



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE  
**CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

## **Programa de Asignatura**

### **Carrera:**

Licenciatura en Logística

### **Plan de Estudio (aprobado por ordenanza):**

Ord 003/2016-CS

### **Espacio Curricular:**

171 - Introducción a la Administración / obligatorio

### **Aprobado por resolución número:**

Res. n° 410/2022 CD

### **Programa Vigente para ciclo académico:**

2021-2022

### **Profesor Titular (o a cargo de cátedra):**

ANTOLÍN, Pablo

### **Jefes de Trabajos Prácticos:**

ROSALES, Carlos Gabriel

ROSALES, Gabriel

## Características

<b>Área</b>	<b>Periodo</b>	<b>Formato espacio curricular</b>	<b>Créditos</b>
Administración y Teconolgia de la Información	Primer Cuatrimestre	Teórico-Aplicada	0

### **Requerimiento de tiempo del estudiante:**

<b>Horas clases teoría</b>	<b>Horas clases práctica</b>	<b>Subtotal horas clases</b>	<b>Horas de estudio</b>	<b>Horas de trabajo autónomo</b>	<b>Evaluaciones</b>	<b>Total horas asignatura</b>
34	26	60	34	22	4	120

### **Espacios curriculares correlativos**

Ninguno

## **Contenidos**

### **Fundamentos:**

Saber qué son las organizaciones, cuáles son sus características, elementos, tipos, entender los distintos aportes que han enriquecido este campo de estudio, visualizar el proceso administrativo, conocer las distintas funciones que se cumplen en una organización, constituye el paso inicial necesario que justifica su temprano abordaje para poder comprender integralmente el campo de la logística, su función en las organizaciones, su aporte a la eficiencia y desarrollo sostenible de las mismas y de la sociedad en su conjunto.

Partimos del supuesto que todos los alumnos intuyen lo que es una organización, su funcionamiento, sus fines, etc., la vida de todos nosotros transcurre en organizaciones, en ellas nacemos, estudiamos, practicamos deportes, hasta la propia familia es una organización. A partir de esa base de experiencia y conocimientos previos construimos el aprendizaje, el profesor es un mediador entre esos saberes y la sistematización del conocimiento.

La propuesta incluye revisar el abordaje con el inicio de cada curso a partir de un diagnóstico de sus integrantes a fin de partir del otro, conocerlo, educar desde él. Uno de los contextos en los que la Institución desarrolla su trabajo pedagógico es el mundo del trabajo y teniendo en cuenta, particularmente, los graves problemas de desocupación y pobreza, se visualiza que emergen de esa realidad social organizaciones tales como microemprendimientos, empresas recuperadas, organizaciones autogestionadas por sus trabajadores, cooperativas, etc. a las que se las vincula con lo que hoy se denomina la “economía social”. Entendemos que con dichas organizaciones se puede comenzar a revertir la tendencia que muestran los sistemas económicos a expulsar trabajadores de los procesos productivos.

A partir de esto, podemos visualizar la importancia de que los estudiantes comprendan e interpreten el funcionamiento de las organizaciones. Se espera que manejen los conceptos básicos que les permitan comprender la organización como una formación social compleja y conocer los fundamentos teóricos y metodológicos en que descansa la disciplina administrativa. Que se familiaricen con el proceso de surgimiento de la administración en tanto disciplina de análisis e intervención organizacional y también con su evolución en relación al devenir del proceso histórico y con el papel del administrador, permitiéndoles aplicar en forma objetiva y precisa los conocimientos teóricos básicos de la administración a situaciones propias de su campo de acción en el marco del comportamiento ético y la responsabilidad social de las organizaciones.

La apropiación de estos saberes permitirá al alumno ampliar su bagaje de conocimientos posibilitando una mirada integral y crítica de las Organizaciones en los diferentes ámbitos en los que se desenvuelva. El espacio curricular se concibe como una propuesta de síntesis en la que los alumnos integren conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales propios de su historia y experiencia y los construidos en el presente curso para operar en forma autónoma y efectivamente en el contexto socioeconómico a través de herramientas que permitan una mejor potencialidad de inserción laboral.

