Ministerio de Cultura y Educación **(Programa del año 2022)**
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales
Departamento: Mineria
Area: Mineria

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
DIRECCION Y GESTION DE EMPRESAS	ING.EN MINAS	6/15	2022	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
BENINATO, MIGUEL ANGEL	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
FARA, RAUL MARCELO	Prof. Colaborador	P.Adj Semi	20 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
8 Hs	4 Hs	4 Hs	Hs	8 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	2º Cuatrimestre

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
08/08/2022	18/11/2022	15	120

IV - Fundamentación

Dentro de la currícula de la carrera de Ingeniero en Minas se incluyen materias especificas que conforman una base de herramientas teóricas practicas que le permitirán desarrollarse autonomamente en la resolucion de los aspectos operativos y técnicos de producción sin embargo este, debe en muchos casos participar activamente en la gestión empresaria, en la dirección y en temas relacionados con la administración de empresas, más allá de lo tradicional.
Esta materia pretende reunir todos esos conocimientos para que puedan utilizarlos en la práctica profesional del Ingeniero en Minas considerando que en muchos casos alcanzan niveles gerenciales dentro de las empresas que participan.
Es evidente que para los futuros Ingenieros de Minas adquieran los conocimientos necesarios y específicos de la especialidad , deben aprender temas de naturaleza diversa , entre ellos son de importancia los conocimientos sobre las organizaciones , comprendiendo su naturaleza, finalidad , los procesos de decisión , la relación de directivos con el personal, los conflictos, su resolución ,etc. Hoy un Ingeniero necesita de herramientas de gestión y dirección , el entorno obliga a conocer y aplicar estos conceptos.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Objetivo general: El estudiante comprenderá la importancia de la administración, cuya función es que las actividades de toda organización sean concluidas con eficacia y eficiencia, desarrolladas con y mediante seres humanos; aspecto central de las organizaciones.
El proceso (administrativo) representa las funciones básicas de planificar, organizar, dirigir y controlar; por este motivo, la revisión de estas funciones constituye la base del curso.
Planificar comprende definir las metas de la organización y establecer estrategias y planes para alcanzar tales metas.
Organizar incluye diseñar una estructura para desarrollar los planes. Dirigir significa conducir y coordinar a las personas de la

organización. Finalmente, controlar abarca observar, comparar y corregir el desempeño planeado, con lo que cerramos el proceso administrativo y el propio ciclo de planeación.
Que los alumnos conozcan los fundamentos de la administración y el gerenciamiento de las organizaciones. Que conozcan su evolución histórica así como de los roles, capacidades y funciones que desempeñan los gerentes dentro de las organizaciones y en diferentes contextos.
Que los alumnos conozcan el rol del gerente como planificador , la importancia de la planificación y la toma de decisiones así como de las herramientas básicas para la planificación.
Que los alumnos conozcan la importancia del proceso de organización, la estructura formal e informal, así como las herramientas de organización para la administración.
Que los alumnos reconozcan y puedan aplicar conceptos de motivación y de liderazgo como elementos básicos en la tarea del gerente.Que adquieran conocimientos de las herramientas de gestion necesarias para desarrollar un proyecto ,etc.
Que los alumnos reconozcan la importancia, conceptos clave y herramientas para la estructuración, manejo de grupos y para la comunicación e interrelación efectiva del gerente.
Que los alumnos reconozcan y profundicen algunos enfoques y modelos de importancia desarrollados para una correcta administración.

