



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE  
**CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

## **Programa de Asignatura**

### **Carrera:**

Contador Público

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

Ord 05/2018-CD y Ord 66/2018-CS

### **Espacio Curricular:**

4129 - Administración I / Obligatoria

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

Res. Nº 12/2022- CD

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

2022

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

MARADONA, María Fernanda

### **Profesores Adjuntos:**

MARADONA, María Fernanda

MEYNIEL, Lucía Liliana

### **Jefes de Trabajos Prácticos:**

DE MIGUEL, Sebastián Ventura

GIL, Germán Darío

VILLEGAS, Analía Erica

### **Ayudantes de Cátedra:**

SALINAS, Silvina Andrea

## Características

<b>Área</b>	<b>Periodo</b>	<b>Formato espacio curricular</b>	<b>Créditos</b>
Economía, Administración, Sistemas y Gestión	Primer Cuatrimestre	Teórico-Aplicado	6

### **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>
40	20	60	67	59	6	192

### **Espacios curriculares correlativos**

Ninguno

## **Contenidos**

### **Fundamentos:**

El espacio curricular Administración I, contribuye al perfil profesional del futuro egresado con competencias de esa área disciplinar, procurando que al finalizar el cursado, el estudiante se encuentre en condiciones de:

- Comprender los conceptos básicos de la Administración y su definición.
- Conocer y utilizar con precisión el vocabulario básico de la disciplina Administrativa.
- Distinguir los diferentes tipos de organizaciones, sus características y los múltiples objetivos que coexisten dentro de ellas.
- Identificar y describir las áreas funcionales de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí.
- Describir y evaluar las relaciones de la organización con el medio en que se encuentra inserta, resaltando los distintos factores del contexto que influyen en la misma.
- Desarrolle la capacidad de reflexión sistemática e interrelación ordenada, de los conceptos recibidos y su capacidad creativa.
- Pueda aplicar los conocimientos adquiridos a casos concretos.
- Maneje adecuadamente la bibliografía propuesta.
- Pueda reconocer y vincular su perfil profesional con el campo de la administración.

El programa de estudio busca desarrollar las competencias disciplinares requeridas en la comprensión e internalización de los conceptos básicos de administración; el análisis de las organizaciones dentro de un ambiente al cual influirá y por el cual será influido; el conocimiento y distinción de las etapas del proceso administrativo; la posibilidad de describir las áreas funcionales de las organizaciones y su interrelación; el poder distinguir el proceso administrativo en el desarrollo de las áreas funcionales, conociendo y ubicando las distintas áreas funcionales en la cadena de valor según el tipo de organización para finalmente, estar en condiciones de vincular la Administración con el campo profesional del CPN.

### **Contenidos Mínimos:**

Administración: conceptos básicos; tipos, objetivos y funciones de las organizaciones; funciones internas. Responsabilidad social.

Objetivos, funciones y operatorias de las distintas áreas de la empresa: comercialización, finanzas, producción, personal, informática; interrelaciones.

El proceso administrativo. Planificación: tipos de planes; administración por objetivos; proceso de planificación; teoría de las decisiones. Organización: organización formal e informal; proceso de organización; formas de estructuración no tradicional; cambio organizacional y conflicto. Dirección: autoridad, liderazgo; supervisión; comunicación; motivación; conflicto y negociación. Control: proceso de control; clases y modalidades. Sistemas de información y control; técnicas y herramientas; control de gestión y auditoría externa y operativa.

### **Competencias Generales:**

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

Plantearse preguntas para la investigación, el pensamiento lógico y analítico, el razonamiento y el análisis crítico

Tomar decisiones y realizar una gestión eficaz del tiempo

Asignar prioridades y trabajar en entornos de alta exigencia con la finalidad de brindar respuestas oportunas y de calidad

Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas

Capacidad para negociar soluciones y acuerdos aceptables en situaciones profesionales

### **Competencias Específicas:**

Capacidad de diseñar, implementar, evaluar y controlar sistemas de gestión y auditoría operativa

Capacidad para describir, analizar, sintetizar, representar, diseñar, auditar y rediseñar procesos de negocios y los sistemas de información asociados

Capacidad para evaluar operaciones de negocios y financieras en el ámbito de las organizaciones y en el ámbito judicial

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

#### UNIDAD I

##### Conceptos Básicos

1. Administración. Conceptos básicos. Definición de su contenido y objeto de su estudio. La Administración hoy y su futuro.

2. Organizaciones. Concepto. Características. Elementos. Tipos. Funciones. Visión, misión y cultura organizacional. Contexto.

