

PLAN DE TRABAJO DOCENTE

I. Datos del curso:

Carrera: Contador/Lic. Administración. Lic. Turismo		
Curso: PRINCIPIOS de ADMINISTRACIÓN		Código: 104
Carácter del Curso: Obligatorio.		
Area curricular a la que pertenece:		Departamento: Administración
Año del plan de estudios: 1993		
Ciclo, año y cuatrimestre de ubicación del curso: Básico, 1er. año, 2do. Cuatrimestre 2002		
Carga horaria total del área curricular en el plan de estudios: 1.044		
Carga horaria total del curso asignada en el Plan de Estudios: 126		
1.-Carga horaria semanal –presencial - de los alumnos-: 9		
2.-Distribución de la carga horaria presencial de los alumnos:		
Teóricas	Prácticas	Teórico - práctica
4	5	-

Relación docente - alumnos:

1. Alumnos inscriptos el año anterior	360				
2. Alumnos que promocionaron el año anterior	250				
3. Alumnos que abandonaron	37				
4. Alumnos recursantes (1-2-3)	86				
5. Alumnos que aprobaron la correlativa anterior	-				
Cantidad estimada de alumnos	Cantidad de docentes	Cantidad de comisiones			
	Profesores	Auxiliares	T	P	TP
360	4	9	3	8	-

2. Composición del equipo docente: Según Planilla Anexo I

3. Propósitos de formación. (Transcriba o adjunte los propósitos de formación del área curricular a la que pertenece su curso: (el área deberá entregarle un listado con los propósitos formulados).

LOS PROPÓSITOS INSTITUCIONALES

INTRODUCCIÓN

Para desarrollar el presente plan considerando su ámbito universitario, debemos tomar como base, el fin de la Educación en la República Argentina, que en términos generales, es la formación integral y permanente del hombre.

Más específicamente en la Universidad Argentina los fines generales son:

- La formación plena del hombre a través de la universalidad del saber, el desarrollo armonioso de su personalidad, y la transmisión de valores, conocimientos y métodos de investigación.
- La búsqueda desinteresada de la verdad y el acrecentamiento del saber, en un marco de libertad académica.
- La preservación, difusión y transmisión de la cultura y en especial del patrimonio de valores espirituales y de los principios democráticos y republicanos que animan la Nación.
- La formación y capacitación del universitario armonizando su vocación personal con las exigencias del bien común.

Consideramos el proceso enseñanza aprendizaje como un continuo a lo largo del desarrollo de la carrera universitaria y que enseñar es incentivar y orientar con técnicas apropiadas el proceso de aprendizaje de los alumnos en la asignatura.

Por lo expuesto es tan importante el modo de aprender del alumno, el dominio de la metodología propia de la asignatura, como la adquisición de habilidades y destrezas que posibiliten el aprendizaje continuo, aún después de abandonar la educación formal.

Para lograrlo ponemos énfasis en el aprendizaje, considerando al alumno como el sujeto del proceso educativo, atendiéndose sus conductas, modos de aprender, cómo aprende y qué puede aprender.

Considerando el aprendizaje como un proceso activo, basado en un conjunto de experiencias concretas de carácter reflexivo sobre los contenidos de esta asignatura y sobre los hechos y valores de la cultura y de la vida, para lo que la enseñanza consistirá en proyectar, orientar y controlar esas experiencias.

O sea, que los alumnos deberán manejar la información brindada, de manera que las experiencias de actividad en clase a través de la utilización por parte de los docentes de técnicas pedagógicas apropiadas que le permitan un acabado conocimiento y aplicación de los contenidos de la asignatura.

Para lograr lo enunciado, la cátedra en su conjunto, debe funcionar como un grupo humano en forma coordinada siguiendo las pautas establecidas de actividad para cada uno de los integrantes de la misma.

Estas no sólo deben estar dirigidas al desenvolvimiento del proceso educativo, sino también al desarrollo de la vocación docente y de las potencialidades individuales de los miembros de la cátedra.

OBJETIVOS EDUCACIONALES

Lograr que el alumno a través de la experiencia intelectual y afectiva, disponga de un conjunto de hábitos, destrezas y habilidades profesionales, que le permitan una utilización flexible de las herramientas de la Administración aplicadas a su objeto de estudio que son las Organizaciones.

De esto surge que debemos fijarnos objetivos educacionales en las tres áreas de la conducta requeridas al alumno.

Área Cognitiva:

El alumno fijará los conocimientos aprendidos en las clases y la bibliografía indicada o seleccionada, con el objeto de que sea capaz de conocer, comprender, analizar, sintetizar y evaluar las situaciones problemáticas previstas o imprevistas que puedan surgir en el medio físico y social que necesariamente deberá integrar, desarrollando su actividad profesional, administrando o asesorando.

Área de Actitudes e Ideales:

Incentivar la participación activa del alumno en el desarrollo de los temas, interesándolo en la recepción de los estímulos para desarrollar una actitud científica, asistiendo a clase con entusiasmo, respetando la opinión ajena, sintiendo satisfacción por ayudar a los demás y desarrollar la autocrítica.

