

**MATERIA**

|  |
| --- |
| ADMINISTRACION. 2018 |

**FACULTAD**

FACULTAD DE HUMANIDADES

**CARRERA**

|  |
| --- |
| COMUNICACIÓN  |

**SEDE**

|  |
| --- |
| MENDOZA  |

**UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

PRIMER SEMESTRE – 1° AÑO

**ÁREA DE FORMACIÓN**

CICLO BASICO COMUN

**TURNO**

|  |
| --- |
| MAÑANA y NOCHE |

**CARGA HORARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORAS TOTALES  | HORAS TEORICAS | HORAS PRACTICAS |
| 60 | 51 | 9 |

**EQUIPO DOCENTE**

|  |
| --- |
| PROFESOR TITULAR: LIC. PEDRO MARCELO DEVITOPROFESOR ASOCIADO: LIC. ANA LAURA DEVITO |

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS**

|  |
| --- |
| SIN CORRELATIVIDADES PREVIAS |

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES**

|  |
| --- |
| COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL, ANÁLISIS ORGANIZACIONALADMINISTRACIÓN II, TEORIA DE LAS DECISIONES,DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, FORMULACION DE PROYECTOS, RELACIONES PUBLICAS E INSTITUCIONALES, PLANIFICACION ESTRATEGICA DE CAMPAÑAS. |

**FUNDAMENTOS**

|  |
| --- |
| La Administración, como área disciplinar, atraviesa transversalmente toda actividad realizada no solo en el ámbito de las organizaciones, sino en las actividades cotidianas de las personas.El conocimiento de la Administración y los procesos que la componen resultan de fundamental importancia en el desarrollo de todo tipo de actividades, se puede considerar que su aplicación es universal pues toda actividad parte de las premisas establecidas en sus procesos.Es importante establecer que si bien la Administración como área de estudio se encuadra dentro de las Ciencias Económicas, su aplicación práctica la trasciende ampliamente, siendo en muchos casos punto de partida para el desarrollo de otros procesos no específicos de las Ciencias Económicos.La identificación y conocimiento de sus fundamentos son la base sobre la que se cimientan otras actividades y procesos de distintos grados de complejidad y características oscilando de las Ciencias Sociales a las ciencias más duras.La identificación y conocimiento de las áreas funcionales de una organización son de fundamental importancia para el desarrollo futuro de la actividad profesional, brindando una lectura clara sobre la estructura y funciones de la misma.La función y responsabilidad de las organizaciones como así también el impacto que su actividad genera en el entorno socio-productivo donde realiza sus actividades traen aparejado la responsabilidad que con el mismo medio tiene, derivándose en acciones que transcienden lo puramente económico. |

**OBJETIVOS POR COMPETENCIAS**

|  |
| --- |
| Competencias Generales* Comprender los fundamentos de la disciplina y las principales formulaciones teóricas sobre el proceso administrativo.
* Desarrollar una visión amplia de la Administración, las organizaciones y su contexto.
* Comprender la función de las organizaciones, su responsabilidad y el impacto que las mismas producen en el entorno socio-productivo.

Competencias Conceptuales Específicasa- Contextualizar a la Administración en el marco de las ciencias para delimitar sus objetos, sus métodos y sus bases históricas y disciplinares.Competencias Procedimentales Específicasa- Desarrollar estrategias de lectura rigurosa y disciplinada de textos académicos y contextos sociales.Competencias Actitudinales Específicasa- Actitud crítica y activa en la búsqueda, adquisición, selección y producción de contenidos. |

**CONTENIDOS**

**UNIDAD I – INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACION**

Administración General. Conceptos Básicos. Caracterización de las Organizaciones. Tipología. Enfoques y Modelos. Necesidad de Administrar: por qué estudiar Administración y las organizaciones. La Administración como elemento esencial para cualquier organización. Caracterización de las Organizaciones. Tipología, enfoques y modelos. Desempeño gerencial y organizacional: Eficiencia y Eficacia Quienes pueden ser Administradores. Rol del gerente o administrador. Condiciones para ser un buen Administrador. Variables que afectan a la empresa: Variables Internas – Variables Externas. Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Dirección y Control..

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 12° edición, Pearson.

