



**Asignatura:** ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
**Plan de estudios:** 2016  
**Profesora Titular:** Ing. Judith Disderi  
**Profesora Adjunta:** Lic. María Pilar Jular  
**Año:** 2023

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 Objetivos Generales**

- Apropiarse de la dinámica interna y externa de los ambientes organizacionales.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Comprender la influencia del entorno y la cultura en la gestión gerencial.
- Conocer las funciones gerenciales en las organizaciones.
- Detectar las implicancias de las acciones de RSE.
- Aplicar herramientas y técnicas de cada una de las funciones administrativas.
- Analizar diferentes casos de estudio de situaciones organizacionales.
- Desarrollar en el alumno capacidades de trabajo en equipo.

## **2. PROGRAMA SINTÉTICO**

### **Contenidos Mínimos**

Organizaciones: concepto, componentes, clasificación. Entorno y cultura organizacional. Estructura de empresas. Funciones gerenciales: planificación, organización, dirección, control y toma de decisiones. Administración Estratégica: visión, misión, planificación y programación. Control y Auditoría Interna. Administración de RRHH. Relaciones Laborales. Tableros de Comando.

### **Parte I: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Unidad I Organización y administración.  
Unidad II Entorno y cultura organizacional.  
Unidad III Responsabilidad Social Empresaria.

### **Parte II: FUNCIONES GERENCIALES**

Unidad IV Administración de los RRHH: Organización y Dirección.  
Unidad V Toma de decisiones. Planificación  
Unidad VI Tableros de Comando.  
Unidad VII Control y Auditoría Interna.

### **3. PROGRAMA ANALÍTICO**

#### **PARTE I – ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

##### **Unidad I - ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

*Objetivos:*

- Conceptualizar a la organización como sistema.
- Identificar los componentes organizacionales en una empresa del medio.
- Conocer las funciones de la administración en las organizaciones.

*Contenido:*

Organización: concepto, propósito, componentes, clasificación. Organización como sistema. Administración: niveles, roles, habilidades y funciones gerenciales. Eficacia, eficiencia, efectividad. Organizaciones tradicionales y nuevas.

*Bibliografía Obligatoria:*

Robbins, Administración. Capítulos 1,2.

##### **Unidad II - ENTORNO Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

*Objetivos:*

- Comprender la influencia del entorno y la cultura en la gestión gerencial.
- Reconocer los componentes del entorno general y específico de una organización.
- Visualizar las relaciones causa-efecto de la globalización

*Contenido:*

Cultura organizacional: origen y sostenimiento, aprendizaje, dimensiones. Entorno general: económico, político-legal, socio-cultural, demográfico, tecnológico, industrial-sectorial, mundial. Entorno específico: clientes, proveedores, competencia, grupos de presión. Dimensiones del entorno. Control del entorno. Globalización: concepto, proceso.

*Bibliografía Obligatoria:*

Robbins, Administración. Capítulos 3 (Desde página 46) y Capítulo 4.

##### **Unidad III - RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA**

*Objetivos:*

- Detectar las implicancias de las acciones de RSE.
- Diferenciar obligación, respuesta, sensibilidad y responsabilidad social.
- Relacionar RSE con RSU.

*Contenido:*

Responsabilidad Social Empresarial: conceptos, argumentos a favor y en contra. Obligación Social. Sensibilidad Social. Relación con el desempeño económico. Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Relación con la Responsabilidad Social Universitaria (RSU).

*Bibliografía Obligatoria:*

Robbins, Administración. Capítulo 5.

## **PARTE II – FUNCIONES GERENCIALES**

### **Unidad IV - ADMINISTRACIÓN DE LOS RRHH: ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN.**

*Objetivos:*

- Comprender los factores que definen la estructura organizacional.
- Realizar descripciones de puestos de una organización.
- Identificar los subsistemas de la Administración de RRHH.

*Contenido:*

Estructura de empresas. Diseño de la estructura organizacional: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, formalización, centralización y descentralización. Administración de RRHH: subsistemas de previsión, provisión, mantenimiento, desarrollo y control. Relaciones laborales.