Desarrollar una actitud crítica y a su vez creativa que posibilite considerar las alternativas de solución con una visión integradora de las organizaciones.

Área de Habilidades:

Lograr que el alumno utilice correctamente las herramientas como así también el lenguaje de la Administración, que consulte en forma permanente la bibliografía, que pueda diferenciar ante problemas planteados los hechos esenciales de los triviales, llegando a su solución por medio del análisis y evaluación del mismo.

OTRAS ASIGNATURAS DE LA CARRERA

Esta asignatura Principios de Administración, ubicada en las carreras de Licenciatura en Administración, Contador Público y Licenciatura en Turismo, en el primer año, sirve de base por los contenidos para la mayoría de las materias y fundamentalmente para el cursado de la asignatura Funciones Organizacionales, como así también a todas aquellas relacionadas con la gestión de las organizaciones.

EL PERFIL DE EGRESADO

Los contenidos de la asignatura contribuyen a la formación del perfil del egresado en forma sustantiva, al tener el primer contacto con las organizaciones, sus procesos, funciones y gestión. Esta

aproximación a las organizaciones y leyes -lugar en el que aplicarán los conocimientos- y su administración hacen a la importancia del futuro desarrollo de las respectivas carreras y formación del egresado, expresado a través de los objetivos de la asignatura.

4. Fundamentación del objeto de estudio del curso:

“Principios de Administración” es una asignatura de primer año de las carreras “Licenciatura en Turismo y Contador Público y Licenciatura en Administración” que brinda un marco teórico-práctico sustentable y de apoyo para la comprensión e interpretación de conceptos relacionados con la gestión en las organizaciones.

Por lo tanto, esta asignatura tiene el carácter de instrumental e introductoria ya que permitirá al alumno obtener las herramientas que le servirán de base para analizar, planificar y producir cambios favorables en su ámbito laboral e identificar y diagnosticar además problemáticas organizacionales específicas.

Los contenidos contribuyen a la formación del perfil del egresado en forma sustantiva, al tener contacto con las organizaciones, sus procesos, funciones y gestión. Esta aproximación a las organizaciones - lugar en el que aplicarán los conocimientos- y su administración hacen a la importancia de la formación del alumno y el futuro desarrollo profesional.

Si adherimos al concepto de organización como función básica de la Administración, el propósito es conocer su funcionamiento y las características esenciales teniendo en cuenta para su abordaje, las distintas miradas aportadas por la sociología, psicología, economía, antropología, política, etc. otorgándole de ese modo, una visión interdisciplinaria e integral. Dicha visión integradora ha servido para enriquecer la temática administrativa a través de los métodos de investigación, teorización y práctica propios de cada área de estudio.

Por otra parte, la Administración, como disciplina científica, constituye a su vez un conjunto de conocimientos metódicamente fundamentados, que trata de explicar, investigar, comprender y predecir los “porqués” en todo tipo de organizaciones, en todas y en cada una de las partes que componen la estructura y en el estilo en que las organizaciones son administradas, conducidas o gestionadas por individuos o grupos que adoptan decisiones para alcanzar metas compartidas.

A partir de lo expuesto, conceptualizar el término organización, resulta complejo por ser variadas las definiciones que dicho término posee. Estas tienen a su vez que ver con el lugar desde el cual se la observe, es decir el punto de “mira” desde adentro o desde una posición externa, desde los niveles jerárquicos más altos o de los estratos más bajos de la organización, desde la visión que realiza un proveedor, un paciente, un acreedor o un deudor, un banco o un mero observador casual.

Dichas características no implican por otra parte que la “organización” no sea definible, sino que, por el contrario, la definición y las organizaciones mismas se encuentran bajo una constante evolución y cambio. De allí la importancia que cumple el rol del Administrador y el perfil de éste, dentro del contexto en el cual se desenvuelve.

5. Objetivos del curso indicando las transformaciones que espera obtener en el pensamiento, lenguaje, sentimiento y actitudes de los alumnos:

De acuerdo al Plan de Estudios tenemos que para la asignatura Principios de Administración los objetivos generales y contenidos mínimos son:

Objetivos Generales:

1. Comprender qué son y como se generan los procesos en las organizaciones.
2. Familiarizarse con las funciones básicas del quehacer administrativo.
3. Introducirse en la dinámica de los procesos administrativos.

Contenidos Mínimos:

1. La Administración: Caracterización, aspectos epistemológicos.

2. La Organizaciones: Conceptualización; Análisis contextual; Criterios clasificatorios.
3. Los Procesos Administrativos: Comunicación, influencia, decisiones; El conflicto.
4. Las Funciones Básicas: Nociones de Planeamiento, estructuración y control.
5. El Administrador: Tipos y roles. La administración en la Argentina.

OBJETIVOS GENERALES DE PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

- Que el alumno conceptualice que son las organizaciones, la administración, sus procesos y funciones, el administrador.
- Que el alumno pueda aplicar en situaciones reales los conocimientos adquiridos.

OBJETIVOS POR UNIDAD

Unidad 1

- Lograr que el alumno comprenda la importancia de la aparición de la administración, su evolución, el papel que cumple en la sociedad moderna y como se relaciona con otras disciplinas.

