

PLAN DE TRABAJO DOCENTE - CURSADA ESPECIAL 2do. CUATRIMESTRE 2010

(Sólo para alumnos que hayan desaprobado)

1. ESTRUCTURA DE LA CÁTEDRA

Apellido y Nombres	Título Profesional	Cargo	Dedicación	Carácter	Hs.docente
GRASSI, CARLOS DANTE	Lic. Administración	1	4	2	10
DURAN, CLAUDIA	Magíster - L.A.	3	4	2	10
GARCÍA SOLCHAGA, SANDRA	Magíster. - C.P.	3	4	2	(*)
MARTÍNEZ, IRENE	Lic. Administración	3	4	2	10
GUZMÁN, DANIEL	Lic. Administración	3	4	2	10
HERNANDO, MARÍA PÍA	Contador Público	4	4	2	10
DELICIO, FABIÁN	Magíster CP- LA	5	4	2	10
BAGNATTO, MARGA	Lic. Administración	5	4	2	10
DELFINO, ISABEL	Lic. Turismo	5	4	2	10
IRIBARREN, MARÍA ANDREA	Lic. Turismo	5	4	2	10
PIUZZI, CRISTINA	Lic. Administración	5	4	2	10
DEMATTEIS, FERNANDA	Contador Público	5	4	2	10
PASCUAL, MARIANO	C.P. - L.A.	5	4	2	10
ARRAIGADA, MARIANA	C.P. - L.A.	5	4	2	10
LENZETTI, Ma. FLORENCIA	C.P. - L.A.	5	4	2	10
PÉREZ, NATALIA	Alumno	6	4	3	10
CASADO, ESTEFANÍA	Alumno	6	4	3	10
ECHEVERRÍA, LUCÍA	Alumno	6	4	7	10
INDA, MERCEDES	Alumno	6	4	7	10

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. Las horas dedicadas a Investigación, Extensión y Gestión se deberán repetir en todos los cursos.

(*) La Mg. García Solchaga en el 2do. cuatrimestre está afectada a Análisis Organizacional.

2. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:**2.1. GENERALES**

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

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD

Unidad 1

- Lograr que el alumno comprenda la importancia de la aparición de la administración, su evolución, el rol que cumple en la sociedad moderna y cómo 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.

Unidad 3

- El alumno deberá comprender cuáles 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 reconozca el contenido fáctico y el contenido ético de cada decisión.
- 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 y motivacional, 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 cuáles 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.
- 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 cuáles son las funciones, capacidades y habilidades del Administrador en las organizaciones.
- El alumno deberá comprender y reconocer los campos de acción del Gerente General y al Gerente como Líder, Estratega y Organizador.

3. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS A UTILIZAR

- Pruebas de lectura: consistirá en un breve cuestionario referido a los textos de lectura obligatoria previamente indicados por el docente. Son su objetivo:
 - Desarrollar la capacidad de comprensión de textos bibliográficos.
 - Evaluar su enfoque analítico y crítico de las lecturas propuestas.

Se tomarán dos actividades pedagógicas evaluables que incluirán los siguientes temas:

Primera prueba individual: comprenderá los temas referidos a La Administración y Las Organizaciones.

Segunda prueba individual: comprenderá los temas referidos a Equilibrio, Conflicto y Planeamiento.

- Participación activa de los estudiantes a través de la búsqueda y presentación de noticias de periódicos o revistas que ejemplifiquen contenidos de la asignatura; búsqueda y presentación de extractos de películas o libros donde puedan visualizarse contenidos de la asignatura; elaboración de síntesis para ser compartida con sus compañeros.

4. ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN DE LOS CONTENIDOS RELEVANTES DE LA ASIGNATURA

Para integrar los contenidos de la asignatura se han establecido diferentes cursos de acción.

4.1. Los alumnos tendrán la posibilidad de integrar todos los contenidos a través de noticias o fragmentos de película en la cual puedan identificar y relacionar los contenidos que se desarrollan en la asignatura.

4.2. Con el desarrollo por parte de los docentes de los contenidos programáticos más relevantes de la asignatura, con la activa participación de los alumnos, se procurará a que éstos alcance los objetivos generales y específicos de la asignatura.

4.3. Con el desarrollo de los trabajos prácticos se integrarán los conceptos teóricos a las situaciones reales de la Administración y las Organizaciones, del análisis y aplicación de los procesos de comunicación, decisión, influencia, liderazgo, equipo, motivación y conflicto. La integración de las funciones de Planeamiento, Estructuración y Control con las características del trabajo directivo.

4.4. Con las "Pruebas de lectura" se pretende que el alumno desarrolle la capacidad de comprensión de textos bibliográficos seleccionados sobre la Administración, las Organizaciones, los procesos organizacionales y las distintas funciones administrativas, como así también evaluar su enfoque analítico y crítico de las lecturas propuestas.

5. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN

1.1. DE LOS PARCIALES:

1.1.1. Las evaluaciones parciales podrán tener temarios acumulativos y durarán como máximo tres (3) horas reloj en total, considerando teórico y práctico. Cada uno de los exámenes tendrá un único examen recuperatorio. La nota obtenida en el examen recuperatorio reemplazará a la nota del parcial correspondiente.

1.1.2. En los enunciados de las pruebas parciales se consignarán, los criterios de evaluación y los requisitos de aprobación.

1.1.3. La nota final se consignará en la evaluación.

1.2. DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS:

1.2.1. En las Pruebas de Lectura y Trabajo de Campo se evaluará la capacidad de comprensión, relación y crítica de los textos seleccionados referidos a los contenidos que se plantean en el punto 4.4.

1.3. **EVALUACIÓN HABILITANTE:**

Tendrá derecho a rendirla el alumno que haya aprobado una evaluación parcial teórico y una práctica y el 50% de las actividades pedagógicas propuestas.

Tendrá lugar en la primera fecha de examen final posterior a la finalización de la cursada, y abarcará los temas que se determinen en su oportunidad, sin consistir en un examen final de cursado. Le serán aplicables las normas referidas a las evaluaciones parciales.

Temas del Habilitante:

Las Organizaciones

Decisión

Influencia

Conflicto

Estructuración

1.4. **EXAMEN FINAL DE CURSADO:** estarán habilitados para rendir este tipo de examen final de cursado, los estudiantes que:

1.4.1. Habiendo aprobado los parciales, no reúnan los requisitos exigidos para promocionar.

1.4.2. Aprueben la evaluación habilitante.

1.4.3. Versará sobre todos los contenidos de la asignatura.

6. RÉGIMEN DE PROMOCIÓN

Promocionará la asignatura el alumno que haya aprobado la totalidad de las evaluaciones parciales, logrando una nota promedio de seis (6) o más, haya aprobado el 50% de las actividades pedagógicas evaluativas a los efectos del cursado y promoción instrumentadas y cumpla con el requisito de asistencia al 60% de las clases estipuladas.

7. PROGRAMA SINTÉTICO

1. La Administración: Caracterización, aspectos epistemológicos.
2. La Organizaciones: Conceptualización. Análisis contextual. Criterios clasificatorios. Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
3. Los Procesos Administrativos: Comunicación, influencia, decisiones, liderazgo, trabajo en equipo y conflicto.
4. Las Funciones Básicas: Planeamiento, estructuración y control.
5. El Administrador: Tipos y Funciones. Campos de acción del Gerente General.

8. PROGRAMA ANALÍTICO

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. La Administración en la República Argentina.

Bibliografía Obligatoria

- Chiavenato, 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.
- Hermida, 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.

- 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.

Bibliografía 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. 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.

Ampliatoria

- Kliksberg, Bernardo: El Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna Teoría de a Organización. Ed. Depalma, 1971. Cap. 3.
- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 3.

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.

Asignatura: Principios de Administración

3.1.3. Ruidos y barreras de la comunicación.

3.1.4. La subjetividad en las comunicaciones. Elementos del proceso de comunicación y significación. Marco de referencia objetivo y subjetivo. Factores de Cohesión y Distorsión

Bibliografía 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 Apéndice.
- Etkin, Jorge : Gobierno, Política y Gerencia , Prentice Hall, 2002. Cap. 9

Ampliatoria

- Hall, Richard: Organizaciones: Estructura y Procesos. Ed. Prentice Hall, 1979. Cap. 9.
- Koontz y Weihrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw Hill, 1994. Cap. 19.

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.

Bibliografía 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 Weihrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 8
- Chiavenato, Idalberto: Introducción a la Teoría General de la Administración. Ed. McGraw- Hill, 1996. Cap. 13.

3.3. Proceso de Influencia, Liderazgo y Trabajo en equipo.

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.

3.3.3. Liderazgo. Definición y conceptos. Componentes, enfoque de los rasgos, conducta y estilos de liderazgo. Enfoques situacionales o de contingencia.

3.3.4. Equipos de trabajo. Razones para usarlos.

Bibliografía 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.
- Koontz y Weihrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 17 y 18.
- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 8 y 10.

Ampliatoria

Asignatura: Principios de Administración

- 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.
- Etzioni, Amitai: Organizaciones Modernas. Ed.UTHEA, 1975. Cap. 5.
- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 11.
- Koontz y Weihrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 18.

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.

Bibliografía Obligatoria

- March y Simon: Teoría de la Organización, Ed. Ariel, 1969. Cap. 4 -5.
- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Aguilar, 1984. Cap. 6.
- Chiavenato, Idalberto: Comportamiento organizacional. Edit. Thomson. Cap 13
- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 12.

Ampliatoria

- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 11 - 14.
- Pavesi, 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.

- 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.
- 4.1.4. Proceso de planeamiento. Período. Horizonte. Principio de compromiso. Coordinación de planes.
- 4.1.5. Administración por Objetivos.

