



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
Departamento: Ciencias Económicas
Area: Administración

(Programa del año 2016)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 14/03/2016 12:36:43)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Administración Estratégica	Tec.Univ. en Gestión Financ.	Ord. CD 015/1 2	2016	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
PACHECO, ALICIA NOEMI	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
ETCHART, NANCY EDITH	Prof. Colaborador	P.Adj Exc	40 Hs
GIL, CLAUDIA ALEJANDRA	Responsable de Práctico	JTP Semi	20 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
4 Hs	Hs	Hs	Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
14/03/2016	24/06/2016	15	54

IV - Fundamentación

El conocimiento de las organizaciones, en especial la empresa, y el análisis de sus elementos constitutivos y de sus funciones permitirá al alumno tener una visión integradora de estas unidades de análisis. Sin embargo ellas para lograr su Misión deben poner en marcha la dinámica organizacional mediante el proceso administrativo, el que hoy tiene la particularidad de responder a un enfoque estratégico, es decir se trata de un proceso que debe ser abordado con una mirada global, integradora y dentro de la complejidad que caracteriza a las empresas en los tiempos actuales.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Los contenidos teórico práctico de la asignatura están orientados a:

- Comprender las empresas como entes sociales, abiertos, históricamente situados;
- Identificar y comprender las funciones de las empresas;
- Reconocer la administración como tecnología de gestión;
- Comprender cada una de las etapas del Proceso Administrativo y su relación con la gestión de las empresas.

VI - Contenidos

CAPÍTULO I: Administración y Organización

Los estudiantes conocerán algunos conceptos fundamentales de la disciplina y su objeto de estudio y ámbito de actuación.

Unidad 1: Administración y Organización

- 1.1- Administración. Conceptos e importancia. Objeto de estudio.
- 1.2- Organización. Conceptos. Tipos
- 1.4- Empresa, conceptos. Tipos
- 1.5- Modelo de la Rueda Operativa. Áreas Funcionales.
- 1.6- Empresa y Ambiente externo. Concepto de ambiente externo. Tipos de ambiente. Relación con la empresa.

CAPÍTULO II : Proceso Administrativo

Los estudiantes conocerán los contenidos de la Administración como tecnología social, es decir la administración como proceso para gestionar las organizaciones.

Unidad 2: Planificación

- 2.1- Naturaleza y Propósito de la Planeación.
- 2.2- Relación de las Planeación con los niveles de autoridad.
- 2.3- Planeación Estratégica. Matriz FODA.
- 2.4- Planeación Táctica
- 2.5- Planeación Operacional.

Unidad 3: Organización

- 3.1.- Diseño y Estructura organizacional.
- 3.2.-Pasos para Organizar: división del trabajo; departamentalización; jerarquía; coordinación.
- 3.3.-Tipos de Estructuras Organizacionales.
- 3.4.-Autoridad: Lineal; Staff; Funcional. Delegación. Centralización. Descentralización. Diseño de Puestos de Trabajo.
- 3.5.-Organigrama. Tipos de Organigramas. Manual de organización.

Unidad 4: Dirección

- 4.1.- Dirección: concepto
- 4.2.- Procesos de la dirección: Toma de Decisiones; Motivación; Liderazgo; Equipos; Comunicación.
- 4.3.- Responsabilidad Social Empresaria. Ética.

Unidad 5: Control

- 5.1.- Concepto de Control. El proceso básico de control.
- 5.2.- Puntos críticos de control.
- 5.3.- El control como sistema de retroalimentación.
- 5.4.- Tablero de Control: Concepto. Importancia. Tipos de Tableros.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

En cada unidad del programa se desarrollarán actividades teórico prácticas, que se consignan en la Guía de Aprendizaje correspondiente que consisten en:

- Investigación Bibliográfica.
- Construcción de Esquemas Conceptuales.
- Investigación en distintas fuentes de ejemplos reales relacionados con los contenidos de la asignatura
- Lectura y análisis de artículos de actualidad relacionados con la asignatura y con la carrera.
- Análisis y resolución de situaciones problemáticas reales y simuladas.

