



Universidad Nacional de
Mar del Plata

ANEXO I
ORDENANZA DE CONSEJO ACADEMICO N° 038/13

Rendimiento académico (Art. 20 punto 11) OCA 1560/11) correspondiente a:
Asignatura: Principios de Administración
Ciclo Académico: 2014

Conceptos	Método A (sin descontar ausentes)		Método B (descontando ausentes)	
	Valores Absolutos	Porcentual	Valores Absolutos	Porcentual
Total Inscriptos	768	100%		
Ausentes	154	20%		
Subtotal sin ausentes			614	100%
Promocionados	213	28%	213	35%
Pendientes de Examen Final	74	10%	74	12%
Desaprobados	211	27%	211	34%
Pendientes de Examen Habilitante	116	15 %	116	19%

Firma del responsable de la asignatura



UNIVERSIDAD NACIONAL

INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO

AÑO:	2015
------	------

1- Datos de la asignatura

Nombre	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
--------	------------------------------

Código	104
--------	-----

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	X
Optativa	

Nivel (Marque con una X)

Grado	X
Post-Grado	

Área curricular a la que pertenece	ADMINISTRACIÓN
------------------------------------	----------------

Departamento	ADMINISTRACIÓN
--------------	----------------

Carrera	Licenciatura en Turismo
---------	-------------------------

Ciclo o año de ubicación en la carrera/s	Ciclo Básico – Primer Año – Segundo Cuatrimestre
--	--

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	96
Semanal	6

Distribución de la carga horaria (semanal) presencial de los alumnos:

Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
3	3	

Relación docente - alumnos:

**INSTRUMENTO A**
PLAN DE TRABAJO

Cantidad estimada de alumnos inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
150	1	2	1	2	

2- Composición del equipo docente:

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	Carlos Dante Grassi	Lic. en Administración de Empresas
2.	Claudia Elizabeth Durán	Magíster, Lic. en Administración
3.	Daniel Guzmán	Lic. en Administración
4.	Sandra García Solchaga	Magíster, Contadora Pública
5.	Irene Martínez	Lic. en Administración
6.	María Pía Hernando	Magíster, Contadora Pública
7.	Fabián Delicio	Magíster, CP, Lic. en Administración
8.	Marga Bagnato	Lic. en Administración
9.	Cristina PiuZZi	Lic. en Administración
10.	Fernanda Demateis	Contadora Pública
11.	Mariano Pascual	CP - LA
12.	Mariana Arraigada	CP - LA
13.	María Florencia Lenzetti	CPLA
14.	Isabel Delfino	Lic. en Turismo
15.	María Andrea Iribarren	Lic. en Turismo
16.	Jésica Teyseyre	CP - LA
17.	Aimé Ferreyra	CP - LA
18.	Lucas Pujol Cols	Lic. en Administración
19.	Natalia Pérez	Estudiante
20.	Santiago Borna	Estudiante
21.	Estefanía Casado	Lic. en Administración
22.	Huergo, Consuelo	Lic. en Administración
23.	Noelia Anahí, García	Lic. en Adm. Lic. en Sistemas Inf.de las Org.



UNIVERSIDAD NACIONAL
CÓRDOBA

INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO



INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO

N°	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a: (*)				
	T	As	Adj	JTP	A1	A E	Ad	Bec	E	P	S	Reg.	Int.	Otros	Docencia		Investig.	Ext.	Gest.
															Frente a alumnos	Totales			
1.	X										X	X			6	10			
2.			X								X	X			6	10	2		2
3.			X								X	X			6	10			
4.			X								X	X			6	10			
5.			X								X	X			6	10			
6.			X								X	X			6	10			
7.				X							X			X	6	10			
8.					X						X	X			6	10			
9.					X						X	X			6	10			
10.					X						X	X			6	10			
11.			X								X			X	6	10			
12.					X						X	X			6	10			
13.					X						X		X		6	10			
14.					X						X		X		6	10			
15.					X						X		X		6	10			
16.					X						X		X		6	10			
17.					X						X		X		6	10			
18.					X						X			X	6	10			
19.						X					X				6	10			
20.						X					X				6	10			
21.					X						X			X	6	10			
22.					X						X			X	6	10			
23.					X						X	X			6	10			

(*) la suma de las horas Totale + Investig. + Ext. + Gest. no puede superar la asignación horaria del cargo docente.



