

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
CATEDRA 4
TURNO MAÑANA**

**CICLO BÁSICO DE LAS CARRERAS:
CONTADOR PÚBLICO
LICENCIADO EN ECONOMÍA
LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

**Prof. RAUL OSCAR BAROVERO
Prof. LUIS ALBERTO BAROVERO
Prof. MARIA LAURA LEDERHOS**

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Esta asignatura corresponde al Ciclo básico de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas con sus tres opciones a partir del Tercer año – Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Licenciatura en Economía – es una materia básica o troncal porque luego las demás Administraciones como la Administración Rural, Administración de la Producción, Administración Pública, y las específicas toman conocimientos de esta primera visión general.

FUNDAMENTACION - PROPOSITOS - OBJETIVOS

El alumno al finalizar el curso deberá tener una enfoque global pero además estructural de lo que comprende la Administración, como campo del conocimiento, considerando la misma como Ciencia, Técnica, Arte y su relación con las demás ciencias. Podrá conocer los primeros conceptos de lo que significan la Organizaciones y sus elementos componentes. Para ello el alumno deberá hacer una revisión histórica hasta nuestros días de las teorías de administración.

El propósito es proveer un marco referencial sobre todo el herramental que luego debe conocer y profundizar en las materias específicas que integran la currícula, y también con relación al conjunto de conocimientos que hacen a la sumatoria necesaria para la formación de un profesional en la actualidad.

OBJETIVOS GENERALES

1. Conceptualizar y utilizar correctamente el vocabulario científico y técnico de la disciplina.
2. Conocer el criterio de analizar las instituciones sociales en el ciclo temporal de la historia, como un modelo compuesto por sistemas y programas describiendo las interrelaciones entre componentes.
3. Describir los procesos de la Administración y sus interrelaciones.
4. Valorar las distintas etapas de ese desarrollo a la luz del análisis y de la investigación de las fuentes.
- 5 - Conocer y comprender las particularidades de las organizaciones argentinas, intentando extrapolar los conocimientos aprehendidos, internalizando los agudos problemas por los que atraviesan aquellas, analizando su relación con el contexto regional, nacional e internacional.
- 6 - Conocer los caracteres tipológicos del liderazgo en los grupos humanos y analizar su manipulación en los sistemas de influencia y de comunicación.
- 7 - Conocer algunos criterios para valorar la calidad de la información.
- 8 – Conocer y aplicar los diferentes criterios del auto diagnóstico, y sus formas diferenciales de aplicación en el contexto interno y externo de la empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Que los alumnos conozcan y comprendan el rol del administrador, las actividades administrativas o gerenciales, la situación de la disciplina y de los administradores y las posibilidades de perfeccionamiento y optimización de la realidad.
2. Que adquieran elementos conceptuales y metodológicos y desarrollen hábitos de estudio sistemáticos que favorezcan su inserción en organizaciones específicas y en el campo de la Administración y de las Ciencias Administrativas en un marco comprensivo de la realidad.
3. Adquieran y comprendan los conceptos fundamentales y basamentos teóricos de la Administración, las variables organizacionales relevantes, los conceptos de cambio y adaptación y los de administración de organizaciones y de proceso administrativo, tomando conciencia de su relevancia integral.
4. Comprendan los elementos que caracterizan a las organizaciones como objeto de estudio de la Administración, como sistema y como partes de un sistema mayor, incluyendo las interacciones que tuvieron lugar, reconociendo –asimismo- las diferencias en función de su tipo y describiendo las mismas.
5. Conozcan y analicen las organizaciones en el contexto temporal de la historia y en su interrelación como integrante de un sistema, describiendo las interacciones entre sus componentes. Las organizaciones como sistemas integrados. Las empresas y sus áreas diferenciales.

- **APORTE QUE REALIZA ESTA ASIGNATURA EN EL CONTEXTO DE CADA CARRERA.**

Se trata de una materia del ciclo básico por lo tanto de formación general. Es un planteamiento inicial al material de la ciencia administrativa pretende por ende un conocimiento abarcativo de todo el proceso administrativo y las organizaciones.

Trataremos de comunicar el concepto positivo de la tarea de un administrador que como tal pueden hacer grandes y valiosos aportes a la sociedad. En este tema también abordaremos los abusos y problemas que han generado y generan por la aplicación indebida de sus herramientas.