Unidad 2

- El alumno deberá comprender las características de las organizaciones que son el objeto de estudio de la Administración.
- Procurar el análisis de las organizaciones de acuerdo a su tipología, el establecimiento y distorsiones de los fines.
- Distinguir los componentes del medio ambiente que rodea a la organización, analizando las influencias recíprocas que se producen.
- Conceptualizar la responsabilidad social de las organizaciones por las influencias y problemas sociales, enfatizando la importancia de las formas de tratamiento y límites.
- Que el alumno internalice el concepto de la ética tanto en el comportamiento individual, como de las organizaciones.

Unidad 3

- El alumno deberá comprender cuales son los procesos que se producen dentro de las organizaciones como consecuencias de la interacción de los participantes.
- Lograr que el alumno conceptualice el proceso de comunicación, su importancia para la organización y los factores que la condicionan.
- Que el alumno conozca la función e importancia de la comunicación en los procesos de influencia, decisión y conflicto, como así también la importancia de la tecnología.
- Enfatizar el carácter eminentemente humano del acto decisorio, como deliberado, consciente y racional.
- Lograr que el alumno comprenda la importancia del proceso decisorio, a través del análisis, evaluación y selección de las alternativas; como así también su relación con la renuncia a alternativas posibles.
- Lograr que el alumno relacione los tipos de decisiones con las técnicas de decisión.
- Lograr identificar los métodos de influencia que se producen entre los miembros de las organizaciones, su vinculación con el poder y la autoridad y sus fuentes de legitimación.
- Aplicar ante situaciones de conflicto planteadas, los conocimientos adquiridos con el fin de lograr mantener o modificar la conducta de los miembros.
- Lograr la comprensión de la teoría del equilibrio organizacional como herramienta operativa, por medio del análisis de sus participantes y de la aplicación práctica de la función de utilidad del balance de compensaciones y contribuciones.
- Analizar y distinguir los distintos tipos de conflicto como situación permanente de la organización, la búsqueda de solución alternativas y resaltar su aspecto positivo como oportunidad.

Unidad 4

- Que el alumno logre comprender cuales son las funciones a cumplir que se plantean dentro de las organizaciones.
- Lograr la comprensión de la importancia del planeamiento como contribución para alcanzar los objetivos. Diferenciar los tipos de planes a desarrollar a través del proceso, teniendo en cuenta su complejidad y limitaciones.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

- Lograr un conocimiento global de los distintos aspectos que hacen a la estructuración de organizaciones. Aplicar los criterios estudiados, con el fin de poder enfrentar la problemática estructural con el instrumental teórico utilizado para el diseño.
- Comprender el fenómeno de la dirección y del liderazgo, las teorías que los sustentan, sus implicancias y los elementos. La importancia del comité o trabajo en equipo.
- Lograr que el alumno comprenda la importancia del control como fase final de los procesos organizacionales. Reconozca los principios que hacen su fundamentación, desarrollando las etapas, las herramientas y su aplicación práctica.

Unidad 5

- Que el alumno comprenda cuales son los roles, capacidades y habilidades del Administrador en las organizaciones de salud.
- El alumno deberá comprender y reconocer la importancia de la capacitación continua de los Administradores, como así también el déficit de formación en la República Argentina.

6. Programa analítico de la asignatura organizados en unidades; ejes temáticos; núcleos problemáticos.

1. La Administración.

- 1.1. Naturaleza e Importancia. La aparición de la Administración. La sociedad de organizaciones.
- 1.2. La Administración y sus perspectivas. Contenido y objeto. Papel de la Administración en la sociedad moderna.
- 1.3. El problema epistemológico y semántico. Ciencia y Técnica. Objeto, medio y meta.
- 1.4. Relaciones con otras disciplinas. Niveles de aportes y contribuciones. La Administración en la República Argentina.

2. Las Organizaciones.

- 2.1. La sociedad de organizaciones. El dilema de la organización. Definiciones de organizaciones. La organización social, como sistema cerrado y abierto.
- 2.2. Tipos de organizaciones. Clasificación. Componentes. Metas organizacionales.
- 2.3. Fines de la organización. Naturaleza. Establecimiento. Desplazamiento. Distorsión. Pluralidad de fines.
- 2.4. Medio ambiente. Condiciones. Influencia. Medio general y medio específico. Componentes.
- 2.5. Influencias y responsabilidades sociales. La Administración y la calidad de vida. Influencias y problemas sociales. Límites.
- 2.6. La Ética de la Organizaciones. Concepto. Normas o reglas morales, derechos y obligaciones, relaciones.

3. Procesos Organizacionales.

3.1. Proceso de Comunicación.

- 3.1.1. Comunicación. Concepto. Factores psicosociológicos que la afectan. Proceso. Elementos. Funciones.
- 3.1.2. Comunicación formal e informal. Clases. Límites. Interrelación estructura-comunicación.
- 3.1.3. Modelos y sistemas de comunicación. Problemas de los sistemas de comunicación: de diseño y utilización. Ruidos y barreras de la comunicación.
- 3.1.4. Tecnología de la comunicación. Etapas. Problemática computacional de la gerencia moderna.