*Bibliografía Obligatoria:*

Robbins y Coulter, Administración, Capítulos 9,10.

### **Unidad V – TOMA DE DECISIONES Y PLANIFICACIÓN**

*Objetivos:*

- Identificar los pasos de los procesos de toma de decisión y planificación.
- Realizar el análisis FODA de una organización.
- Aplicar herramientas y técnicas de toma de decisión y planificación.

*Contenido:*

Toma de decisiones: concepto, proceso, racionalidad, tipos de problemas y decisiones, condiciones para decidir, estilos, prejuicios y errores, técnicas. Decisiones inherentes a cada función gerencial. Planificación: concepto, propósitos, tipos de planes. Proceso de Administración Estratégica. Análisis FODA. Estrategias organizacionales.

*Bibliografía Obligatoria:*

Robbins y Coulter, Administración, Capítulos 6,7,8.

### **Unidad VI - TABLEROS DE COMANDO**

*Objetivos:*

- Valorar el uso de tableros de comando como herramienta del control de gestión
- Diseñar indicadores de un tablero de comando para una organización.

*Contenido:*

Control de gestión. Tablero de Comando: concepto, objetivos, funciones, arquitectura, metodología para su construcción. Cuadro de Mando Integral (CMI): perspectivas, matriz, inductores. Indicadores de gestión: concepto, tipos, clasificación.

*Bibliografía Obligatoria:*

Pérez Alfaro, Control de Gestión y Tablero de Comando, Capítulos 1,2.  
Irazábal, Tablero Integral de Comando, Parte II.

### **Unidad VII - CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA**

*Objetivos:*

- Reconocer el control como mecanismo de realimentación de un sistema.
- Identificar los tipos y el proceso de control y de auditoría.
- Reconocer la importancia de la auditoría en la adecuada gestión organizacional.

- Aplicar normas de control interno.

**Contenido:**

Control: concepto, proceso, tipos, cualidades de un sistema de control efectivo y sus disfuncionalidades. Auditoría: concepto, elementos, tipos, etapas, proceso. Riesgo y Control Interno: concepto, importancia, factores y tipos de riesgo, objetivos del control interno. Influencia del control interno en auditoría. Normas generales y particulares del Control Interno.

**Bibliografía Obligatoria:**

Robbins y Coulter, Administración, Capítulos 17.

Pungitore, Sistemas Administrativos y Control Interno, Capítulos 2,7,8.

## **4. BIBLIOGRAFÍA**

### **4.1 Bibliografía obligatoria**

1. Robbins, Stephen P. y Coulter Mary, "Administración", Ed. Pearson Educación, Naucalpan de Juárez, México, 2018:1, 2014:1, 2010:2, 2005:6 ejemplares en Biblioteca.
2. Irazábal, América Alicia. "Tablero Integral de Comando", Ed. Aplicación Tributaria S.A., Buenos Aires, 2007: 2, 2004: 1 y , 2001: 2 ejemplares en Biblioteca
3. Pérez Alfaro, Alfredo. "Control de Gestión y Tablero de Comando", Ed. Depalma, Buenos Aires, 2000, 4 ejemplares en Biblioteca

### **4.2 Recursos electrónicos**

4. Robbins, Stephen P. y Coulter Mary, "Administración", Ed. Pearson Educación, Naucalpan de Juárez, México, 2018 y 2010, disponible en formato pdf en carpetas públicas.

