

Licenciatura en Logística

Plan de Estudios Ord. Nº 03/2016- CS

Introducción a la Administración **2017-2019**

Profesor Titular: Lic. Pablo A. Antolín

Jefe de Trabajos Prácticos: Lic. Gabriel Rosales

CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Tipo de espacio curricular:	Teórica-aplicada
Carácter:	Obligatoria
Régimen de cursado:	Cuatrimestral
Modalidad:	Presencial
Carga Horaria Total:	60 horas
Carga Horaria Semanal:	4 horas

A. REQUISITOS PARA EL CURSADO

1. No hay requerimientos previos para cursar la asignatura.
2. Conocimientos de Idiomas: es recomendable el manejo del inglés para la lectura de artículos y uso de internet.
3. Manejo de utilitarios de computación: es necesario el manejo de Word, Excel, Power Point e Internet.

B. DESCRIPTORES Y LOGROS A ALCANZAR

Logros a alcanzar		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocer los conceptos básicos de la Administración, dominando el vocabulario elemental de la disciplina. ▪ Analizar críticamente los aportes de las escuelas de la Administración a través de la historia. ▪ 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. ▪ Distinguir las etapas que componen el proceso administrativo, relacionándolas. ▪ Categorizar las áreas funcionales de una organización, relacionando cada una y sus funciones. ▪ Aplicar los saberes desarrollados al estudio de caso concretos. ▪ Distinguir la función logística dentro del proceso administrativo. 		
Descriptores	Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar fluido los conceptos y el vocabulario elemental de la disciplina. • Identificar los tipos y características de las organizaciones y comprender los aspectos de su ambiente interno y externo. • Reconocer los aportes de los distintos paradigmas que dieron origen y evolución a la ciencia de la administración. • Conocer y distinguir las etapas del proceso administrativo. • Distinguir las etapas del proceso administrativo en el desarrollo de las áreas funcionales. • Conocer y ubicar las distintas áreas funcionales en la cadena de valor según el tipo de organización. • Vincular la administración con el campo profesional del Licenciado en Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la función que cumplen las organizaciones en el contexto social. • Predisposición para investigar e indagar necesidades y problemas organizacionales. • Disposición para acordar y respetar reglas de trabajo grupal. • Valoración del trabajo individual y en equipo como instrumento de autorrealización e integración a la vida productiva y desarrollo sustentable de la comunidad. • Respeto por las opiniones de los demás. • Confianza y esfuerzo en la búsqueda de soluciones a situaciones concretas. • Responsabilidad por las tareas y trabajos encomendados.

C. OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso se espera que el estudiante maneje los conceptos básicos que le permitan comprender la organización como una formación social compleja y conocer los fundamentos teóricos y metodológicos en que descansa la disciplina administrativa. Estará familiarizado con el proceso de surgimiento de la administración en tanto disciplina de análisis e intervención organizacional y con el papel del administrador, permitiéndole 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.

D. CONTENIDOS

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 – 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. 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.

Bibliografía: 1, 6

Unidad 5: Funciones Básicas de la Organización – 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 los recursos humanos.
- 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. Impacto de la informática en la información organizacional. Niveles.
- 4- 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.
- 5- Funciones Auxiliares, de Servicio o de Apoyo: Secretaría, mayordomía, maestranza, otras.

Bibliografía: 1, 6

Unidad 6: 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

E. 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.

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, WEHRICH, 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, NAVASCUÉS 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)

F. METODOLOGÍA DE TRABAJO DURANTE EL CURSADO

F.1. Trabajo en clase:

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.

F.2. Clases teóricas o teórico-prácticas: nº de horas semanales:

Las clases son teórico- prácticas, con una carga semanal de 4 (cuatro) horas.

F.3. Otras actividades:

Se realizarán visitas a organizaciones del medio.

G. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA

G.1. Condiciones de 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

G.2. Quien no alcanzó las condiciones de regularidad ni aprobó el examen integrador quedará en condición de libre

G.3. Para aprobar la asignatura se requiere de una evaluación final. No tiene previsto régimen de promoción directa.

G4 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.

H. 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/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

I. 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 meritución de la instancia habilitante y del examen final, realizando un promedio de las notas obtenidas, del cual surgirá la calificación final.
- c) Se califica el examen final según la siguiente escala de calificaciones (Ord. N° 108/10 CS).

RESULTADO	ESCALA NUMERICA	ESCALA CONCEPTUAL
	NOTA	%
NO APROBADO	0	0%
	1	de 1% a 12%
	2	de 13% a 24%
	3	de 25% a 35%
	4	de 36% a 47%
APROBADO	5	de 48% a 59%
	6	de 60% a 64%
	7	de 65% a 74%
	8	de 75% a 84%
	9	de 85% a 94%
	10	de 95% a 100%

NOTA: cuando la primera (1ª) cifra decimal, en la escala porcentual, sea de CINCO (5) o más, se aproximará al valor entero inmediato superior.



Lic 8366 A Autolin