3.2. Proceso de Decisión.

- 3.2.1. Decisión. Concepto. Comportamiento individual, hechos y valores. Influencia de la organización.
- 3.2.2. Proceso decisional. Elementos. Teoría tradicional y normativa. Racionalidad, clases y límites.
- 3.2.3. Tipos de decisiones. Individuales y organizacionales. Programadas, no programadas. Técnicas tradicionales y modernas de decisión.
- 3.2.4. Toma de decisiones. Importancia. Desarrollo de alternativas. Evaluación. Selección. Certeza, incertidumbre y riesgo.

3.3. Proceso de Influencia.

- 3.3.1. Influencia. Concepto. Modos de ejercerla. Factores que la condicionan.
- 3.3.2. Legitimación de la autoridad. Poder y autoridad. Ejercicio y funciones de la autoridad formal. Usos. Límites según forma de legitimación.

3.4. Teoría del Equilibrio y Conflicto.

- 3.4.1. Equilibrio organizacional. Concepto. Tipos de participantes. La noción de utilidad y el balance de compensaciones y contribuciones. Decisión de permanecer y facilidad de cambio.
- 3.4.2. Conflicto. Concepto. Clases. Factores que los condicionan su aparición. Reacción de la organización. Consecuencias de conflicto interno y externo.

4. Funciones Organizacionales Básicas.

4.1. Planeamiento.

- 4.1.1. Naturaleza y concepto del Planeamiento. Contribución a los objetivos. Los planes como fundamento de la Administración. Eficiencia de los planes.
- 4.1.2. Tipos de planes. Misión o propósito. Objetivos. Estrategias, Políticas. Procedimientos. Reglas. Programas. Presupuestos.
- 4.1.3. Pasos del planeamiento. Oportunidades. Objetivos. Determinación, evaluación y selección de cursos de acción. Planes derivados. Presupuestos.
- 4.1.4. Proceso de planeamiento. Periodo. Horizonte. Principio de compromiso. Coordinación de planes.

4.2. Estructuración.

- 4.2.1. Estructuración. Concepto. Naturaleza y propósito: formal e informal. División del Trabajo. Niveles. Especialización. Tramo de administración. Estructura y proceso.
- 4.2.2. Departamentalización. Criterios: números simples, tiempo, función, geográfica, clientes, proceso o equipo, producto. Matricial. Comités, naturaleza, ventajas y desventajas.
- 4.2.3. Autoridad. Concepto. Línea, staff y funcional. Ventajas del staff. Límites. Delegación. Descentralización de la autoridad. Factores que determinan el grado de descentralización.
- 4.2.4. Organigramas. Concepto. Tipos. Diagramación. Ventajas y limitaciones. Manuales de puesto y organización.

4.3. Dirección y Liderazgo.

- 4.3.1. Definición y conceptos. Componentes, enfoque de los rasgos, conducta y estilos de liderazgo. Enfoques situacionales o de contingencia.
- 4.3.2. Naturaleza de los comités, equipos de trabajo. Razones para usarlos. Desventajas. El ejecutivo plural y el Consejo de Administración. Mal uso y operaciones exitosas de los comités. Otros grupos en la Administración.

4.4. Control

- 4.4.1. Concepto de control. Importancia. Proceso básico. Puntos y estándares críticos. Retroalimentación. Información y control en tiempo real.
- 4.4.2. Requisitos de los controles eficaces. Principios del control.
- 4.4.3. Sistemas de control. Elementos. Acción correctiva: gestiones a realizar Control con corrección anticipante.
- 4.4.4. Técnicas de control y tecnología de la información. El presupuesto. Tipos. Ventajas. Medios no presupuestales. Uso de la computadora en el manejo de la información.

5. El Administrador.

- 5.1. Tipos de Administradores. Niveles. Roles múltiples del Administrador.
- 5.2. La función gerencial en el mundo moderno. Viejas y nuevas hipótesis.
- 5.3. Desarrollo de los Administradores y de la organización Proceso y Capacitación. Administración del cambio.
- 5.4. La Administración en la Argentina y Latinoamérica. Perspectivas. Nuevos paradigmas y las ciencias gerenciales. La Universidad y el gerente necesario. Perfil.

5.- Bibliografía básica y complementaria ordenada por libros, artículos, tesis, monografías, disposiciones legales, normas profesionales, guía de lectura.

1. La Administración.

Obligatoria

- Chlavenato, Idalberto: Introducción a la Teoría General de la administración. Ed. McGraw-Hill, 1996. Cap. 1 y 2.

- Bunge, Mario: Status epistemológico de la Administración. Rev. Administración de Empresas. Tomo XI pag. 1145.

- Hermlida, Jorge: Ciencia de la Administración. Ed. Contabilidad Moderna. Cap. 1.

Ampliatoria

- Drucker, Peter: La Gerencia, Tareas, Responsabilidades y Prácticas. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 1 y 2.

2. Las Organizaciones.

Obligatoria

- Etzioni, Amitai: Organizaciones Modernas. Ed. UTHEA, 1975. Cap. 1- 2 - 6.

- Drucker, Peter: La Gerencia, Tareas, Responsabilidades y Prácticas. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 6 - 7 - 24 - 25 - 26.