### **4.3 Bibliografía de consulta**

5. Daft, Richard, Teoría y diseño organizacional, Thomson Editores, México, 2011: 1, 2007: 2 y , 2000: 1 ejemplares en Biblioteca
6. Daft, Richard, Introducción a la Administración, Thomson Editores, México, 2006: 2 ejemplares en Biblioteca
7. Gibson James, Ivancevich John, Donnelly James, Las Organizaciones, Ed. McGraw Hill/Irwin, Madrid, 2006: 3 ejemplares en Biblioteca.
8. Hitt M.A., Black J.S. y Porter L.W., Administración, Ed. Pearson Education, México, 2006: 2 y 2004: 1 ejemplares en Biblioteca
9. Hodge B.J., Anthony W.P. y Gales L.M. "Teoría de la Organización. Un enfoque estratégico", Ed. Pearson Alhambra , 2003: 2 ejemplares en Biblioteca
10. Koontz H., Weihrich H., Cannice M., , Administración, Ed. McGraw Hill, México, 2008: 2, 2004: 1 y , 2003: 2, 2002: 1 ejemplares en Biblioteca

## **5. METODOLOGÍA**

**En las clases teóricas:**

- Exposiciones dialogadas del docente, promoviendo la participación activa de los alumnos mediante la presentación de casos y dilemas éticos del ejercicio profesional.
- Exposiciones mediante el uso de medios técnicos y planteo de casos de análisis y ejercicios aplicados.
- Presentación de Demos Tableros de Comando.
- Intervención de un gerente de empresa.

**En las clases prácticas:**



- Ejercitación de temas del programa con la Guía de Trabajos Prácticos
- Uso de aplicaciones de Sistemas Colaborativos
- Seguimiento periódico del “Proyecto OAE”, en base a la Guía del Proyecto y Diseño.
- Defensa oral final del “Proyecto OAE”.

## 6. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Clases todas las semanas del cuatrimestre, dos horas de teórico y dos horas de práctico.

### 6.1 Cronograma de clases

Sem	Fecha	Temas Clase Teórica	Fecha	Temas Clase Práctica
1	31/07	U1: Organización y Administración	31/07	TP1: Organización
2	07/08	U2: Entorno y Cultura Organizacional	07/08	TP2:Entorno, TP3:Cultura, TP4:Globalización
3	14/08	U4: Administración de RRHH	14/08	TP 5: Estructuras organizativas
4	21/08	<i>Feriado</i>	21/08	<i>Feriado</i>
5	28/08	U4: Administración de RRHH	28/08	TP 6: Subsistemas de RRHH <b>Entrega 1: Ambiente organizacional</b>
6	04/09	<b>Parcial teórico-práctico U1,2,4</b>	04/09	<b>Seguimiento de proyectos por turnos</b>
7	11/09	U3: RSE	09/10	TP7: RSE - Guía GestionarRSE
8	18/09	U5: Toma de decisiones	11/09	<b>Entrega TP - Guía GestionaRSE</b> TP 8: Funciones Gerenciales TP 9: Toma de decisiones
9	25/09	U5: Planificación	18/09	TP 10: Planificación
10	02/10	U6: Tablero de Comando	25/09	<b>Entrega 2: Perfiles de Puestos</b> TP11: Tablero de Comando
11	09/10	U6: Tablero de Comando	02/10	TP11: Tablero de Comando
12	16/10	<i>Feriado</i>	16/10	<i>Feriado</i>
13	23/10	<b>Profesor Invitado (Gerente)</b>	23/10	<b>Entrega 3: Indicadores de gestión</b> <b>Seguimiento de proyectos por turnos</b>
14	30/10	U7: Control y Auditoría	30/10	TP12: Control y Auditoría
15	06/11	<b>Recuperatorio Parcial 1</b>	06/11	<b>Entrega final del proyecto y defensa oral</b>

### 6.2 Evaluaciones Parciales:

Exámenes	Fecha
Primer Parcial Teórico-Práctico Unidades 1,2,3 (Escrito)	04/09
Entrega Guía GestionaRSE (Informe digital)	11/09
Segundo Parcial: Entregas 1,2,3 Proyecto (Informe digital + oral)	23/10 - 06/11
Recuperatorios (Escrito)	06/11

### 6.3 Entrega de Etapas del Proyecto:

Etapas	Fecha
Entrega 1: Ambiente organizacional	28/08
Entrega 2: Perfiles de Puestos	25/09
Entrega 3: Indicadores	23/10
Entrega final y Defensa Oral	06/11



