

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA
ENFASIS EN TELEPROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
PLAN 2008
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. - IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Asignatura | : Administración y Recursos Humanos |
| 2. Semestre | : Décimo |
| 3. Horas semanales | : 5 horas |
| 4. Clases teóricas | : 5 horas |
| 5. Total real de horas disponibles | : 75 horas |
| 6. Clases teóricas | : 75 horas |

II. - JUSTIFICACION

La aparición de la Administración en el Siglo XX transformó nuestra civilización moderna, introduciendo, desde entonces, un punto de inflexión en la gestión de empresas e instituciones. A partir de la Segunda Guerra Mundial, con el fenómeno del *boom* de las Escuelas de Administración proveyendo administradores profesionales como nunca antes, el Sector Público y el Sector Privado vieron el mejoramiento sustancial de su gestión. La irrupción de la administración en el universo de las organizaciones, ya no solo de las productivas sino también de las de comercio y de servicio, permitió imprimir un cambio de rumbo en la gestión de los sistemas sociales complejos, que impactaron de manera irreversible al mundo que nos toca vivir.

A partir de entonces el planeta ha devenido una unidad cada vez más pequeña, en cierto sentido, pero en otro, cada vez más grande, por su complejidad y heterogeneidad, debido a la apertura de nuevas fronteras en los diferentes ámbitos: económico, social, político, cultural, tecnológico e internacional, proceso que hoy conocemos como "mundialización". Así nos vemos cada vez más constreñidos a crear, progresivamente, organizaciones cada vez más grandes, aunque no necesariamente más pesadas, más complejas y diversas, hasta la virtual, como la *WWW*, por donde se hace posible este prodigio llamado Internet, maravilloso y cautivante, casi infinito.

Este crecimiento solo fue posible mediante la ciencia administrativa, que en su brillante y genial ordenamiento de conceptos, estrategias, técnicas, procedimientos y enfoques, logró articular e integrar una diversidad de disciplinas, dentro de un mismo marco conceptual, referencial y operativo, cuyo protagonista central será, desde entonces, la figura del Gerente. Detrás de toda empresa, programa, proyecto o iniciativa estará siempre el sello de su quehacer.

Ese es el verdadero mérito de la Ciencia Administrativa, la nueva y original tecnología social del Siglo XX, haber construido y seguir produciendo renovados modelos de abordaje y de dominio a la complejidad, en las micro, macro y mega organizaciones, entrecruzando con ingenio ciencia y arte, erudición y sabiduría, teoría y práctica, donde los recursos bien administrados, logran resultados siempre mayores y mejores.

III. - OBJETIVOS

1. Generar pensamiento administrativo a través de la apropiación de los modelos teóricos y los instrumentos de su aplicación.
2. Conocer y diferenciar las funciones administrativas de las funciones empresariales.
3. Analizar de las etapas del proceso gerencial, sus principales conceptos, escuelas y herramientas.
4. Comprender el valor y la utilidad de administrar a los Recursos Humanos con el apoyo de las técnicas modernas de la gestión administrativa.

IV. - PRE - REQUISITO

1. Derecho

V. - CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

5.1. Unidades Programáticas

1. Organización y Administración: un logro del Siglo XX.
2. El proceso Administrativo: Planear, Organizar, Dirigir, Controlar.
3. Administración de la Estructura, los Procesos y los Sistemas
4. Dirección, Liderazgo y Gerencia.
5. La gestión y la integración de personal
6. Las nuevas modalidades del control: indicadores de gestión

5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Organización y Administración: un logro del Siglo XX.
 - 1.1. La Administración como ciencia
 - 1.2. Teoría y práctica
 - 1.3. Evolución del pensamiento administrativo
 - 1.4. Responsabilidad social de la empresa
 - 1.5. Las funciones empresariales
 - 1.6. Las funciones administrativas
2. El proceso Administrativo

- 2.1. Planear
- 2.2. Organizar
- 2.3. Dirigir
- 2.4. Controlar
- 2.5. La planeación
 - 2.5.1. Naturaleza
 - 2.5.2. Objetivos
- 2.6. El plan estratégico
 - 2.6.1. Misión
 - 2.6.2. Visión
 - 2.6.3. Objetivos.
- 2.7. Estrategias y políticas
- 2.8. La toma de decisiones.
3. Administración de la Estructura
 - 3.1. Los Procesos
 - 3.2. Los Sistemas
 - 3.3. La estructura organizativa
 - 3.3.1. Funciones sustantivas
 - 3.3.2. Funciones de apoyo
 - 3.3.3. Línea y Staff.
 - 3.4. Proceso de Departamentalización
 - 3.4.1. Modalidades
 - 3.4.2. Descentralización
 - 3.5. Cultura organizacional
 - 3.6. Desarrollo organizativo.
4. Dirección, Liderazgo y Gerencia
 - 4.1. Proceso de la comunicación
 - 4.2. Fuentes e instrumentos del liderazgo
 - 4.3. Estilos y modelos de gerencia
 - 4.4. Motivación
 - 4.5. Planes Empresariales
 - 4.6. El Presupuesto.
5. La gestión y la integración de personal
 - 5.1. Subsistemas en la Administración de los Recursos Humanos
 - 5.2. Análisis de puestos y selección del personal
 - 5.3. La incorporación; plan de cargos carrera y salario
 - 5.4. La capacitación como instrumento para el desarrollo profesional y la competitividad empresarial.
6. Las nuevas modalidades del control: indicadores de gestión
 - 6.1. El control administrativo
 - 6.2. Sistema y proceso de control
 - 6.3. Auditoría Interna y externa,
 - 6.4. Modalidades.
 - 6.5. Las bases de datos
 - 6.6. Tecnología de la información

VI. - ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

1. Introducción expositiva
2. Técnicas de grupo con exposición de ejemplos, problemas, demostraciones y lectura de textos.
3. Apertura permanente para aclaraciones que los estudiantes consideren necesario.

VII. - MEDIOS AUXILIARES

4. Presentador multimedia
5. Pizarra
6. Bibliografía de apoyo.

VIII. - EVALUACION

1. De acuerdo a la Reglamentación y Normativas vigentes en la Facultad Politécnica.

IX. - BIBLIOGRAFIA

1. Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones*. (8° Ed.). México: McGraw-Hill
2. Covey, S. R. (2014). *Los Siete Hábitos de la Gente Eficaz*. Madrid: Palabra
3. Drucker, P. F., Hesselbein y Snyder Kuhk, J. (2019). *Las 5 claves de Peter Drucker: el liderazgo que marca la diferencia*. Madrid: Profit editorial.
4. Hellriegel, D., Jackson, S. E. y Slocum, J. W. (2002). *Administración: un enfoque basado en competencias*. (9° Ed.). Canberra: Thomson Learning
5. Hitt, M. A., Black, J. S. y Porter, L. W. (2006). *Administración*. México: Pearson Educación
6. Oliva Haba, J. R. (2005). *Implantación de aplicaciones informáticas de gestión*. Canberra: Thomson
7. Werther, W. B y Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las empresas*. (6° Ed.). México: McGraw-Hill