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 2025)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 03/04/2025 09:58:26)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Administración Estratégica	Tec.Univ. en Gestión Financ.	15/12	2025	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
GIL, CLAUDIA ALEJANDRA	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
GAIANI, MARIA SOLEDAD	Prof. Colaborador	P.Adj Exc	40 Hs
FIGARI, MARIANA BEATRIZ	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
4 Hs	Hs	Hs	Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1º Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
12/03/2025	24/06/2025	15	64

IV - Fundamentación

PROPUESTA DIDÁCTICA
Esta propuesta se articula en los siguientes aspectos:
Fundamentación Pedagógica
Fundamentación Curricular de la Asignatura
Contenidos
Fundamentación Pedagógica
La propuesta didáctica se sustenta a partir de las siguientes concepciones:
• Enseñanza: se sostiene a la enseñanza como una acción intencional, que posee un propósito, pero no un resultado (Feldman, 1999). Enseñar para la comprensión es una metodología que permite el proceso de planificación y de conducción de la enseñanza, es una herramienta que permite utilizar el conocimiento. Encaminarse desde el conocer hacia el pensar; desde los hechos, destrezas y rutinas hacia la comprensión (Perkins, 2014).
• Aprendizaje: para lograr el aprendizaje es necesario que estén presentes los procesos de pensar, comparar, inferir, explicar y reorganizar información (Stone Wiske, 1999). El aprendizaje para la comprensión se alcanza fundamentalmente mediante el compromiso reflexivo con desempeños de comprensión, posibles de llevar a cabo pero que representan un desafío para el sujeto que aprende (Perkins, 1999).
• Docente: se reconoce al/la docente como guía del proceso de construcción del conocimiento. Es responsable de establecer los escenarios necesarios y convenientes que permitan y promuevan el
proceso de aprendizaje. Es encargado/a de la elaboración de actividades que favorezcan la comprensión y posibiliten

aprendizajes significativos (Perkins, 2010).
• Estudiante: se distingue al/la estudiante como un sujeto dinámico del proceso de construcción y reconstrucción del conocimiento. Un sujeto activo que dispone de conocimientos previos. Desde esta concepción es necesario que el/la estudiante consiga un conocimiento generador, una determinada comprensión disciplinar que le permita desenvolverse en la sociedad (Perkins, 2010; Pacheco et al., 2014).
• Conocimiento: construcción social y cultural, producto de un proceso complejo históricamente situado en el que intervienen factores políticos, sociales, culturales.
Estas concepciones sustentan la selección de contenidos y las estrategias didácticas propuestas.
Fundamentación Curricular de la Asignatura
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. Se asume como necesario que los/las estudiantes comprendan conceptos claves de la disciplina, desarrollen disposiciones intelectuales y hábitos mentales asociados con la investigación y construyan su propia comprensión (Perrone, 1999).

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Analiza las empresas considerando los elementos que permiten pensarlas como entes sociales, abiertos, históricamente situados y las variables contextuales del ambiente para contribuir al entendimiento de su importancia y misión en la sociedad actual.

Identifica las operaciones necesarias y sustantivas de toda empresa para conducirlas hacia el logro de los objetivos propuestos considerando las etapas del Proceso Administrativo.

Reconoce a la administración como una tecnología de gestión aplicada a las operaciones de las empresas para alcanzar los objetivos empresariales en función de las nociones de eficiencia y eficacia.

Explica cada una de las etapas del Proceso Administrativo y su relación con la gestión de las operaciones empresariales con el objeto de contribuir al pensamiento lógico y crítico con base en la planificación, organización, dirección y control.

VI - Contenidos

Contenidos mínimos: Proceso de administración: planeamiento, organización, dirección y control. Proceso de comunicación. Toma de decisiones. Liderazgo. Motivación. Dinámica y cambio organizacional.

Hilo Conductor: LA GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

Temas:
Unidad 1: ORGANIZACIÓN Y EMPRESA
Conceptos de Administración. Fundamentos epistemológicos: ¿Ciencia, Técnica o Arte?
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 Planeación. Tipos de planes. visión; misión; objetivos; estrategias; políticas; procedimientos; reglas; programas; presupuestos.
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.
Mecanismos de coordinación.
Tipos de Estructuras Organizacionales: lineal; funcional; línea-staff.
Organigrama. Tipos de Organigramas. Manual de organización.

Unidad 4: DIRIGIR
Dirección: concepto
Procesos de 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 propuesta pedagógico-didáctica se sustenta en la activa participación de los/las estudiantes y en la responsabilidad compartida entre estos/estas y el equipo docente para la construcción conjunta de aprendizajes comprensivos.
Durante el cuatrimestre los/las estudiantes desarrollarán las siguientes actividades:
· Investigación Guiada (investigación en distintas fuentes, lectura, escritura de documentos).
· Comunicación de lo aprendido a partir de diversas propuestas: exposición oral individual o grupal, presentación de documentos escritos, utilización de TIC´s y herramientas virtuales.
· Resolución de situaciones reales o simuladas.
La propuesta de trabajo será plasmada en una guía de actividades que estará disponible en el aula virtual Classroom. Las guías serán compartidas al iniciar el desarrollo de cada una de las unidades que se estudian en la asignatura y habilitarán a la lectura e investigación de los textos pertinentes para la resolución de las tareas.
Las tareas planteadas contemplan el desarrollo de diversas competencias al proponer procesos cognitivos que incluyen mecanismos de análisis, síntesis, comparaciones y resolución de problemas. Las mismas se conforman a partir del detalle plasmado en los apartados precedentes y en términos más específicos pueden incluir:
-Lectura de textos académicos incorporados en la bibliografía básica y otros que puedan resultar pertinentes para la resolución de las actividades.
-Escritura de textos académicos a partir de la investigación, análisis y síntesis de diversas fuentes. (respetando pautas de elaboración de documentos escritos: pautas formales, estructura, jerarquía de contenidos, Normas APA).
-Análisis de textos que permitan ubicar epistemológicamente a la disciplina.
-Análisis de videos, noticias periodísticas de actualidad que habiliten la comprensión del funcionamiento de las organizaciones/empresas y el contexto en el que operan.
-Análisis de casos reales o simulados que permitan reconocer: elementos y características de las organizaciones/empresas, etapas del proceso administrativo, variables contextuales, etc.
-Elaboración de presentaciones en diversos formatos que permitan comunicar lo aprendido utilizando variados recursos.
-Elaboración de mapas, esquemas conceptuales que den cuenta de los conceptos más relevantes estudiados en cada unidad, como así también las relaciones entre los mismos.
-Exposiciones orales (individuales y grupales) que habiliten la discusión y el debate.