3. Empresa: características, objetivos. Tipos. Clasificación. Internacionalización de las Empresas y su globalización. Proceso de entrada a la internacionalización. Distintas estrategias. Ambiente general. Ambiente operacional. Ambiente Interno.

4. El Administrador: condiciones y capacidades. El Administrador propietario y empresario. Naturaleza del trabajo del Administrador. El emprendedor. Ámbito de actuación.

5. Responsabilidad Social. Públicos interesados. Acciones. Empresas de triple impacto. Empresas B.

.

#### UNIDAD II

##### Tecnologías de Gestión: El Proceso Administrativo

##### Planificación

1. Concepto. Importancia. Premisas. Tipos de planes.

2. Decisiones. Concepto. Proceso. Tipos.

3. Planificación operativa. Proceso Aplicación.

4. Planificación estratégica. Concepto. Metodología.

5. Administración por objetivos. Cuadro de mando integral.

#### UNIDAD III

##### Organización

1. Concepto. Importancia

2. Proceso de organización. Identificación de funciones

3. Ordenamiento horizontal o Departamentalización.

4. Ordenamiento vertical o asignación de niveles de autoridad

5. Explicitación de la estructura: Manual de Organización. Organigrama. Manual de funciones.

6. Tipos organizacionales. Formas de estructuración no tradicional. Cambio organizacional y conflicto. Nuevas configuraciones organizacionales. Las comunicaciones virtuales, la conectividad y las organizaciones virtuales. El rol de la administración en las nuevas configuraciones organizacionales

## UNIDAD IV

### Dirección

1. Factores humanos en la administración. Autoridad. Tipos. Comportamiento Humano. Motivos por los cuales la gente obedece.
2. Motivación y motivadores. Complejidad de la motivación en contextos actuales
3. Liderazgo: componentes; enfoques; conducta y estilos.
4. Desarrollo de habilidades de dirección. Construcción de equipos
5. Comunicación: proceso; la comunicación en las organizaciones.
6. Conflicto y negociación: concepto. Requisitos.

## UNIDAD V

### Control

1. Concepto e importancia del control.
2. El proceso de control. Objeto de control.
3. Tipos de control.
4. Instrumentos y técnicas de control.
5. El enfoque del control. Aspectos de control contemporáneos.
6. Sistemas de información y control; técnicas y herramientas.
7. Control de gestión y auditoría externa y operativa.

## UNIDAD VI

### Funciones Básicas de las Organizaciones: Funciones Fines

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. Compras y abastecimientos. Fabricación. Almacenes. Administración de inventarios. Logística: cadena de abastecimiento, almacenamiento, distribución física. Productividad. Indicadores de Productividad

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.

## UNIDAD VII

### Funciones Básicas de las Organizaciones: Funciones Medios

1. Administración de Recursos Humanos: concepto. Objetivos y alcances. Desarrollo funcional del área. Análisis de cargos. Evaluación de cargos. Obtención, desarrollo, mantención y utilización de la mano de obra. Distribución del RH. Enfoque de competencias. Salud. Higiene y Seguridad. Ambiente. Control de Personal: Indicadores de rotación y ausentismo- Clima laboral

2. Finanzas: concepto. Objetivos y alcances. Desarrollo funcional del área. Liquidez. Rentabilidad. Financiamiento. Inversiones. Distribución de utilidades.

3. Sistemas de Información: concepto. Desarrollo funcional del área. La información y la empresa. Importancia de la Información. Tics Concepto. Objetivos y Alcances. Impacto de la informática en la información organizacional. Niveles.

4. Relaciones Externas o Públicas. Concepto. Desarrollo funcional del área. Relaciones con la comunidad. Funciones de las Relaciones Públicas El proceso de las Relaciones Públicas. La Opinión Pública.

5. Funciones Auxiliares, de Servicio o de Apoyo  
Secretaría, mayordomía, maestranza, otras.

## Metodología

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

#### UNIDAD I

##### Conceptos Básicos

Objetivos específicos de la unidad:

- Comprender los conceptos básicos de la Administración y su definición.
- Conocer y utilizar con precisión el vocabulario básico de la disciplina Administrativa.
- Describir y evaluar las relaciones de la organización con el medio en que se encuentra inserta, resaltando los distintos factores del contexto que influyen en ella.
- Entender que la Administración se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles.

Detalle de Clases:

Clase N° 1 Teoría Presentación-Administración

Clase N°2 Teoría Organizaciones - Empresa - RSE

#### UNIDAD II

Tecnologías de Gestión: El Proceso Administrativo

Objetivos específicos de la unidad:

- Describir y relacionar las etapas que componen el proceso administrativo como tecnología de gestión.
- Seleccionar técnicas y metodologías apropiadas.

