

**INSTITUCION:  
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO N°43**

**CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN GESTION INDUSTRIAL**

**ESPACIO CURRICULAR: ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE LA FORMACIÓN: Formación Específica**

**CURSO: 1ro.**



**PROFESOR/A: Romina Forte**

**ASIGNACION HORARIA: 3Hs. semanales**

**FORMATO: Materia**

**REGIMEN DE CURSADO: Anual**

**PLAN DECRETO: 4199/15**

## FUNDAMENTACION

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.

En consecuencia, debido al volumen y la complejidad de los bienes y/o servicios que producen las organizaciones, éstas deben ser administradas por un conjunto de personas distribuidas de acuerdo a niveles jerárquicos, para que desarrollen actividades diferentes y de acuerdo a su especialización.

Por lo que, 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:

- Inicie su formación profesional en el área de administración de empresas comerciales e industriales.
- Conozca a través de una perspectiva histórica la construcción de la disciplina administrativa vinculando sus progresos y evolución a las condiciones del entorno.
- Tome conciencia de la importancia de dicha formación como medio para ampliar su campo de actuación profesional.
- Identifique las características propias de la actividad comercial/industrial y de esa manera administrar de manera más eficiente el proceso de diagnóstico, organización, planificación y control de la misma.
- Alcance una formación actualizada y una visión integradora de la gestión empresarial.
- Aplique los modelos, técnicas y herramientas que brinda la Ciencia de la Administración al proceso de toma de decisiones en la empresa.
- Conozca las competencias fundamentales que debe poseer un administrador eficaz y eficiente.
- Comprenda las diferentes articulaciones de recursos que dispone una organización para alcanzar sus objetivos.

## CONTENIDOS

### Contenidos Conceptuales:

Unidad 1: Introducción a la Administración.

La Administración como disciplina. Definición. Enfoques. Tipos de administración. Principios de la Administración. El administrador. Tareas del administrador. Capacidades del administrador. Funciones de la administración.

#### Unidad 2: La Evolución de la Administración.

Las escuelas clásicas. Escuela de la administración científica. Escuela de la administración industrial. Escuela de las relaciones humanas. Escuela de la sociología. Escuela de la psicología industrial. Escuela neoclásica. Escuela estructuralista o burocrática. Escuela de la teoría del comportamiento. Escuela de la teoría de los sistemas. Las ideas de la administración en el contexto actual.

#### Unidad 3: Las Organizaciones.

Definición. Características. La organización como sistema social. Concepto de sistema. Elementos que caracterizan a un sistema. Funcionamiento de un sistema. Recursos organizacionales. Tipos de organización: formal e informal, con fines de lucro y sin fines de lucro.

#### Unidad 4: La Empresa como Organización.

Concepto de la empresa. Evolución. Funciones principales: física, social y económica. Características de la empresa. Clasificación de las empresas. Factores que condicionan a la empresa. Técnicas de análisis FODA. Planeamiento estratégico: misión, visión, objetivo y estrategia. El empresario estratégico. Concepto de empresario. Funciones del empresario.

#### Unidad 5: Estructura de las Organizaciones.

La necesidad de la división del trabajo. Concepto de estructura. Elementos básicos de la estructura: división horizontal y vertical. Nivel superior, nivel medio y nivel inferior. Staff de apoyo. Tecnoestructura. Estructura formal e informal. Departamentalización. Tipos. Organigrama. Tipos. Autoridad y Poder. Fuentes de poder. Delegación. Centralización. Descentralización.

#### Unidad 6: Habilidades de Gestión: el factor humano en las organizaciones.

El comportamiento individual y grupal. La comunicación como medio de eficacia del proceso administrativo. El liderazgo. Tipos de liderazgo. El conflicto. Tipos de conflicto. La negación. La motivación. Tipos de motivación. La autoridad. La habilidad. La capacitación.

## Unidad 7: El Técnico Superior en Gestión Industrial en la empresa.

Concepto de gestión. La gestión empresarial. Características del Técnico en Gestión Industrial.

Capacidades. Su lugar y función en la organización.

### Contenidos Procedimentales:

- Conocer los principios organizacionales, la estructura, y los procesos principales que se desarrollan en una empresa.
- Analizar la actividad gerencial desde diferentes perspectivas y organizaciones.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones.
- 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.
- Examinar el comportamiento de los individuos y de los grupos en las organizaciones.
- Analizar el comportamiento de los individuos y de los grupos en las organizaciones.

### 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.
- Fomento de la vocación empresarial.

## ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

- 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.

## RECURSOS

Pizarrón, borrador, proyector, recortes periodísticos, fotocopias, material digital.

## MODALIDADES DE CURSADO

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 o su respectivo recuperatorio, cuyo promedio sea 8(ocho) o más.
- 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.

## EVALUACION

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.

## BIBLIOGRAFIA

- Ciavenato, Idalberto. 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
- Apolinar E. García. Tecnología de Gestión. Bs. As. Editorial Sainte Claire. 2000.
- Rosemberg. Raquel. Administración de las Organizaciones. Bs. As. Editorial Bonum. 2000.
- Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. Administración, 11° Edic. Editorial Mc Graw-Hill 2003.  
Alicia Cortagerena – Claudio Freijedo. Teoría de las Organizaciones. Bs. As. Editorial Prentice Hall. 2006.
- Apuntes elaborados por la docente.