Caracterizaremos el trabajo del administrador conociendo también que su rol puede ser desempeñado en organizaciones lucrativas y además en asociaciones con fines sociales, culturales y asistenciales. Trataremos de desmitificar el concepto del profesional solo interesado en la generación y apropiación de lucro.

- **CRITERIOS DE SELECCIÓN, PROFUNDIDAD Y ALCANCE DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS**

Los contenidos mínimos del material de estudio se encuentran desarrollados en la bibliografía señalada y que a modo de anticipo desarrollamos a continuación:

UNIDAD I:

ADMINISTRACIÓN. James A. F. Stoner. R. Edward Freeman. Daniel R. Gilbert Jr. Sexta Edición. Pearson. Prentice Hall.

Capítulo 1: Administración y Gerentes.

UNIDAD II:

ADMINISTRACIÓN. James A. F. Stoner. R. Edward Freeman. Daniel R. Gilbert Jr. Sexta Edición. Pearson. Prentice Hall.

Capítulo 2: Evolución de la Teoría Administrativa.

UNIDAD III:

ADMINISTRACIÓN. James A. F. Stoner. R. Edward Freeman. Daniel R. Gilbert Jr. Sexta Edición. Pearson. Prentice Hall.

Capítulo 3: Ambiente Organizacional y Natural.

Capítulo 4: Responsabilidad Social y Ética.

Capítulo 6: Como Inventar y Reinventar Organizaciones.

Capítulo 7: Cultura y Pluriculturalismo.

UNIDAD IV:

ADMINISTRACIÓN. James A. F. Stoner. R. Edward Freeman. Daniel R. Gilbert Jr. Sexta Edición. Pearson. Prentice Hall.

Capítulo 9: Toma de Decisiones.

Capítulo 10: Planificación y Administración Estratégicas.

Capítulo 11: Implantación de Estrategias.

UNIDAD V:

ADMINISTRACIÓN. James A. F. Stoner. R. Edward Freeman. Daniel R. Gilbert Jr. Sexta Edición. Pearson. Prentice Hall.

Capítulo 12: Diseño y Estructura Organizacional.

Capítulo 13: Poder y Distribución de Autoridad.

Capítulo 14: Administración de Recursos Humanos.

Capítulo 15: Administración del Cambio e Innovación Organizacional.

UNIDAD VI:

ADMINISTRACIÓN. James A. F. Stoner. R. Edward Freeman. Daniel R. Gilbert Jr. Sexta Edición. Pearson. Prentice Hall.

Capítulo 16: Motivación.

Capítulo 17: Liderazgo.

Capítulo 18: Equipos y Trabajo en Equipos.

Capítulo 19: Comunicación y Negociación.

UNIDAD VII

ADMINISTRACIÓN. James A. F. Stoner. R. Edward Freeman. Daniel R. Gilbert Jr. Sexta Edición. Pearson. Prentice Hall.

Capítulo 20: Control Efectivo.

Programa de la materia.

1) Denominación de la Asignatura

CATEDRA 4: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION (3)

2) Carrera

Ciclo básico

3) Año

2014

4) Profesor responsable

Colaboradores: Prof. Raúl Barovero
Prof. Luis A. Barovero
Prof. María Laura Lederhos

5) Ubicación de la asignatura en el Plan de Estudio

Primer cuatrimestre de primer año.

6) Fundamentación

El contenido de la presente materia tiene como objetivo que el alumno adquiera los conocimientos relacionados con la Administración, en general, y las Organizaciones en particular, haciendo hincapié en la necesidad de contextualizar la evolución del pensamiento administrativo dando una referencia histórica al mismo.

Dentro del análisis de las organizaciones se abordará el proceso administrativo integrado por las etapas de Planeamiento, Organización, Dirección y Control, sin olvidar temas tales como las variables conductuales propias del ejercicio de la toma de decisiones dentro de un contexto de micros, pequeñas, medianas y grandes empresas. Tratando de establecer porque son necesarias las organizaciones y los administradores en la sociedad moderna

7) Contenidos mínimos

Administración. Ciencia. Arte. Técnica. Nivel científico. Organización. Relaciones con otros campos de conocimientos. Análisis de las instituciones sociales en el hilo temporal de la historia. Proceso de la Administración y sus interrelaciones. Planeamiento. Organización formal e informal. Dirección. Variables de la conducta Personal. El liderazgo. La información. La comunicación. La motivación. La influencia. Control. Las empresas pequeñas y medianas. Emprendedorismo.