Detalle de Clases:

Clase N° 3 Teoría Planificación

Clase N° 4 Teoría Planificación

Clase N° 5 T. P. TP N°1- Planificación

#### UNIDAD III

##### Organización

Objetivos específicos de la unidad:

- Describir y relacionar las etapas que componen el proceso administrativo como tecnología de gestión.
- Seleccionar técnicas y metodologías apropiadas.

Detalle de Clases:

Clase N° 6 Teoría Organización

Clase N° 7 Teoría Organización

Clase N° 8 T. P. TPN°2- Organización

#### UNIDAD IV

##### Dirección

Objetivos específicos de la unidad:

- Describir y relacionar las etapas que componen el proceso administrativo como tecnología de

gestión.

- Seleccionar técnicas y metodologías apropiadas.

Detalle de Clases:

Clase N° 9 Teoría Dirección

Clase N° 10 Teoría Dirección

Clase N° 11 T. P. TPN°3- Dirección

## UNIDAD V

Control

Objetivos específicos de la unidad:

- Describir y relacionar las etapas que componen el proceso administrativo como tecnología de gestión.
- Seleccionar técnicas y metodologías apropiadas.

Detalle de Clases:

Clase N° 12 Teoría Control

Clase N° 13 Teoría Control

Clase N° 14 T.P. TP N°4- Control

## UNIDAD VI

Funciones Básicas de las Organizaciones: Funciones Fines

Objetivos específicos de la unidad:

- Identificar y describir las áreas funcionales básicas fines de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí.
- Describir y evaluar las relaciones de la organización con el medio en que se encuentra inserta, resaltando los distintos factores del contexto que influyen en la misma.

Detalle de Clases:

Clase N°15 Teoría Producción

Clase N° 16 T. P. TP N° 5- Producción

Clase N° 17 Teoría Comercialización

Clase N° 18 Teoría Comercialización

Clase N° 19 T.P. TP N°6 -Comercialización

## UNIDAD VII

Funciones Básicas de las Organizaciones: Funciones Medios

Objetivos específicos de la unidad:

- Identificar y describir las áreas funcionales básicas medio de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí.
- Describir y evaluar las relaciones de la organización con el medio en que se encuentra inserta, resaltando los distintos factores del contexto que la influyen.



**Detalle de Clases:**

Clase Nº 20 Teoría Funciones Medio: Recursos Humanos

Clase Nº 21 T.P. TP Nº7- Recursos Humanos

Clase Nº 22 Teoría Finanzas

Clase Nº 23 T. P TP Nº8 - Finanzas

Clase Nº 24 Teoría Sistemas de Información

Clase Nº 25 T. P. TP Nº9- Sistemas de Información

Clase Nº 26 Teoría Relaciones Externas - Funciones Auxiliares

Clase Nº 27 T. P. TP Nº10- Relaciones Externas o Públicas

**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
Nº 1	4	0	0	5	4	0
Nº 2	4	2	0	8	8	0
Nº 3	4	2	0	10	8	0
Nº 4	4	2	0	8	7	0
Nº5	4	2	0	8	8	0
Nº 6	8	4	0	14	12	0
Nº 7	12	8	0	14	12	0
Evaluaciones PARCIALES	0	0	0	0	0	6
Evaluaciones ECONET	0	0	0	0	0	0

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

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

Descripción analítica de las actividades prácticas:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Explicación de, 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.
- Estudios de casos.
- 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 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 o en ECONET de las actividades descriptas en los trabajos.

Orden	Clase	Nº Tema
1	5 -TP Nº1	TP Planificación

2	8 - TP N°2	TP Organización
3	11- TP N°3	TP Dirección
4	14 -TP N°4	TP Control
5	16 -TP N°5	TP Producción
6	19 -TP N°6	TP Comercialización
7	21 -TP N°7	TP Recursos Humanos
8	23 -TP N°8	TP Finanzas
9	25 -TP N° 9	TP Sistemas de Información
10	27 -TPN°10	TP Relaciones Públicas

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

#### BIBLIOGRAFÍA

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.

#### Bibliografía obligatoria

#### UNIDAD I

1. CHIAVENATO, Idalberto "Introducción a la Teoría General de la Administración" Ed. Mc Graw Hill Latinoamericana S. A. -Bogotá Colombia 2000.
2. DAFT, Richard, Administración (Thompson Editores SA, México, 2004), .
3. KATZ, Roberto L. "Las condiciones de un buen administrador". Recopilación Nro.1 - Administración. (Mendoza, F.C.E. - U.N.C., 2000)
4. KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración I" (México, Mc Graw-Hill, 1.998).
5. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 1: Administración - Conceptos Básicos".
6. CORREA, M. E. (2019). Sistema B y las empresas B en América Latina: Un movimiento social que cambia el sentido del éxito empresarial. Caracas: CAF. Retrieved from <http://scioteca.caf.com/handle/123456789/1436>.
7. VICENTE, Miguel Angel, Juan Carlos Ayala y otros. "Principios fundamentales para la Administración de Organizaciones"1° Ed. (Buenos Aires, Pearson- Prentice Hall, 2008).
- 8 NOTAS DE CLASE

#### UNIDAD II

1. CHIAVENATO, Idalberto, "Administración: Proceso Administrativo" , Tercera Edición (Colombia - Mc Graw - Hill - 2001).
2. HAX, Arnoldo, MAJLUF, Nicolás, "Gestión de Empresa con una visión estratégica" (Chile - Ed. Dolmen - 1994)
3. HERMIDA, Jorge, SERRA, Roberto y KASTIKA, Eduardo, "Administración & Estrategia - Teoría y Práctica" (Buenos Aires, Ediciones Macchi - 1993).

4. KOONTZ, Harold, O'DONNELL, Cyril y WEIHRICH, Heinz, "Administración". (México - Mc Graw-Hill - 1990).
5. LAMATTINA DE FERRARI, María, "Organigramas", Serie Cuadernos - Sección Administración. N° 54 - F.C.Ec. U.N.C.
6. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 2 : Planificación".
7. NOTAS DE CLASE

### UNIDAD III

1. CHIAVENATO, Idalberto, "Administración: Proceso Administrativo" , Tercera Edición (Colombia - Mc Graw - Hill - 2001)
2. GIBSON, James I., IVANCEVICH, John M., DONNELLY, James H. Jr., Las Organizaciones: comportamiento - estructuras y procesos", Ed. Macchi, Buenos Aires (2000)
3. GILLI, Juan José "Claves de la estructura organizativa"1° Ed. (CABA, Granica, 2017)
4. HALL, Richard M."Organizaciones. Estructuras, Procesos y Resultados". 6º Ed. (México, Prentice may, 1996).
5. KLIKSBURG, Bernardo. "Del Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna teoría de las Organización" (Buenos Aires, De Palma, 1971).
6. KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración I" (México, Mc Graw-Hill, 1.998).
7. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 3 : Organización".
8. SERRA, R., & KASTIKA, E. (2004). Reestructurando empresas: las nuevas estructuras de redes para diseñar las organizaciones del futuro. Grupo Editorial Norma
9. NOTAS DE CLASE.

### UNIDAD IV

1. CHIAVENATO, Idalberto, "Administración: Proceso Administrativo" , Tercera Edición (Colombia - Mc Graw - Hill - 2001)
2. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 4 : Dirección".
3. NOTAS DE CLASE.

### UNIDAD V

1. CHIAVENATO, Idalberto, "Administración: Proceso Administrativo" , Tercera Edición (Colombia - Mc Graw - Hill - 2001)
2. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 5 : Control".
3. TERAN, David E. "Algunas consideraciones sobre control administrativo". Serie Cuadernos N° 99 (Mendoza, UNC-FCE, 1992)
4. NOTAS DE CLASE.

### UNIDAD VI

1. CHIAVENATO, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos". (México, Mc Graw Hill, 1984).
2. DOMINGUEZ MACHUCA, J.A.; GARCIA GONZALEZ, S.; DOMINGUEZ MACHUCA, M.A.; RUIZ JIMENEZ, A.; ALVAREZ GIL, M.J.: Dirección de Operaciones. Aspectos estratégicos en la producción y los servicios. McGraw-Hill. Madrid. (1995)

3. KOTLER, Philip. "Dirección de Mercadotecnia". (México, Prentice may, 1993).
4. LEVY, Alberto R., Planeamiento Estratégico Editorial: Macchi Grupo Editor, Buenos Aires,1997.
5. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 9: Áreas Funcionales", 2012.
6. MALLAR, Miguel Ángel, "Guía de Clases N° 10 "Administración Estratégica" 2009.
7. PORTER, Michael, "Estrategia competitiva" (México, Continental, 1992).
8. PORTER, Michael, "Ventaja competitiva: creación y sostenimiento de un desempeño superior" Compañía Editorial Continental, S.A (México 2000)
9. SOLANA, Ricardo. "Producción". (Buenos Aires, Interoceánica, 1994).
10. TIMMS, Howard, "La función producción en los negocios" (Buenos Aires, El Ateneo).
11. NOTAS DE CLASE

## UNIDAD VII

1. CHIAVENATO, Idalberto "Administración de Recursos Humanos". (México, Mc Graw Hill, 1984).
2. LAMATTINA de FERRARI, María y PUEBLA, Patricia L. "Recursos de Información". Serie Estudio 47. (Mendoza, UNC-FCE, 2001)
3. MALLAR, Miguel. "Guía de Clase N° 8: Sistemas de Información - Relaciones Públicas" 2011.
4. VAN HORNE, James. "Administración Financiera". (México, Prentice Hall, 1993).
5. NOTAS DE CLASE.