### **Contenidos Mínimos:**

Conceptos básicos de Administración, definición de su contenido y objeto de estudio. Organizaciones, concepto, características, clasificación, recursos, cultura organizacional, contexto. Orígenes de la Administración, revisión de las escuelas de la administración y sus aportes a la disciplina. El Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Dirección, Control. Funciones básicas de la organización, alcances e interrelación: Comercialización, Producción, Administración de Recursos Humanos, Finanzas, Sistemas de Información, Relaciones Públicas. La Administración y la Logística.

## **Competencias Generales:**

Detectar y analizar situaciones problemáticas del campo profesional a fin de elaborar y proponer alternativas de solución

Buscar, seleccionar, evaluar y utilizar la información actualizada y pertinente para la toma de decisiones en el campo profesional

Capacidad crítica y autocrítica

Capacidad de aprendizaje autónomo

Flexibilidad para trabajar en entornos de diversidad

Capacidad para manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes

## **Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):**

En cada tema se indica la bibliografía obligatoria.

### Unidad 1: Conceptos Básicos

- 1- Administración. Conceptos Básicos. Definición de su contenido y objeto de estudio. Estado actual y perspectivas futuras de la Administración.
- 2- Organizaciones. Concepto. Características. Elementos. Tipos. Ambiente interno y externo de las organizaciones.
- 3- Empresa. Características. Tipos. Clasificación.
- 4- El Administrador: Condiciones y Capacidades. Incumbencias. Naturaleza del trabajo del administrador.
- 5- La ética y la responsabilidad social de las organizaciones.

Bibliografía: 1, 4, 5, 6, 7, 8

### Unidad 2: Evolución de las Ideas sobre Administración

- 1- Los orígenes de la Administración. Evolución del pensamiento administrativo. Surgimiento de la Escuela Clásica. Pilares o fundamentos del pensamiento clásico.
- 2- Movimiento de la Administración Científica: Frederick Taylor. Ubicación Histórica. Características. Fundamentos. Principios. Método. Experiencias. Continuadores. Principales aportes.
- 3- Movimiento del Proceso Administrativo: Henri Fayol. Ubicación histórica. Operaciones básicas de las Organizaciones. El Proceso Administrativo. Principios de la Administración.
- 4- Modelo Burocrático: Max Weber. Ubicación histórica. Características de la burocracia. Disfunciones del modelo burocrático.
- 5- Escuela Conductista: Elton Mayo: Experimentos de Hawthornes. La organización informal. Teorías de la Motivación. Douglas Mc Gregor: Teorías X e Y. Maslow: Teoría de la jerarquía de las necesidades. Mc Clelland: Teoría de las necesidades.
- 6- Teoría General de Sistemas. Ubicación histórica. Definición. Clasificación. Características. Componentes. Tipos. Subsistemas.
- 7- Teoría de la Decisión: Herbert Simons. Ubicación Histórica. Proceso decisional. Tipo de decisiones.
- 8- Escuela Neoclásica. El Proceso Administrativo: definición moderna. Análisis organizacional. La Administración por Objetivos.
- 9- Últimos aportes.

Bibliografía: 1, 3, 9

### Unidad 3: El Proceso Administrativo

- 1- Planificación: Definición. Características. Tipos de planes e importancia. Proceso de planificación. Planificación Estratégica.
- 2- Organización: Definición. Proceso Organizacional. Formas de estructuración.
- 3- Dirección: Definición. Componentes de la dirección. Tipos de Liderazgo. Comunicación. Motivación.
- 4- Control: Definición. Tipos de control. Proceso de Control. Instrumentos.

Bibliografía: 1, 4, 8, 10.