VI - Contenidos

Tema 1 : Breve reseña de la Evolución de la administración. Escuela de la Administración Científica: Frederick W.Taylor. Contribuciones y limitaciones de la teoría de la administración científica.. Henry L. Gantt.Franck B. y LillianM. Gilbret. Elton Mayo. La Teoría X y la Teoría Y de Douglas MCGregor. Escuela de la teoría clásica de la organización – Henry Fayol. Los 14 principios de la administración de Fayol. El enfoque de contingencias en la administración. Administración y el enfoque de sistemas. Tendencias actuales del pensamiento administrativo.
Tema 2. Introducción. Gerencia . Tipos de gerencia. La necesidad de la gerencia. Las funciones de la gerencia .Planeamiento, organización, dirección y control. Objetivos de la gerencia. La gerencia por objetivos. Tipos de objetivos. Liderazgo. Tipos de liderazgo. El liderazgo en las organizaciones, Eficiencia y Eficacia. Desempeño Gerencial y Organizacional. Tipos de gerentes .Rasgos de los líderes y características de los líderes. Funciones y estilos del liderazgo. El líder orientado a la tarea. El líder orientado a las personas. Modelo situacional. Teoría de camino-meta. Características de la tarea y de los subordinados. Implicaciones. La rejilla gerencial.
Tema 3. Naturaleza de las organizaciones. Sistemas abiertos. Evolución dinámica. Ambiente. Instituciones específicas y grupos de interés. Cambios. Consecuencias para los gerentes. Ambientes de la administración multinacional. Instituciones y grupos de interés. Distintos factores. Responsabilidad social.
Tema 4. Planeación y eficacia. Misión. Funciones de la misión. La red de objetivos. Efectos motivacionales y conductuales. Administración por objetivos. Establecimiento de objetivos. Evaluación del desempeño. Limitaciones culturales.
Tema 5. Concepto de estrategia. Alcance de la planeación estratégica. El proceso de planeación estratégica. Estrategias genéricas de Porter. Modelo del ciclo adaptativo de Miles y Show. Administración de la cartera de productos del negocio. Política. Procedimientos y reglas.
Tema 6. El proceso de decisión. Definir el problema. Modelo de decisión en caso de conflicto. Causas de las desviaciones. Efectos de la participación. Métodos cuantitativos. La matriz de resultados. El árbol de decisión. Análisis de la decisión de inventario. Otros métodos. Valor y aplicación de los métodos cuantitativos.
Tema 7. Sistemas administrativos. Burocracia. Adhocracia. El enfoque de contingencias. Tecnología y diseño de la organización. Joan Woodward. Exigencias situacionales. Estructuras organizacionales. Prácticas administrativas. Diseño, ambiente y estrategia de la organización.
Tema 8. Estrategia. Tecnología. Ambiente. Organización funcional y por producto. Organización territorial. Organización orientada al cliente. Organización matricial. Objetivos. Problemas. Estructuras múltiples.
Tema 9. La coordinación. Autoridad, influencia y poder. Jerarquía de autoridad. Cadena de mando. Unidad de mando. Tramo de control. Centralización y descentralización. Delegación. Staff. Funciones staff. Relaciones entre staff y línea. Autoridad funcional. Mecanismos de coordinación. Elección de los mecanismos.
Tema 10. Grupos en las organizaciones. Elementos básicos. Elementos y dinámica de grupos. Organización informal. Practicas de trabajo no oficiales. Implicaciones para la administración. Grupos por diseño. Comités. Problemas de las decisiones de grupo. Cómo mejorar las decisiones de grupo. Grupos de trabajo autoadministrados.
Tema 11. Motivación. Introducción. Teorías sobre la motivación. Hedonismo. Taylorismo. Escuela de relaciones humanas.Teoría de Maslow. Teoría de los dos factores. Teoría de las expectativas.
Tema 12- Gestion de Stock, Qué son los stocks, Por qué son importantes los stocks, Tipos de stock,El comportamiento de los stocks, Factores que intervienen en la gestión de stocks,Sistemas de gestión stock, La rotación y el periodo medio de

maduración, Periodo medio de venta de productos terminados, El inventario y el sistema ABC.
Tema 13. El proceso del conflicto. Fuentes del conflicto. Consecuencias del conflicto. Administración del conflicto. Suavización. Dominio. Compromiso. Solución de los problemas. Cambio organizacional. Implicación para los gerentes. El proceso del cambio. Resistencia al cambio. Desarrollo organizacional. Técnicas del desarrollo organizacional.
Tema 14. Control. El proceso de control. Establecimiento de normas. Medición del desempeño. Resultados. Retroalimentación. Comparación del desempeño y las normas. Medidas correctivas. Efecto en la motivación y en el desempeño. Consecuencias disfuncionales. Desplazamiento de metas. Desmotivación. Control creativo.
Tema 15. El proceso de la comunicación. Barreras. Lo que pueden hacer los emisores. Lo que pueden hacer los receptores. El escuchar empático. Reconocimiento de la propia actitud defensiva.
Tema 16. Administración de recursos humanos. Reclutamiento. Planeación de recursos humanos. Selección. Métodos de selección. Capacitación. Enriquecimiento del trabajo. Evaluación del desempeño. Sistemas. Evaluación del trabajo. Encuestas sobre sueldos. Valor comparable.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Las clases prácticas se desarrollan complementariamente a los temas teóricos y sobre casos elegidos , será enviada una guía de trabajos practicos por correo electronico que los alumnos deberan responder, previamente El docente hace la presentación del caso, haciendo referencia al marco teórico, se promueve la discusión sobre la forma de abordar la solución; en algunos casos se invita a los alumnos a exponer su solución; en otros el docente explica la forma de abordar y se discute o aclaran todas las dudas que plantean los alumnos. Se propone la realización de investigaciones sobre temas de gestión empresaria de todo tipo, pública y privada, se organizan grupos y este trabajo presentado influye en la nota de los exámenes prácticos y teóricos. Se busca despertar el interés por la investigación libre y la aplicación en el terreno de la teoría aprendida, como método de fijación de conocimientos y desarrollo de habilidades para solucionar problemas.

