

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA MATANZA

Departamento de Ciencias Económicas

Nombre de la Carrera: CONTADOR PÚBLICO
LIC. EN ADMINISTRACIÓN
COMERCIO INTERNACIONAL
LIC. EN ECONOMÍA

Nombre de la Asignatura: **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Código: **2405**

Ciclo Lectivo: 2019

Cuatrimestre: PRIMERO-SEGUNDO-TERCERO

Profesor/a a Cargo: Fiorillo Leandro Ariel



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

1- PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código: 2405

2- CONTENIDOS MÍNIMOS:

Administración General. Caracterización de las organizaciones. Tipología. Enfoques y modelos.

Teoría general de los sistemas. Sistemas administrativos. Conceptualización y clasificación de modelos. Caracterización y elementos constitutivos.

Los procesos de política, conflicto, decisión, influencia, comunicación, planificación, gestión y control.

La estructura organizacional, la administración y los procesos de cambio. Áreas funcionales de la empresa: conceptos generales de recursos humanos, comercialización y producción.

Planeamiento. Gobierno corporativo. Autoridad y poder. Responsabilidad social.

3- CARGA HORARIA:

3.1 - Carga horaria total: 128 horas

3.2 - Carga horaria semanal: 8 hs.

3.3 - Carga horaria clases teóricas semanales: 4 hs.

3.4 - Carga horaria clases prácticas semanales: 4 hs.

4- SÍNTESIS DEL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA

Propósito de la asignatura:

Permite familiarizar al estudiante con los fenómenos dinámicamente estables que evolucionan como un sistema coherente, pero también con variaciones exponenciales que reflejan inestabilidades de tipo explosivo.

Prerrequisitos de aprendizaje:

Conocimientos de sucesos históricos, ya que los movimientos económicos y sociales que determinaron la necesidad de encontrar nuevas formas de administrar, han sido generados por condiciones persistentes, cuya comprensión ha sido clave para administrar procesos exitosos.

Relevancia temática:

La Administración es una Ciencia Social, y como tal se nutre esencialmente del Método Inductivo. Por lo tanto, en este programa se incluyen sucesos históricos de la Administración para relacionar cada uno de los procesos administrativos con su sentido inicial, con el contexto que les dio origen, con su propia evolución, referenciado las relaciones de causa-efecto que contribuyeron a perfilar las características de cada uno de los avances.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

Aspectos prioritarios:

En el final del curso, los alumnos analizarán a partir de la consideración del contexto actual, las características esenciales que deberían tener las nuevas corrientes de pensamiento administrativo.

Elementos que facilitan la comprensión:

La utilización de casos prácticos de aplicación de los conceptos teóricos.

Metodología de desarrollo de clases teóricas:

Se utilizarán distintas técnicas de abordaje en cada clase teórica. A algunas técnicas son:

- Exposición dialogada.
- Conferencia.
- Torbellino de ideas.
- Aprendizaje grupal.
- Descripción ejemplificatoria.
- Mediante el uso de pizarrón, proyector de imagen y uso de “cañón” en aula.

Metodología de desarrollo de clases prácticas:

Para las actividades prácticas se formarán comisiones de trabajo a libre elección de las que se tomarán casos problemáticos similares a la realidad y se resolverán aplicando los contenidos específicos de cada unidad.

El libro “Teoría administrativa” de Narváez Jorge (2009) que se cita en la Bibliografía incluye los ejercicios correspondientes a cada unidad.

5- OBJETIVO ESTRUCTURAL /FINAL DEL PROGRAMA

A partir de estos conocimientos el alumno podrá:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles,
- Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.
- Diferenciar las organizaciones, sus componentes y sus problemáticas particulares
- Comprenderá su comportamiento y colaborara en la redefinición de su misión
- Obtener una conciencia responsable del rol administrador y su trascendente papel en el crecimiento y supervivencia de la empresa.
- Descubrir las corrientes de pensamiento administrativo y su evolución.
- Hacer su propia síntesis de la realidad a partir del dominio de las técnicas apropiadas.
- Adquirir las destrezas suficientes para concebir estructuras y seleccionar las nuevas herramientas necesarias a fin de encontrar las soluciones a las problemáticas que presentan las organizaciones, revitalizando de este modo un modelo que, de no modificarse, perecería ante el avance arrollador de una realidad cada vez más cambiante.



