



Ministerio de Cultura y Educación  
 Universidad Nacional de San Luis  
 Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales  
 Departamento: Ciencias Económicas  
 Área: Administración

(Programa del año 2010)  
 (Programa en trámite de aprobación)  
 (Presentado el 09/03/2011 19:07:43)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Dirección General	Licenciatura en Administración		2010	2° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
---------	---------	-------	------------

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
120 Hs	80 Hs	40 Hs	0 Hs	8 Hs

Tipificación	Periodo
A - Teoria con prácticas de aula y campo	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
09/08/2010	19/11/2010	15	120

### IV - Fundamentación

En el Plan de Estudios de la carrera de Licenciado en Administración, la asignatura Dirección General, esta ubicada en 5° año - 2° cuatrimestre, articulándose tanto en sentido vertical como horizontal con las asignaturas correlativas.

-El curso, en su contenido académico, esta planteado para dotar al alumno de los conocimientos (humanísticos, científicos y técnicos), habilidades, aptitudes y valores que le permitan desempeñarse con eficiencia y profesionalidad en la solución de problemas reales dentro de la administración estratégica.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Generales:

-Proveer al alumno una interpretación básica del subsistema y de la función de la administración estratégica, destacando el significado de su rol en las operaciones de la empresa, que facilite la capacidad de análisis y la ampliación de criterios racionales de decisión, para la solución de problemas en su área.

- Brindar una comprensión de las combinaciones de las variables de la administración estratégica, para la adopción de decisiones racionales, creativas y oportunas frente a la real situación de mercado que plantean los problemas organizacionales.

- Desarrollar su capacidad creativa a partir de un enfoque sistémico e integral, teniendo al hombre como destinatario final de todo quehacer humano.

- Entrenar su capacidad operativa para el:

- Análisis Estratégico.
- Diseño e implementación de la Estrategia.
- Elaboración de Planes Estratégicos.

Específicos:

- Conocimientos: Dotar al alumno del marco conceptual de la materia.
- Habilidades: Entrenar al alumno en la solución de los problemas reales.
- Aptitudes: -Formar al alumno como sujeto creativo e innovador, con capacidad de decisión y propensión a asumir riesgos.
  - Desarrollar la capacidad de expresarse fluida y correctamente, tanto en forma oral como escrita.
- Valores: -Capacitar al alumno para comprender y revalorizar al hombre como destinatario del quehacer económico.
  - Desarrollar una clara conciencia de la responsabilidad social de la empresa.

## VI - Contenidos

### **BOLILLA I: CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACION ESTRATEGICA:**

#### **1.1. Estrategia: definición. Desarrollo de la visión estratégica y de la misión del negocio.**

- 1.2. Definición: Misión, Visión, objetivos.
- 1.3. El proceso de planificación estratégica.
- 1.4. Las tareas para la formulación de la estrategia.
- 1.5. Papel del consejo de administración
- 1.6. Beneficios del enfoque estratégico y emprendedor del administrador.

### **BOLILLA II: TAREAS EN LA CREACION DE LA ESTRATEGIA:**

#### **2.1. Porque tener una visión o misión estratégica ?. Definición del negocio actual.**

- 2.2. Visión estratégica a largo plazo de la compañía. Comunicación de la visión.
- 2.3. Establecimiento de los objetivos.
- 2.4. Clases de objetivos, necesidad de su fijación, alcance de los objetivos,
- 2.5. Creación de la estrategia: Pirámide, estrategia corporativa.
- 2.6. Estrategia de negocios, funcional, de operación.
- 2.7. Factores que moldean la estrategia.
- 2.8. Enfoques para el desempeño de la tarea de creación de la estrategia.

### **BOLILLA III: ANALISIS INDUSTRIAL Y COMPETITIVO:**

#### **3.1. Análisis del sector industrial. Definición.**

- 3.2. Preguntas claves para realizar el análisis de la industria y competitivo.
- 3.3. Método del Mapa del grupo estratégico.
- 3.4. Como hacer un análisis de la industria y competitivo completo.

### **BOLILLA IV: EVALUACION DE LOS RECURSOS Y LAS CAPACIDADES COMPETITIVAS DE LA COMPAÑIA:**

#### **4.1. Definición.**

- 4.2. Preguntas claves para realizar el análisis interno de la compañía.
- 4.3. Método del análisis de la cadena de valor.