### Unidad 4: Funciones Básicas de la Organización

- 1- Producción: objetivos y alcances. Desarrollo funcional del área. Tipos. Localización. Tecnología. Investigación y desarrollo de productos. Ingeniería industrial. Ingeniería de fábrica. Planeamiento y control del proceso de producción. Abastecimientos. Control de la producción. Higiene y Seguridad Industrial.
- 2- Comercialización: Concepto. Objetivos y Alcances. Desarrollo funcional del área. Mercado. Variables. Investigación en comercialización. Estrategia de Comercialización. Segmentación. Combinatoria Comercial. Operaciones de Ventas. Expedición. Servicios post venta.
- 3- Administración de Recursos Humanos: concepto. Objetivos y alcances. Desarrollo funcional del área. Análisis de cargos. Evaluación de cargos. Obtención, desarrollo, mantención y utilización de los recursos humanos.
- 4- Finanzas: concepto. Objetivos y alcances. Desarrollo funcional del área. Liquidez. Rentabilidad. Financiamiento. Inversiones. Distribución de utilidades.
- 5- Sistemas de Información: concepto. Desarrollo funcional del área. La información y la empresa. Importancia de la Información. Impacto de la informática en la información organizacional. Niveles.
- 6- Relaciones Externas o Públicas. Concepto. Desarrollo funcional del área. Relaciones Públicas. Funciones de las Relaciones Públicas El proceso de las Relaciones Públicas. La Opinión Pública.
- 7- Funciones Auxiliares, de Servicio o de Apoyo: Secretaría, mayordomía, maestranza, otras.

Bibliografía: 1, 6

### Unidad 5: La Administración y la Función logística

- 1- Conceptos de la logística: Definiciones. La logística como una función clave para la empresa. La importancia de la logística en el contexto provincial, nacional y regional.
- 2- Integración de las actividades logísticas: El campo de la logística. Funciones y Áreas. Objetivos. Interrelación con otros departamentos. Estructura y Organigramas logísticos. Implantación del departamento de logística. Situación actual de la profesión logística.
- 3- Factores que condicionan la logística: Factores Generales. Factores internos. Factores del entorno.

Bibliografía: 2

## Metodología

### Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

#### Unidad 1: Conceptos Básicos

Resultados de aprendizajes: Reconocer los conceptos básicos de la Administración, dominando el vocabulario elemental de la disciplina. Distinguir los tipos de organizaciones, sus características y los múltiples objetivos que coexisten dentro de ellas. Analizar la organización dentro de un ambiente al que influye y por el que es influido.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Resolución de trabaos prácticos, aplicando casos reales, individuales y grupales. Análisis de casos.

#### Unidad 2: Evolución de las Ideas sobre Administración

Resultados de aprendizajes: Analizar críticamente los aportes de las escuelas de la Administración a través de la historia.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Elaboración de infografía.

#### Unidad 3: El Proceso Administrativo

Resultados de aprendizajes: Distinguir las etapas que componen el proceso administrativo, relacionándolas.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Resolución de trabaos prácticos, aplicando casos reales, individuales y grupales. Análisis de casos.

#### Unidad 4: Funciones Básicas de la Organización

Resultados de aprendizajes: Categorizar las áreas funcionales de una organización, relacionando cada una y sus funciones

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Resolución de trabaos prácticos, aplicando casos reales, individuales y grupales. Análisis de casos.

#### Unidad 5: La Administración y la Función logística

Resultados de aprendizajes: Distinguir la función logística dentro del proceso administrativo.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Resolución de trabaos prácticos, aplicando casos reales, individuales y grupales. Análisis de casos.

### Carga Horaria por unidad de aprendizaje:

Unidad	Horas teóricas	Horas de trabajos prácticos	Horas de actividades de formación práctica	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones
1	6	2	4	6	4	0
2	10	0	2	8	4	0
3	6	4	2	6	4	0
4	6	2	4	6	6	0
5	6	4	2	8	4	0

Unidad	Horas teóricas	Horas de trabajos prácticos	Horas de actividades de formación práctica	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones
Evaluación	0	0	0	0	0	4

### **Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:**

Actividad N° 1: Conceptos Básicos. Caso Práctico.

Actividad N° 2: Evolución de las Ideas sobre Administración. Realización de Infografía.

Actividad N° 3: Planificación. Análisis de Caso y Trabajo Práctico.

Actividad N° 4: Organización y Funciones. Trabajo Práctico.

Actividad N° 5: Integración de saberes. Producción individual.

### **Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):**

Los Profesores de la Cátedra indicarán, al comienzo del desarrollo de cada unidad temática, la bibliografía en forma analítica para cada tema del programa de la asignatura.

