



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 2020)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 04/09/2020 20:41:06)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Administración II	CONTADOR PÚBLICO NACIONAL	01/90	2020	2° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
ETCHART, NANCY EDITH	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
PACHECO, ALICIA NOEMI	Prof. Colaborador	P.Asoc Exc	40 Hs
GIL, CLAUDIA ALEJANDRA	Responsable de Práctico	JTP Semi	20 Hs
GAIANI, MARIA SOLEDAD	Auxiliar de Práctico	A.1ra Semi	20 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
Hs	3 Hs	3 Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
22/09/2020	18/12/2020	13	96

### IV - Fundamentación

El objeto de análisis de la Administración son las organizaciones y su comportamiento, en esta asignatura se las analiza en relación a su contexto. Las organizaciones para lograr su Misión deben desarrollar el proceso administrativo en permanente interacción con el contexto.

Resulta fundamental que el estudiante comprenda cada una de las etapas del proceso administrativo y su relación con las etapas de la Administración Estratégica. Esta asignatura representa un paso más hacia la comprensión de la complejidad de la gestión organizacional.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Los contenidos conceptuales de la asignatura están orientados a brindar herramientas que posibiliten al estudiante:

- Comprender los Procesos Organizacionales: Planificación, Organización, Dirección y Control, en los niveles de la organización.
- Relacionar cada uno de ellos con las etapas de la Administración Estratégica: Formulación, Implementación y Evaluación.
- Generar una mirada estratégica de los procesos administrativos que le permita realizar un análisis de la realidad organizacional enmarcada en el contexto local, nacional e internacional.
- Reconocer la importancia y necesidad de la Responsabilidad Social.

## **VI - Contenidos**

### **INTRODUCCIÓN: “La Administración en acción”**

#### **UNIDAD 1: “Relación de la Administración Tradicional con la Estratégica”**

- 1.1 Recuperación del concepto de Organización. Proceso Administrativo: Concepto; Etapas. Eficiencia y Eficacia.
- 1.2 Administración Estratégica: Concepto; Etapas.
- 1.3 Relación entre el Proceso Administrativo y la Administración Estratégica según los niveles de la organización.

#### **PARTE I: “Proceso Administrativo”**

#### **UNIDAD 2: : Planeación**

- 2.1 Planeación Organizacional.
- 2.2 Planeación Táctica. Proceso decisorio. Políticas.
- 2.3 Planeación Operacional. Clases de planes.

#### **UNIDAD 3: Organización**

- 3.1 Diseño Organizacional. Requisitos. Características. Tipos tradicionales de estructura.
- 3.2 Diseño Departamental. Departamentalización.
- 3.3 Diseño de cargos y tareas. Enfoques. Especialización. Integración.
- 3.4 Representación gráfica de la estructura.

#### **UNIDAD 4: Dirección**

- 4.1 Dirección organizacional: concepto.
- 4.2 Gerencia. Procesos de la dirección: Motivación, Liderazgo, Comunicación. Toma de Decisiones.
- 4.3 Supervisión. Características.

#### **UNIDAD 5: Control**

- 5.1 Control organizacional. Fases. Tipos.
- 5.2 Control táctico. Fases. Tipos.
- 5.3 Control operacional. Fases. Tipos.

#### **PARTE II: Etapas de la Administración Estratégica**

#### **UNIDAD 6: Formulación**

- 6.1 Misión.
- 6.2 Evaluación Externa. Herramientas.
- 6.3 Evaluación Interna. Herramientas.
- 6.4 Análisis y Elección de la Estrategia. Herramientas.

#### **Unidad 7: Implementación.**

- 7.1 Naturaleza.
- 7.2 Importancia de los Objetivos y Políticas.
- 7.3 Adecuación de la Estructura. Modelo de Mintzberg. Configuraciones.
- 7.4. Cultura Organizacional. Relación con las estrategias.
- 7.5 Conflicto Organizacional. Regulación.
- 7.6 Cambio Organizacional. Tipos.
- 7.7. Ética y Responsabilidad Social.
- 7.8 Áreas de la organización involucradas.

#### **Unidad 8: Evaluación.**

- 8.1 Naturaleza de la Evaluación de Estrategias.

- 8.2 Bases fundamentales de la estrategia.
- 8.3 Evaluación del desempeño: comparación de resultados esperados y reales.
- 8.4 Medidas correctivas.
- 8.5 Tablero de control: concepto, tipos, importancia.

## VII - Plan de Trabajos Prácticos

Debido a la situación de pandemia y la virtualidad de las clases el desarrollo de la asignatura se realizan por medio de la utilización de TICs como Google Meet, Google Drive y Claroline, las comunicaciones docentes-estudiantes, estudiantes-docentes son por grupo de Facebook Administración Estratégica / II FCEJS UNSL

<https://www.facebook.com/groups/1026474974450875>

La estrategia didáctica para llevar a cabo esta propuesta consta de las siguientes actividades: lectura de bibliografía; construcción de esquemas y mapas conceptuales, análisis de casos. Con clases teóricas grabadas en Google Meet, clases de consulta y puesta en común de ejercicios prácticos en Google Meet, presentación de actividades y bibliografía disponible en plataforma Claroline cuyo dominio es:

<http://claroline.fcejs.unsl.edu.ar/claroline1812/claroline/course/index.php?cid=AE>

Los estudiantes deben realizar un práctico integrador por medio de presentaciones en el aula virtual, una correspondiente a la Parte I del programa y otra correspondiente a la Parte II del programa. Estas presentaciones poseen dos recuperatorios cada una.