### Bibliografía Obligatoria virtual

Disponible en ECONET - Cátedra "Administración I"

1. Guía N° 1 - Administración: Conceptos Básicos - MALLAR, Miguel Angel - 2018
2. Guía N° 2 - Proceso Administrativo: PLANIFICACIÓN - MALLAR, Miguel Angel - 2018
3. Guía N° 3 - Proceso Administrativo: ORGANIZACIÓN - MALLAR, Miguel Angel - 2015
4. Guía N° 5 - Proceso Administrativo: DIRECCIÓN - MALLAR, Miguel Angel - 2015
5. Guía N° 6 - Proceso Administrativo: CONTROL - MALLAR, Miguel Angel - 2018
6. Guía N° 9 - Funciones Fines: PRODUCCIÓN - MALLAR, Miguel Angel - 2018
7. Guía N° 9 - Funciones Fines: COMERCIALIZACIÓN - MALLAR, Miguel Angel - 2018
8. Guía N° 4 - FINANZAS - MALLAR, Miguel Angel - 2018
9. Guía N° 8 - SISTEMAS DE INFORMACIÓN - RELACIONES EXTERNAS O PÚBLICAS - MALLAR, Miguel Angel - 2011

### Bibliografía Complementaria

## UNIDAD I

1. LARocca, Héctor A., BARCOS, Santiago J. y otros, "Qué es Administración, Las organizaciones del futuro" (Buenos Aires, Ed.Macchi, 1.998).
2. ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary. "Administración". Prentice Hall. 6a. edición. México, 2000.
3. STONER, James A.F., FREEMAN, R. Edward, GILBERT, Daniel R. Jr., "Administración" 6ta.Edición (México - Prentice Hall Hispanoamericana S.A., 2000)

## UNIDAD II

1. ROBBINS. Stephen P. y COULTER, Mary. "Administración". 6ª ed. (México, Prentice Hall, 2000).

2. STONER, James, FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel. "Administración". 6º Ed. México, Prentice Hall, 1996).

### UNIDAD III

1. GIBSON, James L., IVANCEVICH, John M., DONNELLY, James H. Jr., "Las Organizaciones: Comportamiento - Estructura - Procesos" 8va. Edición (Chile - Mc Graw Hill/Irwin - 1999).
2. ROBBINS. Stephen P. y COULTER, Mary. "Administración". 6ª ed. (México, Prentice Hall, 2000).
3. STONER, James, FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel. "Administración". 6º Ed. México, Prentice Hall, 1996).

### UNIDAD IV

1. PORTER, Michael, "Estrategia competitiva" (México, Continental, 1992)
2. SEIPPEL de GASPAR, Silvia I., "Teoría y técnicas decisorias", Serie Cuadernos, Sección Administración N°72 (Mendoza, UNC, FCE, 1985)
3. SOLANA, Ricardo. "Administración de Organizaciones" (Buenos Aires, Interoceánica, 1993)

### UNIDAD V

1. DIEZ DE CASTRO, Emilio Pablo y otros, "Administración y Dirección" (España, Mc Graw - Hill, 2001)
2. GARZA TREVIÑO, Juan Gerardo, "Administración Contemporánea" Segunda Edición (México, Mc Graw - Hill, 2000)
3. HERMIDA, Jorge & SERRA, Roberto, "Administración y Estrategia - Un enfoque competitivo y emprendedor" - (Buenos Aires, Ediciones Macchi- 3ra. Edición.

### UNIDAD VI

1. HAMPTON, David. "Administración contemporánea". (México, Mc Graw Hill, 1984).
2. STONER, James, FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel. "Administración" 6º Ed. México, Prentice Hall, 1996).
3. CORREA DE PAVON, Elsa y PAVON, José H., Guía N° 1 de Introducción a la Administración (Áreas Funcionales), Fac. de Ciencias Económicas - UNC, 1991.
4. FERRARI, Néstor Donato, "Comercialización. Aspectos básicos." Series Cuadernos, Sección Administración, F. C. Económicas.
5. MC CARTHY, Jerome, "Comercialización, un enfoque gerencial" (trad. M. García y J. Serlín - Buenos Aires, El Ateneo).