No obstante, a continuación se señalan las obras que tienen carácter de obligatorias y complementarias en forma general.

#### a) Obligatoria

1. ÁLVAREZ, Héctor F. "Administración: Un enfoque interdisciplinario y competitivo". (Córdoba: EUDECOR, 2003).
2. ANAYA TEJERO, Julio Juan. "Logística Integral. La Gestión Operativa de la Empresa". 4ta. ed. (Madrid, ESIC, 2011).
3. CHIAVENATO, Idalberto. "Introducción a La Teoría General De La Administración". 8va. ed. (México, D.F., McGraw-Hill, 2013).
4. GRIFFIN, Ricky W. "Administración". 10ma. ed. (México, D.F., CENGAGE Learning, 2011).
5. GORROCHATEGUI, Nora, MARTINS DE OLIVEIRA, Valmir, LICANDRO, Oscar (Compiladores). "Responsabilidad Social de las Organizaciones". (Buenos aires, Ediciones Cooperativas, 2013).
6. HERNÁNDEZ Y RODRIGUEZ, Sergio. "Administración, Teoría, Procesos, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad". 3ra Ed. (México, D.F., McGraw-Hill, 2013).
7. KATZ, Roberto L, "Las Condiciones de un Buen Administrador". Recopilación N°1 - Administración. (Mendoza, F.C.E. - UNCuyo, 2000).
8. KOONTZ, Harold, WEIHRICH, Heinz and CANNICE, Mark. "Administración: Una Perspectiva Global Y Empresarial". 13a. ed. (México, D.F.: McGraw-Hill, 2008).
9. PAVÓN, José Humberto. "Las Escuelas de la Administración". Guía de Clases. (Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional de Cuyo. 1998).
10. ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary. "Administración". 10a. ed. México, D.F., Pearson-Prentice Hall. 2010)

## b) Complementaria

1. ADAM, Everett E., RONALD J. Ebert. "Administración De La Producción Y Las Operaciones". 4a. ed. (México, D.F., Prentice-Hall Hispanoamericana, 1991).
2. ANAYA TEJERO, Julio Juan. "Logística Integral. La Gestión Operativa de la Empresa". 4ta. ed. (Madrid, ESIC, 2011).
3. BOERO, Carlos. "Introducción a La Logística". (Córdoba, Jorge Sarmiento Editor, 2006).
4. BOWEROX, Donald, CLOSS, David, COOPER, M. Bixby. "Administración y Logística en la Cadena de Suministro". 2da. ed. (México, D.F., McGraw-Hill, 2007).
5. CHIAVENATO, Idalberto. "Administración: Teoría, Proceso Y Practica". 3ra. ed. (Santa Fé de Bogotá, McGraw-Hill, 2001).
6. GEORGE, Claude S., ALVAREZ MEDINA, María de Lourdes. "Historia Del Pensamiento Administrativo". 2a. ed. (México, D.F., Pearson, 2005).
7. HITT, Michael A., BLACK, J. Stewart, PORTER, Lyman W. "Administration". 9na. ed. (Naucalpan de Juárez, Pearson Educación, 2006).
8. PAU I COS, Jordi, NAVASCUEÑ Y GASCA, Ricardo de and YUBERO ESTEBAN, Marta. "Manual De Logística Integral". 1ra. ed. (Madrid, Díaz de Santos, 1998).
9. STONER, James A.F., FREEMAN, R., Edward, GILBERT, Daniel R. Jr. "Administración". 6ta. ed. (México, D.F., Prentice-Hall Hispanoamericana, 1991)

### **Metodología de enseñanza y aprendizaje:**

Las clases presenciales incluirán exposiciones magistrales, clases dialogadas y ejercicios de observación, reflexión e interacción entre los alumnos y se utilizarán distintos recursos tales como pizarrón, video, imagen, sonido, enlaces web, etc. Se dictarán 4 (cuatro) horas semanales de clases presenciales, distribuidas en módulos de 2 (dos) horas cada uno.

También se utilizará el ámbito virtual para el desarrollo de determinados temas y para trabajar con foros, intercambios, consultas, propuestas y elaboración de trabajos, cumpliendo con la enseñanza virtual definida en el plan de estudio y facilitando de esta manera la construcción colaborativa del conocimiento.

