



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 2010)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 07/04/2010 18:39:15)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Organización y Administración	Ingeniería Industrial	004/0 4	2010	1° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
PEREYRA, NORMA GLADYS	Prof. Responsable	P.Asoc Exc	40 Hs
PACHECO, ALICIA NOEMI	Prof. Colaborador	P.Adj Exc	40 Hs
ETCHART, NANCY EDITH	Auxiliar de Práctico	A.1ra Exc	40 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
5 Hs	Hs	Hs	Hs	5 Hs

Tipificación	Periodo
A - Teoría con prácticas de aula y campo	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
15/03/2010	25/06/2010	15	75

### IV - Fundamentación

El conocimiento de las organizaciones, en especial la empresa, y el análisis de sus partes le permitirán al alumno tener una visión integradora de estas unidades de análisis. Sin embargo ellas para lograr su Misión deben poner en marcha la dinámica organizacional traducida 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.

De esta manera el alumno podrá ser capaz de efectuar un análisis crítico de la realidad y el funcionamiento organizativo desde el paradigma de la complejidad.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Los contenidos conceptuales de la asignatura están orientados a identificar y comprender las funciones y estructuras de las organizaciones en especial a las empresas. Esto le permitirá al alumno introducirse con una mirada estratégica en el Proceso Administrativo teniendo en cuenta la realidad donde se inserta la organización.

### VI - Contenidos

#### Unidad 1:

1. Administración: concepto e importancia. Objeto de estudio.

2. Ubicación epistemológica.
3. Proceso Administrativo: etapas.
4. Estado actual de la Administración y su futuro.

**Unidad 2:**

5. Organización. Concepto Sistémico. Elementos. Organización formal. Organización informal.
6. Empresa. Concepto. Clasificación. Rueda Operativa. Áreas Funcionales.
7. Ambiente. Su influencia.

**Unidad 3:**

8. Planificación. Su naturaleza e importancia.
9. Objetivos y planes, concepto y jerarquía.
10. Planificación estratégica, etapas: Análisis Ambiental (Auditoría Externa), Diagnóstico Organizacional (Auditoría Interna), Decisión, Evaluación.
11. Modelos utilizados en la planificación estratégica. EFE; EFI; BCG; FODA; MCPE.

**Unidad 4:**

12. La organización como acción. Estructura Organizacional. Concepto. Principios y Factores Estructurales.
13. Tipos de estructuras: Estructuras tradicionales y modernas.
14. Representación Gráfica. Organigrama, tipos. Manual de organización.
15. Procedimientos Administrativos. Técnicas de diagramación. Manual de Procedimientos.

**Unidad 5:**

16. Dirección: concepto. Naturaleza de la función directiva.
17. Procesos de la dirección: Toma de decisiones, Motivación, Liderazgo, Comunicación.
18. Otros procesos Organizacionales: Conflicto, Cambio y Cultura Organizacional.

**Unidad 6:**

19. Concepto de control. Principios.
20. Proceso de Control. Tipos de control.
21. Tablero de Control: Concepto. Importancia. Tipos de Tableros.

## VII - Plan de Trabajos Prácticos

En cada unidad del programa se desarrollarán actividades prácticas, que se consignan en la Guía de Aprendizaje correspondiente que consisten en:

- Resolución de cuestionarios a partir de la lectura de la bibliografía.
- Construcción de Mapas Conceptuales.
- Lectura y análisis de artículos de actualidad relacionados con la asignatura y con la carrera que estarán disponibles en el aula virtual de la asignatura. <http://sistemas.fices.unsl.edu.ar/claroline183/claroline/course/index.php?cid=OYA>
- Análisis y resolución de situaciones problemáticas.
- TRABAJO DE INTEGRACIÓN: análisis de datos empíricos utilizando las categorías conceptuales desarrolladas en la asignatura (se entregan las consignas para el desarrollo de esta actividad con la guía de aprendizaje de la unidad n° 2).
- Visitas a empresas (sujeto a disponibilidad de las mismas).

## VIII - Regimen de Aprobación

ALUMNOS REGULARES:

PROMOCION 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 siete (7) puntos o más. Como medida de excepción tendrán acceso a los exámenes recuperatorios los alumnos que presenten certificado médico visado por Bienestar Estudiantil, dentro de las 24 hs. posteriores al examen parcial.
- 4) Aprobación de la actividad final integradora. La Metodología para la realización de esta actividad consistirá en una evaluación oral de los principales temas.

