Universidad Nacional de La Matanza
ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

1. NOMBRE DE LA CARRERA: MARTILLERO, CORREDOR PUBLICO, TASADOR

2. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

Código de la asignatura: 0825

Ciclo anual: 2023

Ciclo cuatrimestral: SEGUNDO

Modalidad de cursada: SEMIPRESENCIAL

3. CUERPO DOCENTE

Profesor a cargo de la asignatura: FIORILLO, LEANDRO ARIEL

4. ASPECTOS ESPECÍFICOS

A. **Carga horaria total: 96**

B. **Carga horaria semanal: 6**

C. **Carga horaria clases teóricas: 3**

D. **Carga horaria práctica disciplinar: 3**

E. **Carga horaria práctica profesional:**

F. **Ubicación de la asignatura en el plan de estudios: PRIMER AÑO**

G. **Correlatividades anteriores: NO TIENE**

5. PROGRAMA

A. **Fundamentación del marco referencial del programa**.

Permite familiarizar al estudiante con los fenómenos dinámicamente estables que evolucionan como un sistema coherente, pero también con variaciones exponenciales que reflejan inestabilidades de tipo explosivo

B. **Objetivos generales**.

En el final del curso, los alumnos analizarán a partir de la consideración del contexto actual, las características esenciales que deberían tener las nuevas corrientes de pensamiento administrativo.

C. **Objetivos específicos**.

A partir de estos conocimientos el alumno podrá:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles,
- Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.
- Diferenciar las organizaciones, sus componentes y sus problemáticas particulares.
- Comprenderá su comportamiento y colaborará en la redefinición de su misión
- Obtener una conciencia responsable del rol administrador y su trascendente papel en el crecimiento y supervivencia de la empresa.
- Descubrir las corrientes de pensamiento administrativo y su evolución. Podrá diferenciar sus contribuciones a fin de lograr un enfoque y conocimientos equilibrados.
- Hacer su propia síntesis de la realidad a partir del dominio de las técnicas apropiadas.
- Adquirir las destrezas suficientes para concebir estructuras y seleccionar las nuevas herramientas necesarias a fin de encontrar las soluciones a las problemáticas que presentan las organizaciones, revitalizando de este modo un modelo que, de no modificarse, perecería ante el avance arrollador de una realidad cada vez más cambiante.

D. Unidades didácticas.

Unidad Nº1:

Contenidos de la Unidad No1:

Las organizaciones. Concepto. Componentes. Características de las organizaciones. Fines de las organizaciones. Clasificación de las organizaciones. Vínculos. Organización formal e informal. Las organizaciones y el medio ambiente. La empresa como organización.

Antecedentes a los estudios de administración. La Administración Eficaz. Patrones del análisis de la administración. La búsqueda para incrementar la productividad como eje de esa evolución.

Objetivos de la Unidad No1:

- Diferenciar las organizaciones, sus componentes y sus problemáticas particulares.

- Comprenderá su comportamiento y colaborará en la redefinición de su misión

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No1:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón.

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No1:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Explicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado, Notación Marginal, Sinopsis, Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado la interpretación del contexto, la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional. Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado el Conocimiento de la Ciencia de la Administración.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No1:

- ETZIONI, AMITAI. Organizaciones modernas. Editorial Uthea.
- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009

Unidad Nº2:

Contenidos de la Unidad No2:

Evolución de la teoría administrativa. La administración Eficiente. Las escuelas clásicas. La administración científica. Frederick Taylor. Los cuatro principios fundamentales.

La división del trabajo. Esquema motivacional. Especialización. Supervisión funcional.

Métodos y tiempos. Análisis de los Aportes de la Administración Científica. El Fordismo.

La escuela de Administración Industrial y General. Henri Fayol. Naturaleza y propósito de organizar. Los principios de administración. Aportes de la Administración Industrial y General.

Casos prácticos 1 al 6, 11 y 12.

Objetivos de la Unidad No2:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles,
- Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.
- Analizar las relaciones de causa y efecto entre las circunstancias históricas y las características del modelo de la Administración Científica y de la Administración Industrial y General.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No2:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón.

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No 2:

- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado, Notación Marginal, Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.

- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional están o debieran estar incorporados los aportes emanados de las Corrientes de la Administración analizados en la unidad.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No2:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS. Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999

Unidad Nª3:

Contenidos de la Unidad No3:

La escuela de las relaciones humanas. Elton Mayo. Contexto. Las experiencias. El cuarto de los relays. El programa de entrevistas. El cuarto de los alambres. Conclusiones de los estudios

Hawthorne. Organización informal. Impactos en las empresas.

Casos prácticos 7 y 8.

Objetivos de la Unidad No3:

- Diferenciar las organizaciones, sus componentes y sus problemáticas particulares. Comprenderá su comportamiento y colaborara en la redefinición de su misión.
- Comprender la estructura informal de las organizaciones y lo que la irrupción de la consideración del componente humano significo para la productividad de las organizaciones.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No3:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las

Actividades destinadas a la ejercitación.

- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón.

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No3:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado Elíptico, Notación Marginal, Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional están o debieran estar incorporados los Conceptos de Las Relaciones Humanas.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No3:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999

Unidad Nº4:

Contenidos de la Unidad No4:

Escuela Neoclásica. La corriente industrial: Alford, Bangs, Munier. La corriente administrativa: Gulick, Urwick, Norman. Autoridad y poder. Concepto de línea y staff. Autoridad funcional. Nivel de división de la organización versus coordinación. El modelo A.C.M.E..

Organigramas. Casos prácticos. Las áreas funcionales: sus objetivos, características. Funcionalidad. Aplicaciones. Interrelaciones Departamentalización. Delegación. Centralización. Descentralización. Manuales de organización.

Departamentos personal, finanzas, comercial, producción de bienes o servicios, administración, compras, sistemas, investigación y desarrollo, servicios indirectos.

Casos 14 al 16, 22, 24,25

Objetivos de la Unidad No 4:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles,
- Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.
- Diferenciar las organizaciones, sus componentes y sus problemáticas particulares. Comprenderá su comportamiento y colaborara en la redefinición de su misión
- Descubrir las corrientes de pensamiento administrativo y su evolución. Podrá diferenciar sus contribuciones a fin de lograr un enfoque y conocimientos equilibrados.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No4:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón.

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No4:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado la interpretación de los textos, la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional. Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional están

incorporadas las Enseñanzas de Los Neoclásicos de la Administración.

- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No4:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- KOONTZ, H Y WEIHRICH,H. Administración. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

Unidad Nº5:

Contenidos de la Unidad No5:

Estructuralismo. La Burocracia de Max Weber. El modelo funcional estructuralista.

Autoridad tradicional, carismática y burocrática. Las normas. Robert Merton. Philip Selznick. Alvin Gouldner.. Las funciones. Las disfunciones. Casos 12, 13, 20 y 21.

Objetivos de la Unidad No5:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles,
- Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja

disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.

- Entender la importancia de la estandarización en la generación de productividad.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No5:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las

actividades destinadas a la ejercitación.

- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No5:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de cómo en la actividad profesional debiera estar incorporado el Estructuralismo.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos.

Bibliografía de la Unidad No5:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- KOONTZ, H Y WEIHRICH, H. Administración. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

Unidad Nª6:

Contenidos de la Unidad No6:

Escuela de Sociología y Psicología. Kurt Lewin. Lester Coch. John French. Ronald Lippitt. Ralph White. Rensis Likert. James Worthy. Abraham Maslow. Chris Argyris. Frederick Herzberg. Floyd Allport. Douglas MC Gregor. Motivación. Concepto y teorías.

Percepción. Consideración de la persona como un todo. Dignidad personal. Liderazgo. Definición. Componentes. Estilos. Influencia.

Vínculos. El poder de las organizaciones. Teorías. Comunicación. Función. Proceso.

Barreras y fallas. Influencia y comunicación. Tipología grupal. Integración de personal.

Definición. Administración y selección de personal. Desarrollo.

Evaluación de desempeño y técnicas de desarrollo.

Casos prácticos 7 al 10 y 17 al 19

Objetivos de la Unidad No6:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles,
- Comprender el fenómeno administrativo desde su evolución, como una compleja disciplina a través de la cual se logran objetivos y se abren diversos caminos.
- Entender la importancia del estudio de la tipología grupal, el liderazgo, la comunicación informal, etc. en la administración de las organizaciones.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No6:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No6:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado Elíptico, Notación Marginal, Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado la interpretación de los textos, la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional. Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional esta o debiera

estar incorporada la Sociología y la Psicología en las Organizaciones.

- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la Unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No 6:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- KOONTZ, H Y WEIHRICH,H. Administración. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

Unidad Nº7:

Contenidos de la Unidad No 7:

Escuela teoría de la organización. Herbert Simon. Chester Barnard. Critica a los principios de administración. Focalización del problema: fines individuales y objetivos organizacionales.

Proceso de fijación de objetivos. Cadena de medios afines. Proceso político. La racionalidad limitada. Comunicación. Eficacia, eficiencia y efectividad. Teoría del equilibrio. La influencia organizacional.

Caso 23

Objetivos de la Unidad No7:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración,
- Entender que la misma se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles.
- Conocer los procesos de influencia organizacional, comunicación y decisorio.
- Trabajar las cadenas de medios afines, diferenciando los objetivos organizacionales y los personales.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 7:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.

Bibliografía de la Unidad No 7:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- CHIAVENATO, IDALBERTO. . Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill. 1.992
- KOONTZ, H Y WEIHRICH,H. Administracion. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

Unidad Nº8:

Contenidos de la Unidad No8:

La teoría de sistemas. Desarrollo. Ludwig Von Bertalanffy. Isomorfismo sistémico. Modelo de rango. Modelo procesal. Tipos de sistemas. Naturaleza y propiedades de los sistemas.

Aportes a la administración. Sistemas de información.

Definiciones. Desarrollo. La técnica de la información. Procesamiento. Valor de la información. El plan de cuentas. El presupuesto. Sistemas de información gerencial. Sistemas de control. Definiciones. Desarrollo. Proceso.

Tecnología del control. Control preventivo y general. Control de gestión.

Vinculaciones con el sistema de información.

Casos 26 y 27

Objetivos de la Unidad No8:

- Comprender el aporte de la teoría de los sistemas a la Administración como forma de analizar la problemática administrativa desde una perspectiva sistémica.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 8:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No8:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado la interpretación de los textos, la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional. Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de cómo en la actividad profesional el razonamiento Sistémico a la ciencia Administrativa.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No 8:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- CHIAVENATO, IDALBERTO. . Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill. 1.992
- KOONTZ, H Y WEIHRICH,H. Administracion. Mc Graw Hill. 1.993

- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

Unidad Nº9:

Contenidos de la Unidad No 9:

La Administración y la Productividad: Introducción. Productividad. Algo de historia. Productividad. Tipos de productividad. Productividad parcial.

Productividad del trabajo. Productividad de Factor Agregado. Productividad Total. La Productividad Total. La función producción. Algunos métodos de producción y actividades de apoyo. La función de Recursos humanos, importancia en la organización de hoy.

Objetivos de la Unidad No9:

- Comprender la importancia del concepto de Productividad en el desarrollo de la Teoría Administrativa. Importancia de las funciones de Producción y Personal.
- Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 9:
- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón
- Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No 9:
- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional. Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado el concepto de Productividad
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad

- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad 9:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- NARVAEZ, JORGE: Productividad. Argentina. Editorial Prometeo. Buenos Aires, 2.006.

Unidad Nº10:

Contenidos de la Unidad No10:

Experiencias que contribuyeron al desarrollo de la administración. Apogeo y caída de Henry Ford. La A.T.& T. de Theodore Vail: los objetivos organizacionales y el servicio al cliente. La Sears Roebuck de Jacob Rosenwald: la estrategia comercial. La General Motors de Alfred Sloan. La segmentación de mercados y la administración por objetivos.

Casos prácticos 23 a 35

Objetivos de la Unidad No10:

- Comprender, sintetizar y aplicar la naturaleza y propósito de la Administración.
- Analizar la problemática que para el desarrollo de la Ciencia de la Administración presentan algunos casos no ubicados por sus estudiosos en los análisis de evolución histórica por su atemporalidad técnica.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 10:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No10:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad.
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No10:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires.
agosto de 2.009.

Unidad Nº11:

Contenidos de la Unidad No11:

Prospectiva. Planeamiento. Concepto. Tipologías. Metodologías. Jerarquía de planes. Estrategia. y política. Descripción del planeamiento estratégico. Planeamiento Táctico y operativo.