## **BOLILLA V: ESTRATEGIA Y VENTAJA COMPETITIVA:**

### **5.1. Las cinco estrategias competitivas genéricas.**

- 5.2. Las estrategias de integración vertical y competitiva.
- 5.3. Las estrategias de cooperación y ventaja competitiva.
- 5.4. Las estrategias ofensivas y defensivas.

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS**

Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico - Sociales

Asignatura: Dirección General

- 2010 -

## **BOLILLA VI: CONSISTENCIA DE LA ESTRATEGIA CON LA SITUACIÓN DE UNA COMPAÑÍA.**

### **6.1. Estrategias para competir en mercados emergentes.**

- 6.2. Estrategias para competir en mercados de alta velocidad.
- 6.3. Estrategias para competir en industrias que están madurando.
- 6.4. Estrategias para las empresas en industrias estancadas o en declive.
- 6.5. Estrategias para competir en industrias fragmentadas.
- 6.6. Estrategias para competir en mercados internacionales.
- 6.7. Estrategias para empresas en las siguientes situaciones: líderes de la industria; que ocupan un segundo lugar; débiles o en crisis.
- 6.8. Principios para idear estrategias de negocios exitosas.

## **BOLILLA VII: PUESTA EN PRACTICA DE LA ESTRATEGIA: Creación de capacidades de recursos y estructura de la organización.**

### **7.1. Definición.**

- 7.2. Principales tareas de la puesta en práctica de la estrategia.
- 7.3. Diferentes estructuras organizacionales. Ventajas de desventajas estratégicas.
- 7.4. Estructuras organizacionales del futuro.

## **BOLILLA IIX: PUESTA EN PRACTICA DE LA ESTRATEGIA: Presupuestos, políticas, mejores prácticas sistemas de apoyo y recompensas.**

### **8.1. Tareas adicionales para la puesta en práctica de la estrategia.**

- 8.2. Vinculación de los presupuestos con la estrategia.
- 8.3. Creación de políticas y procedimientos que apoyen la estrategia.
- 8.4. Instituir mejores prácticas y compromisos de mejora continua.
- 8.5. Instalación de sistemas de apoyo.
- 8.6. Diseño de sistemas de recompensa.

## **BOLILLA IX: PUESTA EN PRACTICA DE LA ESTRATEGIA: Cultura y Liderazgo.**

### **9.1. De donde proviene la cultura corporativa ? Poder de la cultura.**

- 9.2. Culturas poderosas versus débiles, de desempeño bajo o nocivo.
- 9.3 Culturas de adaptación.
- 9.4 Ajuste entre estrategia y cultura.
- 9.5 Liderazgo estratégico. Conductas éticas.

## VII - Plan de Trabajos Prácticos

- Lectura e interpretación de la bibliografía básica y de consulta.
- Conformación de cada desarrollo teórico con sus aspectos prácticos.
- Elaboración de un trabajo de campo. El mismo se realizará en grupos de no más de tres (3) personas.
- Desarrollo grupal de casos y sus fundamentos teóricos.

## VIII - Regimen de Aprobación

- a) Aprobación de dos evaluaciones parciales o sus correspondientes recuperatorios. Con los exámenes parciales se evaluarán los contenidos teóricos de la asignatura. Con la presentación del trabajo de campo se evaluará la aplicación práctica de los conceptos teóricos.
- b) Alumnos que trabajan: que cumplen funciones laborales en relación de dependencia y que así lo hayan acreditado en tiempo y forma en Sección Alumnos de esta Facultad, podrán rendir conforme a la normativa vigente, un examen final de carácter integral a efectos de alcanzar la condición de regular.
- c) Examen final integral e individual sobre las Unidades Temáticas del presente programa. Podrá ser escrito u oral.

## IX - Bibliografía Básica

[1] Thompson, Artur A Jr., y Strickland III. "Administración Estratégica". Editorial Mc. Graw Hill. 1999.

## X - Bibliografía Complementaria

[1] Mintzberg –Capítulo Misión-Visión

## XI - Resumen de Objetivos

NO APLICA

## XII - Resumen del Programa

NO APLICA

## XIII - Imprevistos

NO APLICA

## XIV - Otros

--

## ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA

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