6-UNIDADES DIDÁCTICAS

ADMINISTRACIÓN GENERAL. CARACTERIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES. TIPOLOGÍA

Unidad N°1:

Contenidos de la Unidad 1:

Las organizaciones. Concepto. Componentes. Caracterización de las organizaciones. Fines de las organizaciones. Clasificación de las organizaciones. Vínculos. Organización formal e informal. Las organizaciones y el medio ambiente. La empresa como organización. Antecedentes a los estudios de administración. La Administración Eficaz. Patrones del análisis de la administración. La búsqueda para incrementar la productividad como eje de esa evolución.

Objetivos de la Unidad No1:

- Diferenciar las organizaciones, sus componentes y sus problemáticas particulares.
- Comprenderá su comportamiento y colaborara en la redefinición de su misión

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No1:

Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.

- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón.

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No1:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Explicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado, Notación Marginal, Sinopsis, Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado la interpretación del contexto, la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional. Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado el Conocimiento de la Ciencia de la Administración.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No1:

- ETZIONI, AMITAI. Organizaciones modernas. Editorial Uthea.
- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

ENFOQUES Y MODELOS

Unidad N°2:

Contenidos de la Unidad 2:

Evolución del pensamiento administrativo. Principales aportes de las escuelas de Administración.

Los enfoques mecánicos y los del comportamiento.

Evolución de la teoría administrativa. La administración Eficiente. Las escuelas clásicas.

La administración científica. Frederick Taylor. Los cuatro principios fundamentales.

La división del trabajo. Esquema motivacional. Especialización. Supervisión funcional.

Métodos y tiempos. Análisis de los Aportes de la Administración Científica. El Fordismo.

La escuela de Administración Industrial y General. Henri Fayol. Naturaleza y propósito de organizar. Los principios de administración. Aportes de la Administración Industrial y General.

Casos prácticos 1 al 6, 11 y 12.

Objetivos de la Unidad No2:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus Niveles.
Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.
- Analizar las relaciones de causa y efecto entre las circunstancias históricas y las características del modelo de la Administración Científica y de la Administración Industrial y General.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No2:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón.

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No 2:

- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado, Notación Marginal, Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional están o debieran estar incorporados los aportes emanados de las Corrientes de la Administración



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

- analizados en la unidad.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No2:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS. Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999

Unidad N°3:

Contenidos de la Unidad 3:

La Escuela de las Relaciones Humanas. Elton Mayo. Contexto. Las experiencias. El cuarto de los relays. El programa de entrevistas. El cuarto de los alambres. Conclusiones de los estudios

Hawthorne. Organización informal. Impactos en las empresas.

Casos prácticos 7 y 8.

Objetivos de la Unidad No3:

- Diferenciar las organizaciones, sus componentes y sus problemáticas particulares. Comprenderá su comportamiento y colaborara en la redefinición de su misión.
- Comprender la estructura informal de las organizaciones y lo que la irrupción de la consideración del componente humano signifique para la productividad de las organizaciones.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No3:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las Actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón.

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No3:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado Elíptico, Notación Marginal, Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional están o debieran estar incorporados los Conceptos de Las Relaciones Humanas.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

unidad

- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Funcionalidad. Aplicaciones. Interrelaciones. Departamentalización. Delegación. Centralización. Descentralización. Manuales de organización. Departamentos personal, finanzas, comercial, producción de bienes o servicios, administración, compras, sistemas, inversiones

Bibliografía de la Unidad No3:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999

Unidad N°4:

Contenidos de la Unidad 4:

Escuela Neoclásica. La corriente industrial: Alford, Bangs, Munier. La corriente administrativa:

Gulick, Urwick, Norman. Autoridad y poder. Concepto de línea y staff. Autoridad funcional. Nivel de división de la organización versus coordinación. El modelo A.C.M.E.. Organigramas. Casos prácticos. Las áreas funcionales: sus objetivos, características.