Algunos autores de la corriente de la administración estratégica. Matrices. Participación relativa en el mercado. Productos interrogantes. Modificaciones a la matriz del BCG.

Objetivos de la Unidad No11

- Realizar una actividad prospectiva tendiente a caracterizar el futuro de la Administración,
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No11:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No11:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado el concepto de Planeamiento
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No11:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- CHIAVENATO, IDALBERTO. . Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill. 1.992
- KOONTZ, H Y WEIHRICH,H. Administracion. Mc Graw Hill. 1.993
- SOLANA, RICARDO. Administración de Organizaciones. Ediciones Interoceánicas. 1.993

Unidad Nº12:

Contenidos de la Unidad No12:

Estrategia. .Estrategia o planeamiento? Estrategias emergentes. El modelo de Ansoff. Objetivos. Presupuestos. Estrategias. Programas. .Que objetivos? Los valores y la estrategia.

Estrategia y efectividad. Los objetivos y la estrategia. Los fines últimos. La "vieja" teoría del equilibrio.

Motivación y jerarquía de necesidades. Los valores en la estrategia. .Todos planificamos?

Los valores organizacionales como elementos motivadores.

Casos prácticos 36 a 40.

Objetivos de la Unidad No12

- Comprender el concepto de Estrategia.
- Aplicaciones prácticas.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No12:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No 12:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Subrayado, Notación Marginal, Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado lo el Pensamiento Estratégico
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No12:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009

Unidad Nº13:

Contenidos de la Unidad No13:

Estrategia y estructura. Fundamentos para diseñar estructuras de una organización.. Como funciona una Organización La esencia de la estructura . El modelo de Mintzberg. Los sectores. Mecanismos coordinadores. Parámetros de diseño. Configuraciones estructurales.

Estructura Simple, Burocracia Mecánica, Burocracia Profesional, la forma Divisional.

Otras configuraciones Ciclos de vida de la organización. Organización matricial. Unidades estratégicas de negocios. Reestructuración. Los cambios y las estructuras. Networks. Otras estructuras de redes.

Objetivos de la Unidad No13:

- Comprender las características generales del modelo de Mintzberg como forma de acceder al conocimiento de la correlación entre las características organizacionales

y la configuración estructural más adecuada.

- Diseñar estructuras en base a la teoría presentada por Mintzberg en su modelo
- Conocer nuevas estructuras en red

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No13:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las

actividades destinadas a la ejercitación.

- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No13:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Aplicación de Técnicas de Trabajo Intelectual: Sinopsis. Mapas Conceptuales.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional esta o debiera estar incorporada la adaptación de las Estructuras a la Estrategia Organizacional

- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No 13:

- MINTZBERG H.: "Diseño de organizaciones eficientes". EL ATENEO.
- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009

Unidad Nº14:

Contenidos de la Unidad No 14:

El control. El sistema de control. Diseño de sistemas de control. Características de los controles.

El proceso de control. Eficacia en los controles. El sistema presupuestario como herramienta de planeamiento y control. Evolución del control. Control estratégico.

Objetivos de la Unidad No14:

- Comprender la importancia del control.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No14:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No14:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.

- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporado el Concepto de Control
- Intercambio de información actual vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No 14:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009

Unidad Nº15:

Contenidos de la Unidad No15:

Administración Actual. Algunas tendencias importantes. La integración como estrategia.

Globalización. Aspectos positivos y negativos de la globalización. Los cambios en el contexto. Algunas técnicas en uso en la actualidad.

Objetivos de la Unidad No15:

- Comprender la importancia de los cambios en el contexto y su influencia en las técnicas administrativas

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No15:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos pertinentes a la bibliografía en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No15:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional debiera estar incorporada la Ciencia de la Administración
- Intercambio de información de actualidad vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No15:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009

Unidad Nº 16:

Contenidos de la Unidad No 16:

La gerencia. La definición del negocio y de los objetivos. La toma de decisiones. La planificación como un ejercicio de opciones. Evaluación de decisiones financieras.

Métodos para la evaluación. Elconocimiento. El tercer sector. La gente. La responsabilidad social. Un enfoque moderno de responsabilidad. Nuevas responsabilidades organizacionales. El estilo organizacional ideal. La ciencia. Ciencia de la administración.

Hacia una nueva teoría administrativa. El gobierno corporativo, ventajas. Diferencias con las Empresas familiares. Pasos para la implementación del mismo.