3- Plan de trabajo del equipo docente

1. Objetivos de la asignatura.

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

ESPECÍFICOS 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



INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO

- 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 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.
- 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.
- Aplicar ante situaciones de conflicto planteadas, los conocimientos adquiridos con el fin de lograr mantener o modificar la conducta de los miembros.

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.
- 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 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.

2. Enunciación de la totalidad de los contenidos a desarrollar en la asignatura.

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.

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.

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.

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. 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

3.2. Proceso de Decisión.

- 3.2.1. Decisión. Concepto. Comportamiento individual, hechos y valores. Influencia de la organización.
- 3.2.2. Proceso decisonal. Elementos. Teoría tradicional y normativa. Racionalidad, clases y límites.
- 3.2.3. Tipos de decisiones. Individuales y organizacionales. Programadas, no programadas.

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.



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.

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..

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.

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.

5. El Administrador.

5.1. Tipos de Administradores. Niveles. Funciones múltiples del Administrador.

5.2. Gerente Líder, Estratega y Organizador. Campos de acción del Gerente General.



3. Bibliografía (básica y complementaria).

1. La Administración.

Bibliografía Obligatoria

- Chiavenato, Idalberto: Introducción a la Teoría General de la Administración. Ed. McGraw-Hill, 2009. 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.

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.

Bibliografía Obligatoria

- Stoner, Freeman y Gilbert: Administración. Ed. Prentice Hall, 1996. Cap. 18.
- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar, 2012. 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, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw Hill, 1994. Cap. 19.

3.2. Proceso de Decisión.

Bibliografía Obligatoria

- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar, 2012. Cap. 1 - 3 - 5.
- Simon, Herbert: La Nueva Ciencia de la Dirección Gerencial. Ed. El Ateneo, 1984. Cap. 2.

Ampliatoria

- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. 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.

Bibliografía Obligatoria

- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar, 2012. Cap. 7.
- Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 11 - 12.
- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 17
- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 8 y 10.

Ampliatoria

- Stoner J., Freeman R. y Gilbert Jr. : Administración. Ed. Prentice Hall, 1996. Cap. 17 y 18.
- 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, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 18.

3.4. Teoría del Equilibrio y Conflicto.

Bibliografía Obligatoria

- March y Simon: Teoría de la Organización, Ed. Ariel, 1969. Cap. 4 -5.
- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar 2012. 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.

Bibliografía Obligatoria

- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. 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.

Bibliografía Obligatoria

- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. 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.

4.4. Control

Bibliografía Obligatoria

- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. 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.

Bibliografía Obligatoria

- Mintzberg, Henry: El Trabajo Directivo. McGillUniversity, 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, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 15.
- Kliksberg. Bernardo: La Gerencia en la Década del 90. Conferencia en la U.B.A. 1985.

4. Descripción de Actividades de aprendizaje.

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 cuatro pruebas individuales que incluirán los siguientes temas:

Primera prueba individual: comprenderá los temas referidos a las Unidades 1 y 2

Segunda prueba individual: comprenderá los temas referidos a las Unidad 3

Tercera prueba individual: comprenderá los temas referidos a la Unidad 3

Cuarta prueba individual integradora: comprenderá los temas referidos a las Unidades 1, 2, 3, 4 y 5.



5. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

FECHAS	TEMAS Y ACTIVIDADES	PRÁCTICO
LU/MA 10-11/08	INTRODUCCIÓN Importancia de la Administración y las organizaciones Avisar que para la próxima clase lean cap. 1 y 2 de Drucker	
JUEVES 13/08	LA ADMINISTRACIÓN – Cap. 1 y 2 de Drucker: La Gerencia Management y entrepreneur. Características	1 y 2
JUEVES 20/08	LA ADMINISTRACIÓN Management y entrepreneur. Características. Casos	3 y 4
LU/MA 24-25/08	LAS ORGANIZACIONES Concepto, características. Clasificación. Fines reales y estatuidos.	1 y 2
JUEVES 27/08	LAS ORGANIZACIONES Comentar casos que ellos conozcan Distorsión de Fines. Fines reales y estatuidos Contexto, General y Específico.	3, 4
LUNES 31/08-1/09	LAS ORGANIZACIONES Responsabilidad Social y RSE.	5, 6 y 7
JUEVES 3/09	1° PR. PERIÓDICA: La Administración- Las Organizaciones COMUNICACIÓN Concepto - Proceso- Factores psicosociológicos.	1, 2 y 3
LU/MA 7-8/09	COMUNICACIÓN Disfunciones. Dimensiones, medios y Efectividad	4, 5 y 6
JUEVES	DECISIÓN	1, 2 y 3