- Drucker, Peter: Las Nuevas Realidades. Ed. Sudamericana, 1992. Cap. 14 - 15 y notas.

- Mayntz, Renate: Sociología de la Organización. De. Alianza, Madrid. Cap. 1.

- Drucker, Peter: La Sociedad Postcapitalista. Ed. Sudamericana.

- Kast y Rosenzweig: Administración en las Organizaciones. Un enfoque de sistemas. Ed. McGraw-Hill, 1979. Parte 3. Cap. 6.

- Ficha de Cátedra: La Ética en las Organizaciones. 1997.

Ampliatoria

- Klitksberg, Bernardo: El Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna Teoría de la Organización. Ed. Depalma, 1971. Cap. 3.

- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 3.

3. Procesos Organizacionales.

3.1. Proceso de Comunicación.

Obligatoria

- Stoner, Freeman y Gilbert: Administración. Ed. Prentice Hall, 1996. Cap. 18.

- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Aguilar, 1984. Cap. 8.

- Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 7.

Ampliatoria

- Hall, Richard: Organizaciones: Estructura y Procesos. Ed. Prentice Hall, 1979. Cap. 9.

- Koontz y Wehrlich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw Hill, 1994. Cap. 19.

3.2. Proceso de Decisión.

Obligatoria

- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Aguilar, 1984. Cap. 1 - 3 - 5.

- Simon, Herbert: La Nueva Ciencia de la Dirección Gerencial. Ed. El Ateneo, 1984. Cap. 2.

Ampliatoria

- Koontz y Wehrlich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 8.

- Chlavenato, Idalberto: Introducción a la Teoría General de la Administración. Ed. McGraw-Hill, 1996. Cap. 13.

3.3. Proceso de Influencia.

Obligatoria

- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Aguilar, 1984. Cap. 7.

- Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 11 - 12.

Ampliatoria

- Etzioni, Amitai: Organizaciones Modernas. Ed. UTHEA, 1975. Cap. 5.

- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 11.

- Koontz y Wehrlich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 18.

3.4. Teoría del Equilibrio. El Conflicto.

Obligatoria

- March y Simon: Teoría de la Organización, Ed. Ariel, 1969. Cap. 4 - 5.

- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Aguilar, 1984. Cap. 6.

- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 12.

Ampliatoria

- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 11 - 14.
- Pavesl, Pedro: La Reivindicación del Desequilibrio. Revista Administración de Empresas.
- Kliksberg, Bernardo: El Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna Teoría de la Organización. Ed. Depalma, 1971. Cap. 29.
- Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 9.

4. Funciones Organizacionales Básicas.

4.1. Planeamiento.

Obligatoria

- Koontz y Welhrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 5.
- Newman, William: Programación, Organización y Control. Ed. Deusto, 1974. Cap. 4.

Ampliatoria

- Ackoff, Russell: Planificación de la empresa del Futuro. Ed. Limusa, 1989. Cap. 3.

4.2. Estructuración.

Obligatoria

- Koontz y Welhrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 9 - 10 - 11.
- Hermida, Jorge: Teoría de la Estructura Organizacional. Ed. El Coloquio. Cap. 4.
- Saroka y Etchetto: Los Organigramas, Diseño e Interpretación. Ed. Macchi, 1976.

Ampliatoria

- Mintzberg, Henry: Diseño de Organizaciones Eficientes. Ed. El Ateneo, 1991. Cap. 1.

4.3. Dirección y Liderazgo.

Obligatoria

- Koontz y Welhrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 17 y 18.

Ampliatoria

- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 8 y 10.
- Stoner J., Freeman R. y Gilbert Jr. : Administración. Ed. Prentice Hall, 1996. Cap. 17 y 18. Cap. 6.
- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 12.

4.3. Control.

Obligatoria

- Koontz y Welhrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 20 y 21.
- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 16.

Ampliatoria

- Newman, William: Programación, Organización y Control. Ed. Deusto, 1974. Cap. 25 - 26.
- Johnson, Kast y Rosenzweig: Teoría, Integración y Administración de Sistemas. Ed. Limusa. Cap. 4.

5. El Administrador.

Obligatoria

- Mintzberg, Henry: El Trabajo Directivo. McGill University, Montreal.
- Drucker, Peter: El Ejecutivo Eficaz. Ed. Sudamericana, 1969.
- Sallenave, Jean-Paul: Gerencia y Planeación Estratégica. Ed. Norma, 1985. Cap. 2.
- Drucker, Peter: La función Gerencial en el Mundo Moderno. Rev. Administración de Empresas. Tomo I-B pag. 865.

Ampliatoria

- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 1
- Koontz y Welhrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 15.
- Kliksberg, Bernardo: La Gerencia en la Década del 90. Conferencia en la U.B.A. 1985.

6. Descripción de Actividades de aprendizaje:

Explicación Doctrinaria.

Se centrará en los aspectos medulares de los temas tratados. Transmitiendo la opinión de la cátedra, respetando la opiniones ajenas, procurando que los alumnos elaboren las propias.

Investigación Bibliográfica.

Consistirá en la elaboración por los alumnos de fichas sobre temas elegidos, mediante su propia y personal investigación.