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

**UNIDAD II – ADMINISTRACIÓN TRADICIONAL Y MODERNA**

Historia del Pensamiento administrativo. Las Escuelas Clásicas: Administración Científica – Frederick Taylor, principales aportes. Teoría de la Administración Industrial y general: Henry Farol. Principios Generales de la Administración .La escuela de las Relaciones Humanas: Elton Mayo. El modelo burocrático: Max Weber. La Teoría de los Sistemas: el enfoque sistémico.

BIBLIOGRAFIA:

J.HERMIDA, R. SERRA Y E. KASTIKA. Administración y Estrategia, Teoría y Práctica. 4° Edición. Ed. Macchi

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 12° edición, Pearson

**UNIDAD III – PLANEAMIENTO**

Concepto. Naturaleza. Etapas o pasos del proceso de Planeamiento. Tipo de Planes: Diseño de Misión – Objetivos y Metas (Interrogantes y características). Políticas. Procedimientos. Reglas. Programas. Presupuestos.

Toma de Decisiones. Importancia y limitaciones de la toma de decisiones racional. El administrador y el proceso de decisiones. Desarrollo de alternativas y factor limitante. Evaluación y selección de alternativas. Tipo de decisiones: programadas y no programadas.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 12° edición, Pearson.

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

**UNIDAD IV – ORGANIZACIÓN**

Organizar y Organización: concepto. Naturaleza. Características de las Organizaciones, enfoques y modelos. Tipología de las Organización. Tipos: formal e Informal. Proceso de Organización. Formas de organización: De Línea, de Staff, De Línea y Staff, Matricial, Comités.

Departamentalización: Criterios. Organigramas: Tipos, Estructuras modernas. Unidad Estratégica de Negocios: Ejemplos.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 12° edición, Pearson.

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

**UNIDAD V – DIRECCIÓN**

Concepto, alcances y características. Dirigir y Administrar: concepto. El arte de dirigir: arte y ciencia. Elementos de la Dirección: Autoridad y Poder, órdenes e instrucciones, comunicación, liderazgo, influencia, motivación. Supervisión. Delegación. Liderazgo: Concepto y Componentes. Motivación: Necesidad, Técnicas motivacionales: Dinero, participación, calidad de la vid satisfactores. Comunicación: propósito. Comunicación de la organización: ascendente, descendente y cruzada. Proceso de comunicación.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 12° edición, Pearson.

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

**UNIDAD VI – CONTROL**

Concepto, naturaleza, importancia y significado del control. Proceso de control básico. Clases y modalidades. Por qué se requiere del control. Sistemas de Información y control. Técnicas y Puntos críticos del control, estándares y puntos de referencias. El control como sistema de realimentación. Información y control en tiempo real. Alimentación hacia delante o sistema de corrección anticipante. Desviaciones. Auditorías. Cuadro de mando integral o Tablero de Control. El administrador y el proceso de toma de decisiones. Gobierno Corporativo.

BIBLIOGRAFIA:

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 12° edición, Pearson.

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

**UNIDAD VII – FUNCIONES BÁSICAS DE LAS ORGANIZACIONES**

Naturaleza y funciones internas. Funciones Fines y Funciones Medios. Objetivos, funciones y operatorias de las distintas áreas de la empresa. Funciones Fines: comercialización y producción. Funciones de apoyo: finanzas, recursos humanos, e informática. Interrelaciones. El administrador y el proceso de toma de decisiones.

ROBBINS STEPHEN Y COULTER MARY, Administración, 12° edición, Pearson

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

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

**UNIDAD VIII – RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA**

Gobierno corporativo y Responsabilidad Social Empresaria (RSE). Público interesado, acciones. Marco Ético. Las empresas y la Sociedad en un mundo de transformación.

FERNANDO NAVARRO GARCIA. Responsabilidad Social Corporativa. Teoría y Práctica.