Objetivos de la Unidad No16:

- Comprender la importancia de la evolución de la gerencia y su influencia en el desarrollo de la Ciencia de la Administración.

Descripción analítica de las actividades teóricas de la Unidad No 16:

- Se explicitara el objetivo de la unidad y su interrelación con la bibliografía y las actividades destinadas a la ejercitación.
- Presentación de diagrama anticipatorio de los contenidos teóricos de la unidad.
- Explicación oral de los temas correspondientes a la bibliografía.
- Presentación de los contenidos en esquemas desarrollados en el pizarrón

Descripción analítica de las actividades prácticas de la Unidad No 16:

- Explicación de las actividades solicitadas en el trabajo practico.
- Desarrollo del espacio destinado a la interrelación de conocimientos y la extrapolación de los mismos a situaciones vinculadas al ejercicio profesional.
- Aplicación de técnicas de dinámica grupal que permitan el intercambio de opiniones en el análisis acerca de como en la actividad profesional esta o debiera Estar incorporada la Gestión Gerencial
- Intercambio de información actual vinculada a los contenidos teóricos de la unidad
- Presentación oral y/o escrita de las actividades descriptas en los trabajos

Bibliografía de la Unidad No16:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009

E. Bibliografía general.

Obligatoria:

- NARVAEZ, JORGE: Teoría Administrativa. Editorial Prometeo. Buenos Aires. agosto de 2.009
- ETZIONI, AMITAI. Organizaciones modernas. Editorial Uthea
- LAROCCA, H, FAINSTEIN Y OTROS, Que es Administración. EDICIONES MACCHI. 1.999
- STONER, James A. y FREEMAN, R. Edward: Administración. Editorial PRENTICE
- MINTZBERG H.: "Diseño de organizaciones eficientes". EL ATENEO.

Ampliatoria:

- ACKOFF R.: "Planeación de la empresa del futuro". LIMUSA.
- DRUCKER P.: "Las nuevas realidades". SUDAMERICANA.

- DRUCKER P.: "La innovación y el empresario innovador". SUDAMERICANA.
- DRUCKER P.: "La gerencia y la empresa". EL ATENEO.
- FLIPPO E. Y MUSINGER G.: "Dirección de empresas".
- HALL, Richard: Organizaciones. Editorial PRENTICE HALL. 6ta edicion, 1996.
- KOONTZ H. y WEIHRICH H.: "Administracion". MC GRAW HILL
- NARVAEZ, JORGE: Administración General. Editorial Prometeo. Buenos Aires, 2007.
- SIMON H.: "El comp. administrativo". BIBL. DE ECONOMIA.
- SOLANA, RICARDO. " Administración de Organizaciones". Ediciones Interoceanica.1.993

6. METODOLOGÍA

A. Previsiones metodológicas y pedagógicas:

1. Trabajo en la plataforma MIEL: Esta plataforma será el espacio activo de organización de la clase. Se encuentran programa, actividades y materiales de la asignatura. También aquí deberán subir sus tareas y ejercicios bajo las características y tiempos acordados.

2. Sesiones en TEAMS. Sesiones semanales sincrónicas para presentar los temas, conferencias para abrir un intercambio grupal.

3. Tareas: Se asignarán diversas actividades en la plataforma MIEL como son: sistematización de las lecturas, elaboraciones con el contenido temático trabajado, PowerPoint, audios o videos. En estas tareas podrán ponerse en discusión ideas, reflexiones, perspectivas teóricas, precisiones conceptuales, dudas o preguntas que deriven de los temas.

4. Evaluación de contenidos: Se llevarán a cabo dos exámenes para evaluar a los alumnos en los distintos contenidos.

B. Actividades que se desarrollarán de acuerdo con la modalidad y articulación de las mismas en caso de corresponder:

Con respecto al trabajo en las horas presenciales, en un primer momento se desarrollaran las actividades donde se trataran los distintos temas del programa y en un segundo momento se evaluarán a los alumnos a través de los respectivos exámenes para conocer el nivel de contenidos adquiridos por el mismo, mientras que en las horas virtuales se desarrollarán actividades tales como la exposición de los temas de parte del profesor, análisis de gráficos, presentación de contenidos a través de la herramienta del PowerPoint, se va a escuchar las

consultas de los alumnos y se van a proponer distintas actividades de tal manera que con la ejecución de las mismas el alumno logre una interpretación de los contenidos de la materia.

