 PROGRAMA 2014

CÁTEDRA: ADMINISTRACION

PROFESOR TITULAR: Lic. Leopoldo Guillermo Jung

PROFESOR ASOCIADO: Lic. Marcelo Devito

OBJETIVOS

GENERALES

Facilitar las herramientas para el conocimiento del proceso administrativo y la historia del pensamiento administrativo de todo tipo de organizaciones, asimilando nuevas tendencias, detectando problemas en las distintas estructuras de la Organización y haciendo una efectiva aplicación del mismo.

Los alumnos al finalizar el curso deben estar en condiciones de entender, diferenciar y relacionar: Áreas funcionales, contexto en que interactúan las organizaciones, diseño de una nueva organización.

PARTICULARES

Que el alumno conozcan el rol del administrador como planificador, organizador, gestión en RRHH, director, control de gestión y en especial todo lo relacionado a la toma de decisiones.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Trabajo en grupo.

Expresión oral y escrita

Capacidad de Análisis/Síntesis

Hábitos de lectura de medios periodísticos y de estudio.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Exposiciones. Clases participativas. Análisis de artículos de publicaciones relacionadas con los temas desarrollados. Lectura de diarios en ámbitos de interés de la materia para estar actualizados e informados.

Trabajos prácticos individuales y grupales.

BIBLIOGRAFIA

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración.Ed. 11 y/o 12. Mc Graw Hill.

STONER – FREEMAN –GILBERT. Adminisraciön. Sexta Edición. Pearson Educación.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill

HERMIDA, SERRA Y KASTIKA. Administración y Estrategia

F. AELLION. El arte de Dirigir.

DAVIS. Administración de Personal.

NIXON, Richard. Líderes.

REGULARIDAD

Asistencia 75 %.

Dos exámenes parciales, con calificación explícita.

Los alumnos deberán aprobar los dos parciales y tendrán solo oportunidad de un examen Recuperatorio para poder obtener la Regularidad de la Materia y acceder al examen final.

El porcentaje mínimo de aprobación es del 60% de la totalidad de los puntos del examen.

Aprobar los trabajos prácticos.

Los alumnos que no cumplan con estos requisitos, quedan en situación de libre y deben recursar la materia.

CARGA HORARIA: Cinco horas semanales de dictado de clase.

|  |
| --- |
| CONTENIDOS |
| Unidad I – INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION |
| Necesidad de Administrar: Por qué estudiar Administración y las Organizaciones. La Administración como elemento esencial para cualquier organización. Desempeño Gerencial y Organizacional: Eficiencia y Eficacia. Quiénes pueden ser Administradores. Rol del Gerente o Administrador. Condiciones para ser un buen administrador. Variables que afectan a la empresa: Variables Internas – Variables Externas – (Análisis FODA) – Variables del Entorno: Macro – Micro. Estudio de Mercado. Áreas funcionales. Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Integración de Personal, Dirección y Control. Enfoque sistémico del proceso administrativo. |
| Unidad II – ADMINISTRACION TRADICIONAL Y MODERNA |
| Las Escuelas Clásicas: Administración Científica – Frederick Taylor, principales aportes. Teoría de la Administración Industrial y General: Henri Fayol. Principios Generales de la Administración. Otros enfoques: Basados en las relaciones humanas (Los estudios de Hawthorne). Administración en e siglo XXI. |
|  |
| Unidad III – PLANEAMIENTO |
| Concepto. Naturaleza. Etapas o pasos del proceso de Planeamiento. Tipo de Planes: Diseño de Misión – Objetivos y Metas (Interrogantes y características). Estrategias (Porter). Políticas. Procedimientos. Reglas. Programas. Presupuestos: tipos, usos, conformación. Toma de Decisiones: La importancia y limitaciones de la toma de decisiones racional. Desarrollo de alternativas y el factor limitante. Evaluación de alternativas. Selección de alternativas. Tipo de Decisiones: decisiones programadas y no programadas. Toma de decisiones bajo condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo. |
|  Unidad IV – ORGANIZACIÓN |
|  |
|  Organizar y organización: concepto. Tipos de Organización: Formal e Informal. Formas de organización: De Línea, de Staff, De Línea y Staff, Matricial. Comités. División organizacional: el departamento. Ámbito de la Administración. La estructura y el proceso de organizar., Departamentalización: Criterios. Organigramas: Tipos, ventajas y limitaciones. Estructuras modernas. Unidad Estratégica de Negocios: Ejemplos. |
| Unidad V – INTEGRACION DE PERSONAL |
|  |
| Concepto e importancia. Objetivo de la función de RRHH. Procesode RRHH, etapas que comprende el área. Selección de Personal: Proceso, Planificación de RRHH, Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación y Desarrollo, Evaluación y Desempeño, Ascensos, Transferencias, Descensos y Despidos. Diseño de Cargos: Concepto y Modelos. Descripción y Análisis de Cargos. Perfil Profesional. Modelo de Gestión Estratégica de RRHH. Requisitos y diseño de puestos. Habilidades de los administradores para dirigir a los RRHH. |
|  |
| Unidad VI – DIRECCIÓN |
|  |
| Dirigir y administrar: concepto. El arte de dirigir: arte y ciencia. Autoridad. Delegación. Poder: tipos. Empowerment. Liderazgo: Concepto. Componentes. Enfoques de rasgos del liderazgo. Enfoque de liderazgo carismático. Comportamiento y estilos de liderazgo .Enfoque situacional o de contingencia del liderazgo. Liderazgo transaccional y transformacional. Motivación. Necesidad. Teoría de la Jerarquía de necesidades: Maslow. Teoría X e Y. Técnicas motivacionales: Dinero, participación, calidad de la vida laboral. Comunicación: propósito. Comunicación en la organización. El flujo de la comunicación en la organización: comunicación ascendente, descendente y cruzada. Comunicación escrita, oral y no verbal. Barreras e interrupciones en la comunicación. Guías para mejorar la comunicación. |
|  |
| Unidad VII – CONTROL |
|  |
| Concepto y significado del Control. Proceso de control básico. Por qué se requiere del Control. Puntos de control críticos, estándares y puntos de referencia. El control como un sistema de realimentación. Información y control en tiempo real. El control como sistema de retroalimentación. Alimentación hacia delante o sistema de corrección anticipante. Control del desempeño general. Control burocrático y de clan. Requisitos para controles efectivos. Desviación. Auditorías. |

 Lic. Leopoldo Guillermo Jung

 Profesor