Organización y desarrollo, servicios indirectos.

Casos 14 al 16, 22, 24,25

Objetivos de la Unidad No 4:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles,
- Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.
- Diferenciar las organizaciones, sus componentes y sus problemáticas particulares. Comprenderá su comportamiento y colaborara en la redefinición de su misión
- Descubrir las corrientes de pensamiento administrativo y su evolución. Podrá diferenciar sus contribuciones a fin de lograr un enfoque y conocimientos equilibrados.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No4:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No4:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado la interpretación de los textos, la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional. Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional están incorporadas las Enseñanzas de Los Neoclásicos de la Administración.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No4:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- KOONTZ, H Y WEIHRICH, H. Administración. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

Unidad Nº5:

Contenidos de la Unidad 5:

Estructuralismo. La Burocracia de Max Weber. El modelo funcional estructuralista. Autoridad tradicional, carismática y burocrática. Las normas. Robert Merton. Philip Selznick. Alvin Gouldner.. Las funciones. Las disfunciones. Casos 12, 13, 20 y 21.

Objetivos de la Unidad No5:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles,
- Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.
- Entender la importancia de la estandarización en la generación de productividad.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No5:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No5:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de cómo en la actividad profesional debiera estar incorporado el Estructuralismo.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No5:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- KOONTZ, H Y WEIHRICH, H. Administración. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

Unidad N°6:

Contenidos de la Unidad 6:

Escuela de Sociología y Psicología. Kurt Lewin. Lester Coch. John French. Ronald Lippitt. Ralph White. Rensis Likert. James Worthy. Abraham Maslow. Chris Argyris. Frederick Herzberg. Floyd Allport. Douglas MC Gregor. Motivación. Concepto y teorías. Percepción. Consideración de la persona como un todo. Dignidad personal. Liderazgo. Definición. Componentes. Estilos. Influencia. Vínculos. El poder de las organizaciones. Teorías. Comunicación. Función. Proceso. Barreras y fallas. Influencia y comunicación. Tipología grupal. Integración de personal. Definición. Administración y selección de personal. Desarrollo. Evaluación de desempeño y técnicas de desarrollo. Casos prácticos 7 al 10 y 17 al 19

Objetivos de la Unidad No6:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles,
- Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.
- Entender la importancia del estudio de la tipología grupal, el liderazgo, la comunicación informal, etc. en la administración de las organizaciones.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No6:



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No6:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado Elíptico, Notación Marginal, Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado la interpretación de los textos, la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional. Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional esta o debiera estar incorporada la Sociología y la Psicología en las Organizaciones.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la Unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No 6:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- KOONTZ, H Y WEIHRICH,H. Administración. Mc Graw Hill. 1.993

Unidad N°7:

Contenidos de la Unidad 7:

Escuela Teoría de la Organización. Herbert Simon. Chester Barnard. Critica a los principios de administración. Focalización del problema: fines individuales y objetivos organizacionales.

Proceso de fijación de objetivos. Cadena de medios afines. Proceso político. La racionalidad limitada. Comunicación. Eficacia, eficiencia y efectividad. Teoría del equilibrio. La influencia organizacional. Caso 23.

Objetivos de la Unidad No7:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles.
- Conocer los procesos de influencia organizacional, comunicación y decisorio.
- Trabajar las cadenas de medios afines, diferenciando los objetivos organizacionales y los personales.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 7:



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.

