

RESOLUCIÓN Nº 151/2013

VISTO:

El programa de la asignatura Principios de Administración, correspondiente a la Carrera de Contador Público y Licenciatura en Administración (Plan 2009), propuesto por la Sub Dirección del Departamento de Administración;

Y CONSIDERANDO:

Que se eleva en un todo de acuerdo a lo reglamentado por el inc. 10) del Art. 31 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba;

Que el mismo contempla un Régimen de Promoción Indirecta en los términos establecidos por la Ordenanza HCD Nº 487/2010;

Que cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de Asuntos Académicos; por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS RESUELVE:

Art. 1º.- Aprobar el programa de la asignatura Principios de Administración, correspondiente a la carrera de Contador Público y Licenciatura en Administración (Plan 2009), del Departamento de Administración, que en fotocopia forma parte integrante de la presente.

Art. 2º.- Aprobar el Régimen de Promoción Indirecta propuesto.

Art. 3º.- Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, A QUINCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE.

rv





Cr. **SERGIO E. ZEN**
SECRETARIO TECNICO
Facultad de Ciencias Económicas



Dr. **FRANCISCO MANUEL ECHEGARAY**
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas

24-

 UNC	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	Programa de : <h2 style="text-align: center;">Principios de Administración</h2>	 FCE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS						
		Año: 2013 Modalidad semi presencial y a distancia							
Plan 2009	Ord. HCD 448/07 Aprob. Res. HCS Nº 367/2008 – Ord . HCD 451/07								
Carrera	CONTADOR PÚBLICO – LICENCIATURA EN ADMINISTRACION Ciclo de Formación Básica Común								
Carga Horaria Total	84 Hs.								
Carga horaria Teórica	Modalidad semi presencial 56 hs Modalidad a distancia <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Horas encuentros presenciales</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> <tr> <td>Horas estudio dirigido</td> <td style="text-align: center;">26</td> </tr> <tr> <td>Horas evaluaciones</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table>			Horas encuentros presenciales	24	Horas estudio dirigido	26	Horas evaluaciones	6
Horas encuentros presenciales	24								
Horas estudio dirigido	26								
Horas evaluaciones	6								
Carga horaria Práctica	Modalidad semi presencial 28 hs Modalidad a distancia <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Horas actividades prácticas</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>Horas interacción virtual</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> </table>			Horas actividades prácticas	14	Horas interacción virtual	14		
Horas actividades prácticas	14								
Horas interacción virtual	14								
Horas semanales	6 Horas semanales (de acuerdo a Plan de Estudios Ord. HCD 448/07) - Ord . HCD 451/07								
Obligatoria/Electiva	Obligatoria								
Requisitos de Correlatividad	Introducción a la Administración								
Semestre de la carrera	3º semestre								
Ciclo lectivo	2013								
Coordinador	Mgter. Shirley Saunders								
Objetivos generales	<p>En esta segunda materia en la cual el alumno toma contacto con la Administración y su campo de aplicación, el objetivo global de la asignatura es <i>brindar los conocimientos básicos sobre el proceso administrativo y la tecnología administrativa desarrollada para operar sobre las organizaciones.</i></p> <p>En este marco, se pretende que el alumno logre como resultado del proceso de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y comprender el funcionamiento de las organizaciones para identificar sus características y requerimientos específicos considerando el contexto en el que operan y a su propia conformación. • Comprender la importancia del proceso administrativo y sus componentes, valorando su utilidad para dirigir y gestionar las organizaciones en un ámbito de interacción e interdependencia con el contexto en el cual se desenvuelven. 								