Otras actividades: Se realizarán visitas a organizaciones del medio.

### **Sistema y criterios de evaluación**

En los trabajos prácticos y exámenes parciales, integrador y finales se considerará:

- ortografía y redacción;
- la precisión de la respuesta;
- el correcto uso de los términos técnicos;
- la fundamentación adecuada de la respuesta;
- la coherencia en la exposición y/o desarrollo del escrito;
- el procedimiento en la resolución del planteo.



## CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES

Los exámenes finales son integradores, con revisión de los conceptos generalistas de la asignatura. Los mismos incluyen una verificación de los trabajos prácticos desarrollados durante el año y aspectos teóricos de diversos puntos de la asignatura relacionados con la temática organizacional.

Los alumnos regulares rendirán un examen final escrito o escrito/oral, el que requiere para su aprobación, como mínimo de un 60% del puntaje total definido para el mismo (Ord. N° 108/10-CS.)

Para rendir como alumno libre se deberá considerar lo siguiente:

Podrán rendir la materia en calidad de alumno libre en las fechas establecidas en la programación académica de grado de la Facultad.

El alumno que opte por rendir en calidad de libre, deberá superar dos instancias de evaluación:

Instancia habilitante: el alumno deberá presentar los 3 (tres) trabajos prácticos previstos en el cursado a la cátedra dentro de los 3 (tres) días previos a la fecha del examen final, debiendo exponerlos en forma oral para su aprobación. En dicha instancia, los Profesores de la Cátedra podrán hacer preguntas referidas a los trabajos prácticos aludidos cómo a cualquiera de los temas tratado durante el cursado y que fueron abordados en las instancias de exámenes parciales.

El alumno deberá tomar contacto con los Profesores de la Cátedra con la suficiente antelación para coordinar la fecha y hora de la instancia habilitante.

Examen final: el alumno que supere la instancia habilitante, estarán en condiciones de rendir el examen final junto a los alumnos que rinden en condición de regular.

Todas las instancias de evaluación requerirán, para su aprobación, como mínimo de un 60 % del puntaje

## SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL

- a) En el caso de los alumnos regulares la nota final será la obtenida en el examen final.
- b) En el caso de los alumnos libres la ponderación de la nota final resultará de la merituación de la instancia habilitante y del examen final, realizando un promedio de las notas obtenidas, del cual surgirá la calificación final.

### **Requisitos para obtener la regularidad**

Los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Presentar 3 (tres) trabajos prácticos basados en visitas a organizaciones y relevamientos vinculados a las mismas. Incluirán análisis de datos e informes solicitados por la cátedra, se realizarán en grupo y serán evaluados individualmente. Los grupos no podrán ser mayores a 4 (cuatro) integrantes y serán formados por los mismos alumnos. Los temas, las fechas y la modalidad de presentación son definidos con la suficiente antelación para permitir su elaboración. El alumno sólo podrá recuperar 1 (un) trabajo práctico desaprobado o no presentado en término. Los trabajos prácticos se evaluarán como aprobado o desaprobado.
- 2) Rendir 2 (dos) exámenes parciales individuales. Al final del cursado el alumno podrá recuperar

1 (uno) de los exámenes parciales no aprobados o no rendidos. Cada parcial requerirá para ser aprobado, como mínimo, un 60 % del puntaje total asignado a cada uno de ellos, de acuerdo a la Ord. N° 108/10-CS.

3) Asistir al 75% de las clases teórico - prácticas.

Cumpliendo con estos requisitos los alumnos obtienen la condición de Regular.

El alumno que no cumpla todas las condiciones previstas precedentemente para obtener la regularidad, deberá rendir un examen integrador el que abarcará la totalidad de los temas evaluados (s/ Ord. 02/16 CD) en el curso de la asignatura

Quien no alcanzó las condiciones de regularidad ni aprobó el examen integrador quedará en condición de libre

### **Requisitos para aprobación**

Para aprobar la asignatura se requiere de una evaluación final. No tiene previsto régimen de promoción directa.