Ejercicios Prácticos.

Consistirá en complementar la teoría con la mayor cantidad posible de ejemplos fácticos; para propiciar la destreza del alumno en la aplicación de los conocimientos en casos concretos.

Análisis de Casos.

Consistirá en le planteo, discusión y dilucidación de casos de actuación profesional, de manera que el alumno pueda discernir y evaluar los criterios a aplicar. Asumiendo el rol de responsabilidad que supone tomar decisiones, acercándolo a la realidad con que deberá enfrentarse.

Debates Conducidos.

Con la ayuda del docente se tratarán los temas de manera que el alumno lea y razone, incentivando su capacidad de razonamiento, la búsqueda y selección de material bibliográfico, una participación activa como rol protagónico, procurando la formación de sus propias opiniones.

Test Conceptual.

Consistirá en un breve cuestionario, logrando evaluar el grado de conocimiento, que el alumno se exprese y fije los conceptos teóricos desarrollados.

Test de Lectura

Consistirá en un breve cuestionario, logrando desarrollar la comprensión de textos bibliográficos y una evaluación efectiva de la lectura.

7. Procesos de intervención pedagógica: Indique con una cruz, las modalidades de intervención pedagógica más utilizadas durante el curso.

Modalidades	
1. Debate conducido	X
2. Ejercicios prácticos	X
3. Análisis de casos	X
4. Explicación doctrinaria	X
5. Trabajo de investigación	
6. Test conceptual	X
7 Test de lectura	X
8. Taller - Grupo operativo	
9. Seminario	
10. Trabajo de campo	X
11. Investigación bibliográfica	X

8. Régimen de promoción (Según OCA 810/97)

a.- Requisitos de aprobación:

Se aplicará en todos sus términos la OCA 810/97, las modalidades de intervención pedagógica indicadas en el punto anterior, (debate conducido, test conceptual, test de lectura, trabajo de campo e investigación bibliográfica), se considerarán dentro del régimen como Pruebas Periódicas. Se realizarán dos evaluaciones parciales teórico-prácticas con sus recuperatorios.

b.- Criterios de evaluación:

Consideramos que la evaluación es una parte del proceso enseñanza aprendizaje, que apunta a la comprobación de las aptitudes y actitudes desarrolladas por los alumnos, con el fin de evaluar la capacidad de aplicación de conceptos aprehendidos frente a situaciones concretas. O sea, que son cortes que nos permiten verificar en qué medida se van alcanzando los objetivos fijados.

De acuerdo a los objetivos definidos para la asignatura y para cada una de las unidades de programa, y en función del régimen de promoción se realizarán dos tipos de evaluaciones.

La evaluación del proceso, que implica la interpretación de los logros alcanzados por los alumnos en relación con los objetivos, esto lo realizamos por medio de sucesivos cortes con el fin de analizar los resultados de las evaluaciones periódicas orales y escritas. De esta manera apuntamos a la constante reelaboración de las estrategias pedagógicas aplicadas por la cátedra para el mejoramiento de la conducción de dicho proceso.

La evaluación de producto, se refiere a los resultados obtenidos por los alumnos como resultante del proceso enseñanza aprendizaje y que tiene una doble finalidad, por un lado, comprobar si se han logrado los objetivos formulados y por otro, posibilitar la promoción de los alumnos.

De lo expuesto surge que no solo se realizará una medición asignando números de acuerdo a la norma establecida con el propósito de una descripción y comprobación, sino además el objetivo es interpretar esos valores numéricos para concluir en un juicio de valor referido al proceso y producto.

Asimismo antes de cada prueba parcial se realizarán dos evaluaciones por parte de los alumnos, a través de una encuesta interna por cada comisión teórica y práctica, información que sirve de base para analizar las evaluaciones anteriores.

9. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones parciales, con especificación del Docente responsable – profesor, auxiliar -. Se adjunta.

10. Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente.

Profesor Titular:

- Analizar y establecer la bibliografía.
- Preparación del Plan de Trabajo Docente.
- Establecer la metodología pedagógica.
- Planificación del material didáctico.
- Tratamiento de temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Planificación del desarrollo de las clases.
- Dictado de clases teóricas.
- Asistencia a pruebas parciales y globales.
- Confección de pruebas parciales y globales.
- Corrección y calificación de pruebas parciales y globales.
- Cumplir con las disposiciones de la Facultad referido a los temas administrativos de la cátedra.

Profesores Adjuntos:

- Analizar la bibliografía.
- Proponer la metodología pedagógica.
- Planificación del material didáctico.
- Tratamiento de temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Planificación del desarrollo de las clases.
- Dictado de clases teóricas.
- Asistencia a pruebas parciales y globales.
- Corrección y calificación de pruebas parciales y globales.

- Comprobación de asistencia de los alumnos.
- Cumplir con las disposiciones de la Facultad referido a los temas administrativos de la cátedra.