Bibliografía de la Unidad No 7:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- CHIAVENATO, IDALBERTO. . Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill. 1.992
- KOONTZ, H Y WEIHRICH, H. Administracion. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

TEORÍA GENERAL DE LOS SISTEMAS

Unidad Nº8:

Contenidos de la Unidad 8:

La teoría de sistemas. Desarrollo. Ludwig Von Bertalanffy. Isomorfismo sistémico. Modelo de rango. Modelo procesal. Tipos de sistemas. Naturaleza y propiedades de los sistemas. Metodología para los estudios administrativos.

Sistemas administrativos. Conceptualización y clasificación de modelos. Caracterización y elementos constitutivos.

Sistemas de información. La técnica de la información. Procesamiento.

Valor de la información. Sistemas de información gerencial

Sistemas de control. Vinculaciones con el sistema de información.

Casos 26 y 27

Objetivos de la Unidad No8:

- Comprender el aporte de la teoría de los sistemas a la Administración como forma de analizar la problemática administrativa desde una perspectiva sistémica.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 8:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No8:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado la interpretación de los textos, la interrelación de



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N°

conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional. Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de cómo en la actividad profesional el razonamiento Sistémico a la ciencia Administrativa.

- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No 8:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- CHIAVENATO, IDALBERTO. . Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill. 1.992
- KOONTZ, H Y WEIHRICH, H. Administracion. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

LOS PROCESOS DE POLÍTICA, CONFLICTO, DECISIÓN, INFLUENCIA, COMUNICACIÓN, PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL

Unidad N°9:

Productividad. La Administración y la Productividad.

Tipos de productividad. Productividad parcial.

Productividad del trabajo. Productividad de Factor Agregado. Productividad

Total. La Productividad Total y las medidas parciales de Productividad. Medición de la Productividad.

Objetivos de la Unidad No9:

- Comprender la importancia del concepto de Productividad en el desarrollo de la Teoría Administrativa

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 9:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No 9:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado el concepto de Productividad

- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad 9:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- NARVAEZ, JORGE: Productividad. Argentina. Editorial Prometeo. Buenos Aires, 2.006.

Unidad N°10:

Experiencias que contribuyeron al desarrollo de la administración. Apogeo y caída de Henry Ford. La A.T.& T. de Theodore Vail: los objetivos organizacionales y el servicio al cliente. La Sears Roebuck de Jacob Rosenwald: la estrategia comercial. La General Motors de Alfred Sloan. La segmentación de mercados y la administración por objetivos.

Casos prácticos 23 a 35

Objetivos de la Unidad No10:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración.
- Analizar la problemática que para el desarrollo de la Ciencia de la Administración presentan algunos casos no ubicados por sus estudiosos en los análisis de evolución histórica por su atemporalidad técnica.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 10:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No10:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No10:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

PLANEAMIENTO

Unidad N°11:

Contenidos de la Unidad No11:

Prospectiva. Planificación. Concepto. Tipologías. Metodologías. Jerarquía de planes. Estrategia. y política. Descripción del planeamiento estratégico. Planeamiento Táctico y operativo. Gestión.

Algunos autores de la corriente de la administración estratégica. Matrices. Participación relativa en el mercado. Productos interrogantes. Modificaciones a la matriz del BCG.

Objetivos de la Unidad No11

- Realizar una actividad prospectiva tendiente a caracterizar el futuro de la Administración,
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No11:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No11:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado el concepto de Planeamiento
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No11:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- CAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- CHIAVENATO, IDALBERTO. . Introducción a la Teoría General de la Administración. McGraw Hill. 1.992
- KOONTZ, H Y WEIHRICH, H. Administracion. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

Unidad Nº12:

Contenidos de la Unidad No12:

Estrategia. Planeamiento. Estrategias emergentes. El modelo de Ansoff.

Objetivos. Los valores y la estrategia.

Estrategia y efectividad. Los objetivos y la estrategia. Los fines últimos. La "vieja" teoría del equilibrio.

Motivación y jerarquía de necesidades. Los valores en la estrategia. La política en las organizaciones.

Los valores organizacionales como elementos motivadores. Cultura organizacional, influencia y comunicación. Conflicto. Proceso de decisión

Casos prácticos 36 a 40.