VIII - Regimen de Aprobación

CERTIFICACION DE REGULARIZACIÓN DE LA ASIGNATURA
Para obtener la condición de regular, los alumnos deberán aprobar la totalidad de los trabajos prácticos y presentar la respectiva carpeta en papel o POR CORREO ELECTRONICO.
Deberán aprobar dos parciales con calificación de (4)cuatro o más. El parcial incluirá los temas teóricos y los prácticos vistos hasta la fecha del mismo. El parcial tendrá las recuperaciones que indique la normativa vigente utilizando los medios electronicos disponibles.
APROBACIÓN POR PROMOCION SIN EXAMEN
En todos los casos se cumplirá con la normativa vigente al momento de producirse esta instancia en el dictado de la materia. Además de cumplir con los requisitos de alumno regular deberá participar virtualmente y/o asistir a las clases teóricas, en un mínimo de 80%, aprobar los dos parciales con nota no inferior a (7)siete . La nota final será la Obtenida del promedio de ambos parciales.
REGIMEN PARA ALUMNOS LIBRES
Los alumnos libres que deseen aprobar el curso de Dirección y Gestión de Empresas , deberán rendir por escrito un examen que contiene ejercicios y preguntas de las prácticas de aula. Una vez aprobado este examen, pasará a la evaluación en teoría, la que consistirá en el desarrollo de todos los temas que el Jurado solicite. La nota del examen será la obtenida de promediar las notas de los exámenes aprobados, escrito y oral .

IX - Bibliografía Básica

[1] 1 La cátedra considera que no es apropiado fijar bibliografía obligatoria sino recomendación de lectura previa de los temas a tratar en las clases teóricas, para lo cual se le envía al alumno via drive o correo electronico un apunte de todos los temas de la materia confeccionado por la cátedra en base a temas extraídos de los principales autores de la temática que se trata a los efectos de lograr un mejor aprovechamiento del tiempo de comunicación alumno - docente en clase, sin embargo se expone la bibliografía recomendada , a saber
[2] - Introducción a la teoría general de la administración- 7ma. Edición .Autor: Idalberto Chiavenato Editorial : Mac Graw Hill Año Año 2009
[3] Fundamento de administración Casos prácticos. Lourdes Munch Galindo (reimpresión 2006)Editorial trillas [4] Rubio Domínguez, P.: (2006) Introducción a la gestión Empresarial, Edición electrónica.
[4] Gestion de Proyectos ,2014-Autor Dr. W.Wallace

[5] Apuntes de cátedra

X - Bibliografia Complementaria

[1] -DAVID R.. HAMPTON. Administración. McGraw-Hill, México, 1990.
[2] – DRUCKER, P. F . La Gerencia. El Ateneo, Buenos Aires, 1990.-
[3] – KAST, F.E.; WEIHRICH, H. Administración. Administración de las organizaciones. McGraw- Hill, México, D.F.,1990.
[4] – KOONTZ, H.; WEIHRICH, H. Administración.McGraw-Hill,México , D. F., 1990.
[5] _ ROVIRA ASTORGA, J. L . Administración de Empresas. ETSII, Madrid, 1995.
[6] – BITTEL, L. R. Lo que todo supervisor debe saber. McGraw-Hill, México, D. F., 1992.
[7] – DRUCKER, P. F . La gerencia de empresas. Sudamericana, Buenos Aires, 1986.
[8] – DRUCKER, P. F . El ejecutivo eficaz. EDHASA, Barcelona, 1990. Sin embargo, cualquier texto que contemple el denominado proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) puede utilizarse; a continuación se dan algunos ejemplos:
[9] Koontz y O'Donnell, Curso de Administración Moderna, CECSA.
[10] Terry, Principios de Administración, CECSA.
[11] Reyes, Agustín, Administración de Empresas, LIMUSA.

XI - Resumen de Objetivos

Comprender la naturaleza, verdadera finalidad, características e importancia de las organizaciones y, en particular, de las empresas, y las limitaciones de la actividad de la empresa.
Conocer las diferentes ideologías sobre la actividad de la empresa.
Conocer la evolución y el concepto moderno de las ideas sobre dirección.
Conocer el funcionamiento de las organizaciones, la naturaleza del trabajo directivo, las técnicas de dirección y las herramientas de gestion para garantizar una actuación eficaz y eficiente, y la aplicación de métodos científicos de pensamiento en estas materias.

XII - Resumen del Programa

Tema 1 : Historia de la administración.
Tema 2. El trabajo gerencial y Liderazgo.
Tema 3. Naturaleza de las organizaciones.
Tema 4. Planeación . Misión. Objetivos. Administración por objetivos.
Tema 5. Concepto de estrategia. Alcance de la planeación estratégica.
Tema 6. El proceso de decisión.
Tema 7. Sistemas administrativos. Estructuras organizacionales. Diseño, ambiente y estrategia de la organización.
Tema 8. Estructura de la organización.
Tema 9. La coordinación.
Tema 10. Grupos en las organizaciones.
Tema 11. Motivación. Teorías sobre la motivación.
Tema 12. Gestion de Stock
Tema 13. El proceso del conflicto. Fuentes del conflicto.
Tema 14. Control. El proceso de control.
Tema 15. El proceso de la comunicación.
Tema 16. Administración de recursos humanos. Evaluación del desempeño. Evaluación del trabajo. Encuestas sobre sueldos

XIII - Imprevistos

En caso de no poder dictarse las clases por imprevistos estas se recuperaran en horarios a convenir con los alumnos en la medida que no se entorpezca el dictado de otras materias. se seguiran los lineamientos que establezcan las autoridades académicas de la facultad , para el de dictado de clases las cuales serán adoptadas por esta asignatura.en su totalidad.

XIV - Otros