C. Implementación de herramientas digitales:

1. Trabajo en la plataforma MIEL: Esta plataforma será el espacio activo de organización de la clase. Se encuentran programa, actividades y materiales de la asignatura. También aquí deberán subir sus tareas y ejercicios bajo las características y tiempos acordados.

2. Sesiones en TEAMS. Sesiones semanales sincrónicas para presentar los temas, conferencias para abrir un intercambio grupal.

3. Tareas: Se asignarán diversas actividades en la plataforma MIEL como son: sistematización de las lecturas, elaboraciones con el contenido temático trabajado, PowerPoint, audios o videos. En estas tareas podrán ponerse en discusión ideas, reflexiones, perspectivas teóricas, precisiones conceptuales, dudas o preguntas que deriven de los temas.

7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PRESENCIALES Y/O DE SEGUIMIENTO VIRTUAL

Para hacer el seguimiento del alumno vamos a recurrir a la herramienta del desarrollo de cuestionarios, la entrega de trabajos y la corrección de los mismos, de tal manera de que el alumno pueda despejar todas sus dudas y así llegar a la evaluación con todos los contenidos aclarados.

8. CRONOGRAMA DE CLASES Y EXÁMENES

GANTT

Contenidos	Semana 1 Cla 1	1 Cla 2	2 Clas 1	2 Cla 2	3 Cla 1	3 Cla 2	4 Cla 1	4 Cla 2	5 Cla 1	5 Cla 2	6 Cla 1	6 Cla 2	7 Cla 1	7 Cla 2	8 Cla 1	8 Cla 2	9 Cla 1	9 Cla 2	10 Cla 1	10 Cla 2	11 Cla 1	11 Cla 2	12 Cla 1	12 Cla 2	13 Cla 1	13 Cla 2	14 Cla 1	14 Cla 2	15 Cla 1	15 Cla 2	16 Cla 1	16 Cla 2
Unidad Nro. 1	A																															
Unidad Nro. 2		B	C																													
Unidad Nro. 3				C																												
Unidad Nro. 4					B	B	C																									
Unidad Nro. 5								F																								
Unidad Nro. 6									B	C																						
Unidad Nro. 7											C																					
Primer Examen Parcial.																																
Entrega de Notas. Revisión de Exámenes.																																
Unidad Nro. 8														A																		
Unidad Nro. 9															C																	
Unidad Nro. 10																B																
Unidad Nro. 11																	B	C														
Unidad Nro. 12																			A	C												
Unidad Nro. 13																					A	C										
Unidad Nro. 14																							B									
Unidad Nro. 15																								A	B							
Unidad Nro. 16																										B	C					
Segundo Examen Parcial.																																
Entrega de Notas Segundo Parcial																																
Recuperatorios																																
Entrega de Notas Finales																																
Llenado de Actas																																

- Se incorpora la carga horaria equivalente a una semana de clase con el propósito de profundizar en actividades aplicadas

9. CONDICIONES GENERALES PARA LA APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA

A. Asistencia: Se requiere una asistencia a clases no menor al setenta y cinco (75%) sobre el total de la carga horaria de la asignatura.

B. Evaluación:

Se disponen de cuatro estados académicos posibles:

- Ausente: cuando el alumno no tenga calificación en alguno de sus exámenes (o su recuperatorio).
- Reprobada: cuando el alumno obtenga como calificación final de 1 a 3 puntos.
- Cursada: cuando el alumno obtenga entre 4 y 6 puntos como calificación final.
- Promocionada: cuando el alumno obtenga como calificación final entre 7 y 10 puntos.

Para las asignaturas cuatrimestrales habrá 2 instancias parciales y la posibilidad de 1 instancia recuperatoria. La calificación obtenida en el examen recuperatorio reemplaza y anula a todos los efectos, la obtenida en el examen parcial que se recupera.

A los fines de conformar la calificación final, los parciales no se promedian, salvo que ambas evaluaciones sean reprobadas, o ambas cursadas, o ambas promocionadas.

El alumno que culmine la materia en condición "cursada", deberá aprobar el examen final para tener la asignatura como aprobada.

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DOCENTE A CARGO