#### 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, dos (2), con sus respectivos recuperatorios.
- 4) El alumno que acredite a término su condición de alumno que trabaja, tendrá derecho a un recuperatorio adicional por cada uno de los parciales.
- 5) Examen final, 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] • ALVAREZ Héctor. “ADMINISTRACIÓN”. Eudecor. 2003. Córdoba.
- [2] • CHIAVENATO Idalberto. “INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN”. Mc Graw Hill. 2006. México.
- [3] • DAVID Fred. “CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”. Pearson Educación. 2003. México.
- [4] • GELI A. y otros. “QUÉ ES ADMINISTRACIÓN”. Macchi. 2001. Buenos Aires.
- [5] • HAMPTON David R. “ADMINISTRACIÓN”. Mc Graw Hill. 2001. México.
- [6] • HODGE B.- JOHNSON H. “ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN”. El Ateneo. 1987. Buenos Aires.
- [7] • KLIKSBERG Bernardo. “EL PENSAMIENTO ORGANIZATIVO”. Tesis. 1990. Buenos Aires.
- [8] • KOONTZ Harold-WEHRICH Heinz. "ADMINISTRACIÓN". Mc Graw Hill. 2004. México.
- [9] • PEREL Vicente. “ADMINISTRACIÓN PASADO PRESENTE Y FUTURO”. Macchi. 1984. Buenos Aires.
- [10] • PIETRAGALLA C. “INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LAS ORGANIZACIONES Y SU ADMINISTRACIÓN”. Macchi. 1975. Buenos Aires.
- [11] • PFFIFNER Y SHERWOOD. “ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA”. Herrero Hnos.1967. México.
- [12] • SCHODERBERK y otros. “SISTEMAS ADMINISTRATIVOS”. El Ateneo. 1984. Buenos Aires.
- [13] • SCHVARSTEIN Leonardo. “PSICOLOGÍA SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES”. Paidós. 2006. Buenos Aires.
- [14] • SERRA R.- KASTIKA E.”ESTRUCTURAS EMPRESARIAS DINÁMICAS”. Macchi. 1991. Buenos Aires.
- [15] • SOLANA R.”ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES”. Interoceánicas. 1993. Buenos Aires.
- [16] • STONER J.- FREEMAN E. ”ADMINISTRACIÓN”. Prentice Hall. 1996. México.

### X - Bibliografía Complementaria

- [1] • ALVAREZ Hector. “TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES”. Eudecor. 1987. Córdoba.
- [2] • BALLVÉ Alberto. “TABLERO DE CONTROL”. Macchi. 2000. Buenos Aires.
- [3] • GILLI J. “SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. TÉCNICAS Y APLICACIONES”. Editorial Docencia. 1998. Buenos Aires.
- [4] • HALL Richard H. “ORGANIZACIONES: ESTRUCTURA Y PROCESOS”. Prentice Hall. 2000. México.
- [5] • MAGDALENA Fernando G. "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS". Macchi. 1980. Buenos Aires.
- [6] • MINTZBERG Henry.” DISEÑO DE ORGANIZACIONES EFICIENTES”. El Ateneo.1991. Buenos Aires.
- [7] • SAROCA R.- ETCHETTO C.”LOS ORGANIGRAMAS, DISEÑO E INTERPRETACIÓN”. Macchi. 1976. Buenos Aires.

### XI - Resumen de Objetivos

Los contenidos conceptuales de la asignatura están orientados a identificar y comprender las funciones y estructuras de las

organizaciones en especial a las empresas. Esto le permitirá al alumno introducirse con una mirada estratégica en el Proceso Administrativo teniendo en cuenta la realidad donde se inserta la organización.

## **XII - Resumen del Programa**

Administración: concepto e importancia. Objeto de estudio.  
Ubicación epistemológica. Proceso Administrativo. Estado actual de la Administración y su futuro.  
Organización. Concepto Sistémico. Elementos. Organización formal. Organización informal. Empresa. Concepto.  
Clasificación. Rueda Operativa. Áreas Funcionales. Ambiente. Su influencia.  
Planificación. Su naturaleza e importancia. Objetivos y planes, concepto y jerarquía. Planificación estratégica, etapas. Modelos utilizados en la planificación estratégica. EFE; EFI; BCG; FODA; MCPE.  
La organización como acción. Estructura Organizacional. Concepto. Principios y Factores Estructurales. Tipos de estructuras.  
Representación Gráfica. Organigrama, tipos. Manual de Organización.  
Procedimientos Administrativos. Técnicas de diagramación. Manual de Procedimientos.  
Dirección: concepto. Naturaleza de la función directiva.  
Procesos de la dirección: Toma de decisiones, Motivación, Liderazgo, Comunicación.  
Otros procesos Organizacionales: Conflicto, Cambio y Cultura Organizacional.  
Concepto de control. Principios. Proceso de Control. Tipos de control. Tablero de Control: Concepto. Importancia. Tipos de Tableros.

## **XIII - Imprevistos**

--

## **XIV - Otros**

--

### **ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA**

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