8) Objetivos generales

Conceptualizar y utilizar correctamente el vocabulario científico y técnico de la disciplina. Conocer el criterio de analizar las instituciones sociales en el ciclo temporal de la historia, como un modelo compuesto por sistemas y programas describiendo las interrelaciones entre componentes. Describir los procesos de la Administración y sus interrelaciones. Valorar las distintas etapas de ese desarrollo a la luz del análisis y de la investigación de las fuentes.

9) Objetivos específicos

Que los alumnos conozcan y comprendan el rol del administrador, las actividades administrativas o gerenciales, la situación de la disciplina y de los administradores y las posibilidades de perfeccionamiento y optimización de la realidad,
Que adquieran elementos conceptuales y metodológicos y desarrollen hábitos de estudio sistemáticos que favorezcan su inserción en organizaciones específicas y en el campo de la Administración y de las Ciencias Administrativas en un marco comprensivo de la realidad.
Adquieran y comprendan los conceptos fundamentales y basamentos teóricos de la Administración, las variables organizacionales relevantes, los conceptos de cambio y adaptación y los de administración de organizaciones y de proceso administrativo, tomando conciencia de su relevancia integral.
Comprendan los elementos que caracterizan a las organizaciones como objeto de estudio de la Administración, como sistema y como partes de un sistema mayor, incluyendo las interacciones que tuvieren lugar, reconociendo –asimismo- las diferencias en función de su tipo y describiendo las mismas.
Conozcan y analicen las organizaciones en el contexto temporal de la historia y en su interrelación como integrante de un sistema, describiendo las interacciones entre sus componentes. Las organizaciones como sistemas integrados. Las empresas y sus áreas diferenciales.

10) Contenidos (en términos de unidades, ejes temáticos o problematizaciones, etc.)

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Contenidos:

Concepto de administración. Distintas acepciones del vocablo administración. Las organizaciones y las necesidades de la Administración. La Administración como ciencia, como técnica y como arte. La administración eficaz. Los criterios administrativos de eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia. El Proceso Administrativo: Generalidades. Tipos de Gerentes: Niveles de la administración. Funciones o roles del administrador. Habilidades del administrador. El Desafío de la Administración: Necesidad de una visión, Necesidad de una ética, Necesidad de responder a la Diversidad Cultural.

UNIDAD 2: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

Contenidos:

Las Escuelas Clásicas: La Escuela de la Administración Científica y La Escuela de la Administración Industrial y General. La Escuela de Relaciones Humanas. La Escuela Neoclásica. Las Escuelas de Sociología y de Psicología. El Modelo Burocrático. La Escuela de la Teoría de la Organización. La Teoría de los Sistemas. Teoría de la Contingencia. El Pensamiento actual en Administración: La era de compromiso dinámico.

UNIDAD 3: LAS ORGANIZACIONES

Contenidos:

Las organizaciones: Definición. Características. Propiedades, particularidades y elementos de las organizaciones. El fin de las organizaciones. Las organizaciones y el entorno externo. Entorno de acción directa e indirecta. Administración del entorno. El ambiente Natural. Como administrar los entornos organizacional y natural. Responsabilidad social y ética de las organizaciones.

La pequeña empresa. El significado del espíritu emprendedor. El emprendedor: Factores psicológicos y sociológicos. El proceso emprendedor.

La cultura en las organizaciones.

UNIDAD 4: EL PLANEAMIENTO

Contenidos:

Toma de decisiones. Detección de problemas y oportunidades. La naturaleza de la toma de decisiones gerenciales. El modelo racional de toma de decisiones. Desafíos al modelo racional. Planeamiento: concepto y fundamentos. Diferencia entre los planes estratégicos y los operativos. El proceso formal de planeación. Los niveles de la estrategia. El contenido de una Estrategia Corporativa. Implantación de la estrategia. Adecuación entre estructura y estrategia. Institucionalización de la Estrategia. Operación de la Estrategia. Procedimientos para facilitar la implantación de la estrategia.

