

## PROGRAMA

**AÑO LECTIVO: 2007**

- ♦ **MATERIA**

Consignar la modalidad (*asignatura, taller o seminario*)

ASIGNATURA: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- ♦ **DEPARTAMENTO**

ADMINISTRACIÓN

- ♦ **CARRERA/S**

Licenciatura en Administración, en Comercialización, en Comercio Exterior, en turismo, en Contador Público

- ♦ **TURNO**

Mañana, tarde, Noche

- ♦ **RÉGIMEN (ANUAL o SEMESTRAL)**

- ♦ **SEMESTRE (1° o 2°)**

1° Semestre

- ♦ **Asignaturas correlativas previas**

Sin correlativas previas

- ♦ **Asignaturas correlativas posteriores**

- ♦ **PROFESOR TITULAR**

TORRECILLA, Oscar Donato

- ♦ **EQUIPO DOCENTE**

- ♦ **Adscriptos**

- ♦ **Ayudantes Alumnos**

Lic. VELASCO, Gabriel

Lic. JUNG, Leopoldo

Lic. DEVITO, Marcelo

Lic. BRESSO, Daniel

- ♦ **OBJETIVOS**

Consignar los logros que se espera que alcancen los alumnos durante el cursado y al finalizarlo

## Generales

- 1) Conocer y distinguir el rol del administrador en las organizaciones.
- 2) Reconocer los aspectos que distinguen a una organización e identificar los distintos tipos de ellas.
- 3) Identificar los aportes de las principales escuelas o enfoques de la Administración.
- 4) Conocer las nuevas tendencias en Administración.
- 5) Reconocer y relacionar las etapas que componen el “proceso administrativo”.
- 6) Relacionar y categorizar las áreas funcionales de una organización.

Específicos. Competencias.

Trabajo en grupo.

Expresión oral y escrita.

Capacidad de Análisis/Síntesis.

Hábitos de lectura de medios periodísticos y de estudio.

## ♦ CONTENIDOS

Consignar por Unidad o Bloque temático

### **Unidad 1. Las organizaciones y la Administración**

1. Organización: Concepto, tipos, objetivos, características principales. Variables internas y externas.
2. Concepto de Administrador y de Administración. Roles del administrador en las organizaciones. Capacidades del buen administrador.
3. El proceso administrativo: Planificación, Organización, Dirección y Control.

Bibliografía: Cuadernillo “INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN”. 2007. Prof. Torrecilla.

### **Unidad 2: Planeamiento y toma de decisiones**

4. Concepto. Características. Importancia.
5. Pronósticos. Premisas. Tipos de planes. Jerarquía de los planes.
6. Proceso de Planificación. Principios.
7. Planificación estratégica: Proceso. Análisis del medio ambiente. Tipos de estrategias.
8. Decisiones: Concepto. Teoría descriptiva y normativa. Condiciones de toma de decisiones, matrices.

Bibliog.: punto 4: Koontz “ADMINISTRACIÓN” 11° edición, pág. 126. Cuadernillo.

pto. 5: Koontz, pág. 127/133 – 162/164 – 183/185 – cuadernillo. Pto. 6: Koontz, pág. 133/141- cuadernillo.

Pto. 7: Koontz, pág. 164/171 – 178/183. Pto. 8: Koontz, pág. 192/209.

### **Unidad 3: Organización**

9. Concepto. Tipos: formal e informal. División del trabajo.

10. Proceso organizativo: Relevamiento y Descripción de funciones, departamentalización, distintos criterios: ventajas y desventajas de cada uno. Área de Administración.

11. Autoridad: Concepto. Tipos: lineal, funcional, fraccionada, compartida. Staff

12. Delegación: Concepto. Responsabilidad. Centralización/descentralización.

13. Explicitación: Concepto. Organigramas, tipos, fallas. Manual de organización.

14. Comités: Concepto, uso y abuso. Tipos.

Bibliog.: Cuadernillo 2007

### **Unidad 4: Dirección**

15. El factor humano. Importancia.

16. Proceso de influencia. Concepto. Importancia.

17. Motivación: Concepto. Teorías: Maslow, Herzberg, . El poder motivador del dinero.

18. Liderazgo. Concepto. Grupo, adepto. Teorías: de los rasgos, de la conducta, situacional.

19. Comunicación: Concepto. Comunicación eficaz. Proceso. Barreras. Axiomas.

20. Cambio organizacional. Concepto. Proceso. Resistencia individual y corporativa..  
Cultura: Concepto. Subculturas. Importancia. Clima organizacional.

Biblio.: pto. 15: cuadernillo. Koontz, pág. 498/500. Pto. 16: cuadernillo. Pto.:17: Koontz, pág. 500/510 – 516/523. Pto.18: Koontz, pág. 532/539 – 545/547 – cuadernillo. Pto. 19: Koontz, pág. 588/608 – 616/617. Pto.: 20: cuadernillo. Koontz, pág. 353/355 – 464/467. Cuadernillo.

### **Unidad 5: Control**

21. Concepto. Control administrativo, control operativo.

22. Proceso de control: Fijación de estándares, medición de lo realizado, corrección de los desvíos.

23. Disfuncionalidades del control. Sistemas de información.

24. Tipos de control: Anticipantes, de retroalimentación, directo, indirecto, control de gestión, auditoría operativa.

25. Tablero de comando: Concepto, ventajas. Diseño y construcción.

Biblio..: puntos 21/24: Koontz, pág. 636/654 – 670/671. Punto 25: Cuadernillo.

