

CÁTEDRA: ADMINISTRACION I

PROFESOR TITULAR: Lic. Leopoldo Guillermo Jung - leopoldojung@gmail.com

PROFESOR ASOCIADO Lic. Marcelo Devito

Correlativas	Objetivos	Unidades	Metodología	Bibliografía	Regularidad	Cronogramade clases
--------------	-----------	----------	-------------	--------------	-------------	------------------------

Otros programas: 2008 2009 2010 2011 2012

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

No Posee

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

OBJETIVOS GENERALES

Facilitar las herramientas para el conocimiento del gerenciamiento de todo tipo de organizaciones, asimilando nuevas tendencias, detectando problemas en las distintas estructuras de la Organización y haciendo una efectiva aplicación del Control de Gestión.

Los alumnos al finalizar el curso deben estar en condiciones de entender, diferenciar y relacionar: Áreas funcionales, contexto en que interactúan las organizaciones, diseño de una nueva organización.

PARTICULARES

Que el alumno conozcan el rol del adminisyrador como planificador, director, control de gestión y en especial todo lo relacionado a la toma de decisiones y el RRHH.



CONTENIDOS

PROGRAMA ANALITICO DE ESTUDIOS

CONTENIDOS
Unidad I – INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION

Necesidad de Administrar: Por qué estudiar Administración y las Organizaciones. 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. Estudio de Mercado. Áreas Funcionales. Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Integración de Personal, Dirección y Control.
Unidad II – ADMINISTRACION 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, Entornos Organizacionales: Macro y Micro. Grupos de Interés.
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. Etapas. Tipo de Decisiones. Enfoques de Koontz
Unidad IV – ORGANIZACIÓN
Naturaleza de la Organización, el espíritu empresarial y la reingeniería. Tipos de Organización: Formal e Informal. Formas de organización: De Línea, de Staff, De Línea y Staff, Matricial, Comités. Departamentalización: Criterios. Organigramas: Tipos, Estructuras modernas. Unidad Estratégica de Negocios: Ejemplos. Manual de Funciones. Cambio y resistencia al cambio: situaciones que generan resistencia al cambio.
Unidad V – INTEGRACION DE PERSONAL
Concepto e Importancia. Selección de Personal: Reclutamiento, Contratación (proceso). Requisitos y diseño de puestos. Importancia del Factor Humano en las Organizaciones. Habilidades de los administradores para dirigir a los RRHH.
Unidad VI – DIRECCIÓN
El arte de dirigir: arte y ciencia. Autoridad. Delegación. Poder: tipos. Empowerment. Liderazgo: Concepto. Motivación: Necesidad, Teoría de la Jerarquía de las Necesidades. Teoría X e Y . Técnicas motivacionales Especiales: Dinero, Participación, Calidad de la vida laboral. Comunicación.
Unidad VII – CONTROL
Concepto y significado del Control. Por qué se requiere del Control. La Calidad. Enfrentar el cambio. Producir ciclos más rápidos. Pasos. Desviación. Puntos críticos del control, normas y evaluación.. El control como sistema de retroalimentación. Auditorías.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL DICTADO DE CLASES

Las clases tienen el carácter de teórica - práctica, lectura e interpretación de la mismas, intercambio de opiniones y trabajos individuales. El desafío principal es poder acercar el “mundo real” de la administración, tanto privada como pública.

Para una mejor comprensión de los temas que se verán en clase, se requiere que el alumno lea la bibliografía correspondiente antes de cada clase. Se realizarán exposiciones individuales y grupales sobre los temas del programa, a los efectos de preparar al alumno a comportarse en reuniones de Directorio o similares.

BIBLIOGRAFIA

KOONTZ, Harold y WEHRICH, 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. Mc Graw Hill
HERMIDA, SERRA Y KASTIKA. Administración y Estrategia
F. AELLION. El arte de Dirigir.
DAVIS. Administración de Personal.
NIXON, Richard. Líderes.

REGULARIDAD

Asistencia 80 % mínimo

Dos exámenes parciales, con calificación explícita.

Los alumnos deberán aprobar los dos parciales y tendrán solo oportunidad de un examen Recuperatorio para poder obtener la Regularidad de la Materia y acceder al examen final.

El porcentaje mínimo de aprobación es del 60% de la totalidad de los puntos del examen.

Aprobar los trabajos prácticos y controles de lectura.

Los alumnos que no cumplan con estos requisitos, quedan en situación de libre y deben recurrir a la materia.

CRONOGRAMA

26/3	Unidad 1 clase teórica – práctica Trabajo Práctico N° 1
------	--

09/4	Unidad 1 clase teórica – práctica Trabajo Práctico N° 2
16/4	Unidad 2 clase teórica – práctica Trabajo Práctico N° 3
19/4	Unidad 3 clase teórica - práctica Trabajo Práctico N° 4
23/4	Unidad 3; clase teórica – práctica Trabajo Práctico N° 5
30/4	Primer Examen Parcial (Unidades 1 a 3)
07/5	Unidad 4 clase teórica – práctica Trabajo Práctico N° 6 - Exposición
14/5	Unidad 5 clase teórica – práctica Trabajo Práctico N° 6 - Exposición
21/5	Unidad 6 clase teórico – práctica Trabajo Práctico N° 7
28/5	Unidad 7 clase teórica – práctica Trabajo Práctico N° 6 - Exposición
04/6	Segundo examen parcial unidades 4 a 7.
11/6	Recuperatorios



Lic. Leopoldo Guillermo Jung
Profesor

