

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 General (2.3.2)

CÓDIGO: 9420
AÑO DE UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS:
2 año
FECHA ULTIMA REVISIÓN DE LA ASIGNATURA:
2020-04-17
CARRERA/S: Contador Público V4, Técnico Universitario Contable V3,

CARÁCTER: CUATRIMESTRAL (1ro)
TIPO: OBLIGATORIA
NIVEL: GRADO
MODALIDAD DEL DICTADO: PRESENCIAL (EN LÍNEA)
MODALIDAD PROMOCION DIRECTA: SI
CARGA HORARIA SEMANAL: 6 HS
CARGA HORARIA TOTAL: 96 HS

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellido	Cargo	e-mail
ALEJANDRO MOTTER	Profesor Adjunto (Ushuaia)	amotterfadul@untdf.edu.ar
ADRIANA VETRONE	Profesor Adjunto (Ushuaia)	avetrone@untdf.edu.ar
FRANCISCO MAZZEO	Asistente Principal (Ushuaia)	fmazzeo@untdf.edu.ar
PABLO BAUTISTA	Profesor Adjunto (Ushuaia)	pbautista@untdf.edu.ar

1. FUNDAMENTACION

Dada la condición de aislamiento obligatorio declarada debido a la Pandemia del Covid-19, se han readecuados los contenidos de la asignatura para su dictado en línea.

Por tal motivo, los contenidos que se abordan en el presente programa, responden a los establecidos en la Resolución RM 4571/17 y Resolución CS 106/17 utilizando la modalidad de dictado en línea a través del uso de herramientas TIC que permitan su abordaje en el presente contexto. En este sentido se establece al entorno Moodle como plataforma para la gestión el aula virtual del espacio "Administración", en la cual se organizan las clases en línea, de un modo asincrónico en la que los estudiantes acceden a la clase teórica y a material bibliográfico correspondiente, para la posterior realización de una actividad que permita la consolidación de los contenidos trabajados.

En cuanto a la fundamentación propiamente dicha de la materia, 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 requieran profesionales con conocimientos que contribuyan a tomar decisiones eficaces y actuar rápidamente haciendo uso de variadas estrategias frente a cualquier

eventualidad. Por ende esta asignatura pretende proporcionar el conocimiento al estudiante para que éste 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

1. Introducir al estudiante en el 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 cómo éstos influyen en las empresas de hoy.
2. 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 eligen.
3. Observar estas características, viéndolas como un sistema, un organismo o una institución.
4. 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.
5. Identificar los roles y funciones que un administrador eficiente y eficaz, debe poner en práctica 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

Aclaración Importante situación excepcional año 2020:

En función a la situación de pandemia producida por el Covid-19, lo dispuesto por las autoridades nacionales y por el rector de nuestra Universidad nos vemos en la necesidad de reprogramar la Asignatura excepcionalmente con la modalidad Mixta o el línea según lo establece la res REC 104-2020 y la disposición del la Sec. Académica 03-2020.

En virtud del aislamiento obligatorio declarado debido a la Pandemia del Covid-19, se han readecuados los contenidos de la asignatura para su dictado en línea. De acuerdo con el Anexo I de la Resolución Rec. N° 104/2020 el cronograma se ha diagramado de la siguiente forma:

? Dictado presencial del 09/03 al 13/03

? Acompañamiento remoto del 16/03 al 10/04

? Clases en modalidad PRESENCIAL en línea del 20/04 al fin del cuatrimestre.

En este año 2020 sumamos un desafío, la readecuación del programa de la materia a partir de modificar la modalidad del dictado de clases presencial a clases en línea través de una propuesta

para los estudiantes de trabajo obligatorio a través del aula virtual "Moodle" (modo asincrónico), asimismo ofreceremos espacios de consulta y acompañamiento optativos no obligatorios a través de videoconferencia Google Meet (modo sincrónico). La finalidad de este cambio se centra en evitar interrumpir la continuidad pedagógica en esta asignatura en el marco del periodo de aislamiento obligatorio debido a la Pandemia.

En cumplimiento de la Reso. RO 350/2014 y la Disposición SA 03/2020, se ofrecen las siguientes condiciones de regularidad y aprobación.

Condiciones para la REGULARIDAD:

- ? El cumplimiento de las condiciones de asistencia se obtiene con la presentación y aprobación del 60% de las actividades asincrónicas (o su reformulación) propuestas por la cátedra.
- ? Aprobar con nota 4 (cuatro) o más (o su instancia de recuperación), los dos parciales establecidos por la presente asignatura.

Condiciones de APROBACIÓN POR PROMOCIÓN se establecen por el cuerpo docente.

- ? Presentar y aprobar el 80% de las actividades asincrónicas (o su reformulación) propuestas por la cátedra.
- ? Aprobar con nota 7 (siete) o más, en primera instancia, cada uno de los dos parciales establecidos por la presente asignatura. Dicho requisito no cuenta con instancia de recuperación.
- ? Los estudiantes que hayan cumplido con los dos puntos anteriormente señalados deberán realizar un coloquio para cerrar el trayecto y acreditar la presente asignatura.

Condiciones para la APROBACIÓN CON EXAMEN FINAL:

- ? En el caso de estudiantes regulares, además de cumplir los requisitos de regularidad, deberán aprobar una instancia final de evaluación individual con una calificación igual o superior a 4 (cuatro) puntos, como establece el artículo 33 de la Reso. RO 350/2014 (teniendo en cuenta si el Aislamiento Social y Obligatorio continua, la UNTDF definirá las instancias de dichos exámenes).

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 mínimos según Resolución CS N° 429/2013

Análisis institucional y organizacional. Dimensiones de la gestión educativa: pedagógica, organizacional, económica, administrativa y sociocomunitaria. Relaciones entre la función docente y las funciones administrativas y de gestión. Los actores de la organización. Marco legislativo y reglamentario de los procedimientos administrativos. Actos administrativos en los distintos niveles. Comunicación interna y externa: estrategias para la comunicación eficaz, redes formales e informales, barreras. Liderazgo.

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 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.

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 herramienta s que se utilizan	OBLIGATORIA
13	UNIDAD 8	Describir los pasos en el proceso de control y conocer los tipos de herramienta s 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 administrati vo	OBLIGATORIA
16	PARCIAL	Segundo parcial y recuperatori o	OBLIGATORIA

17	RECUPERATORIO Y ENTREGA DE TP	Recuperatorio final y cierre con visita a una empresa	OBLIGATORIA
----	-------------------------------	---	-------------

7. BIBLIOGRAFIA DE LA ASIGNATURA

- ? Alexander, C. (2005). Atrapados en el hielo: la legendaria expedición a la Antártida de Shackleton (No. 910.4 (99)). Planeta,.
- ? Chiavenato, I., Villamizar, G. A., & Aparicio, J. B. (1983). Administración de recursos humanos (Vol. 2). McGraw-Hill.
- ? De Bono, E. (1991). Pensamiento lateral. Paidós Argentina.
- ? Fisher, R., Ury, W., & Patton, B. (2018). ¡ Sí, de acuerdo!: cómo negociar sin ceder. VERGARA.
- ? Herrscher, E. G. (2000). Introducción a la administración de empresas: guía para exploradores de la complejidad organizativa. Ediciones Granica SA.
- ? Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). Administración una perspectiva global y empresarial. McGraw-Hill Educación.
- ? LARROCA, H., & Barcos, S. (1998). ¿ Qué es la Administración. Las Organizaciones del Futuro. Ediciones Macchi, 5.
- ? Porter, M. (2008). Las cinco fuerzas competitivas que le dan forma a la estrategia. Harvard Business Review, 86(1), 58-77.
- ? Robbins, S. P., & DeCenzo, D. A. (2009). Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones. Pearson Educación.
- ? Vicente, M., & Ayala, J. C. (2008). Principios fundamentales para la administración de organizaciones. Editorial Pearson.

Firma del docente-investigador responsable

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