UNIDAD 5: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Contenidos:

Diseño Organizacional y Estructura Organizacional. División del Trabajo. Departamentalización. Jerarquía. Coordinación. Diferenciación e Integración. Diseño Organizacional: Enfoques. Reducción de tamaño. Estructura: Concepto. Tipos. Poder: Fuentes. Autoridad: Base de la autoridad formal, Autoridad de línea, Autoridad de staff, Autoridad funcional. Delegación: Ventajas, Barreras. Lineamientos para una delegación efectiva. Centralización y descentralización. Ventajas y desventajas. Retos de la descentralización. Factores que influyen en la descentralización. El Proceso de la Administración de Recursos Humanos. Diseño de puestos: Enfoques. El organigrama de una organización: Técnicas de diagramación. Administración del Cambio e Innovación Organizacional. Modelo del Proceso de Cambio. Tipos de Cambio Planeado. Desarrollo Organizacional.

UNIDAD 6: DIRECCION DE LAS ORGANIZACIONES

Contenidos:

Naturaleza de la función de dirección y del proceso de dirigir. La motivación. Teorías de la motivación. Liderazgo: Definición. Enfoques. Características personales de los empleados. Enfoque conductista. Equipos y Trabajo en equipo. Tipos de equipos. Características de los equipos. Equipos efectivos. Conflicto. La comunicación: Tipos. Proceso de comunicación. Barreras. Comunicación en las organizaciones. Factores que influyen en la comunicación en las organizaciones. Habilidades en la comunicación: Negociación para manejar conflictos.

UNIDAD 7: CONTROL

Contenidos:

Concepto de Control. Los principios del control. El proceso de control: Pasos. El diseño de los sistemas de control. Los centros de control administrativo. Tipos de métodos de control. Controles financieros. Controles presupuestarios: Tipos de presupuestos. Auditorías.

11 Metodología de trabajo

Metodología programada para el curso

El programa se desarrollará tratando de lograr el equilibrio y complementación de los conceptos teóricos y los procedimientos prácticos, motivando la investigación de los distintos temas.

Los trabajos prácticos elegidos permiten aprovechar los conocimientos teóricos impartidos de manera tal que se logre la comprensión global del problema, posibilitando al alumno las aplicaciones concretas.

En orden a intentar el logro de los objetivos señalados, se desarrollarán teóricamente los temas del programa además de la preparación de informes, análisis y comentario de lecturas, acontecimientos de actualidad, discusión de experiencias y casos reales.

12 Evaluación

Constarán de:

Dos exámenes parciales

- Teóricos: interrogatorio escrito y oral.
- Casos/Ejercicios: informe escrito.
- Trabajo práctico individual.

Condición

Promoción directa:

Para acceder a la misma el alumno deberá:

Aprobar (con hasta dos recuperatorios aprobados) las evaluaciones teóricas y prácticas en su totalidad, con una asistencia mínima del 80 % y con nota de 7 (siete) o superior.

Aprobar los casos / ejercicios con informe escrito

Aprobar el trabajo práctico individual

Regular:

Aprobar (con hasta dos recuperatorios aprobados) la evaluación de teóricos y prácticos en su totalidad, con una asistencia mínima del 80 %.

Aprobar los casos / ejercicios con informe escrito

Aprobar el trabajo práctico individual

Libre:

Reprobar más de dos evaluaciones o reprobar los recuperatorios de las evaluaciones teóricas y prácticas.

Reprobar los casos / ejercicios con informe escrito

Reprobar el trabajo práctico individual

Asistencia menos del 80%

13 Bibliografía

Obligatoria:

JAMES A. F. STONER. R. EDWARD FREEMAN. DANIEL R. GILBERT JR. Administración. Sexta Edición. Pearson. Prentice Hall.

BARCOS, JOSE SANTIAGO – Tres Cuestiones esenciales para el aprendizaje de la administración. Edic. Haber Ciencias Económicas. Año 2009

BARCOS, SANTIAGO JOSE Y OTROS. Aprendiendo el Proceso Administrativo y algo mas.... UNLP Febrero de 2007.