Objetivos de la Unidad No12

- Comprender el concepto de Estrategia.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No12:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No 12:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado, Notación Marginal, Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado lo el Pensamiento Estratégico
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No12:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009

Unidad Nº13: LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA ADMINISTRACIÓN Y LOS PROCESOS DE CAMBIO

Contenidos de la Unidad No13:



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

Estrategia y estructura. Fundamentos para diseñar estructuras de una organización.. Como funciona una Organización La esencia de la estructura . El modelo de Mintzberg. Los sectores. Mecanismos coordinadores. Parámetros de diseño. Configuraciones estructurales. Estructura Simple, Burocracia Mecánica, Burocracia Profesional, la forma Divisional. Áreas funcionales de la empresa: conceptos generales de recursos humanos, comercialización y producción. Otras configuraciones Ciclos de vida de la organización. Organización matricial. Unidades estratégicas de negocios. Reestructuración. Los cambios y las estructuras. Networks. Otras estructuras de redes.

Objetivos de la Unidad No13:

- Comprender las características generales del modelo de Mintzberg como forma de acceder al conocimiento de la correlación entre las características organizacionales y la configuración estructural más adecuada.
- Diseñar estructuras en base a la teoría presentada por Mintzberg en su modelo
- Conocer nuevas estructuras en red

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No13:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No13:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional esta o debiera estar incorporada la adaptación de las Estructuras a la Estrategia Organizacional
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No 13:

- MINTZBERG H.: "Diseño de organizaciones eficientes". EL ATENEO.
- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009

GOBIERNO CORPORATIVO

Unidad N°14:

Contenidos de la Unidad No 14:

Administración y gobierno corporativo. Normas y prácticas de buen gobierno. El



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

cumplimiento
normativo.

El control. El sistema de control. Diseño de sistemas de control. Características de los controles.

El proceso de control. Eficacia en los controles. El sistema presupuestario como herramienta de planeamiento y control. Evolución del control. Control estratégico.

Objetivos de la Unidad No14:

- Comprender la importancia del control.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No14:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No14:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado el Concepto de Control
- Intercambio de información actual vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No 14:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009

Unidad N°15:

Contenidos de la Unidad No15:

Administración Actual. Algunas tendencias importantes. La integración como estrategia. Globalización. Aspectos positivos y negativos de la globalización. Los cambios en el contexto. Algunas técnicas en uso en la actualidad.

Objetivos de la Unidad No15:

- Comprender la importancia de los cambios en el contexto y su influencia en las técnicas administrativas

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No15:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO Nº

- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No15:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporada la Ciencia de la Administración
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No15:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. A

Unidad Nº 16: AUTORIDAD Y PODER. RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Contenidos de la Unidad No 16

La gerencia. La definición del negocio y de los objetivos. La toma de decisiones. La planificación como un ejercicio de opciones. Evaluación de decisiones financieras. Métodos para la evaluación. Decisiones económicas y política de desarrollo empresario. El conocimiento. El tercer sector. La gente. Un enfoque moderno de responsabilidad. Nuevas responsabilidades organizacionales. Responsabilidad social. Autoridad y poder. El poder de las organizaciones. El estilo organizacional ideal. La optimización de la productividad total y la Ciencia de la Administración. La ciencia. Ciencia de la administración. Hacia una nueva teoría administrativa.

Objetivos de la Unidad No16:

- Comprender la importancia de la evolución de la gerencia y su influencia en el desarrollo de la Ciencia de la Administración.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 16:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos en esquemas desarrollados en el pizarrón



Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No 16:

