

MATERIA: ADMINISTRACIÓN I (2023)

DEPARTAMENTO: CIENCIAS ECONÓMICAS

CARRERA: LIC. EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

AÑO: PRIMERO

SEMESTRE PRIMERO

PROFESOR TITULAR CPN JORGE GIMÉNEZ

PROFESOR ADJUNTO LIC. SOLEDAD PLATERO – LIC. ARIEL ZABALA – LIC. LEONARDO ROMERO

OBJETIVOS

General: facilitar las herramientas para el conocimiento del proceso administrativo y la historia del pensamiento administrativo de todo tipo de organizaciones, asimilando nuevas tendencias, detectando problemas en las distintas estructuras de la Organización y haciendo una efectiva aplicación del mismo

Específicos:

- Que los alumnos conozcan el rol del administrador como planificador, organizador, gestión en RRHH, director, control de gestión y en especial todo lo relacionado a la toma de decisiones.
- Diferenciar y relacionar Áreas funcionales, contexto en que interactúan las organizaciones y diseño de una nueva organización.

CONTENIDOS

UNIDAD I – Introducción a la Administración

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. Quiénes pueden ser Administradores. Rol del Gerente o Administrador. Condiciones para ser un buen administrador. Variables que afectan a la empresa: Variables Internas – Variables Externas – (Análisis FODA) – Variables del Entorno: Macro – Micro. Estudio de Mercado. Áreas funcionales. Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Integración de Personal, Dirección y Control. Enfoque sistémico del proceso administrativo.

UNIDAD II – Administración Tradicional y Moderna

Las Escuelas Clásicas: Administración Científica – Frederick Taylor, principales aportes. Teoría de la Administración Industrial y General: Henri Fayol. Principios Generales de la Administración. Otros enfoques: Basados en las relaciones humanas (Los estudios de Hawthorne). Administración en el siglo XXI.

UNIDAD III - Planeamiento

Concepto. Naturaleza. Etapas o pasos del proceso de Planeamiento. Tipo de Planes: Diseño de Misión – Objetivos y Metas (Interrogantes y características). Estrategias (Porter). Políticas. Procedimientos. Reglas. Programas. Presupuestos: tipos, usos, conformación. Toma de Decisiones: La importancia y limitaciones de la toma de decisiones racional. Desarrollo de alternativas y el factor limitante. Evaluación de alternativas. Selección de alternativas. Tipo de Decisiones: decisiones programadas y no programadas. Toma de decisiones bajo condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo.

UNIDAD IV – Organización

Organizar y organización: concepto. Tipos de Organización: Formal e Informal. Formas de organización: De Línea, de Staff, De Línea y Staff, Matricial. Comités. División organizacional: el departamento. Ámbito de la Administración. La estructura y el proceso de organizar., Departamentalización: Criterios. Organigramas: Tipos, ventajas y limitaciones. Estructuras modernas. Unidad Estratégica de Negocios: Ejemplos. Monetarismo y Expectativas racionales: Friedman. Muth. Lucas

UNIDAD V – Integración de personal

Concepto e importancia. Objetivo de la función de RRHH. Proceso de RRHH, etapas que comprende el área. Selección de Personal: Proceso, Planificación de RRHH, Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación y Desarrollo, Evaluación y Desempeño, Ascensos, Transferencias, Descensos y Despidos. Diseño de Cargos: Concepto y Modelos. Descripción y Análisis de Cargos. Perfil Profesional. Modelo de Gestión Estratégica de RRHH. Requisitos y diseño de puestos. Habilidades de los administradores para dirigir a los RRHH.

UNIDAD VI – Dirección

Dirigir y administrar: concepto. El arte de dirigir: arte y ciencia. Autoridad. Delegación. Poder: tipos. Empowerment. Liderazgo: Concepto. Componentes. Enfoques de rasgos del liderazgo. Enfoque de liderazgo carismático. Comportamiento y estilos de liderazgo. Enfoque situacional o de contingencia del liderazgo. Liderazgo transaccional y transformacional. Motivación. Necesidad. Teoría de la Jerarquía de necesidades: Maslow. Teoría X e Y. Técnicas motivacionales: Dinero, participación, calidad de la vida laboral. Comunicación: propósito. Comunicación en la organización. El flujo de la comunicación en la organización: comunicación ascendente, descendente y cruzada. Comunicación escrita, oral y no verbal. Barreras e interrupciones en la comunicación. Guías para mejorar la comunicación.

UNIDAD VII – Control

Concepto y significado del Control. Proceso de control básico. Por qué se requiere del Control. Puntos de control críticos, estándares y puntos de referencia. El control como un sistema de realimentación. Información y control en tiempo real. El control como sistema de retroalimentación. Alimentación hacia delante o sistema de corrección anticipante. Control del desempeño general. Control burocrático y de clan. Requisitos para controles efectivos. Desviación. Auditorías.

METODOLOGÍA

- Clases magistrales expositivas, con amplia participación de los alumnos por Zoom.
- Trabajos Teóricos – Prácticos grupales e individuales. Presentación Google Drive.

EVALUACIÓN:

Promoción indirecta: se requiere la aprobación conjunta de los siguientes conceptos.

- Aprobar un parcial integrador. Nota mínima 60%, equivalente a un seis (6).
- Trabajos prácticos: Cinco Guías de estudios y Prácticos de Aplicación.
- Asistencia al 75% a las clases.
- El final consistirá en la presentación o exposición o examen escrito

BIBLIOGRAFÍA

- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración. Ed. 11 y/o 12. Mc Graw Hill.
- STONER – FREEMAN –GILBERT. Administración. Sexta Edición. Pearson Educación.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración.
- HERMIDA, SERRA Y KASTIKA. Administración y Estrategia
- F. AELLION. El arte de Dirigir.
- DAVIS. Administración de Personal.
- NIXON, Richard. Líderes.