



IDENTIFICACION DE LAS PRINCIPALES TEORÍAS ADMINISTRATIVAS

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES

ADMINISTRACIÓN GENERAL

UNIDADES TEMÁTICAS:

LA ESCUELA CLÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN
LA ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS

COMPETENCIA ESPECIFICA:

Identificar los principales supuestos, principios y planteamientos de la Escuela Clásica de la Administración

Identificar los principales supuestos, principios y planteamientos de la teoría administrativa de la burocracia

Identificar los principales supuestos, principios y planteamientos de las Teorías Contenidas en la Escuela de las Relaciones Humanas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

El estudiante:

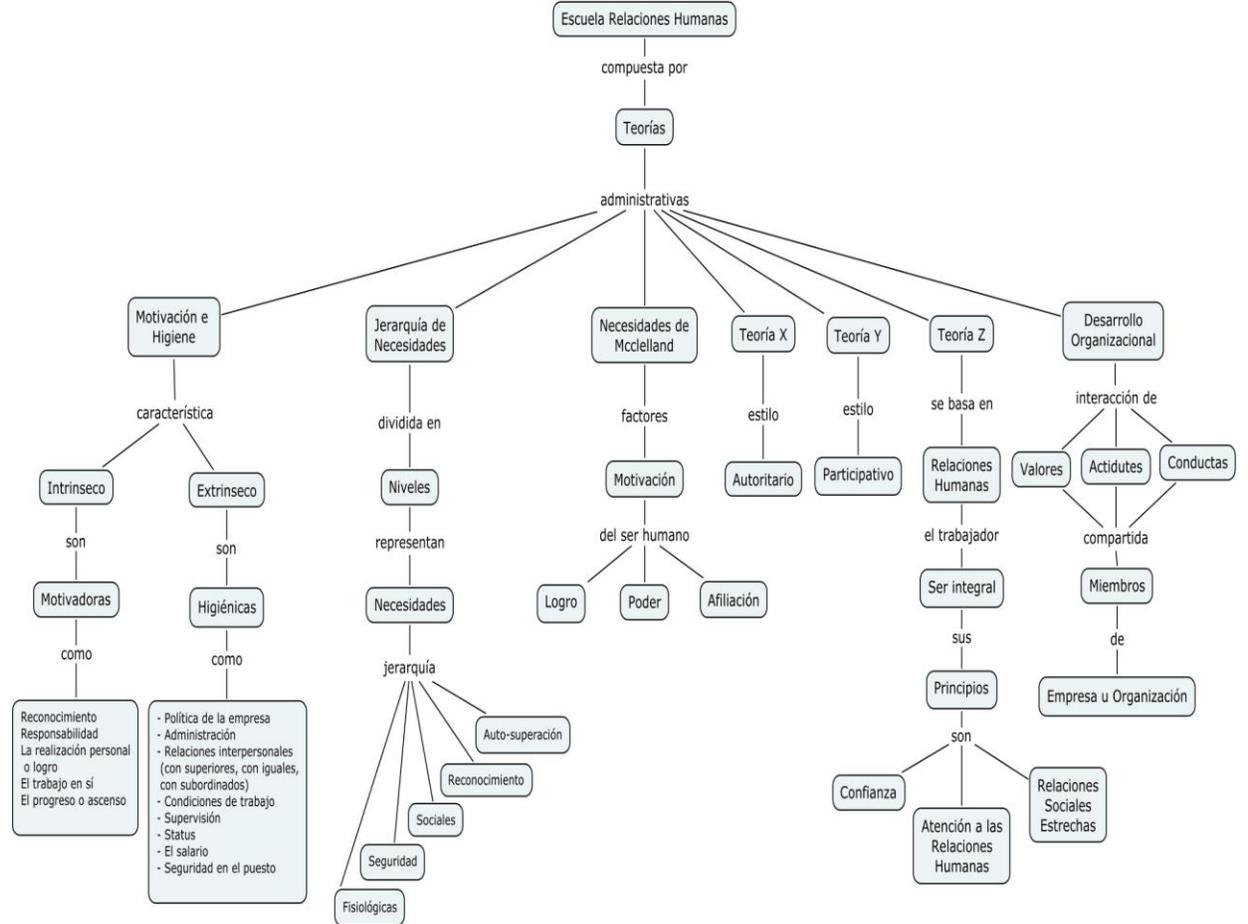
- Identifica y comprende los principales planteamientos de la Administración Científica y su aplicación en el contexto empresarial.
- Identifica y comprende los principales planteamientos de la teoría de la Burocracia y su aplicación en el contexto empresarial.
- Identifica y comprende los principales planteamientos de la Teoría de Motivación e Higiene. y su aplicación en el contexto empresarial.
- Identifica y comprende los principales planteamientos de la Teoría de Jerarquía de Necesidades. y su aplicación en el contexto empresarial.
- Identifica y comprende los principales planteamientos de las Teorías X.Y y Z. y su aplicación en el contexto empresarial.
- Identifica y comprende los principales planteamientos de la Teoría de Desarrollo Organizacional. y su aplicación en el contexto empresarial.