### UNIDAD VII

1. DAVIS, KEITH y NEWSTROM, John, "Comportamiento humano en el trabajo. Comportamiento organizacional", 8º ed.(México, Mc Graw Hill, 1991)
2. KLIKSBERG, Bernardo. "Del Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna teoría de las Organización" (Buenos Aires, De Palma, 1971).
3. ROBBINS. Stephen P. y COULTER, Mary. "Administración". 6ª ed. (México, Prentice Hall, 2000).
- 4 SEIPPEL de GASPAR, Silvia I. "Sociometría: aplicación al estudio de los grupos informales". Serie Cuadernos, Sección Administración N°86 (Mendoza, UNC, FCE, 1988)

5. LARDENT, Alberto R., "Sistemas de información para la gestión empresarial", (Buenos Aires, Pearson Education, 2001).

6. SOLANA, Ricardo. "Administración de Organizaciones" (Buenos Aires, Interoceánica, 1993)

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

### METODOLOGÍA DE TRABAJO DURANTE EL CURSADO

Metodología de Trabajo: (de enseñanza y evaluación) se caracteriza la materia, de acuerdo con las denominaciones del punto e) artículo 19 del Régimen académico (Ord. 18/03 CD y sus modificaciones) como Asignatura Teórico Aplicada: en la que predominan las clases expositivo explicativas, trabajos prácticos, desarrollo de casos y evaluaciones escritas parciales a partir de un formato común (igual para todos los estudiantes), evaluación final oral o escrita.

#### 1. Modalidad de trabajo en clase y extra clase

De conformidad, con las pautas que establece el régimen académico vigente en la Facultad (Ord. N° 18-03 del CD y sus modificaciones), se incentivará la participación activa de los estudiantes durante el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Teniendo en cuenta que un objetivo primordial en la enseñanza universitaria es el logro del desarrollo de la capacidad de los estudiantes para enfrentar situaciones nuevas, es que la propuesta didáctica de la materia contempla el papel activo que asume el estudiante a partir de la resolución de distintas situaciones, asignándole al docente el rol de orientador y mediador del proceso de aprendizaje.

Desde este punto de vista, la creatividad es un desafío, y las estrategias didácticas que se sugieren giran en torno a:

- Lograr aprendizajes significativos.
- Fomentar procesos reflexivos.
- Rescatar conocimientos previos para la construcción de los nuevos.
- Estimular el trabajo en grupo, favoreciendo la comunicación y la confrontación de ideas, en un marco de respeto por las opiniones y producciones de todos.
- Atender a la motivación de los estudiantes, procurando que experimenten entusiasmo y placer por aprender.

Se concibe al profesor como un mediador del proceso de enseñanza - aprendizaje, que colabora para que el estudiante alcance la construcción de un conocimiento significativo.

Se dictarán clases expositivas dinámicas, mediadas pedagógicamente, estableciendo el compromiso de la claridad, apertura al futuro, creación de alternativas y sensibilidad a las variaciones del contexto.

Se utilizarán las diferentes instancias de aprendizaje en la medida que el grupo y las posibilidades lo permitan. Así se construirá el aprendizaje a través de la Institución, el educador, los medios y los materiales, el grupo, el contexto y el alumno.

Para ello se abordarán la mayoría de los temas con un enfoque integrador de los contenidos conceptuales de la asignatura, atendiendo a que cada grupo temático se concibe como un todo en

donde la práctica refuerza los conceptos adquiridos y colabora para el descubrimiento de otros, con un único docente a cargo en cada caso.

Las actividades propuestas deben tender a fomentar en los estudiantes la observación, la interpretación, la reflexión, la discusión, el análisis, la integración y la comunicación precisa.

Se prevé la realización de, al menos un Trabajo por Unidad temática, individual o en grupos, que se deberá desarrollar extra clases, procurándose la utilización intensiva de la Plataforma Econet, de acuerdo a las instrucciones y consignas aportadas por los Docentes de la Cátedra, procurándose su puesta en común en el aula.

## 2. Clases

Se dictarán cuatro horas semanales de clases presenciales, distribuidas en módulos de 2 horas cada uno. La asistencia a clase no es obligatoria.

Se propone la utilización de clases expositivas, interactuando con los estudiantes y promoviendo en todo momento la participación. La misma se plantea a lo largo de la clase teórica a través de la indagación de conocimientos previos, la sugerencia de ejemplos, la consulta de dudas y la exposición de conclusiones.

Consistirán en el desarrollo de los contenidos académicos del programa analítico a cargo de los profesores integrantes de la Cátedra y se acompañarán de elementos y herramientas que posibiliten el proceso de enseñanza aprendizaje, tales como elementos visuales (videos, power point, páginas de Internet, etc.) auditivos (programas radiales, conferencias), y el uso elemental del pizarrón. Se procurará el uso permanente de la plataforma virtual (Econet) para la realización y presentación de materiales de Trabajos Prácticos, discusiones e informaciones de la Cátedra desarrollo de trabajos prácticos, etc.

Se propone incluir, en la elección de ejemplos y aplicación de contenidos teóricos de la materia, a organizaciones que consideren no sólo su impacto económico sino también su impacto social y ambiental en el contexto en el que se encuentran inmersas. Esto responde a los desafíos a los que se enfrentan las organizaciones del siglo XXI que exigen con urgencia nuevas formas de pensar, actuar y dirigir.

Fomento de la lectura: Se fomentará la lectura y análisis haciendo distribución de artículos, libros, journals, papers, revistas especializadas, entre los profesores y ayudantes para discutir en reuniones celebradas a tal efecto y analizar su incorporación en el dictado de la asignatura. Oportunamente se podrán evaluar controles de lectura del material mencionado que serán avisados durante el dictado de clases.

Invitados del ámbito profesional: Se invitará a profesionales de distintas disciplinas, relacionados con la temática de la administración, en clases especiales que brinden a los alumnos una perspectiva de la realidad, más abarcadora y con un enfoque diferente. En particular, se propone como actividad de cierre en el dictado de la materia, invitar a un profesional que se desempeñe como Gerente de una empresa de nuestra Provincia y que exponga sus funciones como Administrador, a modo de ilustrar la toma de decisiones en el mundo empresarial.

Debates: se estimulará este tipo de actividad para integrar los distintos puntos de vista de autores, académicos y profesionales en la materia. La modalidad podrá ser virtual a través de foros en ECONET o bien en forma presencial.

Elaboración de material audiovisual: A fin de estimular la capacidad para trabajar en forma colaborativa y con el objetivo de resolver situaciones problemáticas se incentivará a los estudiantes a elaborar material audiovisual actividad complementaria a las actividades ya previstas. Esto tiene por objeto fortalecer el proceso de comunicación e interrelación con nuestros estudiantes, y captar su atención ya que por las características de su generación están sumamente acostumbrados a los recursos multimediales como metodología de aprendizaje.

Trabajo intercátedras: Se propone realizar acciones de coordinación entre cátedras relacionadas de modo vertical en cuanto al desarrollo en competencias por parte de los estudiantes.

## **Sistema y criterios de evaluación**

### SISTEMA DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATERIA

La evaluación es un proceso, el cual además de brindar información acerca del nivel de comprensión de los estudiantes, nos proporciona una guía para realizar ajustes en el cronograma temático y actividades propuestas para el desarrollo del curso.

#### 1. Metodología de evaluación

Se contempla la exigencia de dos exámenes parciales, con una evaluación recuperatoria y un examen final para los estudiantes que no obtengan la promoción directa.

En estas evaluaciones se tendrá en cuenta el nivel alcanzado por los estudiantes en interpretación, reflexión, aplicación, análisis, integración y comunicación.

Los contenidos temáticos de las evaluaciones parciales guardarán relación con el grado de avance en el desarrollo de la materia, a la fecha de cada una de ellas, siendo posible la reiteración de temas.

Los exámenes serán escritos y, como pauta general para su aprobación, se exigirá un puntaje igual o superior al 60% al cuál se le aplicará la escala ordinal de calificación numérica establecida por la Ord. 108/10 C.S.

Deberá aprobar además la totalidad de los Trabajos Prácticos que la Cátedra dispondrá en cada ciclo lectivo, como obligatorios, con un mínimo de 60% del puntaje total asignado a las actividades prácticas.

El estudiante que no alcance las condiciones de regularidad previstas por la Cátedra, podrá rendir un “examen integrador” de la totalidad de los contenidos evaluados en el curso de la asignatura, bajo los siguientes parámetros:

- a) Deberá inscribirse en Sistema Siu Guaraní para hacer uso de esta opción. Podrá anular su inscripción con no menos 48 horas de antelación al examen.
- b) El examen se rendirá en la fecha y horario previsto para el primer examen final inmediato posterior al dictado de la asignatura.
- c) El examen será escrito y para su aprobación se exigirá un puntaje igual o superior al 60%. En caso de aprobación, el estudiante será calificado como “Regular” en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.



d) Si no alcanzara las condiciones fijadas en el punto c), será calificado como “Libre” en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.