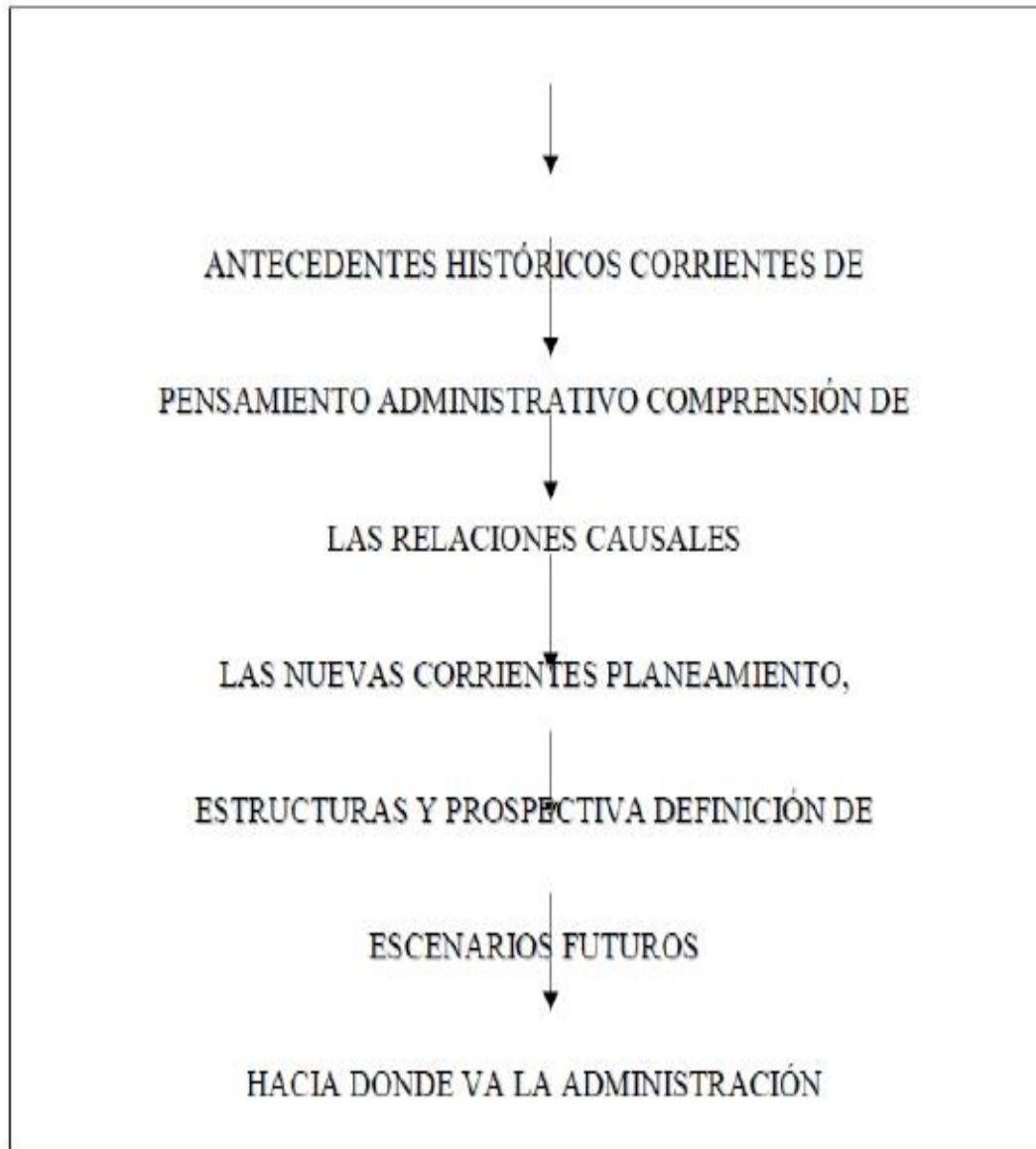
- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional esta o debiera Estar incorporada la Gestión Gerencial
- Intercambio de información actual vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No16:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009