## **7. GRUPOS DE TRABAJOS PRÁCTICOS**

La carga horaria de las actividades de formación práctica es:

- Resolución de problemas rutinarios: 10 hs
- Resolución de problemas de ingeniería: 10 hs
- Actividades de proyecto y diseño: 10 hs

La Guía de Trabajos Prácticos contiene las siguientes actividades cada una con sus consignas:

### **PARTE I: UNIDAD 1, 2, 4**

- TP N° 1: Organizaciones
- TP N° 2: Entorno organizacional
- TP N° 3: Cultura organizacional
- TP N° 4: Globalización
- TP N° 5: Estructuras Organizativas
- TP N° 6: Subsistemas RRHH

### **PARTE II: UNIDADES 3, 5, 6, 7**

- TP N° 7: Responsabilidad Social Empresaria
- TP N° 8: Funciones Gerenciales
- TP N° 9: Toma de Decisiones
- TP N° 10: Planificación
- TP N° 11: Tableros de Comando
- TP N° 12: Control y auditoría

***Se aclara que la actividad que se solicita de Proyección Social: Aplicación de la guía GestionarSE en la empresa del trabajo de Proyecto y Diseño, acredita puntaje.***

## **8. CRITERIOS Y FORMAS DE EVALUACIÓN**

Las instancias de evaluación tienen los siguientes criterios generales de evaluación:

- la claridad conceptual,
- la integración y la coherencia interna del contenido,
- la calidad de producción escrita y oral
- la participación en las actividades o tareas del aula virtual.

Los *exámenes parciales* abarcan los temas del programa previamente abordados, son escritos, pudiendo ser defendibles en forma oral, y pueden contemplar los siguientes instrumentos de evaluación: prueba escrita, monografía, investigación, aplicación de la teoría a un caso de estudio o empresa.

El *proyecto OAE* se computa como parcial en la planilla de notas y se le aplican los siguientes criterios particulares:

- comprensión de la realidad de la empresa
- cumplimiento de los requisitos de presentación, redacción, contenido y puntualidad
- calidad del trabajo en equipo y desempeño del grupo
- entendimiento, claridad conceptual y capacidad de análisis y de búsqueda
- responsabilidad, predisposición e interés demostrados.



La calificación final del proyecto OAE se obtendrá mediante el promedio de las notas de las etapas del mismo, con calificaciones grupales propias, las que se promediarán con la de la defensa oral, si existiere, para obtener la calificación final individual y se computará como parcial en la planilla de notas.

La *promoción solo se aplica a la parte práctica* de los parciales para aquellos alumnos que:

- hayan aprobado dichos parciales en primera instancia con nota mínima de 7 (siete)
- logren un promedio mínimo de 8 (ocho) en todos los parciales.

Dicha promoción se mantiene por 3 épocas de examen, hasta antes del inicio de la nueva cursada de la materia.

El *examen final* es práctico-teórico, con modalidad escrito-oral respectivamente y la nota se obtiene promediando el desempeño del año y las calificaciones del examen final de la parte teórica y práctica y teniendo en cuenta la participación del alumno en clases teórico-prácticas.

## **9. CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD**

Asistencia al 65% de las clases teóricas y al 80% de las clases prácticas.

Aprobación de los exámenes parciales con nota mínima de 4 (cuatro),

La nota 4 (cuatro) equivale al 60% correcto, aplicándose la siguiente escala:

<b>% mínimo correcto</b>	<b>Nota equivalente</b>
<30	1
30 - 44	2
45 - 59	3
60 - 64	4
65 - 69	5
70 - 74	6
75 - 79	7
resto	lineal

- El alumno que no asistiera o reprobara el parcial 1 podrá recuperarlo.
- El *proyecto OAE* que se computa como parcial debe aprobarse en su última presentación, ya que para el mismo existen instancias intermedias de recuperación en las cuales se lo puede mejorar. La nota final es integradora.