

MATERIA

ADMINISTRACION I

FACULTAD

FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

CARRERA

MARKETING INTERNACIONAL
COMERCIO EXTERIOR

SEDE

CIUDAD DE MENDOZA

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

1er semestre – 1° AÑO

ÁREA DE FORMACIÓN

CICLO BASICO COMUN

TURNO

MAÑANA Y NOCHE

CARGA HORARIA

HORAS TOTALES	HORAS TEORICAS	HORAS PRACTICAS
56	42	14

EQUIPO DOCENTE

PROFESOR TITULAR: LIC. EN ADMINISTRACIÓN BELÉN ALTAMIRANO

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

NO POSEE

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

Investigación de Mercados
Formulación y Evaluación de Proyectos
Negociaciones
Dirección y alianzas estratégicas

FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS

La Administración, como área disciplinar, atraviesa transversalmente toda actividad realizada no solo en el ámbito de las organizaciones, sino en las actividades cotidianas de las personas.

El conocimiento de la Administración y los procesos que la componen resultan de fundamental importancia en el desarrollo de todo tipo de actividades, se puede considerar que su aplicación es universal pues toda actividad parte de las premisas establecidas en sus procesos.

Es importante establecer que si bien la Administración como área de estudio se encuadra dentro de las Ciencias Económicas, su aplicación práctica la trasciende ampliamente, siendo en muchos casos punto de partida para el desarrollo de otros procesos no específicos de las Ciencias Económicas.

La identificación y conocimiento de sus fundamentos son la base sobre la que se cimientan otras actividades y procesos de distintos grados de complejidad y características oscilando de las Ciencias Sociales a las ciencias más duras.

La identificación y conocimiento de las áreas funcionales de una organización son de fundamental importancia para el desarrollo futuro de la actividad profesional, brindando una lectura clara sobre la estructura y funciones de la misma.

La función y responsabilidad de las organizaciones como así también el impacto que su actividad genera en el entorno socio-productivo donde realiza sus actividades traen aparejado la responsabilidad que con el mismo medio tiene, derivándose en acciones que trascienden lo puramente económico.

OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

Competencias Generales • Comprender los fundamentos de la disciplina y las principales formulaciones teóricas sobre el proceso administrativo. • Desarrollar una visión amplia de la Administración, las organizaciones y su contexto. • Comprender la función de las organizaciones, su responsabilidad y el impacto que las mismas producen en el entorno socio-productivo. Competencias Conceptuales Específicas a- Contextualizar a la Administración en el marco de las ciencias para delimitar sus objetos, sus métodos y sus bases históricas y disciplinares. Competencias Procedimentales Específicas a- Desarrollar estrategias de lectura rigurosa y disciplinada de textos académicos y contextos sociales. Competencias Actitudinales Específicas a- Actitud crítica y activa en la búsqueda, adquisición, selección y producción de contenidos.	
---	--

CONTENIDOS

UNIDAD I – INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACION

Administración General. Conceptos Básicos. Caracterización de las Organizaciones. Tipología. Enfoques y Modelos. Necesidad de Administrar: por qué estudiar Administración y las organizaciones. La Administración como elemento esencial para cualquier organización. Desempeño gerencial y organizacional: Eficiencia y Eficacia. Quienes pueden ser Administradores. Rol del

gerente o administrador. Condiciones para ser un buen Administrador. Variables que afectan a la empresa: Variables Internas – Variables Externas. Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Dirección y Control.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 13° edición, Pearson.
KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración. Ed. 11 y/o 12. Mc Graw Hill.

UNIDAD II – ADMINISTRACIÓN TRADICIONAL Y MODERNA

Historia del Pensamiento administrativo. Las Escuelas Clásicas: Administración Científica – Frederick Taylor, principales aportes. Teoría de la Administración Industrial y general: Henry Fayol. Principios Generales de la Administración. La escuela de las Relaciones Humanas: Elton Mayo. El modelo burocrático: Max Weber. La Teoría de los Sistemas: el enfoque sistémico.

BIBLIOGRAFIA:

J.HERMIDA, R. SERRA Y E. KASTIKA. Administración y Estrategia, Teoría y Práctica. 4° Edición. Ed. Macchi
ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 13° edición, Pearson

UNIDAD III – PLANEAMIENTO

Concepto. Naturaleza. Etapas o pasos del proceso de Planeamiento. Tipo de Planes: Diseño de Misión – Objetivos y Metas (Interrogantes y características). Políticas. Procedimientos. Reglas. Programas. Presupuestos.
Toma de Decisiones. Importancia y limitaciones de la toma de decisiones racional. El administrador y el proceso de decisiones. Desarrollo de alternativas y factor limitante. Evaluación y selección de alternativas. Tipo de decisiones: programadas y no programadas.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 13° edición, Pearson.
KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración. Ed. 11 y/o 12. Mc Graw Hill.

UNIDAD IV – ORGANIZACIÓN

Organizar y Organización: concepto. Naturaleza. Características de las Organizaciones, enfoques y modelos. Tipología de las Organización. Tipos: formal e Informal. Proceso de Organización. Formas de organización: Autoridad De Línea, de Staff, Matricial, Comités.
Departamentalización: Criterios. Organigramas: Tipos, Estructuras modernas. Unidad Estratégica de Negocios: Ejemplos.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 13° edición, Pearson.
KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración. Ed. 11 y/o 12. Mc Graw Hill.

UNIDAD V – DIRECCIÓN

Concepto, alcances y características. Dirigir y Administrar: concepto. El arte de dirigir: arte y ciencia. Elementos de la Dirección: Autoridad y Poder, órdenes e instrucciones, comunicación, liderazgo, influencia, motivación. Supervisión. Delegación. Liderazgo: Concepto y Componentes. Motivación: Necesidad, Técnicas motivacionales: Dinero, participación, calidad de la vida satisfactores. Comunicación: propósito. Comunicación de la organización: ascendente, descendente y cruzada. Proceso de comunicación.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 13° edición, Pearson.

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración. Ed. 11 y/o 12. Mc Graw Hill.

UNIDAD VI – CONTROL

Concepto, naturaleza, importancia y significado del control. Proceso de control básico. Clases y modalidades. Por qué se requiere del control. Sistemas de Información y control. Técnicas y Puntos críticos del control, estándares y puntos de referencias. El control como sistema de realimentación. Información y control en tiempo real. Alimentación hacia delante o sistema de corrección anticipante. Desviaciones. Auditorías. Cuadro de mando integral o Tablero de Control. El administrador y el proceso de toma de decisiones. Gobierno Corporativo.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 13° edición, Pearson.

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración. Ed. 11 y/o 12. Mc Graw Hill.

UNIDAD VII – FUNCIONES BÁSICAS DE LAS ORGANIZACIONES

Naturaleza y funciones internas. Funciones Fines y Funciones Medios. Objetivos, funciones y operatorias de las distintas áreas de la empresa. Funciones Fines: comercialización y producción. Funciones de apoyo: finanzas, recursos humanos, e informática. Interrelaciones. El administrador y el proceso de toma de decisiones.

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 13° edición, Pearson

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración. Ed. 11 y/o 12. Mc Graw Hill.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill.

UNIDAD VIII – RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA

Gobierno corporativo y Responsabilidad Social Empresaria (RSE). Público interesado, acciones. Marco Ético. Las empresas y la Sociedad en un mundo de transformación.

FERNANDO NAVARRO GARCIA. Responsabilidad Social Corporativa. Teoría y Práctica.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA PRINCIPAL

INSERTA DENTRO DEL CONTENIDO

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz. Administración. Ed. 11 y/o 12. Mc Graw Hill

DANIEL GOLEMAN. La inteligencia emocional.

STEPHEN R. COVEY. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.