7- ESQUEMA DE LA ASIGNATURA





8- DISTRIBUCIÓN DIACRÓNICA DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES Y EVALUACIONES ¹

GANTT

SEMANAS

Contenidos / Actividades / Evaluaciones	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Unidad 1																
Unidad 2																
Unidad 3																
Unidad 4																
Unidad 5																
Unidad 6																
Unidad 7																
Primer examen parcial																
<i>Entrega de notas- Revisión de examen</i>																
Unidad 8																
Unidad 9																
Unidad 10																
Unidad 11																
Unidad 12																
Unidad 13																
Unidad 14																
Unidad 15																
Unidad 16																
<i>Segunda evaluación</i>																
Entrega de notas, revisión de evaluaciones, repaso																
<i>Evaluación recuperatoria</i>																
Entrega de notas y cierre de actas																



9- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

De acuerdo a lo establecido por la Resolución H.C.S. Nº 054/2011, la materia contempla dos evaluaciones parciales y la posibilidad de una instancia recuperatoria.

Los exámenes parciales se calificarán en una escala de 1 a 10 puntos. El correlato de la evaluación con el signo de calificación será del siguiente modo:

- Calificación de reprobado: signo de aprobación de 1 a 3.
- Calificación de cursada: signo de aprobación de 4 a 6.
- Calificación de promocionado: signo de aprobación de 7 a 10.

La calificación asignada al examen recuperatorio reemplaza y anula, a todos los efectos, a la obtenida en el examen parcial que se recupera.

A los fines de conformar la nota final, los exámenes no se promedian, salvo que ambas evaluaciones sean reprobadas, cursadas o promocionadas.

Se disponen cuatro estados académicos posibles en referencia a la calificación de un alumno sobre la cursada de una asignatura:

- Promocionada: cuando el alumno obtenga como calificación final entre 7 y 10 puntos.
- Cursada: cuando el alumno obtenga entre 4 y 6 puntos como calificación final.

El alumno que culmine la materia en condición de cursada, deberá aprobar el examen final para tener la asignatura como aprobada. Dispondrá de cinco turnos consecutivos en condición de regular y podrá presentarse hasta tres veces para rendirlo. Dicho examen se aprueba con nota de 4 puntos o superior. Extinguido el plazo la asignatura deberá cursarse nuevamente, pasando su condición de cursada a reprobada.

- Reprobada: cuando el alumno obtenga como calificación final de 1 a 3 puntos.
- Ausente: cuando el alumno no tenga calificación en alguno de los exámenes o su recuperatorio.

Se requiere una asistencia a clases no menor al 75 % sobre el cronograma de clases. El incumplimiento de este requisito coloca al alumno, en relación con la asignatura, en condición de ausente.

10- BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Obligatoria:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- ETZIONI, AMITAI. Organizaciones modernas. Editorial Uthea
- LARocca, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- STONER, James A. y FREEMAN, R. Edward: Administración. Editorial PRENTICE
- MINTZBERG H.: "Diseño de organizaciones eficientes". EL ATENEO.



Ampliatoria:

- ACKOFF R.: "Planeación de la empresa del futuro". LIMUSA.
- DRUCKER P.: "Las nuevas realidades". SUDAMERICANA.
- DRUCKER P.: "La innovación y el empresario innovador". SUDAMERICANA.
- DRUCKER P.: "La gerencia y la empresa". EL ATENEO.
- FLIPPO E. Y MUSINGER G.: "Dirección de empresas".
- HALL, Richard: Organizaciones. Editorial PRENTICE HALL. 6ta edición, 1996.
- KOONTZ H. y WEIHRICH H.: "Administración". MC GRAW HILL
- NARVAEZ, JORGE: Administración General. Editorial Prometeo. Buenos Aires, 2007.
- SIMON H.: "El comp. administrativo". BIBL. DE ECONOMIA.
- SOLANA, RICARDO. "Administración de Organizaciones". Ediciones Interoceanica. 1.993

11- EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA CÁTEDRA

La evaluación de los docentes de la cátedra se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la Disposición H.C.D.C.E. Nº 020/2018.

El contenido del presente Formulario será tratado según lo establecido en la Disposición D.D.C.E. Nº 004/2005.

Firma del Profesor a Cargo :

Aclaración de Firma: Fiorillo Leandro Ariel

Fecha: