

Business & Marketing

Programa Académico

Administración General

ASIGNATURA: Administración General

HORAS CÁTEDRA: 90

PROFESOR A CARGO: Antonio Fovakis

I-OBJETIVOS:

Proporcionar a los alumnos que inician las distintas carreras, los fundamentos de la Administración como disciplina y su evolución en el tiempo. A partir de allí, dispondrá de los elementos para entender el funcionamiento de las organizaciones y en particular de las empresas, así como los principales aspectos del comportamiento administrativo.

II-CONTENIDO:

Unidad 1: LA ADMINISTRACION COMO DISCIPLINA

La administración como disciplina. Consideraciones preliminares sobre administración. La administración en el mundo actual. Las nuevas realidades. ¿Cuál es el rol de las organizaciones y de la administración. Relación de la administración con otras disciplinas. Características y complejidades de la disciplina.

Bibliografía:

- CASTILLO Osvaldo (2011). "Integrando las Materias en Tu Proyecto", Buenos Aires: Editorial Universidad de Belgrano.

- DAFT, Richard (2004). "Administración" Sexta Edición. Bogotá: Thomson Learning.
- GILLI Juan José y otros (1999). "Administración – Conceptos y Procesos Clave". Buenos Aires: Editorial Docencia.

Unidad 2: EVOLUCION DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

Evolución del pensamiento administrativo. El surgimiento de la administración. Antecedentes históricos de la administración. La administración del siglo XX. Análisis de la evolución de las ideas a través de escuelas y enfoques. Los nuevos paradigmas.

Bibliografía

- DAFT, Richard (2004). "Administración" Sexta Edición. Bogotá: Thomson Learning.
- GILLI Juan José y otros, "Administración – Conceptos y procesos clave", Editorial Docencia. 1999.
- HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM (2002). "Administración, un enfoque basado en competencias". Bogotá: Thomson Learning.

UNIDAD 3: NATURALEZA Y TIPO DE ORGANIZACIONES

Las organizaciones: concepto, enfoque y funcionamiento. Naturaleza y tipo de organizaciones. La importancia de las organizaciones en el mundo actual. ¿Qué es una organización? Objetivos y funciones básicas de una empresa. La organización como sistema. Diferentes tipologías. Las dimensiones de la organización. La dimensión vertical. La dimensión horizontal. La visión de los procesos. El organigrama.

Bibliografía

- DAFT, Richard (2004). "Administración" Sexta Edición. Bogotá: Thomson Learning.
- GILLI Juan José y otros, "Administración – Conceptos y procesos clave", Editorial Docencia. 1999.
- HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM (2002). "Administración, un enfoque basado en competencias". Bogotá: Thomson Learning.

UNIDAD 4: AMBIENTE ORGANIZACIONAL

La organización como sistema abierto. Análisis del entorno y su relación con la organización. Complejidad y cambio. Criterios y valores: efectividad y eficiencia, excelencia y calidad, ética y Responsabilidad Social Empresaria.

Bibliografía

- DAFT, Richard (2004). "Administración" Sexta Edición. Bogotá: Thomson Learning.
- GILLI Juan José y otros, "Administración – Conceptos y procesos clave", Editorial Docencia. 1999.
- HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM (2002). "Administración, un enfoque basado en competencias". Bogotá: Thomson Learning.

UNIDAD 5: FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACION

Individuo y organización. Distintas teorías sobre el comportamiento humano. Necesidades y motivaciones. Comunicación. Liderazgo. Los cambios en el trabajo. La forma de organizar el trabajo: la estructura y los procesos.

Bibliografía

- DAFT, Richard (2004). "Administración" Sexta Edición. Bogotá: Thomson Learning.
- GILLI Juan José y otros, "Administración – Conceptos y procesos clave", Editorial Docencia. 1999.
- HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM (2002). "Administración, un enfoque basado en competencias". Bogotá: Thomson Learning.

III-METODOLOGÍA

Del trabajo en clase

- Los conceptos básicos de cada tema, serán presentados por el profesor, integrándolos con los conocimientos previos adquiridos por los alumnos.
- La lectura de la bibliografía obligatoria se organizará según la secuencia indicada por el cronograma y será previa al tratamiento de los temas en clase.
- De acuerdo a las lecturas indicadas, el profesor plantea en cada clase problemas o actividades a realizar en forma individual o grupal.

- Los alumnos exponen las conclusiones de su actividad, el profesor complementa los aspectos necesarios y elabora la síntesis de cada tema.

Del trabajo de campo

- Esta actividad, a realizar en equipos de cinco a seis alumnos, es de aplicación de conceptos y técnicas aprendidas y que apunta al desarrollo de habilidades como la investigación bibliográfica, realización de entrevistas, preparación de informes escritos, utilización de software, presentación oral y otras.
- Cada equipo elegirá una empresa o institución a la cual pueda tener acceso (donde trabaje alguno de los integrantes del grupo o un familiar o amigo, o instituciones a las cuales se encuentren relacionados).
- El trabajo se realizará de acuerdo con las pautas y fechas de entrega y exposición que se indicarán al inicio del cuatrimestre.

IV-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La cátedra considera a la evaluación como un proceso continuo que comprende:

- Evaluación diagnóstica para comprobar el grado de conocimiento con que los alumnos llegan al curso.
- Evaluación del proceso orientada a comprobar durante el desarrollo del curso el aprendizaje de los alumnos, la programación y los métodos y técnicas de enseñanza aplicados.
- Evaluación del resultado destinada a ponderar en qué medida el alumno alcanza los objetivos de la materia. A tal fin se utilizará el trabajo de campo, el examen parcial y el final.

Promoción

- Se tomará un examen parcial, un recuperatorio y un examen final, los cuales serán evaluados considerando: asimilación de conocimientos, capacidad de relacionarlos y aplicarlos, precisión y claridad de la respuesta y uso del vocabulario técnico.
- La calificación para la promoción del alumno regular surge del examen parcial, la asistencia y examen final. El trabajo de campo se considera un requisito para aprobar el curso.

A los efectos de la calificación del Trabajo de Campo, se considerarán los siguientes aspectos:

En las presentaciones escritas:

- Presentación general del trabajo (no se requieren carpetas ni anillados).
- Claridad en los conceptos.
- Contenido de la información (relacionado con el cumplimiento de las consignas).
- Nivel de síntesis.

En la exposición oral:

- Manejo del tiempo (cumplimiento del tiempo otorgado por el docente).
- Claridad en la exposición (deberá hacerse en Power Point).
- Coordinación (organización en la exposición de los temas entre todos los miembros del grupo).
- Participación (presentismo de los integrantes del grupo y su participación en la exposición).
- Contenido (relacionado con el cumplimiento de las consignas).
- Nivel de síntesis.