



**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 2018)**  
**(Programa en trámite de aprobación)**  
**(Presentado el 20/03/2018 18:16:57)**

### **I - Oferta Académica**

| <b>Materia</b>             | <b>Carrera</b>               | <b>Plan</b> | <b>Año</b> | <b>Período</b>  |
|----------------------------|------------------------------|-------------|------------|-----------------|
| Administración Estratégica | Tec.Univ. en Gestión Financ. | 15/12       | 2018       | 1° cuatrimestre |

### **II - Equipo Docente**

| <b>Docente</b>         | <b>Función</b>          | <b>Cargo</b> | <b>Dedicación</b> |
|------------------------|-------------------------|--------------|-------------------|
| PACHECO, ALICIA NOEMI  | Prof. Responsable       | P.Asoc 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**

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

| <b>Tipificación</b>              | <b>Periodo</b>  |
|----------------------------------|-----------------|
| C - Teoría con prácticas de aula | 1° Cuatrimestre |

| <b>Duración</b> |              |                            |                          |
|-----------------|--------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>Desde</b>    | <b>Hasta</b> | <b>Cantidad de Semanas</b> | <b>Cantidad de Horas</b> |
| 12/03/2018      | 22/06/2018   | 15                         | 60                       |

### **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;  
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**

**Hilo Conductor: LA GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES**

**Temas:**

## **Unidad 1: ORGANIZACIÓN Y EMPRESA**

- 1.1 Organizaciones empresariales: concepto de organización; concepto de empresa. Tipos de empresas.
- 1.2 Administración como tecnología de Gestión: concepto. Etapas

## **Unidad 2: PLANIFICAR**

- 2.1- Concepto de la Planeación. Tipos de planes. Pasos de la Planeación.
- 2.2- Contexto o Ambiente externo. Tipos. Importancia para la planeación.
- 2.3- Proceso de la Planeación Estratégica. Matriz FODA.
- 2.4- Planeación Táctica
- 2.5- Planeación Operacional.

## **Unidad 3: ORGANIZAR**

- 3.1.- Organizar: concepto. Organización Formal y Organización Informal.
- 3.2.-Pasos para estructurar: 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: DIRIGIR**

- 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: CONTROLAR**

- 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 ocho (8) puntos o más. Rendidos en primera instancia. Aquellos alumnos que no puedan asistir al parcial por problemas de salud deberán presentar certificado médico.
- 4) Aprobación de coloquio integrador.

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, 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". McGraw Hill. 2001. México.
- [5] KLIKSBERG Bernardo. "EL PENSAMIENTO ORGANIZATIVO".Tesis. 1990. Buenos Aires.
- [6] KOONTZ Harold-WEIHRICH 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;
- 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

Hilo Conductor: LA GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

Temas:

Unidad 1: ORGANIZACIÓN Y EMPRESA

Unidad 2: PLANIFICAR

Unidad 3: ORGANIZAR

Unidad 4: DIRIGIR

Unidad 5: CONTROLAR

**XIII - Imprevistos**

|  |
|--|
|  |
|--|

**XIV - Otros**

|  |
|--|
|  |
|--|

**ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA**

| <b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b> |                             |
|------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                | <b>Profesor Responsable</b> |
| Firma:                                         |                             |
| Aclaración:                                    |                             |
| Fecha:                                         |                             |