

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

**CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN INDUSTRIAL**

**ESPACIO CURRICULAR: ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE LA FORMACIÓN: ESPECÍFICA**

**CURSO: 1°**

**CICLO LECTIVO: 2023**

**PROFESOR/A: ROMINA FORTE**

**ASIGNACION HORARIA: 3 HS. 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.

### PROPÓSITOS:

- 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.
- Propiciar la responsabilidad en el desarrollo de las tareas asignadas y participación activa en la plataforma virtual valorando y respetando la opinión ajena.
- Acordar disposiciones para aceptar y respetar normas para hacer efectivo el trabajo en equipo.
- Promover el conocimiento a través de una perspectiva histórica la construcción de la disciplina administrativa vinculando sus progresos y evolución a las condiciones del entorno.
- Instruir en la identificación de 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.
- Exponer el alcance de una formación actualizada y una visión integradora de la gestión empresarial.
- Generar la aplicación de modelos, técnicas y herramientas que brinda la Ciencia de la Administración al proceso de toma de decisiones en la empresa.

- Brindar las competencias fundamentales que debe poseer un administrador eficaz y eficiente.
- Orientar en el uso de las diferentes articulaciones de recursos que dispone una organización para alcanzar sus objetivos.

## CONTENIDOS

### 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. El Empowerment. Características. Ventajas de empoderar a los trabajadores.

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.

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- 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.
- Trabajo virtual, a través de la Indagación de conocimientos previos sobre los distintos temas a abordar y resolución de actividades.
- Identificar y resolver situaciones problemáticas disparadoras o de aplicación de distintos contenidos.
- Extracción de conclusiones.
- Investigación bibliográfica.

## RECURSOS

- Computadoras/netbooks/notebooks, celular, material digital (videos, imágenes, tutoriales, páginas web) plataforma Google Classroom, pizarrón. Fibrón, borrador.

## 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 el examen parcial 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 el examen parcial 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 el examen parcial o su respectivo recuperatorio, con un mínimo de 8 (ocho).
- Aprobar una instancia final integradora, con un mínimo de 8 (ocho), este examen no tiene recuperatorio.

### **Observación:**

- 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 solicitada por el docente (escrita, oral o combinada).

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:

- Examen parcial.
- Trabajos prácticos.
- Exposición y puesta en común de diferentes actividades.
- Examen final individual, si correspondiera.

#### Criterios de evaluación:

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

- Participación en los trabajos grupales.
- Respeto por el trabajo y las opiniones del resto de los compañeros.
- Asistencia a clases, para los alumnos de cursado regular.

### SOSTENIMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES

La transversalidad busca mirar toda la experiencia escolar como una oportunidad para que los aprendizajes integren sus dimensiones cognitivas y formativas, por lo que impacta no sólo en el currículum establecido, sino que también interpela a la cultura escolar y a todos los actores que forman parte de ella.

Es por ello que desde el presente espacio curricular, se proponen planes de acción que tienen como finalidad formar y reforzar el perfil del egresado; para que éste pueda adquirir capacidades/habilidades y conocimientos, generando así verdaderos profesionales que adquieran tanto conocimientos teóricos como prácticos.

Dichos lineamientos consisten en participar y acompañar desde la transversalidad de contenidos en las acciones/actividades a desarrollar por el plantel docente; como ser:

- Colaborar con los docentes y apoyar las actividades escolares o extraescolares que desean realizar para sostener la regularidad de los alumnos desde primer año a tercero, que este enmarcado en el RAM.
- Acompañar/participar en las visitas guiadas en las diferentes empresas / emprendedores / cooperativas, etc., de la zona y la región atendiendo al trabajo en conjunto con los distintos espacios curriculares específicos de la carrera.

De esta manera se aspira a promover de manera integrada el desarrollo personal y social de los alumnos y a la vez una cooperación sostenida entre los distintos docentes de la institución a la hora de programar los vínculos existentes entre las distintas materias impartidas.

## 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.
- Material web-digital.
- Apuntes elaborados por la docente.