

# ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO N° 43

## Técnico Superior en Desarrollo de Software



### Planificación Anual

**Cátedra:** Administración

**Modalidad:** Anual

**Curso:** 1°

**Carga Horaria:** 3 Hs. semanales

**Año:** 2.017

**Profesora:** Romina Forte (Prof. de Cs. Económicas)

### **Fundamentación:**

Una de las acciones que los humanos han desarrollado con mayor énfasis en estas últimas décadas es la Administración, cuya virtud esencial es ser universal. El mundo de hoy, globalizado en esencia, está compuesto por una variada gama de organizaciones sociales, cuyas actividades encaminadas a la producción de bienes y/o servicios necesitan ser planificadas, organizadas, dirigidas, ejecutadas y controladas, con el uso de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos de mercadeo, etc.

La vida de las personas está íntimamente ligada a las organizaciones, no solo por qué ellas les permiten satisfacer sus necesidades, sino principalmente por qué las personas nacen, crecen, se relacionan en éstas.

La Administración es una actividad racional que permite que las actividades organizacionales, sean desarrolladas a través de funciones fundamentales como la planificación, organización, dirección y control.

Hoy en día, la Administración es una de las áreas del conocimiento humano más compleja y llena de desafíos por lo que el profesional que la utiliza como medio de vida puede trabajar en las más diversas organizaciones y niveles jerárquicos a generar emprendimientos empresariales en función a las funciones administrativas, desde el nivel estratégico hasta el operativo.

En este sentido, a partir de su interpretación científica, teórica e instrumental (técnica), se pretende alentar a los estudiantes a continuar en la profundización de su contenido y aplicación, con una perspectiva sistémica que provoque efectos de eficacia y eficiencia en la gestión organizacional y, particularmente, en el uso de instrumentos administrativos.

## **OBJETIVOS:**

### **General:**

Proporcionar los fundamentos teóricos y desarrollar las técnicas de Administración de Organizaciones que se deriven para comprender la complejidad que se plantea en esta área específica de la gestión, desarrollando la posibilidad de encarar alternativas eficaces con la metodología adecuada, para cualquier tipo de organizaciones.

### **Específicos:**

Que el alumno:

- Conozca y analice las distintas partes de una organización, su interacción entre ellas y el entorno, como así también emplear herramientas de planificación.
- Tome conciencia de la importancia de dicha formación como medio para ampliar su campo de actuación profesional.
- Identifique las características propias del comportamiento organizacional y de esa manera administrar de manera eficaz y eficiente el proceso de diagnóstico, organización y control de la misma.
- Desarrolle habilidades que integren conocimientos teórico-prácticos, capacidad de análisis crítico, resolución de problemas y toma de decisiones en contextos complejos.
- Gestione saberes que permitan adaptarse a los rápidos adelantos de las tecnologías de la información y la comunicación.

## **Contenidos Conceptuales:**

### **Unidad 1: Introducción a la Administración**

La Administración como disciplina. Definición. Enfoques. Eficacia. Eficiencia. Productividad. Clases de administración. Principios. El administrador. Tareas del administrador. Habilidades y capacidades del administrador. Funciones de la administración.

### **Unidad 2: Las Organizaciones como Sistemas.**

Las organizaciones. Definición. Características. Elementos/recursos de las organizaciones. La organización como sistema. Enfoque sistémico de la administración. Teoría general de Sistemas. Sistema. Definición. Elementos que caracterizan a un sistema. Tipos de sistemas. Funcionamiento del sistema. Límites del sistema.

### **Unidad 3: Estructura de las Organizaciones.**

La necesidad de la división del trabajo. Estructura, Definición. Importancia. Elementos básicos de la estructura: división horizontal y vertical. Nivel Estratégico. Nivel Táctico. Nivel Operativo. Staff de Apoyo. Tecnoestructura. Estructura Formal e Informal. Departamentalización. Tipos de Departamentalización. Organigrama. Tipos de Organigrama. Autoridad. Poder. Fuentes de Poder. Delegación. Centralización. Descentralización.

### **Unidad 4: Nociones del Proceso de las Organizaciones.**

Proceso. Definición. Proceso de Planeamiento. Planeamiento Estratégico. Misión. Visión. Objetivo. Estrategia. Tipos de Estrategia. Planeamiento Táctico. Proceso de Gestión. Proceso de Control.

### **Unidad 5: Los Sistemas de Información en las Organizaciones.**

Los Sistemas de Información y la organización. Sistema de Información. Definición. Los sistemas de Información como recurso en las organizaciones. Componentes de los Sistemas de Información. La Tecnología como potenciadora de cambio. Importancia de los Sistemas en las organizaciones.

### **Unidad 6: Sistemas de Información, Organizaciones y Estrategias.**

Impacto de los Sistemas de Información sobre las organizaciones y empresas de negocios. Impactos Económicos. Impactos organizacionales y del comportamiento. Implicaciones

para el diseño y la comprensión de los Sistemas de Información. Uso de los Sistemas de Información para lograr una ventaja competitiva. Modelo de fuerzas de Porter. Estrategias de los Sistemas de Información para lidiar con las fuerzas competitivas.

## **Unidad 7: Sistemas de Información en los negocios globales contemporáneos.**

El Papel actual de los Sistemas de Información en los negocios. Como los Sistemas de Información transforman los negocios. La empresa digital emergente. Objetivos de negocios estratégicos de los Sistemas de Información.