## VIII - Regimen de Aprobación

A. Promoción Sin Examen Final:

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

- 1) Asistencial al 80 % de la puesta en común de los ejercicios prácticos.
- 2) Aprobación del práctico integrador, etapa 1 y etapa 2 en primera instancia con nota ocho (8) o superior.
- 4) Aprobación del examen integrador oral individual por Google Meet con nota ocho (8) o superior.

B. Aprobación Con Examen Final: Regulares.

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

- 1) Aprobación del práctico integrador, etapa 1 y etapa 2 con nota cinco (5) o superior en cualquiera de las tres instancias.
- 2) Examen final oral donde se evalúa toda la asignatura.

C. Alumnos Libres:

- 1) Los alumnos deben presentar a los docentes una semana antes del examen final, el práctico integrador, para su aprobación.
- 2) Aprobación del examen escrito con ejercicios prácticos.
- 3) Aprobación del examen oral.

## IX - Bibliografía Básica

- [1] Chiavenato Idalberto. Administración. Proceso Administrativo. Ed. Mc Graw Hill. 2001. México.
- [2] David Fred. Conceptos De Administración Estratégica. Ed. Prentice Hall. 2008. México.
- [3] Gilli Juan. Diseño Organizativo. Estructura y Procesos. Granica. 2007. Buenos Aires.
- [4] Hall Richard. Organizaciones: Estructura y Procesos. Prentice Hall. 1993. México.
- [5] Mintzberg Henry. Diseño de Organizaciones Eficientes. El Ateneo. 1991. Buenos Aires.
- [6] Stoner James A. y Freeman E. Administración. Prentice Hall. 1996. México.
- [7] Schvarstein Leonardo. La Inteligencia Social de las Organizaciones. Paidós. 2003. Buenos Aires.
- [8] Volpentesta Jorge R. 2007. Organizaciones, Procedimientos y Estructuras. Osmar D. Buyatti Librería Editorial. Buenos Aires.

## X - Bibliografía Complementaria

- [1] Alvarez Héctor. Administración. Eudecor. 2003. Córdoba.
- [2] Ballvé Alberto. Tablero De Control. Macchi. 2000. Buenos Aires.

- [3] Chiavenato Idalberto. Introducción a La Teoría General De La Administración. Mc Graw Hill. 2006. México.
- [4] Etkin Jorge La Doble Moral De Las Organizaciones: Los Sistemas Perversos y la Corrupción Institucionalizada. Editorial Machi. 1994. Buenos Aires.
- [5] Etkin Jorge. Sistemas y Estructuras de Organización. Macchi. 1989. Buenos Aires.
- [6] Etkin Jorge. Viabilidad de las Organizaciones. Macchi. 1988. Buenos Aires.
- [7] Etkin Jorge. Gestión De La Complejidad. En las Organizaciones. Granica. 2011. Buenos Aires.
- [8] Etkin Jorge. Schvarstein Leonardo. Identidad de las Organizaciones. Paidós. 1989. Buenos Aires.
- [9] Etkin Jorge. Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones. Editorial Pearson. 2000. Buenos Aires.
- [10] Geli A. y Otros. Qué es Administración. Macchi. 2001. Buenos Aires.
- [11] Ghiglione-Gilli-Gomez Fulao. 1980. Estructuras y Procesos. Ediciones Macchi. Buenos Aires.
- [12] Hampton David R. Administración. Mc Graw Hill. 2001. México.
- [13] Hermida- Serra – Administración & Estrategia. Macchi. 1996. Buenos Aires.
- [14] Kliksberg Bernardo. Más Ética Más Desarrollo. Temas. 2004. Buenos Aires.
- [15] Koontz Harold. Weihrich Heinz. Administración. Mc Graw Hill. 2004. México.
- [16] Mintzberg Henry y Otros. Safari a la Estrategia. Granica. 2010. Buenos Aires.
- [17] Mintzberg Henry. La Estructuración de las Organizaciones. Ariel. 1985. Buenos Aires.
- [18] Perel Vicente. Administración Pasado Presente y Futuro. Macchi. 1984. Buenos Aires.
- [19] Schvarstein Leonardo. Psicología Social de las Organizaciones. Paidós. 1994. Buenos Aires.
- [20] Solana Ricardo. Administración y Organización. Ediciones Interoceánicas S.A. 1993. Buenos Aires.
- [21] Vicente Miguel Ángel. Fundamentos de Administración de Organizaciones. La Ley. 2005. Buenos Aires.

## **XI - Resumen de Objetivos**

- Comprender los Procesos Organizacionales: Planificación, Organización, Dirección y Control, en los niveles de la organización.
- Relacionar cada uno de ellos con las etapas de la Administración Estratégica: Formulación, Implementación y Evaluación.
- Generar una mirada estratégica de los procesos administrativos que le permita realizar un análisis de la realidad organizacional enmarcada en el contexto local, nacional e internacional.
- Reconocer la importancia y necesidad de la Responsabilidad Socia.

## **XII - Resumen del Programa**

Relación de la Administración Tradicional con la Estratégica.  
 Planeación. Organización. Dirección. Control.  
 Formulación. Implementación. Evaluación.

## **XIII - Imprevistos**

Ante determinadas contingencias, se asegura el dictado de contenidos mínimos por medio de TICs, plazos y evaluaciones según disposición de autoridades.  
 Dada la situación de pandemia y virtualidad del dictado de clases no se consideran necesarias actividades presenciales para el dictado de la asignatura.

## **XIV - Otros**

**ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA**

**Profesor Responsable**

Firma:

Aclaración:

Fecha: