

INSTITUTO DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN

Año: 2020



Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA:
Administración y Gestión Empresarial (GE2)

CÓDIGO: GE2
AÑO DE UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS:
2 año
FECHA ULTIMA REVISIÓN DE LA ASIGNATURA:
2020-02-04
CARRERA/S: Licenciatura en Gestión Empresarial
V7, Licenciatura en Economía V6,

CARÁCTER: CUATRIMESTRAL (1ro)
TIPO: OBLIGATORIA
NIVEL: GRADO
MODALIDAD DEL DICTADO: PRESENCIAL
MODALIDAD PROMOCION DIRECTA: SI
CARGA HORARIA SEMANAL: 4 HS
CARGA HORARIA TOTAL: 68 HS

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellido	Cargo	e-mail
GUILLERMO SOBRINO	Profesor Adjunto (Río Grande)	gsobrino@untdf.edu.ar
AMERICA GONZALEZ	Asistente Principal (Río Grande)	abgonzalez@untdf.edu.ar
ALEJANDRO MOTTER	Profesor Adjunto (Ushuaia)	amotterfadul@untdf.edu.ar
ADRIANA VETRONE	Profesor Adjunto (Ushuaia)	avetrone@untdf.edu.ar

1. FUNDAMENTACION

Las empresas de la era del conocimiento requieren enfrentar el reto de la globalización de los mercados, la internacionalización de la economía, el cambio de hábitos de consumo, los avances tecnológicos, la protección del medio ambiente, en fin una serie de factores globales que hacen que las organizaciones se preocupen por ser más competitivas, producir más y con mejor calidad, prestar un excelente servicio al cliente, internacionalizar sus productos y servicios; estos elementos hacen que se requiera profesionales con conocimientos que contribuyan a tomar decisiones eficaces y actuar rápidamente haciendo uso de variadas estrategias frente a cualquier eventualidad. Por ende la asignatura de administración general pretende proporcionar el conocimiento al estudiante para que este desarrolle competencias que le permitan formar parte activa en ésta era del conocimiento y la globalización.

2. OBJETIVOS

a) OBJETIVOS GENERALES

Dar a los alumnos los conocimientos teóricos y prácticos básicos para entender el funcionamiento de una organización y su administración, es decir, comprender el significado de Administración y del proceso administrativo a través de una visión integral sobre el rol que cumplen las distintas

áreas funcionales de la empresa. Identificar las funciones del administrador, tanto desde el punto de vista técnico como humanístico, para poder concluir que el objetivo de la organización debe alcanzarse en el marco de la Ética y Responsabilidad Social.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

? Introducir al estudiante en la desarrollo de la disciplina administrativa a lo largo de la historia, entendiendo su construcción a partir de la comprensión cultural, social y económica de los contextos que dieron cabida a diversos principios administrativos, y entender como éstos influyen en las empresas de hoy.

? Comprender los diferentes tipos de estructuras y tamaños que las organizaciones pueden asumir a lo largo de su desarrollo en el tiempo, en función al sector donde se establecen, la tecnología que utilizan, el medio con el que interactúan y la estrategia que elijen.

? Observar estas características, viéndolas como un sistema, un organismo o una institución.

? Entender como el continuo proceso administrativo basado en la planificación, gestión (organización y dirección) y control, vinculan e interaccionan todos los procesos, tareas y relaciones en las empresas.

- Identificar los roles y funciones que un administrador eficiente y eficaz, debe poner en practica para gestionar el desarrollo de los procesos de poder, cultura, liderazgo, negociación, motivación y toma de decisiones dentro de un ambiente empresarial.

3. CONDICIONES DE REGULARIDAD Y APROBACION DE LA ASIGNATURA

La asignatura se aprueba a través de:

? el cumplimiento del 75% de la asistencia prevista,

? poseer condición de alumno regular,

? la realización de la totalidad de los trabajos solicitados (individuales y grupales),

? obtener en promedio de todas las instancias evaluatorias parciales una nota no menor a los 7 (siete) puntos y no menor a los 6 (seis) puntos en cada una de ellas. Si hubiera alcanzado en todas las instancias evaluatorias parciales un mínimo de 4 (cuatro) sin alcanzar el promedio de 7 (siete) puntos, se deberá aprobar la asignatura mediante un examen final con un mínimo de 4 (cuatro) puntos.

4. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

Contenidos Mínimos Res. CS 328/13

- Fundamentos de la administración. -Objeto de estudio- Evolución del pensamiento administrativo
- Comportamiento en la organización. Fines y objetivos en la organización.
- Proceso de planeamiento, gestión y control.
- Procesos de información, comunicación y toma de decisiones.
- Administración de las pymes. Administración en la Argentina y Latinoamérica. Perspectivas futuras.

Contenidos de la Asignatura:

UNIDAD I: LA ADMINISTRACIÓN

Análisis del continente de la ciencia, de la técnica y del arte. Relaciones. Ubicación de la Administración: ciencia, técnica o arte. Objeto de estudio de la Administración: las Organizaciones. Relaciones interdisciplinarias. Rasgos distintivos; Sus recursos; Evolución de las Organizaciones. Alcances de la administración como disciplina del conocimiento.

UNIDAD II: EVOLUCIÓN DE LAS IDEAS EN LA ADMINISTRACIÓN

Antecedentes históricos. La Administración Científica. Escuelas de las ciencias del

comportamiento. Movimiento de las relaciones humanas. Enfoque cuantitativo. Enfoque de proceso. Enfoque de sistemas. Enfoques de contingencia. Reingeniería. Administración por Calidad Total: definición. Desarrollo histórico. Ideas básicas. Los 14 puntos de Demming. Las Normas ISO.

UNIDAD III: EL AMBIENTE EXTERNO

El ambiente externo de las Organizaciones. El entorno global cambiante. Elementos de acción directa del entorno. Elementos de acción indirecta del ambiente. La Cultura Organizacional y el Entorno.

Los ambientes naturales. Actuales preocupaciones por el ambiente. La globalización y la Administración.

Globalización y competitividad.

UNIDAD IV: EL PLANEAMIENTO

Aspectos generales: Planes estratégicos y operativos. Misión, Visión, Valores, Estrategia.

Fundamentos de

la planificación: Concepto y tipos de objetivos. La administración por objetivos. Administración Estratégica: importancia. Proceso. Herramientas y técnicas de planificación: Pronósticos.

Presupuestos,

Programación. La

administración del tiempo. Definiciones Conceptuales: Planes, Programas, Proyectos, Reglas, Políticas,

Procedimientos, Actividades y Tareas.

UNIDAD V: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional. Diseño de la estructura. Autoridad y responsabilidad. Autoridad lineal y staff. Tercerización (outsourcing). La delegación. Centralización y descentralización.

Departamentalización.

Procesos. Criterios. El diseño de la estructura organizacional. Tipos de diseños

organizacionales. Las organizaciones formales e informales. Las organizaciones virtuales.

UNIDAD VI: INTEGRACIÓN DE PERSONAL

Administración y Selección de Recursos Humanos. Pasos y Proceso de Selección de Personal.

Evaluación del

desempeño. Estrategia de desarrollo profesional. Administración del cambio mediante el desarrollo de

los

Administradores y de la organización. La Capacitación en la Administración. Habilidades Gerenciales de

Comportamiento, Técnicas y Personales. Administradores Globales.

UNIDAD VII: LA DIRECCIÓN

Fundamentos del comportamiento: enfoque en el comportamiento organizacional. Actitudes.

Personalidad. Percepción. Aprendizaje. Estudio del comportamiento del grupo. Conversión de

los grupos en equipos efectivos. La motivación. Teorías. Problemas contemporáneos de la

motivación. El liderazgo. Definición. Teorías: de las rasgos; conductuales; de contingencia.

Enfoques emergentes: Teoría de la atribución del liderazgo; el liderazgo carismático; el

liderazgo transformacional versus transaccional. La comunicación: proceso. Métodos. Barreras.

El lenguaje Verbal y Gestual. La comunicación organizacional: formal e informal. Habilidades para la

negociación.

UNIDAD VIII: EL CONTROL

El proceso de control. Concepto. Importancia. Tipos de control: preventivo; concurrente y de retroalimentación. Controles financieros: control presupuestario. Auditorías. Control y su relación con la

calidad. Control y su relación con el planeamiento. Alcance de los controles. Buenas prácticas de los

controles en Recursos Humanos. La primacía del empleado en el centro de trabajo. Monitoreo de computadora. Comportamiento fuera del trabajo. Administración de operaciones y Productividad.

UNIDAD IX: LA TOMA DE DECISIONES

El proceso de toma de decisiones. Racionalidad en la toma de decisiones. Límites. Tipo de decisiones.

Estilos. Análisis de alternativas. Técnicas para la toma de decisiones en grupo: Correcta definición del

problema. Lluvia de ideas.

UNIDAD X: LAS ORGANIZACIONES Y EL CAMBIO EN LOS PARADIGMAS

¿Qué es un Paradigma? El cambio: concepto. Fuerzas del cambio. Proceso del cambio.

Resistencia al

cambio. Técnicas para administrar el cambio. Cambio cultural. Innovación y creatividad.

Tendencias

actuales: estímulo a la innovación y cambio. La responsabilidad social y ética. Ética gerencial.

Las PYMES en Argentina y en América Latina

5. RECURSOS NECESARIOS

- Proyector
- Parlantes
- Pc
-

6. PROGRAMACIÓN SEMANAL

Semana	Unidad / Módulo	Descripción	Bibliografía
1	UNIDAD 1	Definir administraci on	OBLIGATORIA
2	UNIDAD 1 Y 2	Describir los antecedente s históricos de la administraci on	OBLIGATORIA
3	UNIDAD 2	Describir los antecedente s históricos de la administraci on	OBLIGATORIA
4	UNIDAD 3	Describir la naturaleza de la sociedad plural y de los ambientes seleccionad os	OBLIGATORIA
5	UNIDAD 4	Definir la naturaleza y propósito de la planeación	OBLIGATORIA
6	UNIDAD 4 Y 5	Clasificar tipos de objetivos. Comparar métodos de planeación	OBLIGATORIA
7	UNIDAD 5	Conocer los diferentes tipos de diseño organizacio nal	OBLIGATORIA
8	PARCIAL Y RECUPERATORIO	Primer parcial y recuperatori o	OBLIGATORIA
9	UNIDAD 6	Describir el proceso de administraic on de RRHH y analizar las tareas asociadas con selección y retención del personal	OBLIGATORIA

10	UNIDAD 6 Y 7	Definir la función gerencial de la integración de personal	OBLIGATORIA
11	UNIDAD 7	Definir la naturaleza de dirigir y liderazgo. Conocer el significado de Motivación	OBLIGATORIA
12	UNIDAD 7 Y 8	Describir los pasos en el proceso de control y conocer los tipos de herramientas que se utilizan	OBLIGATORIA
13	UNIDAD 8	Describir los pasos en el proceso de control y conocer los tipos de herramientas que se utilizan	OBLIGATORIA
14	UNIDAD 9	Analizar la toma de decisiones como un proceso racional	OBLIGATORIA
15	UNIDAD 10	Identificar los paradigmas que rigen la evolución del pensamiento administrativo	OBLIGATORIA
16	PARCIAL	Segundo parcial y recuperatorio	OBLIGATORIA
17	RECUPERATORIO Y ENTREGA DE TP	Recuperatorio final y cierre con visita a una empresa	OBLIGATORIA

7. BIBLIOGRAFIA DE LA ASIGNATURA

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

? KOONTZ, WEIHRICH y CANNICE "Administración. Una perspectiva global y empresarial" (Mc Graw Hill, 2008).

? LAROCCA Hector A., BARCOS Santiago y otros. "¿Qué es la Administración?". Editorial Ediciones Macchi.

? ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary. "Administración" Prentice Hall. 10a. edición. 2010.

? HERMIDA, Jorge, SERRA, Roberto, KASTIKA, Eduardo, "Administración & Estrategia – Teoría y Práctica", Ed. Macchi (Bs. As. 1998)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

? DE BONO, Edward. "6 sombreros para pensar". Editorial Granica. Buenos Aires. 1988

? ALEXANDER, Caroline. "Atrapados en el hielo". Editorial Planeta. Buenos Aires. 2003

? FISHER, URY, PATTON. "SI DE ACUERDO! COMO NEGOCIAR SIN CEDER". Editorial Norma.

Firma del docente-investigador responsable

VISADO		
COORDINADOR DE LA CARRERA	DIRECTOR DEL INSTITUTO	SECRETARIO ACADEMICO UNTDF
Fecha :	Fecha :	