**ACTIVIDADES PRÁCTICAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Contenido****básico** | **Nombre****de tema o clase** | **Método / recurso****Didáctico** | **Cantidad****de hs** | **Ámbito** | **Tipo de****evaluación** | **Fecha estimada** |
| 1-2 | Escuelas clásicas de la Administración.Introducción al proceso administrativo. | Introducción a la Administración: su evolución histórica, contexto y proceso. | Lectura de material bibliográfico con guía de lectura. | 3 | Aula | Informe escrito grupal. | Semana 3 |
| 3-4-5 | Proceso administrativo. | Proceso administrativo. | Resolución de caso. | 3 | Aula | Informe escrito individual | Semana 7 |
| 6-7-8- | Áreas funcionales. R.S.E. | Identificación de áreas funcionales y aplicación de R.S.E. | Resolución de caso. | 3 | Aula | Informe escrito individual  | Semana 10 |

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

|  |
| --- |
| DANIEL GOLEMAN. La inteligencia emocional.STEPHEN R. COVEY. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.STONER, FREEMAN,GILBERT JR. AdministraciónHORACIO MARTINEZ HERRERA. Marco Ético de la responsabilidad social empresaria. |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

|  |
| --- |
| De acuerdo a los contenidos conceptuales se usaran como recursos generales :• Clases teóricas presenciales, explicativas y participativas: en las que se desarrollarán didácticamente conceptos fundamentales desde el marco de la Teoría pertinentes al programa.• Lectura previa con guía: Se consignará bibliografía específica para la lectura de ciertos temas por parte de alumnos antes de las clases para promover un estilo de conversación con el profesor.• Acceso directo y participativo a los recursos didácticos apropiados: pizarra, retroproyecciones, acceso a textos en otros idiomas, material de Internet, etc.• Promover la lectura de ciertos temas por parte de los alumnos antes de las clases para promover un estilo de conversación con el profesor.• Evaluación y observación directa del alumno sobre el manejo de contenidos temáticos, metodología práctica y rendimiento académico. • Eventual participación de docentes invitados a exponer temas de pertinencia en su formación académica que pueda enriquecer el nivel de transmisión y formación dispensado en la Cátedra. |

**REGULARIDAD**

|  |
| --- |
| . a) Regularidad: La regularidad se obtiene mediante: - la aprobación de dos evaluaciones parciales. - asistencia mínima del 75% de las clases.b) Trabajos prácticos.En las fechas establecidas en el calendario de actividades los alumnos realizaran los trabajos prácticos programados por la Cátedra, los que podrán ser individuales o grupales. Cada trabajo práctico tendrá un puntaje máximo de 100 ptos. y una ponderación del 15 % a los efectos de integrar el puntaje de las evaluaciones parciales. Los trabajos prácticos no tienen instancia de recuperación.c) Evaluación por examen parcialEl alumno deberá rendir y aprobar los dos exámenes parciales que contendrán teoría y práctica. Existirá la posibilidad de 1 Parcial Recuperatorio. Para aprobar cada examen parcial se requiere un puntaje mínimo de 60 puntos sobre 100 puntos. El puntaje final de cada examen parcial se obtiene de la siguiente forma:85% puntaje obtenido en la evaluación parcial15% promedio de las calificaciones obtenidas en los trabajos prácticos.En los recuperatorios, la ponderación es del 100% del puntaje obtenido en dicha evaluación |

**EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

|  |
| --- |
| PROMOCION INDIRECTADe acuerdo a lo previsto por el Reglamento General Interno de la Universidad de Congreso, los alumnos que hayan logrado la condición de regulares deberán promocionar esta asignatura bajo la modalidad Indirecta. Es decir, deberán rendir el examen final correspondiente en los turnos previstos para tal efecto.Dicho examen será teórico y práctico y tendrá como máximo 100 puntos. Para aprobar el mismo será necesario obtener 60 puntos o más. La nota final del mismo resultará de aplicar la escala vigente al momento de rendir el examen. |

**CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **SEMANA** | **ACTIVIDAD** |
| Semana   1 | Presentación de la materia. Unidad 1 |
| Semana  2 |  Unidad 2. |
| Semana 3 | Unidad 3. Trabajo práctico n°1. |
| Semana  4 | Unidad 4.  |
| Semana 5 | Primer examen parcial unidades 1, 2 ,3 y 4. |
| Semana  6 | Unidad 5. |
| Semana  7 | Unidad 6. Trabajo práctico n° 2 |
| Semana  8 | Unidad 7 |
| Semana 9 | Unidad 8 |
| Semana 10 | Trabajo práctico n° 3 |
| Semana 11 | Segundo examen parcial: unidades 5 ,6, 7 y 8.  |
| Semana  12 | Entrega parciales. Clase de consulta. |
| Semana  13 | Exámenes recuperatorios parciales 1 y 2. |