**INSTRUMENTO A**
PLAN DE TRABAJO

10/09	El proceso decisorio. Elementos de hecho y valor.	
LU/MA 14-15/09	DECISIÓN Proceso, elementos de hecho y de valor. Tipos de decisión	4, 5 y 6
JUEVES 17/09	INFLUENCIA Métodos de influencia y legitimación de la autoridad	1, 2 y 3
LU/MA 28-29/09	2º PRUEBA PERIÓDICA: COMUNICACIÓN Y DECISIÓN INFLUENCIA Usos y funciones de la autoridad.	4 y 5
JUEVES 1/10	LIDERAZGO Estilos de conducción.	6, 7 y 8
LU/MA 5-6/10	TRABAJO EN EQUIPO Trabajo en equipo: tipos de equipos, etapas	1 y 2
JUEVES 8/10	PRIMER PARCIAL TEORICO Y PRACTICO	
JUEVES 15/10	TEORÍA DEL EQUILIBRIO Participantes, aportes y contribuciones. Participante Empleado: Factores de Deseabilidad y Facilidad de abandonar	1 y 2
LU/MA 19-20/10	TEORÍA DEL EQUILIBRIO Participante cliente, empresario, Factores	3 y 4
JUEVES 22/10	CONFLICTO Proceso. Tipos de conflictos.	1 a 4
LU/MA 26-27/10	CONFLICTO Conflictos de organización. Formas de solucionarlos.	5 - 7
JUEVES 29/10	3º P. PERIÓDICA: Equilibrio y Conflicto PLANEAMIENTO	1 y 2
LUNES 02/11	PLANEAMIENTO Tipos de planes y Etapas del proceso lógico de Planeamiento.	3 y 4

**INSTRUMENTO A**
PLAN DE TRABAJO

MARTES 3/11	RECUPERATORIO PRIMER PARCIAL	
JUEVES 5/11	PLANEAMIENTO Etapas del proceso lógico de Planeamiento.	5 y 6
LU/MA 9-10/11	PLANEAMIENTO - Encuesta estudiantil interna. Proceso	7 y 8
JUEVES 12/11	ESTRUCTURA Técnica de confección de Organigrama.	1 y 2
LU/MA 16-17/11	4° PR. PERIÓDICA: Integradora ESTRUCTURA Relevamiento. Niveles jerárquicos. Tipos de autoridad	3 y 4
JUEVES 19/11	ESTRUCTURA Delegación – Descentralización.	5 y 6
JUEVES 26/11	CONTROL Proceso de Control. Pasos del proceso. Sistema de control	1-4
JUEVES 26/11	EL ADMINISTRADOR Las Funciones directivas del administrador . Campos de acción del gerente general	1 y 2
MARTES 01/12	SEGUNDO PARCIAL TEÓRICO - PRÁCTICO	
LUNES 14/12	Entrega de notas del 2º parcial REVISION INDIVIDUAL DE NOTAS Y SITUACION DE APROBACION DE CADA ALUMNO – FICHA -	
VIERNES 18/12	SEGUNDO RECUPERATORIO PARCIAL TEÓRICO-PRÁCTICO	
	PRIMER EXAMEN HABILITANTE 1º LLAMADO DE FINAL	
	ENTREGA NOTAS EXAMEN HABILITANTE	
	2º LLAMADO DE FINAL	



6. Procesos de intervención pedagógica.

Explicación Doctrinaria

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

Ejercicios Prácticos

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

Análisis de Casos

Consistirá en el planteo, discusión y dilucidación de casos de actuación profesional, de manera que el estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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.



ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN DE LOS CONTENIDOS RELEVANTES DE LA ASIGNATURA

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

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.

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.

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.