Jefes de Trabajos Prácticos:

- Analizar la bibliografía.
- Preparación de los Trabajos Prácticos.
- Establecer la metodología pedagógica de los T.P.
- Planificación del material didáctico.
- Tratamiento de temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Planificación del desarrollo de las clases prácticas.
- Dictado de clases teóricas y/o prácticas según necesidad..
- Asistencia a pruebas parciales y globales.
- Confección de pruebas periódicas y parciales.
- Corrección y calificación de pruebas periódicas y parciales.
- Comprobación de asistencia de los alumnos.
- Cumplir con las disposiciones de la Facultad referido a los temas administrativos de la cátedra.

Ayudantes de 1ra:

- Proponer material didáctico.
- Tratamiento de temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Dictado de clases prácticas.
- Asistencia a pruebas periódicas y parciales.
- Corrección y calificación de pruebas periódicas y parciales.
- Corrección y calificación trabajos prácticos.
- Comprobación de asistencia de los alumnos.
- Discusión de trabajos prácticos.
- Cumplir con las disposiciones de la Facultad referido a los temas administrativos de la cátedra.

Ayudantes Alumnos:

- Colaboración en las comisiones de trabajos prácticos.
- Asistencia a pruebas periódicas y parciales.

11. Actividades que se propone realizar en el período en que no se dicta el curso.

Reuniones semanales (miércoles 19 hs.) de capacitación interna durante el dictado de la asignatura con los siguientes objetivos:

- Cambio de parte de la bibliografía obligatoria.
- Analizar la bibliografía propuesta.
- Desarrollar las clases con la nueva bibliografía.
- Evaluar la planificación del desarrollo de las clases.
- Evaluar la repuesta de los alumnos.
- Discusión de nuevos trabajos prácticos.
- Establecer la metodología pedagógica.
- Planificación de la implementación del material didáctico.

ANEXO I

8. b. Composición del Equipo Docente:

Apellido y Nombres	Título Profesional	Cargo	Dedicación	Carácter	Hs. docente	Hs. inv.	Hs. ext.	Hs. gest
GRASSI, CARLOS DANTE	Lic. Administración	1	3	1	9			11
DURAN, CLAUDIA	Lic. Administración	3	4	1	9			
GARCÍA SOLCHAGA, SANDRA	Contador Público	3	4	3	9			
MARTINEZ, IRENE	Lic. Administración	3	4	1	9			
HERNANDO, MARÍA PÍA	Contador Público	4	4	1	9			
DELICIO, FABIÁN	C.P. - L.A.	4	4	1	9			
BAGNATTO, MARGA	Lic. Administración	5	4	1	9			
DELFINO, ISABEL	Lic. Turismo	5	4	1	9			
GUZMAN, DANIEL	Contador Público	5	4	1	9			
HANKOVITS, MARGARITA	Lic. Administración	5	4	1	9			
IRIBARNE, MARÍA ANDREA	Lic. Turismo	5	4	1	9			
PIUZZI, CRISTINA	Lic. Administración	5	4	1	9			
PASCUAL, MARIANO	C.P. - L.A.	5	4	1	9			
GIOVANETTI, JESSICA	Alumno	6	4	1	9			
HERRADA MULADE, Ma. VICTORIA	Alumno	6	4	1	9			
ARRAIGADA, MARIANA	Alumno	6	4	1	9			
LENZETTI, Ma. FLORENCIA	Alumno	6	4	1	9			
COLANTONIO, CAROLINA	Alumno	6	4	7	9			
MARTINEZ, PAULA VALERIA	Alumno	6	4	7	9			
COTELLA, GABRIEL MARIO	Alumno	6	4	7	9			
FERNÁNDEZ, JULIANA	Alumno	6	4	7	9			

Cargo: Profesor: 1. Titular - 2. Asociado - 3. Adjunto

Auxiliar: 4. Jefe de Trabajos Prácticos - 5. Ayudante de Primera - 6. Ayudante de Segunda - 7. Becario

Dedicación: 1. Exclusiva - 3. Parcial - 4. Simple

Carácter: 1. Ordinario - 2. Regular - 3. Interino - 4. Libre - 5. Contratado - 6. Afectación - 7. Adscripto a la docencia - 8. Por convenio..

Cantidad de horas semanales dedicadas a docencia, investigación, extensión y/o gestión: Las horas dedicadas a Investigación, Extensión y Gestión se deberán repetir en todos los cursos.

CRONOGRAMA: "PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN 2001"

