

MATERIA

ADMINISTRACION I	CO 01 / 1-1
-------------------------	-------------

FACULTAD

ESTUDIOS INTERNACIONALES

CARRERA

LIC. COMERCIO EXTERIOR

SEDE

CIUDAD DE MENDOZA

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

1° AÑO 1° SEMESTRE

ÁREA DE FORMACIÓN

CICLO BASICO COMUN

TURNO

MAÑANA Y NOCHE

CARGA HORARIA

HORAS TOTALES	HORAS TEORICAS	HORAS PRACTICAS
80	56	24

EQUIPO DOCENTE

PROFESOR TITULAR: LIC. PEDRO MARCELO DEVITO

PROFESOR ASOCIADO: LIC. ANA LAURA DEVITO

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

NO POSEE

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

19 - Procesos y Sistemas de Información
18 - Análisis Organizacional
24 - Comportamiento Organizacional
39 - Teoría de las Decisiones (electiva)
48 - Administración y Contabilidad Pública

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. Caracterización de las Organizaciones. Tipología, enfoques y modelos. 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, 12° edición, Pearson.
KOONTZ, Harold y WEHRICH, 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 Farol. 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, 12° 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, 12° edición, Pearson.
KOONTZ, Harold y WEHRICH, 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: De Línea, de Staff, De Línea y Staff, Matricial, Comités.

Departamentalización: Criterios. Organigramas: Tipos, Estructuras modernas. Unidad Estratégica de Negocios: Ejemplos.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 12° edición, Pearson.
KOONTZ, Harold y WEHRICH, 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 vida. Comunicación: propósito. Comunicación de la organización: ascendente, descendente y cruzada. Proceso de comunicación.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 12° 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, 12° 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, 12° 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.

BIBLIOGRAFIA**BIBLIOGRAFIA PRINCIPAL**

ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary, Administración, Editorial Pearson, 12 ° edición

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, Administración, Editorial Mc Graw, 11° /12° edición

HERMIDA, J ; SERRA, R Y KASTIKA, E, Administración y Estrategia, teoría y práctica, Editorial Machi, 4° edición

CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, Editorial Mc Graw, 5° y 4° edición

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

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 empresaria.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

De acuerdo a los contenidos conceptuales se usaran 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.

- Las clases tienen el carácter de teórico - prácticas, utilizando en ellas el método de casos y trabajos prácticos. El desafío principal es poder acercar el “mundo real” a la clase.

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

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Unidad	Contenido básico	Nombre de tema o clase	Método / recurso	Cantidad	Ámbito	Tipo de	Semana
--------	------------------	------------------------	------------------	----------	--------	---------	--------

			Didáctico	de hs		evaluación	
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.	8	Aula	Informe escrito grupal.	1, 2,3 y 4ta
3-4-5	Proceso administrativo.	Proceso administrativo.	Resolución de caso.	8	Aula	Informe escrito individual	5 y 6ta
6-7-8-	Áreas funcionales. R.S.E.	Identificación de áreas funcionales y aplicación de R.S.E.	Resolución de caso.	8	Aula	Informe escrito individual	7, 8, 9 y 10ma

CRONOGRAMA DE CLASES

1er semestre mañana/noche		marzo				abril				mayo				junio			
Horas teóricas: 56 Horas prácticas: 24 Total: 80		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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					