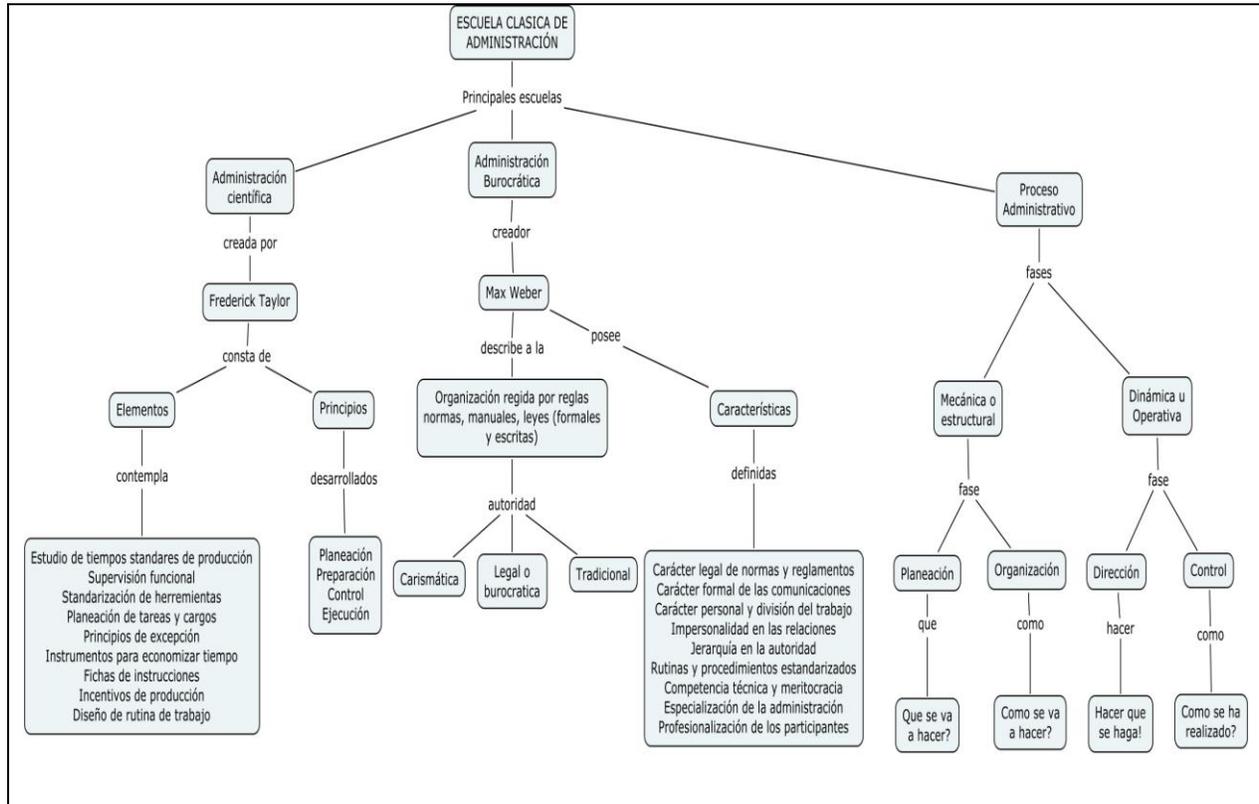
OBJETIVOS DE LA GUÍA:

Aplicar el conocimiento obtenido en el aula sobre las principales teorías administrativas, en un contexto empresarial, con el fin de afianzar dichos conocimientos

Comprender la aplicación de las principales teorías administrativas en el contexto de una empresa

MAPA DE CONTENIDOS





CONTENIDOS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Administración Científica (enfoque científico y clásico) ▪ El Enfoque del Burocrático ▪ Teoría de Motivación e Higiene. ▪ Teoría de las Necesidades Humanas. ▪ Teoría X. ▪ Teoría Y. ▪ Teoría Z. ▪ Teoría de Desarrollo Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los componentes de la teoría de la Administración Científica. - Describir los componentes del modelo burocrático - Describir los componentes de la teoría de Motivación e higiene - Describir los componentes de la teoría de las Necesidades Humanas - Describir los componentes de la teoría X - Describir los componentes de la teoría Y - Describir los componentes de la teoría Z - Describir los componentes de la teoría de Desarrollo Organizacional

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

Identifique los diferentes aspectos de las teorías clásica, burocrática y de las relaciones humanas en un contexto real de la empresa, describiendo la forma como son aplicadas, estas teorías, por parte de los empresarios y la motivación que tienen para ello.

También identifique la naturaleza de la administración desarrollada por los administradores, según sea CIENTIFICA O EMPIRICA.

Las actividades sugeridas para la ejecución de esta guía, pueden ser las siguientes:

1. SELECCIÓN DE LA EMPRESA ADECUADA

- Busque en las bases de datos públicas como Cámara de comercio, DANE, Directorio telefónico
- Indague a sus familiares por empresas que puedan servirles de realidad y suministren la información requerida
- Analice el sector empresarial de su agrado y que más se acerque a su perfil personal
- Observe en su entorno, que empresas existen y seleccione la que más le convenga

2. PROGRAMACION DE LA VISITA

- Una vez seleccionada, comuníquese con la empresa y solicite una cita informando los fines de su visita.

3. PREPARACION DE LA VISITA

- Revise la bibliografía sugerida en esta guía y complementela con consultas personales a amigos, familiares y expertos en el tema estudiado
- Diseñe los formatos y ayudas que considere necesarios para el éxito de la visita

4. REALIZACION DE LA VISITA

- Una vez en la empresa, diríjase a la persona responsable de suministrar la información y obtenga los siguientes datos:

Condiciones generales de los trabajadores en cuanto a:

- Horarios
 - Jornada laboral
 - Autoridad-sistema jerárquico
 - Forma como se dan las órdenes.
 - Remuneración de los trabajadores
 - Incentivos reconocidos a los trabajadores
 - Áreas que tiene la empresa
 - Niveles en los que está estructurada la empresa
 - Especialización de las funciones
 - Manual de funciones
 - Reglamento de trabajo
 - Existencia de sindicato
 - Existencia de grupos informales
 - Como es la comunicación? Acordada, efectiva, informal, formal
 - Condiciones generales de los trabajadores en cuanto a: trato de sus superiores, Clima laboral (trabajo agradable, sentido de pertenencia, amor por la entidad), etc.
- Posteriormente, trate de entrevistar a otros empleados o personas que conozcan la situación real de la empresa y verifique la información suministrada, estableciendo un paralelo entre los datos dados y la realidad.
 - Observe de manera desprevenida, las condiciones generales de la empresa, como iluminación, aseo, accesos, organización de los activos, ambiente en general.

5. ANALISIS DE LA INFORMACION RECOLECTADA

- Una vez recolectada la información y concluida la visita, es necesario organizarla y complementarla, de manera que pueda ser soporte para el informe final y posterior socialización dentro del aula de clase.

6. REDACCION DEL INFORME FINAL

- Con la información organizada, prepare un informe que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:

- Nombre de la empresa
- Forma de constitución jurídica
- Dirección y teléfono
- Nombre del propietario o gerente
- Nombre de quien le suministro la información
- Objeto social de la empresa
- Actividad que realiza
- Productos en general
- Número de empleados
- Sucursales
- Operación local, nacional o internacional
- Se sienten bien los empleados desempeñando sus funciones?
- Se requiere de un supervisor constantemente para que el empleado desempeñe sus funciones?