FECHAS	TEMAS Y ACTIVIDADES	DOCENTES
MARTES 20/08	INTRODUCCIÓN Presentación. Expectativas. Contrato Pedagógico. LA ADMINISTRACIÓN Trabajo Práctico N° 1	Profesor Titular, JTP Ayudantes. Profesores. Ayudantes.
VIERNES 23/08	LA ADMINISTRACIÓN Trabajos Prácticos N° 2, 3 y 4. Para el hogar. Práctico N° 5.	Profesores. Ayudantes.
MARTES 27/08	LAS ORGANIZACIONES Concepto, características y Mayntz. Fines reales y estatuidos. Trabajo Práctico N° 1 y 2 y 3	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 30/08	LAS ORGANIZACIONES Distorsión de Fines. Contexto, General y Especifico. Trabajos Prácticos: 4, 5 y 6	Profesores. Ayudantes.
MARTES 03/09	LAS ORGANIZACIONES Responsabilidad Social. Trabajos Prácticos: 7 y 8 Para el hogar: 9	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 06/09	<i>Primer prueba periódica: sobre Unidad 1 y 2</i> COMUNICACIÓN Trabajos Prácticos: 1, 2 y 3 Tema: Proceso- Factores psicosociológicos y disfunciones.	JTP y Ayudantes Profesores. Ayudantes.
MARTES 10/09	COMUNICACIÓN Práctico N°4 y 5. Actividad complementaria N°1 Tema: Barreras y efectividad de la comunicación. Dimensiones. Disfunciones.	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 13/09	DECISIÓN Prácticos N° 1, 2 y 3 Tema: El proceso decisorio. Elementos de juicio y valor.	Profesores. Ayudantes.
MARTES 17/09	DECISIÓN Prácticos N° 4, 5 y 6. Tema: Tipos de decisión. Para el hogar: Trabajo Práctico N° 7	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 20/09	<i>Segunda prueba periódica: Comunicación y Decisión</i> INFLUENCIA - Encuesta estudiantil interna. Prácticos N° 1 y 2 Tema: Métodos de influencia y legitimación de la autoridad	Profesores. Ayudantes.
MARTES 24/09	INFLUENCIA Prácticos N° 3, 4 y 5 Tema: Liderazgo. Usos y funciones de la autoridad. Para el hogar: Trabajo Práctico N° 6 y 7 <i>Tercera Prueba periódica: .</i>	Profesores, JTP y Ayudantes.
VIERNES 27/09	Repaso Primer Parcial	
SABADO 28/09	PRIMER PARCIAL TEÓRICO-PRÁCTICO	Profesores, JTP y Ayudantes.
MARTES 01/10	TEORÍA DEL EQUILIBRIO Prácticos N° 1 y 2 Todos los participantes-participante empleado.	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 04/10	TEORÍA DEL EQUILIBRIO Prácticos N° 3, 4, 5 y 6 Participante empresario- participante cliente.	Profesores. Ayudantes.
MARTES	CONFLICTO	Profesores.

Principios

08/10	Prácticos N° 1, 2, 3 y 4 Tipos de Conflicto. Resolución.	Ayudantes.
VIERNES 11/10	Cuarta prueba periódica: Equilibrio - Conflicto. CONFLICTO Prácticos N° 5 y 6 Conciliador laboral. Integrador Equilibrio-Conflicto.	JTP y Ayudantes Profesor. Ayudantes.
MARTES 15/10	PLANEAMIENTO Prácticos N° 1, 2 y 3 (N° 4 en la casa) Tipos de planes.	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 18/10	PLANEAMIENTO - Encuesta estudiantil interna. Prácticos N° 4 (comentarios) 5 y 6 Etapas del proceso lógico de Planeamiento.	Profesores. Ayudantes.
SABADO 19/10	PRIMER RECUPERATORIO PARCIAL TEÓRICO-PRÁCTICO	Profesores, JPT y Ayudantes.
MARTES 22/10	PLANEAMIENTO Prácticos N° 7 y 8 Práctico integrador.	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 25/10	ESTRUCTURA Práctico N° 1 y 2 Organigrama. Criterios de Departamentalización.	Profesores. Ayudantes.
MARTES 29/10	ESTRUCTURA Prácticos N° 3 y 4 Relevamiento. Niveles Jerárquicos. Tipos de autoridad.	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 01/11	ESTRUCTURA Prácticos N° 6, 7, 8 y 9 Delegación - Descentralización. Centralización.	Profesores. Ayudantes.
MARTES 05/11	DIRECCIÓN y LIDERAZGO Práctico N° 1 y 2 Estilos de conducción. Comités. Trabajo en equipo.	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 08/11	Quinta Prueba Periódica: Planeamiento - Estructura. CONTROL Prácticos N° 1 y 2 Proceso de Control. Pasos.	JTP y Ayudantes Profesores. Ayudantes.
MARTES 12/11	CONTROL Prácticos N° 3, 4 y 5 Sistema de Control. Elementos	Profesores. Ayudantes.
VIERNES 15/11	EL ADMINISTRADOR Prácticos N° 1 y 2 Roles del Administrador. Trabajo directivo.	Profesores. Ayudantes.
MARTES 19/11	EL ADMINISTRADOR Práctico N° 3 Juego de roles: procesos, funciones del Administrador.	Profesores. Ayudantes. JTP y Ayudantes
VIERNES 22/11	Repaso. Sexta Prueba Periódica: Control - El administrador. Entrega del Trabajo de Campo. Encuesta Estudiantil Formal.	JTP y Ayudantes
SABADO 23/11	SEGUNDO PARCIAL TEÓRICO-PRÁCTICO	Profesores, JTP y Ayudantes.
SABADO 07/12	SEGUNDO RECUPERATORIO PARCIAL TEÓRICO-PRÁCTICO	Profesores, JTP y Ayudantes.
LUNES 16/12	PRIMER EXAMEN GLOBAL	Profesores, JTP y Ayudantes.
VIERNES 07/02/03	SEGUNDO EXAMEN GLOBAL	Profesores, JTP y Ayudantes.