7. Evaluación

RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DE LOS PARCIALES:

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.

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

La nota final se consignará en la evaluación.

DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS:

En las Pruebas periódicas se evaluará la capacidad de comprensión de los textos seleccionados referidos a los contenidos que se plantean en el punto 4.3.



EVALUACIÓN HABILITANTE:

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

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

Temas del Habilitante: Equilibrio, Conflicto, Estructura y Control.

EXAMEN FINAL DE CURSADO: estarán habilitados para rendir este tipo de examen final de cursado, que versará sobre todos los contenidos de la asignatura, los estudiantes que:

Habiendo aprobado los parciales, no reúnan los requisitos exigidos para promocionar.
Aprueben la evaluación habilitante.

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, y haya aprobado el 50% de las actividades pedagógicas evaluativas a los efectos del cursado y promoción, instrumentadas.

8. 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.
- Confección de pruebas parciales.



- Corrección y calificación de pruebas parciales.
- Coordinar reuniones semanales con el Auxiliar
- Confección de trabajos prácticos.
- Comprobación de asistencia de los alumnos.
- Cumplir con las disposiciones de la Facultad referido a los temas administrativos de la cátedra.

Profesor Adjunto:

- Analizar y establecer la bibliografía.
- 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.
- Confección de pruebas parciales.
- Corrección y calificación de pruebas parciales.
- Coordinar reuniones semanales con el Auxiliar
- Confección de trabajos prácticos.
- Comprobación de asistencia de los alumnos.
- Cumplir con las disposiciones de la Facultad referido a los temas administrativos de la cátedra.

Jefe de Trabajos Prácticos:

- Elaborar el programa de trabajos Prácticos.
- Concurrir a los Teóricos.
- Tendrá a su cargo la responsabilidad de una comisión de Trabajos Prácticos.
- Preparar el material bibliográfico necesario para el desarrollo de los Trabajos Prácticos.
- Asistir semanalmente a la reunión de cátedra organizada por el Profesor Adjunto.
- Elaborar, implementar y corregir las evaluaciones parciales.
- Asistencia a pruebas parciales teóricas
- Confeccionar la lista de los alumnos aprobados y elevarla a División alumnos.
- Firmar en la libreta de estudiantes la aprobación de la cursada.
- Integrar la mesa de examen final.

Auxiliares:



- Planificación del material didáctico.
- Tratamiento de temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Tendrá a su cargo la responsabilidad de los Trabajos Prácticos.
- Confección de trabajos prácticos.
- Corrección y calificación trabajos prácticos.
- Comprobación de asistencia de los alumnos.
- Discusión de trabajos prácticos.
- Concurrir a las clases Teóricas.

9. Justificación – (optativo)

Fundamentación del objeto de estudio del curso:

“Principios de Administración” es una asignatura de primer año de las carreras “Licenciatura en Turismo, Contador Público, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía” 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.

RESULTADOS POR COMISIÓN 2014

Comisión	Total	Aus	%	Promoc	%	Final	%	Habil	%	Desaprob	%
1	53	10	19%	24	45%	4	8%	6	11%	9	17%
2	50	8	16%	11	22%	3	6%	8	16%	20	40%
3	50	9	18%	15	30%	4	8%	5	10%	17	34%
4	59	8	14%	24	41%	5	8%	11	19%	11	19%
5	54	7	13%	23	43%	4	7%	12	22%	8	15%
50	68	11	16%	19	28%	10	15%	11	16%	17	25%
6	88	9	10%	23	26%	11	13%	16	18%	29	33%
7	50	13	26%	13	26%	2	4%	6	12%	16	32%
8	79	18	23%	20	25%	3	4%	10	13%	28	35%
11	72	29	40%	6	8%	5	7%	8	11%	24	33%
T total	623	122	20%	178	29%	51	8%	93	15%	179	29%

Turismo

Comisión	Total	Aus	%	Promoc	%	Final	%	Habil	%	Desaprob	%
6	85	15	18%	25	29%	15	18%	12	14%	18	21%
7	60	17	28%	10	17%	8	13%	11	18%	14	23%



INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO

Total	145	32	22%	35	24%	23	16%	23	16%	32	22%
Totales	768	154	20%	213	28%	74	10%	116	15%	211	27%