### **Unidad 6: Principales escuelas de la Administración.**

26. Escuela clásica: Aportes de Taylor y Farol. Aportes y críticas a cada uno de ellos.

27. Escuela de Relaciones Humanas. Elton Mayo. Contexto. Aportes. Críticas.

28. Escuela de psicología y sociología industrial: Douglas Mc Gregor. Teoría “X” e “Y”.

29. Nuevas tendencias en Administración.

### **Unidad 7: Áreas funcionales**

30. Identificación, categorización. Relaciones.

31. Mercadotecnia: Variables internas y externas. Desarrollo de Producto. Investigación de mercado. Precio, promoción, producto, plaza: Principales aspectos a tener en cuenta.

32. Administración de operaciones: Estrategia de producción: planta, proceso, producto. Subfunciones. Compra de materiales y control de inventario. Control de calidad. Políticas de mantenimiento.

33. Administración del personal: Planeamiento de las necesidades de personal. Reclutamiento y selección. Capacitación y Desarrollo. Desempeño del personal y políticas remunerativas.

34. Administración financiera: Concepto de liquidez, rentabilidad, riesgo. Decisiones de financiamiento, inversión y distribución de utilidades. Herramientas

.

♦ **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Exposiciones.

Clases participativas. Análisis de artículos de publicaciones relacionadas con los temas desarrollados.

Trabajos grupales.

Charlas con administradores o gerentes.

Ejercicios individuales y grupales.

Estudio de Casos.

♦ **BIBLIOGRAFÍA**

Bibliografía General y Especial por Unidad

Consignada en cada unidad.

NOTAS DE CLASE. CUADERNILLO 2007.

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, Administración. Una perspectiva global, 11ª ed., Mc Graw Hill.

CHIAVENATO. Idalberto, Introducción a la teoría general de la Administración, Mc Graw Hill. 1989.

Hermida, Serra y Kastika. Administración y Estrategia. Macchi. 1993.

Peters y Waterman En busca de la excelencia.

E de BONO. El pensamiento lateral.

Etkin J. La empresa competitiva. 

♦ **REGULARIDAD**

Asistencia (75% mínimo)

Trabajos prácticos y controles de lectura.

Debates de temas de actualidad.

**Para las carreras de LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN SERÁ OBLIGATORIO LA APROBACIÓN DE 6 DE LOS 7 CASOS A DESARROLLAR.**

Trabajos Prácticos y condiciones de Regularización (vid. Reglamento)

- **Formales** (con calificación explícita)

Evaluaciones Parciales y condiciones de Regularización (vid. Reglamento)

Con calificación explícita. Hasta dos (2) y un (1) recuperatorio.

Los alumnos deben aprobar como mínimo dos (2) de las tres (3) instancias para mantener su regularidad y acceder al examen final. El porcentaje mínimo de aprobación es del 60% de la totalidad de puntos del examen.

Adicionalmente se tomará una examen integrador a aquellos alumnos que hayan rendido un parcial y no hayan aprobado el recuperatorio. La aprobación del integrador se hará con idéntico puntaje de los parciales.

♦ **EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN [Condiciones de Promoción] (vid. Reglamento)**

Destaque si hay *evaluación continua* y sus estrategias

Discrimine si la materia será de Promoción Indirecta o de Promoción Directa, o si habrá combinación de ambas prácticas y cómo.

Describa las condiciones y porcentajes de evaluación y promoción.

Promoción Indirecta

Con calificación explícita. Hasta dos (2) y un (1) recuperatorio.

Los alumnos deben aprobar como mínimo dos (2) de las tres (3) instancias para mantener su regularidad y acceder al examen final. El porcentaje mínimo de aprobación es del 60% de la totalidad de puntos del examen.

Adicionalmente se tomará una examen integrador a aquellos alumnos que hayan rendido un parcial y no hayan aprobado el recuperatorio. La aprobación del integrador se hará con idéntico puntaje de los parciales.

➤ **CRONOGRAMA**

**Destaque la fecha precisa o la semana en las evaluaciones**

- **Trabajos Prácticos Formales**
- **Evaluaciones parciales**
- **Recuperatorio**
- **Horarios de Consulta semanales**



CRONOGRAMA

<u>TEMAS</u>	<u>LUNES</u>	<u>MARTES</u>	<u>VIERNES</u>
<u>Horarios</u>	<u>19,45-22,05 (C.1)</u>	<u>8-10 (C.2/3)</u>	<u>20,45-23 (C.4/5)</u>
<u>1/3</u>	<u>19/3</u>	<u>20/3</u>	<u>23/3</u>
<u>4/5</u>	<u>26/3</u>	<u>27/3</u>	<u>30/3</u>
<u>Repaso</u>	<u>-----</u>	<u>3/4</u>	<u>-----</u>
<u>6/7</u>	<u>9/4</u>	<u>10/4</u>	<u>13/4</u>
<u>8</u>	<u>16/4</u>	<u>17/4</u>	<u>20/4</u>
<u>PRIMER PARCIAL</u>	<u>23/4</u>	<u>24/4</u>	<u>27/4</u>
<u>Ejercicio</u>	<u>30/4</u>	<u>-----</u>	<u>4/5</u>
<u>9/14</u>	<u>7/5</u>	<u>8/5</u>	<u>11/5</u>
<u>15/20</u>	<u>14/5</u>	<u>15/5</u>	<u>18/5</u>
<u>21/25</u>	<u>21/5</u>	<u>22/5</u>	<u>Redistribuir</u>
<u>SEGUNDO PARCIAL</u>	<u>28/5</u>	<u>29/5</u>	<u>1/6</u>
<u>26/29</u>	<u>4/6</u>	<u>5/6</u>	<u>8/6</u>
<u>RECUPERATORIO</u>	<u>11/6</u>	<u>12/6</u>	<u>15/6</u>