### **Contenidos Procedimentales:**

- Conocer los principios organizacionales, la estructura, y los procesos principales que se desarrollan en una empresa.
- Interpretar información proveniente de diversos sectores de la organización y de otras organizaciones de contexto.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
- Reconocer la importancia de la cultura organizacional, y sus elementos en la consecución de los objetivos de la organización.
- Analizar el comportamiento de los individuos y de los grupos en las organizaciones.
- Identificar las prácticas y los procedimientos comunes en los entornos organizacionales para favorecer el desarrollo y administración del soporte en infraestructura de tecnología de la información.
- Desarrollar capacidades emprendedoras requeridas para ser protagonistas de procesos de cambio, dirigidos a mejorar la empleabilidad y la productividad.

### **Contenidos Actitudinales:**

- Aprecio por expresarse oralmente y por escrito con corrección, precisión y prolijidad. Seguridad en la defensa de sus posiciones y opiniones y flexibilidad para aceptar otras.
- Disposición para acordar, aceptar y respetar normas para hacer efectivo el trabajo en equipo.

- Valorización del trabajo compartido en la gestión de las organizaciones y del trabajo humano como medio de realización personal y comunitaria.

## **Estrategias Metodológicas**

- Indagación de conocimientos previos sobre los distintos contenidos que se desarrollarán, a través de diálogo-interrogatorio, torbellino de ideas, resolución de actividades.
- Exposición.
- Recapitulaciones iniciales, parciales y finales.
- Análisis y resolución de situaciones problemáticas disparadoras o de aplicación de distintos contenidos.
- Trabajo en pequeños grupos e individual.
- Extracción de conclusiones.
- Investigación bibliográfica.

## **Evaluación**

### **Instrumentos de evaluación:**

A fin de permitir al docente un panorama más ajustado acerca el estado del saber de cada uno de los alumnos, se considera necesario utilizar en forma complementaria y no excluyente instrumentos tales como:

- Exámenes parciales.
- Trabajos prácticos.
- Exposición y puesta en común de diferentes actividades.
- Observación directa –por parte del docente- del trabajo grupal e individual.
- Examen final individual, si correspondiera.

### **Criterios de Evaluación:**

- Participación en los trabajos grupales.

Defensa y fundamentación de sus trabajos a partir de una base conceptual sólida y correcta.

- Validaciones propuestas y generalización de soluciones.

- Pertinencia de las estrategias utilizadas y coherencia (en cuanto al sostenimiento de estrategias).
- Cumplimiento de las tareas solicitadas.
- Respeto por el trabajo y las opiniones del resto de los compañeros.
- Asistencia a clases, para los alumnos de cursado regular

**Para regularizar Administración en forma presencial, los alumnos deberán:**

- Tener un mínimo de 75% de asistencia a clases durante el tiempo que dure la cursada. Para el alumno que presente certificado de trabajo y/o se encuentre en otras situaciones excepcionales, debidamente comprobadas, el mínimo es de 50% de asistencia. Las asistencias se computan en forma cuatrimestral.
- Aprobar el 75% de los trabajos prácticos, entregados en tiempo y forma
- Aprobar los exámenes parciales en la primera instancia o su recuperatorio, con una nota mínima de 6(seis).

**Para regularizar Administración en forma semi-presencial, los alumnos deberán:**

- Tener un mínimo de 40% de asistencia a clases en cada cuatrimestre.
- Aprobar el 100% de los trabajos prácticos

Aprobar los exámenes parciales en la primera instancia o su recuperatorio, con una nota mínima de 6 (seis).

**Para acceder a la Promoción Directa de Administración los alumnos deberán:**

- Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido para el régimen presencial.
- Aprobar el 100% de los trabajos prácticos, entregados en tiempo y forma.
- Aprobar los exámenes parciales, con un promedio mínimo de 8 (ocho).
- Aprobar una instancia final integradora, con un mínimo de 8 (ocho), este examen no tiene recuperatorio.

**Observaciones:**

- Si el alumno regulariza Administración pero no la promociona, tiene derecho a un examen final, en cualquiera de los turnos correspondientes, debiendo obtener una

calificación mínima de 6 (seis). Mantiene la regularidad durante 3 (tres) años consecutivos a partir del primer turno correspondiente al año lectivo siguiente al de la cursada.

**Acreditación de Administración para el alumno libre:**

El estudiante libre deberá aprobar un examen final, con modalidad combinada de escrito y oral. Debe aprobar primero un examen escrito, obteniendo una calificación mínima de 6 (seis), continuando con la instancia oral, en la cual también debe obtener un mínimo de 6 (seis)

**Homologación:** En caso de homologación parcial el docente decidirá la forma de evaluar los contenidos pendientes y no abordados en las asignaturas afines presentadas por el solicitante (alumno).

**Nota aclaratoria:** el alumno podrá homologar la materia solo si, los contenidos abordados y aprobados superan el 60% de lo plasmado en el actual programa a homologar.

**Bibliografía:**

- Andreu R. & Ricart J.Y. - Estrategias y Sistemas de información. Madrid: Editorial Mc Graw-Hill 1991.
- Idalberto Ciavenato - . Introducción a la Teoría General de la Administración, 4° Edic. Editorial Mc Graw-Hill. 1995.
- Alicia Cortagerena – Claudio Freijedo. Administración y Gestión de la Organizaciones. Bs. As. Editorial Macchi. 1999.
- Harold Koontz, y Heinz Weihrich - Administración, 11° Edic. Editorial Mc Graw-Hill 2003.
- Alicia Cortagerena – Claudio Freijedo. Teoría de las Organizaciones. Bs. As. Editorial Prentice Hall. 2006.
- Carlos A. Fagilde - Presupuesto Empresarial “Un enfoque práctico para el aula”. Material de apoyo instruccional “Material de Administración y Contaduría” 2009.
- Kenent C. Laudon – Jane P. Laudon. Sistemas de Información Gerencial. Edic. Pearson 2012.