



**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 2022)**  
**(Programa en trámite de aprobación)**  
**(Presentado el 14/03/2022 09:42:37)**

### **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       | 2022       | 1° cuatrimestre |

### **II - Equipo Docente**

| <b>Docente</b>         | <b>Función</b>          | <b>Cargo</b> | <b>Dedicación</b> |
|------------------------|-------------------------|--------------|-------------------|
| GIL, CLAUDIA ALEJANDRA | Prof. Responsable       | P.Adj Exc    | 40 Hs             |
| GAIANI, MARIA SOLEDAD  | 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> |
| 14/03/2022      | 24/06/2022   | 15                         | 64                       |

### **IV - Fundamentación**

El conocimiento de las organizaciones, en especial la empresa, y el análisis de sus elementos constitutivos y de sus funciones permitirá al/la estudiante 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- prácticos de la asignatura están orientados a:

- Comprender las empresas como entes sociales, abiertos, históricamente situados;
- Reconocer las operaciones necesarias y sustantivas de toda empresa;
- Reconocer la administración como tecnología de gestión aplicada a las operaciones de las empresas;
- Comprender cada una de las etapas del Proceso Administrativo y su relación con la gestión de las operaciones empresariales.

### **VI - Contenidos**

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

**Unidad 1: ORGANIZACIÓN Y EMPRESA**

## **Organizaciones empresariales: concepto de organización; concepto de empresa. Tipos de empresas.**

Contexto organizacional o ambiente externo. Tipos.

Rueda Operativa: funciones.

Administración como tecnología de Gestión: concepto. Etapas

### **Unidad 2: PLANIFICAR**

Concepto de la Planeación. Tipos de planes.

Proceso de la Planeación Estratégica. Matriz FODA.

Planeación Táctica.

Planeación Operacional.

### **Unidad 3: ORGANIZAR**

#### **Concepto de Organizar. Organización formal y Organización informal.**

Pasos para estructurar: división del trabajo; departamentalización; jerarquía; coordinación

Tipos de Estructuras Organizacionales.

Autoridad: Lineal; Staff; Funcional. Delegación. Centralización. Descentralización.

Organigrama. Tipos de Organigramas. Manual de organización.

### **Unidad 4: DIRIGIR**

Concepto de Dirección.

Procesos de la dirección: Toma de Decisiones; Motivación; Liderazgo; Comunicación.

Dinámica y cambio organizacional.

### **Unidad 5: CONTROLAR**

Concepto de Control.

El proceso básico de control.

El control como sistema de retroalimentación.

Tablero de control: Concepto. Importancia. Tipos de Tableros.

## **VII - Plan de Trabajos Prácticos**

La asignatura se desarrollará implementando algunas técnicas de información y comunicación (Google Classroom, Google Meet, Google Drive). En cada unidad del programa se desarrollarán actividades teórico prácticas, que se consignan en la Guía de Aprendizaje correspondiente, consisten en: investigación bibliográfica; construcción de esquemas conceptuales; elaboración de documentos colaborativos; 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.

Estas actividades, al igual que la bibliografía recomendada estarán disponibles en la plataforma Classroom cuyo enlace es <https://classroom.google.com/c/Mjc2MDUwMTE3MDk1?hl=es&cjc=uo2ysaj>

## **VIII - Regimen de Aprobación**

ALUMNOS REGULARES:

PROMOCIÓN 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.
- 4) Aprobación del 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 cinco (5) puntos o más, 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. “INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN”. McGraw Hill. 2006. México.
- [2] CHIAVENATO Idalberto. “PROCESO ADMINISTRATIVO”. 2001. 3ra. edición. Ed. McGraw Hill. México.
- [3] DAVID Fred. “CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”. Pearson Educación. 2003. México.
- [4] GELI Alejandro (Coordinador) “¿QUÉ ES ADMINISTRACIÓN?”. 1998. Las organizaciones del futuro. Ediciones Macchi.
- [5] HAMPTON David R. “ADMINISTRACIÓN”. 2001. McGraw Hill. México.
- [6] Kliksberg Bernardo. “EL PENSAMIENTO ORGANIZATIVO”. Tesis. 1990. Buenos Aires.
- [7] KOONTZ Harold-WEHRICH Heinz. "ADMINISTRACIÓN". 2004. Mc Graw Hill. México.
- [8] SAROCA, R.- ETCHETTO, C. “LOS ORGANIGRAMAS. DISEÑO E Interpretación”. 1976. Machi.
- [9] SERRA R.- KASTIKA E. “ESTRUCTURAS EMPRESARIAS DINÁMICAS”. 1991. Macchi. Buenos Aires.
- [10] SOLANA R. “ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES”. Interoceánicas. 1993. Buenos Aires.
- [11] STONER J.- FREEMAN E. “ADMINISTRACIÓN”. 1996. Prentice Hall. México.

## **X - Bibliografía Complementaria**

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

## **XI - Resumen de Objetivos**

Los contenidos teórico- prácticos de la asignatura están orientados a:

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

Reconocer las operaciones necesarias y sustantivas de toda empresa;

Reconocer la administración como tecnología de gestión aplicada a las operaciones de las empresas;

Comprender cada una de las etapas del Proceso Administrativo y su relación con la gestión de las operaciones empresariales.

## **XII - Resumen del Programa**

Hilo Conductor: LA GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

Unidad 1: ORGANIZACIÓN Y EMPRESA

Unidad 2: PLANIFICAR

Unidad 3: ORGANIZAR

Unidad 4: DIRIGIR

### **XIII - Imprevistos**

Ante posibles eventualidades se garantiza el dictado de contenidos mínimos, el cumplimiento de plazos y evaluaciones establecidos institucionalmente, mediante la implementación de TICs. Por lo cual, no se considerarán necesarias actividades presenciales para el desarrollo de la asignatura.

Algunas actividades se desarrollarán mediante la plataforma Classroom;  
<https://classroom.google.com/c/Mjc2MDUwMTE3MDk1?hl=es&cjc=uo2ysaj>

Mail de contacto: Claudia Alejandra Gil, [cagil@email.unsl.edu.ar](mailto:cagil@email.unsl.edu.ar); María Soledad Gaiani, [msgaiani@email.unsl.edu.ar](mailto:msgaiani@email.unsl.edu.ar)

### **XIV - Otros**

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