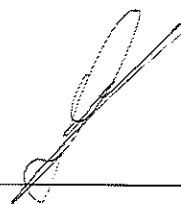
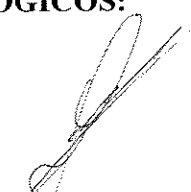
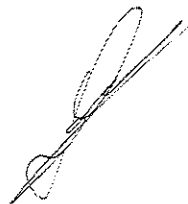
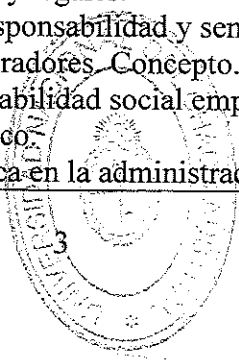
 UNCAUS UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL		ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Carga Horaria: 75 horas teórico-prácticas		Programa vigente desde: 2019	
Carrera		Año	Cuatrimestre
CONTADOR PÚBLICO Modalidad Presencial		PRIMERO	PRIMERO
CORRELATIVA PRECEDENTE		CORRELATIVA SUBSIGUIENTE	
Asignaturas		Asignaturas	
Para cursar		Para rendir	
Regularizada	Aprobada	Aprobada	
-----	-----	-----	
		Sistemas Administrativos. Contabilidad y Administración Pública.	
DOCENTES:		Cra. María Eugenia Picech	
FUNDAMENTACIÓN:		<p>Administración General integra un conjunto de materias que forman el ciclo básico, ya que sus contenidos dan soporte a otras materias para que el alumno pueda comprender los procesos administrativos de todo tipo de organizaciones que se desenvuelven en el medio. Para ello esta unidad curricular les va a proporcionar herramientas para dirigir, planear, motivar y controlar.</p> <p>Se podrán reconocer las diferentes estructuras que coexisten en las instituciones y que muchas veces generan situaciones problemáticas que el futuro profesional deberá asesorar.</p> <p>Esta materia es una disciplina social que requiere del aporte de todos los actores que conforman una organización para enriquecerla.</p> <p>Se podrá observar el efecto de las tecnologías administrativas en todas sus etapas, y como herramienta para la resolución de inconvenientes de grandes organizaciones.</p>	
OBJETIVOS:		GENERALES: ➤ Reconocer la naturaleza de las organizaciones	




	<p>y su administración.</p> <p>➤ Comprender la importancia de las organizaciones y su administración, como instituciones sociales particulares y a las empresas como sistemas productores de bienes.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocer a la Administración como una disciplina social, conociendo las etapas de su conformación como tal, el desarrollo de sus distintos métodos y la evolución de los criterios sobre la administración de las organizaciones. ▪ Profundizar distintos modelos descriptivos de las partes constitutivas de la organización para comprender los criterios generales del diseño de estructuras organizacionales desde distintas perspectivas. ▪ Reconocer el impacto de la organización en el contexto y cómo el contexto influye sobre ella. ▪ Conocer el núcleo central de las tecnologías administrativas relacionadas con el planeamiento, la estructuración, los procesos y el control en las organizaciones. ▪ Conocer los aportes teóricos y prácticos seleccionados en la asignatura, para poder sintetizar, relacionar y construir una estructura de pensamiento lógica propia de los mismos. ▪ Describir la evolución histórica de la Administración moderna a partir del siglo XX, relacionar y extraer conclusiones de los aportes y contribuciones efectuados por las distintas corrientes históricas.
<p>CONTENIDOS MÍNIMOS:</p>	<p>Administración general. Caracterización de las organizaciones. Tipología de las organizaciones. Enfoques y modelos. Los procesos de política, conflicto, decisión, influencia, comunicación, planificación, gestión y control. Autoridad y poder. Responsabilidad social.</p>
<p>MÉTODOS PEDAGÓGICOS:</p> 	<p>Las clases teóricas serán dictadas por los responsables de cátedra fomentando en los alumnos la lectura previa de los contenidos para facilitar su comprensión. En las clases prácticas se desarrollarán ejercitaciones para adquirir destreza en la aplicación de técnicas específicas, planteando la resolución de casos prácticos mediante la utilización de una guía de ejercicios.</p>

<p>MÉTODOS DE EVALUACIÓN:</p>	<p>Régimen de promoción. Exámenes parciales y final oral. Para aprobar los parciales de la asignatura deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar el 75% de asistencia a clases prácticas. ➤ Aprobar los dos exámenes parciales con una calificación no inferior a 6 (seis) en cada uno. ➤ Para aprobar la asignatura se deberá rendir un examen final oral. ➤ En caso de no aprobar uno o los dos parciales, el alumno tendrá la opción de rendir un recuperatorio para regularizar la materia y rendir el final. ➤ En caso de no aprobar el recuperatorio deberá rendir y aprobar el alumno un examen escrito con los temas desarrollados en las clases prácticas y para acceder al examen oral. <p>Se aplica la normativa vigente. Res. 080/12.-C.S.-</p>
<p>PROGRAMA ANALÍTICO DE CONTENIDOS:</p>	<p><u>PROGRAMA ANALÍTICO DE CONTENIDOS</u></p> <p>UNIDAD I: INTRODUCCIÓN AL CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>1.1.- Administración: concepto, naturaleza y propósito.</p> <p>1.2.- Funciones y habilidades administrativas. Su relación con el nivel jerárquico. Qué hacen los administradores.</p> <p>1.3.- Definición de productividad. Compañías de excelencia. Definición de eficacia y eficiencia.</p> <p>1.4.- Administración: ¿ciencia o arte?</p> <p>1.5.- Campos de actuación del Contador y del Licenciado en Administración.</p> <p>UNIDAD II: ORGANIZACIONES Y AMBIENTE EXTERNO</p> <p>2.1.- La organización: concepto. Importancia. Características de las organizaciones, elementos y funciones. Tipos de organizaciones.</p> <p>2.2.- Teoría de las organizaciones. Enfoques y modelos. Evolución administrativa.</p> <p>2.3.- La organización y sus condiciones externas. El cambio en el entorno y su impacto.</p> <p>2.4.- Condiciones económicas, tecnológicas, sociales, políticas y legales.</p> <p>2.5.- Responsabilidad y sensibilidad social de los administradores. Concepto. Diferencia. Responsabilidad social empresarial y desempeño económico.</p> <p>2.6.- Ética en la administración. Concepto.</p>

2.7.- Administración internacional y empresas transnacionales: naturaleza, propósito y modalidades.
2.8.- Características de la realidad local y provincial. Las empresas familiares.

UNIDAD III: PLANEACIÓN

3.1.- Planeación: concepto. Implicancia. Naturaleza y propósito de la planeación.
3.2.- Tipos de planes: conceptos. Pasos de la planeación.
3.3.- objetivos: concepto. Naturaleza de los objetivos. Jerarquía de objetivos y su relación con la jerarquía organizacional. Multiplicidad de objetivos.
3.4.- El proceso de la administración por objetivos. Como establecer objetivos. Ventajas y desventajas de la administración por objetivos.
3.5.- Importancia y limitaciones de la toma de decisiones. Evaluación de alternativas.
3.6.- Selección de una alternativa: tres enfoques.
3.7.- Decisiones programadas y no programadas. Toma de decisiones en condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo. Métodos para la toma de decisiones en condiciones de incertidumbre.

UNIDAD IV: ESTRATEGIA Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO. POLÍTICAS

4.1.- Estrategias y políticas: naturaleza y propósito. Concepto de estrategia y administración estratégica. Principio de política y estrategia.
4.2.- Proceso de la planeación estratégica.
4.3.- La matriz TOWS (FODA). La matriz de Portafolio.
4.4.- Principales tipos de estrategias y políticas. Niveles de estrategia. Instrumentación eficaz de las estrategias.
4.5.- Enfoque de Porter: análisis de la industria y estrategias competitivas genéricas. Liderazgo en costos, diferenciación.
4.6.- Concepto de ventaja competitiva y cadena de valor. Los bloques constructivos genéricos de la ventaja competitiva.
4.7.- Desarrollo de premisas y pronósticos. Pronósticos del ambiente.

UNIDAD V: LA FUNCIÓN ORGANIZACIONAL

5.1.- Concepto De estructura organizacional. Organización formal e informal. Estructura vertical: jerarquía administrativa, división.
5.2.- Organización jerarquizada y aplanada. Niveles

organizacionales y tramo de administración. Factores que determinan un tramo eficaz.

5.3.- Reingeniería de la organización.

5.4.- División organizacional: el departamento.

Concepto. Estructura y proceso de la organización.

5.5.- Diferentes enfoques divisionales. Ventajas y desventajas. Uso. Selección del patrón de departamentalización.

5.6.- Organización matricial. Unidades estratégicas de negocios. Organización virtual.

5.7.- Línea y staff: concepto, ventajas y desventajas.

Naturaleza de las relaciones. Autoridad funcional.

Descentralización de la autoridad. Delegación de autoridad.

5.8.- Relación entre estructura organizacional y el proceso administrativo.

UNIDAD VI: INTEGRACIÓN DE PERSONAL

7.1.- Integración de personal: concepto. Labor administrativa. Asignación de personas adecuadas en puntos clave. Factores que influyen en el número y tipo de administradores.

7.2.- Factores situacionales que influyen en la integración de personal.

7.3.- Selección de personal. Enfoques. Requisitos y diseño de puestos.

7.4.- Habilidades y características personales que deben poseer los administradores. Correspondencia entre aptitudes y requisitos del puesto.

7.5.- Procesos, técnicas e instrumentos de selección. Inducción y socialización de los nuevos empleados.

7.6.- Selección de los criterios de evaluación.

Deferentes enfoques, ventajas y desventajas.

Formulación de la estrategia de desarrollo profesional.

7.7.- Proceso de desarrollo y capacitación del administrador. Enfoques.

UNIDAD VII: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

8.1.- Dirección: concepto. Factores humanos en la administración. Motivación y motivadores.

Diferencia entre motivación y satisfacción.

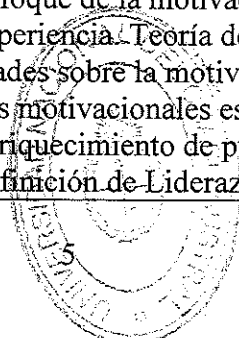
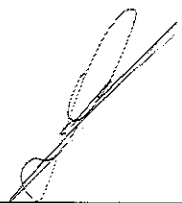
8.2.- La teoría X y la teoría Y de Mc Gregor. Teoría de la jerarquía de necesidades.

8.3.- Enfoque de la motivación. Teoría motivacional de la experiencia. Teoría de la equidad. Teoría de las necesidades sobre la motivación de Mc Clelland.

Técnicas motivacionales especiales.

8.4.- Enriquecimiento de puestos.

8.5.- Definición de Liderazgo. Componentes.



Enfoques. Autoridad y poder: conceptos y diferencias. Su relación con el liderazgo.
8.6.- Conducta y estilos de liderazgos. La rejilla administrativa.
8.7.- Enfoques situacionales de liderazgo. Liderazgo transaccional y transformacional.
8.8.- Comunicación: Concepto. Importancia. Tipos y formas. Características de la comunicación organizacional.

UNIDAD VIII: COMITES

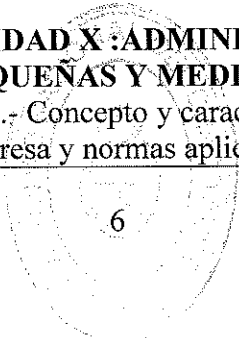
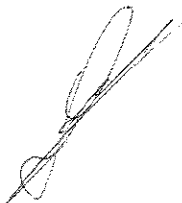
9.1.- Comités. Concepto. Naturaleza. Funciones y grado de formalidad de los comités. Empleo de comités en diferentes organizaciones.
9.2.- Razones del empleo de comités. Desventajas.
9.3.- El ejecutivo plural y el consejo de administración.
9.4.- Mal uso de los comités. Operación exitosa de los comités.
9.5.- Equipos. Otros grupos en la administración.
9.6.- Comunicación en las organizaciones.

UNIDAD IX: PROCESO DE CONTROL

10.1.- Control: concepto. El control y el sistema administrativo. Finalidad del control.
10.2.- Proceso básico de control. Diseño de sistemas de control. Áreas claves de desempeño.
10.3.- Puntos críticos de control, normas y evaluación comparativa. Tipos de normas de puntos críticos. Benchmarking.
10.4.- El control como sistema de retroalimentación. Información en tiempo real y control. Control con corrección anticipante. Requisitos para controles eficaces
10.5.- Herramientas usuales de control. Controles financieros. Técnicas. Tipos de presupuestos. Riesgos de la presupuestación.
10.6.- Recursos tradicionales de control no presupuestal. Análisis de la red tiempo eventos. Tecnología de la información.
10.7.- Instrumentos y técnicas para mejorar la productividad. Control del desempeño general. Control de pérdidas y ganancias. Control directo y preventivo.

UNIDAD X: ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

11.1.- Concepto y características de la pequeña empresa y normas aplicables en la Argentina



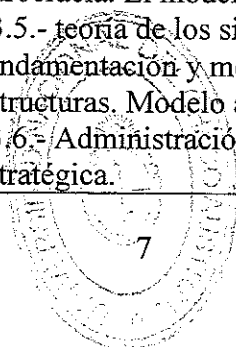
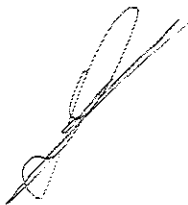
- 11.2.- Importancia de la pequeña empresa: Profecías y realidades
- 11.3.- La pequeña empresa en Argentina: datos estadísticos e investigaciones sobre su administración
- 11.4. - Bases para la estrategia de la pequeña empresa: la aplicación de los conceptos de estrategia genérica, cadena de valor y marketing de guerra
- 11.5. - Armas estratégicas específicas de las pequeñas empresas y errores a evitar
- 11.6. - El inicio de la pequeña empresa
- 11.7. - Plan de Negocios: concepto, importancia y contenido
- 11.8. - Fuentes de financiación para la pequeña empresa en Argentina


UNIDAD XI: ADMINISTRACION DE EMPRESAS FAMILIARES

- 12.1.- Qué son las empresas familiares
- 12.2. - Modelos conceptuales de la empresa familiar: el modelo de los tres círculos
- 12.3.- El modelo evolutivo tridimensional
- 12.4.- Las dimensiones evolutivas de la empresa familiar a nivel de propiedad de la familia y del negocio empresarial
- 12.5.- El planeamiento estratégico en la empresa familiar
- 12.6.- La sucesión en la empresa familiar
- 12.7.- La estructura de la empresa familiar
- 12.8.- Ventajas y desventajas de la empresa familiar

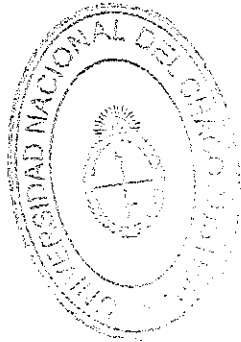
UNIDAD XII: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

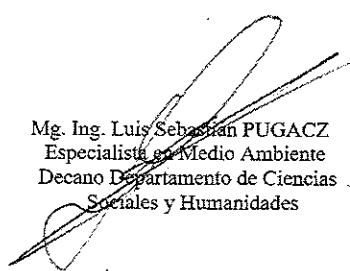
- 13.1.- Orígenes históricos de la administración. Administración científica. Federick Taylor. Graficas de Gantt. Enfoques teóricos de la escuela clásica.
- 13.2.- teoría de la escuela de las relaciones humanas. Cambios en el contexto y las características de las empresas. La escuela neoclásica.
- 13.3.- Principales características del pensamiento de la escuela de Sociología y de Psicología.
- 13.4.- La escuela estructuralista. Teorías de la burocracia. El modelo de Weber.
- 13.5.- teoría de los sistemas. Gestación, fundamentación y metas de la teoría. Modelos de las estructuras. Modelo adaptativo complejo.
- 13.6.- Administración tradicional a la administración estratégica.



<p>PROGRAMA ANALÍTICO DE TRABAJOS PRÁCTICOS:</p>	<p>Trabajo Práctico N° 1: Introducción al conocimiento de la administración.- Ejercicios de conceptualización, Funciones y Habilidades Gerenciales.</p> <p>Trabajo Práctico N° 2: Organización y ambiente externo. Ejercitación de Misión, Visión y Objetivos Organizacionales. Ejercicios de condicionantes externos, Responsabilidad y Sensibilidad Social Empresaria.</p> <p>Trabajo Práctico N° 3: Planeación. Ejercicios de identificación de distintos tipos de planes.</p> <p>Trabajo Práctico N° 4: Estrategias y Planeamiento Estratégico. Ejercicios de Matriz FODA y Portafolio. Identificación de distintos tipos de Estrategias y Políticas.</p> <p>Trabajo Práctico N° 5: La Función Organizacional. Ejercicios de Organigramas, tipos de relaciones formales.</p> <p>Trabajo Práctico N° 6: Integración del Personal. Ejercicios de Gestión de Recursos Humanos: Reclutamiento, Selección e Inducción.</p> <p>Trabajo Práctico N° 7: Motivación y Liderazgo. Ejercicios de identificación de distintos tipos de teorías motivacionales.</p> <p>Trabajo Práctico N° 8: Dirección y Comité. Ejercitación en identificación, clasificación y proceso de formación de comités.</p> <p>Trabajo Práctico N° 9: Control. Ejercicios de identificación de distintos puntos críticos y estándares de control.</p>
<p>BIBLIOGRAFÍA:</p> 	<p>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KOONTZ HAROLD, CANNICE MARK, WEIHRICH HEINZ. Administración, una perspectiva global y empresarial. Edición N° 14. Editorial MC GRAW-HILL México. Año 2012. 2. SIMÓN HERBET ALEXANDER. El comportamiento administrativo. Errepar: Buenos Aires. 2011. <p>BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HÉRMIDA JORGE, SERRA ROBERTO, KASTICA EDUARDO. Administración y Estrategia. Edición N° 4. Editorial MACCHI. Buenos Aires-Bogotá. Año 2004. 2. ALVAREZ HECTOR. Administración, un

	<p>enfoque interdisciplinario y competitivo. Ediciones EUDECOR. Año 2003. Córdoba.</p> <p>3. ALVAREZ HECTOR. Teoría de las Organizaciones. Ediciones EUDECOR. Año 1999. Córdoba.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




Mg. Ing. Luis Sebastián PUGACZ
Especialista en Medio Ambiente
Decano Departamento de Ciencias
Sociales y Humanidades

