoría de jerarquía de necesidades de Abraham Maslow, Teoría X y Teoría Y, Teoría de la Motivación-Higiene, Teoría de Mc Clelland, Teoría de la fijación de metas, Teoría del reforzamiento y Teoría de las expectativas, Teoría de la equidad.
4. Técnicas motivacionales especiales: dinero, participación, calidad de vida laboral y enriquecimiento de puestos.
- 5 Enfoque de sistema y enfoque situacional de la motivación.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS 4

1. Exposiciones del profesor de los aspectos fundamentales del tema.
2. Dinámicas Grupales
3. Casos Prácticas

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN 4

1. Participación en clases.
2. Prueba escrita.
3. Exposición de los Casos Asignados.

BIBLIOGRAFÍA

1. 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.).
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).