Complementaria

ALVAREZ, HECTOR – Principios de Administración – Ed. Eudecor – Córdoba - 2004

CHIAVENATO, IDALBERTO. - Introducción a la Teoría de la Administración. - Mc. Graw Hill - México - Año 1992.

LARROCA, Hector; BARCOS, Santiago y otros. Que es la Administración. Las organizaciones del futuro. Ediciones Macchi. Buenos Aires. Año 1998

BARRON, JORGE – Gestión en Pymes – Editorial Universidad Nacional de Río Cuarto – Río Cuarto – Año 1999.

DE ZUANI, ELIO. Introducción a la Administración. Edit. Maktub, Salta 2002

HERMIDA, JORGE - SERRA, ROBERTO - KASTIKA, EDUARDO - Administración y Estrategia - Ediciones Macchi - Buenos Aires - 1992.

HERMIDA, JORGE - Ciencia de la Administración - Editorial Universitaria - Buenos Aires - Año 1980 –

CHIAVENATO, IDALBERTO - Introducción a la teoría general de la Administración Editorial Mc Graw Hill - Bogotá - Año 1982 -

LARROCA, Hector - BARCOS, Santiago y otros. Que es la Administración. Las organizaciones del futuro. Ediciones Macchi. Buenos Aires. Año 1998

HORARIOS DE CONSULTA

NOMBRE	DIAS CONSULTA				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
BAROVERO, Luis		13 a 15			
BAROVERO, Raúl		10 a 12	10 a 12		
LEDERHOS, Maria Laura	14 a 16	14 a 16		12 a 14	

CATEDRA 4: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION (3) - AÑO 2014**Clases: LUNES DE 10 a 12 hs, MIERCOLES DE 8 a 10 hs. Y JUEVES DE 10 a 12 hs.**

MARZO		
LUNES	10	PRESENTACION DE LA MATERIA
MIERCOLES	12	TEORICO UNIDAD I
JUEVES	13	TEORICO UNIDAD I
LUNES	17	TEORICO UNIDAD I
MIERCOLES	19	TEORICO UNIDAD I
JUEVES	20	PRACTICO UNIDAD I
LUNES	24	FERIADO
MIERCOLES	26	TEORICO UNIDAD II
JUEVES	27	TEORICO UNIDAD II
LUNES	31	TEORICO UNIDAD II
ABRIL		
MIERCOLES	2	FERIADO
JUEVES	3	PRACTICO UNIDAD II
LUNES	7	TEORICO UNIDAD III
MIERCOLES	9	TEORICO UNIDAD III
JUEVES	10	PRACTICO UNIDAD III
LUNES	14	TEORICO UNIDAD III
MIERCOLES	16	TEORICO UNIDAD IV
JUEVES	17	FERIADO
LUNES	21	TEORICO UNIDAD IV
MIERCOLES	23	TEORICO UNIDAD IV
JUEVES	24	PRACTICOS UNIDAD IV
LUNES	28	TEORICO UNIDAD IV
MIERCOLES	30	TEORICO UNIDAD IV
MAYO		
JUEVES	1	FERIADO
LUNES	5	PRIMER PARCIAL UNIDAD I A IV
MIERCOLES	7	TEORICO UNIDAD V
JUEVES	8	PRACTICOS UNIDAD IV
LUNES	12	TEORICO UNIDAD V
MIERCOLES	14	TEORICO UNIDAD V
JUEVES	15	PRACTICO UNIDAD V
LUNES	19	TEORICO UNIDAD VI
MIERCOLES	21	TEORICO UNIDAD VI
JUEVES	22	PRACTICO UNIDAD V
LUNES	26	TEORICO UNIDAD VI
MIERCOLES	28	TEORICO UNIDAD VI
JUEVES	29	TEORICO UNIDAD VI
JUNIO		
LUNES	2	SEGUNDO PARCIAL-UNIDADES V A VII
MIERCOLES	4	TEORICO UNIDAD VII
JUEVES	5	PRACTICOS UNIDAD VII
LUNES	9	TEORICO UNIDAD VII
MIERCOLES	11	TEORICO UNIDAD VII
JUEVES	12	INTEGRACION
LUNES	16	INTEGRACION
MIERCOLES	18	RECUPERATORIO
JUEVES	19	INTEGRACION