VIII - Regimen de Aprobación

ALUMNOS REGULARES:

PROMOCION SIN EXAMEN FINAL:

La promoción sin examen final se obtendrá de la siguiente manera:

- 1) 80 % de asistencia a las clases teórico – prácticas.
- 2) 80% de aprobación de actividades virtuales.
- 3) 100% de aprobación de los exámenes parciales teórico-prácticos, con siete (7) puntos o más. Como medida de excepción tendrán acceso a los exámenes recuperatorios los alumnos que presenten certificado médico visado por Bienestar Estudiantil, dentro de las 24hs posteriores al examen parcial.
- 4) Aprobación de la actividad final integradora.

PROMOCIÓN CON EXAMEN FINAL:

La regularidad de la materia se obtendrá de la siguiente manera:

- 1) 70 % de asistencia a las clases teórico – prácticas.
- 2) 80% de aprobación de actividades virtuales.
- 3) 100% de aprobación de exámenes parciales teórico – prácticos, dos (2), con sus respectivos recuperatorios según normativa vigente.
- 4) Examen final oral, donde se evalúa toda la asignatura.

ALUMNOS LIBRES:

- 1) Aprobación del examen escrito, en sus dos partes: práctica y teórica.
- 2) Aprobación del examen oral.

IX - Bibliografía Básica

- [1] CHIAVENATO Idalberto. “PROCESO ADMINISTRATIVO”. 2001. 3ra. edición. Ed. Mc. Graw Hill. México.
- [2] CHIAVENATO Idalberto. “INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN”. Mc Graw Hill. 2006. México.
- [3] DAVID Fred. “CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”. Pearson Educación. 2003. México.
- [4] HAMPTON David R. “ADMINISTRACIÓN”. Mc Graw Hill. 2001. México.
- [5] KLIKSBERG Bernardo. “EL PENSAMIENTO ORGANIZATIVO”. Tesis. 1990. Buenos Aires.
- [6] KOONTZ Harold-WEHRICH Heinz. “ADMINISTRACIÓN”. Mc Graw Hill. 2004. México.
- [7] SEN Amartya - KLIKSBERG Bernardo. “PRIMERO LA GENTE, una mirada desde la ética del desarrollo a los principales problemas del mundo globalizado”. Ed. TEMAS 2010. Buenos Aires.
- [8] SERRA R.- KASTIKA E. “ESTRUCTURAS EMPRESARIAS DINÁMICAS”. Macchi. 1991. Buenos Aires.
- [9] SOLANA R. “ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES”. Interoceánicas. 1993. Buenos Aires.
- [10] STONER J.- FREEMAN E. “ADMINISTRACIÓN”. Prentice Hall. 1996. México.

X - Bibliografía Complementaria

- [1] BALLVÉ Alberto. “TABLERO DE CONTROL”. Macchi. 2000. Buenos Aires.
- [2] GILLI J. “SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. TÉCNICAS Y APLICACIONES”. Editorial Docencia. 1998. Buenos Aires.
- [3] HALL Richard H. “ORGANIZACIONES: ESTRUCTURA Y PROCESOS”. Prentice Hall. 2000. México.
- [4] MINTZBERG Henry. “DISEÑO DE ORGANIZACIONES EFICIENTES”. El Ateneo. 1991. Buenos Aires.

XI - Resumen de Objetivos

Los contenidos teórico práctico de la asignatura están orientados a:

Comprender las empresas como entes sociales, abiertos, históricamente situados;

Identificar y comprender las funciones de las empresas;

Reconocer la administración como tecnología de gestión;

Comprender cada una de las etapas del Proceso Administrativo y su relación con la gestión de las empresas

XII - Resumen del Programa

CAPÍTULO I: Administración y Organización

Los estudiantes conocerán algunos conceptos fundamentales de la disciplina y su objeto de estudio y ámbito de actuación.

Unidad 1: Administración y Organización

CAPÍTULO II : Proceso Administrativo

Los estudiantes conocerán los contenidos de la Administración como tecnología social, es decir la administración como proceso para gestionar las organizaciones.

Unidad 2: Planificación

Unidad 3: Organización

Unidad 4: Dirección

Unidad 5: Control

XIII - Imprevistos

--

XIV - Otros

--

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
--	--

	Profesor Responsable
--	-----------------------------

Firma:	
--------	--

Aclaración:	
-------------	--

Fecha:	
--------	--