STONER, FREEMAN, GILBERT JR. Administración

HORACIO MARTINEZ HERRERA. Marco Ético de la responsabilidad social empresarial.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

De acuerdo a los contenidos conceptuales se usarn como recursos generales :

- Clases teóricas presenciales, explicativas y participativas: en las que se desarrollarán didácticamente conceptos fundamentales desde el marco de la Teoría pertinentes al programa.
- Lectura previa con guía: Se consignará bibliografía específica para la lectura de ciertos temas por parte de alumnos antes de las clases para promover un estilo de conversación con el profesor.
- Acceso directo y participativo a los recursos didácticos apropiados: pizarra, retroproyecciones, acceso a textos en otros idiomas, material de Internet, etc.
- Promover la lectura de ciertos temas por parte de los alumnos antes de las clases para promover un estilo de conversación con el profesor.
- Evaluación y observación directa del alumno sobre el manejo de contenidos temáticos, metodología práctica y rendimiento académico.
- Eventual participación de docentes invitados a exponer temas de pertinencia en su formación académica que pueda enriquecer el nivel de transmisión y formación dispensado en la Cátedra.

REGULARIDAD

Asistencia mínima del 75% de las clases.

Aprobación del 75% de casos prácticos y controles de lectura.

Aprobación de dos evaluaciones parciales. (sólo habrá un único recuperatorio en caso de no aprobar uno de ellos)

Los alumnos que no cumplan con la asistencia mínima requerida o que no aprueben las evaluaciones quedarán libres o no regulares.

PROMOCION INDIRECTA

Los alumnos regulares deberán aprobar un examen final, con la obtención de 60% (sesenta por ciento) o más.

ESCALA DE CALIFICACIONES	<u>PORCENTAJE</u>	<u>NOTAS</u>	APLAZADOS
	0%	0	
	1% A 12%	1	
	13% A 24%	2	
	25% A 35%	3	
	36% A 47%	4	
	48% A 59%	5	APROBADOS
	60% A 64%	6	
	65% A 74%	7	
	75% A 84%	8	
	85% A 94%	9	
	95% A 100%	10	

Unidad	Contenido básico	Nombre de tema o clase	Método / recurso Didáctico	Cantidad de hs	Ámbito	Tipo de evaluación	Fecha estimada
1-2	Escuelas clásicas de la Administración. Introducción al proceso administrativo.	Introducción a la Administración: su evolución histórica, contexto y proceso.	Lectura de material bibliográfico con guía de lectura.	3	Aula	Informe escrito grupal.	Semana 3
3-4-5	Proceso administrativo.	Proceso administrativo.	Resolución de caso.	3	Aula	Informe escrito individual	Semana 7
6-7-8-	Áreas funcionales. R.S.E.	Identificación de áreas funcionales y aplicación de R.S.E.	Resolución de caso.	3	Aula	Informe escrito individual	Semana 10

CRONOGRAMA DE CLASES

1er semestre mañana/noche																	
Horas teóricas: 56 Horas prácticas: 24 Total: 80		marzo				abril				mayo				junio			
SEMANAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CONTENIDO								parc				mesas			parc	recu	
MODULO 1																	
UNIDAD I – INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACION		X	X														
UNIDAD II – ADMINISTRACIÓN TRADICIONAL Y MODERNA																	
Trabajos prácticos		X	X														
MODULO 2																	

UNIDAD III – PLANEAMIENTO			X	X												
UNIDAD IV – ORGANIZACIÓN																
Trabajos prácticos			X	X												
MODULO 3																
UNIDAD V – DIRECCIÓN					X	X										
Trabajos prácticos					X	X										
EXAMEN PARCIAL							XX									
Semana de exámenes universidad											XXX					
MODULO 4																
UNIDAD VI – CONTROL								X	X							
Trabajos prácticos								X	X							
MODULO 5																
UNIDAD VII – FUNCIONES BÁSICAS DE LAS ORGANIZACIONES										X						
Trabajos prácticos										X						
MODULOS 6																
UNIDAD VIII – RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA												X	X			
Trabajos prácticos												X	X			
EXAMEN PARCIAL														XX		
RECUPERATORIO															XX	
Trabajo grupal																X