## 2. Condición del estudiante

El estudiante al finalizar el dictado de la materia, podrá alcanzar las siguientes condiciones:

o Alumno Promovido: quien está eximido de la evaluación final de la materia porque ha cumplido las condiciones de promoción directa establecidas por la Cátedra.

o Alumno Regular: quien cumplió con todas las condiciones de regularidad exigidas por la Cátedra, pero no con las condiciones exigidas para su promoción directa, o haya aprobado el examen integrador.

o Alumno Libre: el que no reúna las condiciones de regular y no haya aprobado el examen integrador.

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

Obtención de la regularidad:

Se contempla la exigencia de dos exámenes parciales, con una evaluación recuperatoria y un examen final para los estudiantes que no obtengan la promoción directa.

En estas evaluaciones se tendrá en cuenta el nivel alcanzado por los estudiantes en interpretación, reflexión, aplicación, análisis, integración y comunicación.

Los contenidos temáticos de las evaluaciones parciales guardarán relación con el grado de avance en el desarrollo de la materia, a la fecha de cada una de ellas, siendo posible la reiteración de temas.

Los exámenes serán escritos y, como pauta general para su aprobación, se exigirá un puntaje igual o superior al 60% al cuál se le aplicará la escala ordinal de calificación numérica establecida por la Ord. 108/10 C.S.

Deberá aprobar además la totalidad de los Trabajos Prácticos que la Cátedra dispondrá en cada ciclo lectivo, como obligatorios, con un mínimo de 60% del puntaje total asignado a las actividades prácticas.

El estudiante que no alcance las condiciones de regularidad previstas por la Cátedra, podrá rendir un “examen integrador”, Ord 18/03 CD y modif . Este examen abarca la totalidad de los contenidos examinados en las evaluaciones de proceso y/o recuperatorio programados para la asignatura, bajo los siguientes parámetros:

a) Deberá inscribirse en Sistema Siu Guaraní para hacer uso de esta opción. Podrá anular su inscripción con no menos 48 horas de antelación al examen.

b) El examen se rendirá en la fecha y horario previsto para el primer examen final inmediato posterior al dictado de la asignatura.

c) El examen será escrito y para su aprobación se exigirá un puntaje igual o superior al 60%. En caso de aprobación, el estudiante será calificado como “Regular” en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.

d) Si no alcanzara las condiciones fijadas en el punto c), será calificado como “Libre” en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.

### **Requisitos para aprobación**

Condiciones de aprobación de la materia

o Alumno promovido: se podrá aprobar la materia por promoción directa, sin examen final, cuando el estudiante apruebe las dos evaluaciones parciales en primera instancia (sin recuperatorio), con un puntaje no inferior al 80% en cada una de ellas y una evaluación integradora con un puntaje de aprobación también del 60%, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9° inciso (a) de la Ord. 108/10 C.S. De no aprobarse la tercera evaluación, el alumno queda en condición de “regular”.

o Alumno regular: es el estudiante que no alcanzó la condición de promovido, y aprobará la materia por medio de un examen final escrito u oral, con un puntaje no inferior al 60%.

o Alumno libre: aprobará la materia con un examen escrito u oral en primera instancia, debiendo obtener un puntaje no inferior al 60% y luego un examen oral, con un puntaje no inferior al 60%. Es condición para pasar al segundo examen, el haber obtenido el mínimo exigido en el examen escrito. El segundo examen (oral) también podrá ser tomado por escrito si la Cátedra así lo dispusiere.

Todos los exámenes se calificarán de 0 a 100 puntos y su nota equivalente, de acuerdo con la Tabla establecida en la Ord. N°108/10 del Consejo Superior.

### **G. CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES**

o Alumnos Regulares: Evaluación escrita u oral , en la cual se tendrán en cuenta las habilidades de observación, descripción, categorización, diferenciación, relación, análisis crítico y aplicación de los conocimientos de la materia, obtenidos por el estudiante.

o Alumnos Libres: Evaluación escrita u oral con contenido equivalente a la de los estudiantes regulares y, en caso de aprobarla, un segundo examen oral o escrito.

### **H. SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL (Ord 108/10 CS)**

La calificación final del estudiante en la materia, se obtendrá de la siguiente forma:

o Alumno Promovido: La nota final estará formada por: 40% del primer parcial, 40% del segundo parcial y 20% del examen complementario.

o Alumno Regular: La nota final será la obtenida en el examen final. Los estudiantes que rindieron examen integrador, tendrán como nota la calificación obtenida en el examen final.

o Alumno Libre: La nota final estará formada por: 50% del examen escrito y 50% del segundo examen oral o escrito