Bibliografía Obligatoria

- Koontz y Weihrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 5.
- Newman, William: Programación, Organización y Control. Ed. Deusto, 1974. Cap. 4.
- Drucker, Peter: La Gerencia, Tareas, Responsabilidades y Prácticas. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 34

Ampliatoria

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

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.

Bibliografía Obligatoria

- 11.
- Koontz y Weihrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 9 - 10 -
 - 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.

4.4. 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.

Bibliografía Obligatoria

- Koontz y Weihrich: 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.

- 5.1. Tipos de Administradores. Niveles. Funciones múltiples del Administrador.
- 5.2. Gerente Lider, Estratega y Organizador. Campos de acción del Gerente General.

Bibliografía 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.

Ampliatoria

- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap.1
- Koontz y Weihrich: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 1994. Cap. 15.

9. CRONOGRAMA DE CONTENIDOS, ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y EVALUACIONES PARCIALES

	<i>Fecha</i>		<i>Docente</i>	<i>Tema</i>	<i>Horario</i>
Ma	07/09/2010	T	Guzmán	Presentación -La Administración - Organizaciones	16 a 18
Mi	08/09/2010	P	Hernando	La Administración - Organizaciones	16 a 18
Ma	14/09/2010	T	Durán	Comunicación - Decisión	16 a 18
Mi	15/09/2010	P	Arraigada	Comunicación - Decisión	16 a 18
Ma	21/09/2010			Día del Estudiante	16 a 18
Mi	22/09/2010	P	Piuzzi	AP1 La Administración-Organizaciones	17 a 18
Ma	28/09/2010	T	Martínez	Influencia-Liderazgo-Trabajo en equipo	16 a 18
Mi	29/09/2010	P	Pascual	Influencia-Liderazgo-Trabajo en equipo	16 a 18
Ma	05/10/2010	T	Guzmán	Equilibrio	16 a 18
Mi	06/10/2010	P	Dematteis	Equilibrio	16 a 18
Ma	12/10/2010	T	Guzmán	Consultas	16 a 18
Vi	15/10/2010	T/ P		1er.Parcial	15 a 18
Ma	19/10/2010	T	Durán	Conflicto-Planeamiento	16 a 18
Mi	20/10/2010	P	Iribarren	Conflicto-Planeamiento	16 a 18
Ma	26/10/2010	T	Guzmán	Planeamiento-Estructuración	16 a 18
Vi	29/10/2010	P	Delicio	Planeamiento	16 a 18
Ma	02/11/2010	T/ P		1er.Parcial Recuperatorio	15 a 18
Mi	03/11/2010	P	Lenzetti	Estructuración	16 a 18
Ma	09/11/2010	T	Martínez	Estructuración	16 a 18
Mi	10/11/2010	P	Bagnato	Estructuración - AP2 (Equilibrio - Conflicto-Planeamiento)	16 a 18
Ma	16/11/2010	T	Guzmán	Control-El Adm.	16 a 18
Mi	17/11/2010	P	Delfino	Estructuración-Control-El Adm.	16 a 18
Ma	23/11/2010	T	Guzmán	Consultas	16 a 18
Ju	25/11/2010	T/ P		2do. Parcial	14 a 17

Ju	09/12/2010	T/ P		2do. Parcial Recuperatorio	15 a 18
----	------------	---------	--	----------------------------	---------

Las clases prácticas serán distribuidas entre los auxiliares de trabajos prácticos.

11. RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS EN EL CURSO 2009:

INCRIPOTOS	APROBADOS (*)	HABILITADOS	DESAPROBADOS	AUSENTES
793	268	131	192	132

(*) Corresponden a los promocionados, habida cuenta que aún pueden sumarse 70 alumnos que están en condiciones de rendir Final (más los alumnos que aprueben el Habilitante y el Final correspondiente)

12. INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA ASIGNATURA:

El desarrollo del cursado de la asignatura en el año lectivo 2010 respecto al año 2009 fue similar desde los contenidos dictados, la metodología y la complejidad de las evaluaciones realizadas. Sin embargo el número de alumnos se incrementó de manera notable (de 512 en 2009 la cátedra contó con 793 alumnos, lo que representa un 55% más de alumnos). Este hecho, pese a que se incorporaron 3 (tres) auxiliares más sólo en el 1er. cuatrimestre pudo haber sido importante para mantener o mejorar el rendimiento académico de los alumnos (que hoy no podemos establecer definitivamente en virtud de existir instancias de examen final a las que los alumnos se pueden presentar). También será importante realizar una evaluación con mayor profundidad una vez finalizada la cursada del cuatrimestre para proponer acciones correctivas.

COMPARACIÓN DE RESULTADOS POR AÑO 2004-2009												
Alumnos	2004 2do. C.		2005 1er. C.		2006 1er. C.		2007 1er. C.		2008 1er. C.		2009 1er. C.	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
Inscriptos	423		450		478		539		455		512	
Aprobados	290	69	265	59	298	62	312	58	267	59	283	55
Desaprobados	67	16	127	28	133	28	165	31	85	19	180	35
Ausentes	66	15	59	13	47	10	62	12	103	22	49	10