Este informe debe presentarse al profesor en la fecha que el considere oportuna

7. SOCIALIZACION

- Junto con el informe, prepare una socialización para presentar ante sus compañeros en la clase, la actividad realizada, apóyese en las ayudas audiovisuales o de otra índole que considere mejoren la comprensión de la actividad en sus compañeros.

AUTOEVALUACIÓN: Se llevará a cabo mediante la siguiente rejilla.

ITEM EVALUADO	CUMPLIO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Revisión de textos y de información en general pertinente			
2. Selección de la empresa agotando las alternativas posibles			
3. Programación de la visita			
4. Solicitud formal de la información			
5. Verificación de la información			
6. Observación directa de hechos, actividades y recursos que se encuentran a la vista			
7. Comparación de la información obtenida con la suministrada			
8. Organización racional de la información de manera sintética			
9. Presentación de un informe completo, coherente y bien redactado			
10. Además de la información recolectada y el informe final , preparación de la socialización ayudas audiovisuales extras			

COEVALUACION: Se llevará a cabo mediante una rejilla de evaluación suministrada por el profesor en la socialización a cada grupo. Básicamente se centrará en evaluar la mejor socialización en cuanto a: mejor empresa (tamaño, número de empleados) claridad de los resultados obtenidos, cantidad de ítems resueltos. Ver rejilla

GRUPO No	ITEM EVALUADO (CADA ITEM EVALUADO VALE 1.0)	MALA ENTRE 1.0 Y 2.9	REGULAR ENTRE 3.0 Y 3.9	BUENA ENTRE 4.0 Y 5.0
1 ----- NOTA	Relevancia de la empresa seleccionada			
	Preparación de la visita (formatos y otros)			
	Importancia y pertinencia de la información			
	Observación y verificación			
	Socialización (ayudas, contenido)			
2 ----- NOTA	Relevancia de la empresa seleccionada			
	Preparación de la visita (formatos y otros)			
	Importancia y pertinencia de la información			
	Observación y verificación			
	Socialización (ayudas, contenido)			
3 ----- NOTA	Relevancia de la empresa seleccionada			
	Preparación de la visita (formatos y otros)			
	Importancia y pertinencia de la información			
	Observación y verificación			
	Socialización (ayudas, contenido)			
4 ----- NOTA	Relevancia de la empresa seleccionada			
	Preparación de la visita (formatos y otros)			
	Importancia y pertinencia de la información			
	Observación y verificación			
	Socialización (ayudas, contenido)			
5 ----- NOTA	Relevancia de la empresa seleccionada			
	Preparación de la visita (formatos y otros)			
	Importancia y pertinencia de la información			
	Observación y verificación			
	Socialización (ayudas, contenido)			
6 ----- NOTA	Relevancia de la empresa seleccionada			
	Preparación de la visita (formatos y otros)			
	Importancia y pertinencia de la información			
	Observación y verificación			
	Socialización (ayudas, contenido)			
7 ----- NOTA	Relevancia de la empresa seleccionada			
	Preparación de la visita (formatos y otros)			
	Importancia y pertinencia de la información			
	Observación y verificación			
	Socialización (ayudas, contenido)			

BIBLIOGRAFÍA:

CHIAVENATO, Idalberto, ADMINISTRACION EN LOS NUEVOS TIEMPOS. Editorial Mac Graw Hill COLOMBIA. Bogotá 2002.

LOURDES, MUNH, GALINDO, FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION casos y prácticas. Editorial TRILLAS. México, 2006.

HERNANDEZ, Sergio. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION. Cuarta edición. Editorial Mac Graw Hill. México. 2006.

ALGUNOS LINKS EN INTERNET SUGERIDOS

<http://es.scribd.com/doc/19626336/La-teoria-clasica-de-la-administracion>

<http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/teoria-clasica-de-la-administracion.htm>

www.docentes.unal.edu.co/.../LA_TEORIA_DE_LA_BUROCRACIA.do...

<http://www.slideshare.net/julyplaza/exposicion-teoria-administrativa-de-las-relaciones-humanas>

http://es.wikipedia.org/wiki/Pir%C3%A1mide_de_Maslow

http://www.catedras.fsoc.uba.ar/punte/fichas/Motivacion_Punte.pdf

<http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/7959-resumen-de-las-principales-teorias-sobre-la-motivacion.html>