Criterios de Evaluación de las actividades:
· Pertinencia y calidad en el material consultado
· Grado de elaboración personal
· Calidad de las fuentes aportadas
· Participación

· Cumplimiento de los plazos establecidos

VIII - Regimen de Aprobación

A - CONDICIONES PARA REGULARIZAR EL CURSO
La regularidad de la asignatura se obtendrá de la siguiente manera:
70 % de asistencia a las clases teórico – prácticas.
80% de aprobación de actividades prácticas.
100% de aprobación de dos exámenes parciales escritos teórico – prácticos, con cinco (5) puntos o más, con sus respectivos recuperatorios, según normativa vigente.

B– RÉGIMEN DE APROBACIÓN CON EXÁMEN FINAL
La aprobación de la asignatura con examen final se obtendrá de la siguiente manera:
Elección del estudiante de una unidad del programa y desarrollo de esta de manera oral.
Los integrantes del jurado examinador realizarán preguntas orales sobre los temas del resto del programa.

C– RÉGIMEN DE PROMOCIÓN SIN EXAMEN FINAL
La promoción de la asignatura sin examen final se obtendrá de la siguiente manera:
80 % de asistencia a las clases teórico – prácticas.
80% de aprobación de actividades prácticas.
100% de aprobación de dos exámenes parciales escritos teórico-prácticos, con siete (7) puntos o más.
Aprobación del coloquio integrador con siete (7) puntos o más.

D – RÉGIMEN DE APROBACIÓN PARA ESTUDIANTES LIBRES
Aprobación del examen escrito, en sus dos partes: práctica y teórica.
Aprobación del examen oral.

IX - Bibliografía Básica

[1] BALLVÉ Alberto. “TABLERO DE CONTROL”. Macchi. 2000. Buenos Aires. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM.
[2] CASTELLANO, Nélida. “LA ADMINISTRACIÓN COMO CIENCIA”. Educor. 2003. Libro, impreso, asignatura.
[3] CHIAVENATO Idalberto. “INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA DMINISTRACIÓN”. McGraw Hill. 2006. México. Libro, impreso/digital, disponible Biblioteca VM/asignatura.
[4] CHIAVENATO Idalberto. “PROCESO ADMINISTRATIVO”. 2001.3ra.edición. Ed. McGraw Hill. México. Libro, impreso/digital, disponible Biblioteca VM/asignatura.
[5] GELI Alejandro (Coordinador) “¿QUÉ ES ADMNISTRACIÓN?”. 1998. Las organizaciones del futuro. Ediciones Macchi. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM.
[6] HAMPTON David R. “ADMINISTRACIÓN”. 2001. McGraw Hill. México. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM.
[7] KLIKSBERG Bernardo. “EL PENSAMIENTO ORGANIZATIVO”. Tesis. 1990. Buenos Aires. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM/asignatura.
[8] KOONTZ Harold-WEIHRICH Heinz. "ADMINISTRACIÓN". 2004. Mc Graw Hill. México. Libro, impreso/digital, disponible Biblioteca VM/asignatura.
[9] MINTZBERG Henry.” DISEÑO DE ORGANIZACIONES EFICIENTES”. El Ateneo.1991. Buenos Aires. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM.
[10] SAROCA, R.- ETCHETTO, C. “LOS ORGANIGRAMAS. DISEÑO E Interpretación”. 1976. Machi. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM.
[11] SERRA R.- KASTIKA E. “ESTRUCTURAS EMPRESARIAS DINÁMICAS”. 1991. Macchi. Buenos Aires. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM.
[12] SOLANA R. “ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES”. Interoceánicas. 1993. Buenos Aires. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM.

[13] STONER J.- FREEMAN E. “ADMINISTRACIÓN”. 1996. Prentice Hall. México. Libro, impreso/digital, disponible Biblioteca VM/asignatura.

X - Bibliografia Complementaria

[1] DAVID Fred. “CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”. Pearson Educación. 2003. México. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM/asignatura.
[2] GILLI J. “SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. TÉCNICAS Y APLICACIONES”. Editorial Docencia. 1998. Buenos Aires. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM.
[3] HALL Richard H. “ORGANIZACIONES: ESTRUCTURA Y PROCESOS”. Prentice Hall. 2000. México. Libro, impreso, disponible Biblioteca VM.

XI - Resumen de Objetivos

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

XII - Resumen del Programa

Unidad 1: ORGANIZACIÓN Y EMPRESA
Unidad 2: PLANIFICAR
Unidad 3: ORGANIZAR
Unidad 4: DIRIGIR
Unidad 5: CONTROLAR

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.
Mail de contacto del equipo docente: Claudia Alejandra Gil,cagil@email.unsl.edu.ar
María Soledad Gaiani, msgaiani@email.unsl.edu.ar

Mariana Fígari, mbfigari@email.unsl.edu.ar,

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	