M

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el modelo de análisis del entorno organizacional que le permita interpretar las relaciones de la organización y su entorno y las condiciones de influencia mutua que se presenten. • Interpretar los procesos administrativos dinámicos como requisito esencial para lograr la supervivencia, el crecimiento y el desarrollo de las organizaciones. • Reconocer, analizar, evaluar y aplicar las técnicas administrativas propuestas para resolver las distintas problemáticas organizacionales, demostrando habilidades para seleccionar las que sean apropiadas para cada situación en particular. • Comprender las características y desafíos de la administración del siglo XXI y lograr capacidades para analizar y evaluar la pertinencia de las propuestas conceptuales y tecnológicas existentes en el ámbito de la Administración.
--	--

Programa Analítico

PARTE I: Aportes y avances en el conocimiento administrativo

Capítulo 1: Administración: las respuestas de la Teoría Administrativa

Objetivos Específicos:

- Comprender la relación entre las fuerzas ambientales e históricas y la generación de conocimientos administrativos.
- Reconocer y valorar los principales aportes de las distintas teorías que componen el pensamiento administrativo.
- Determinar el enfoque a aplicar ante situaciones contextuales **diversas para** lograr una administración exitosa de las organizaciones.

Contenidos:

Administración: las funciones de la Administración. El proceso administrativo.

Modificaciones en el ámbito laboral: requerimientos y las respuestas desde la teoría administrativa.

Los aportes de la teoría de administración como instrumento para conocer y comprender los cambios de paradigma. La administración como ciencia interdisciplinaria.

Perspectiva clásica, humanística, de las ciencias del comportamiento, de las ciencias administrativas. **Teoría** de Sistemas. Teoría de las contingencias. La administración para lograr ventajas competitivas: administración estratégica.

Nuevos requerimientos para la administración: organizaciones inteligentes, competitividad organizacional. Administración en organizaciones virtuales.

La investigación en administración: un modelo básico de investigación científica.

Bibliografía Básica:

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4ª Edición - Ed. Thomson – México – 2005 – Capítulo 1 – Pág. 16 a 41 – T 658.4 D 50506

Bibliografía Complementaria:

- DAFT, Richard – Administración – 6ª Edición - Ed. Thomson -- México – 2004 – Capítulo 2 – Pág. 38 a 56 - T658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor – Argentina - 2011 - Capítulo 1, 2 y 3 - T658 A 51861
- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary – Administración – Ed. Prentice Hall – México –2010 – Capítulo 5 – T658.401 R 51103

Capítulo 2: El cambio y la cultura organizacional como elementos caracterizantes de las organizaciones

Objetivos Específicos

- Comprender la necesidad de las organizaciones de mantenerse en constante adaptación y cambio como medio para su supervivencia, crecimiento y desarrollo.
- Reconocer los vínculos de la cultura organizacional con el ambiente externo e interno de la organización
- Identificar la posición ante el cambio y la cultura definida en organizaciones bajo análisis.

Contenidos:

El cambio como impulsor de la vida de las organizaciones: concepto y alcances. Adaptación y cambio en las organizaciones.

Características del cambio y el ambiente laboral. Modelo de cambio organizacional planeado. Fuerzas que intervienen.

Cultura organizacional: características. Tipo de cultura adoptado y el paradigma vigente en la organización. Creación y mantenimiento de la cultura y las subculturas. Administración de la cultura organizacional.

Bibliografía Básica:

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4° Edición - Ed. Thomson – México – 2005 – Capítulo 8 , Pág. 276 a 279 y Capítulo 2, Pág. 63 a 74 - T 658.4 D 50506

Bibliografía Complementaria:

- DAFT, Richard – Administración – 6° edición - Ed. Thomson – México – 2004 – Capítulo 3, Pág. 88 a 96 y Cap. 12, Pág. 374 a 376 - T 658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina – Capítulo 14 – 2011 - T658 A 51861
- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary – Administración – Ed. Prentice Hall – México –2010 – Capítulo 3 – T658.401 R51103

PARTE II: Toma de decisiones y Planeamiento organizacional

Capítulo 3: La toma de decisiones

Objetivos Específicos

- Valorar la importancia de la toma de decisiones para una buena administración.
- Describir los modelos de toma de decisiones y los aspectos que inciden sobre ellos.
- Reconocer y describir las etapas que componen el proceso de toma de decisiones.
- Establecer el modelo y proceso de toma de decisiones adecuado, en acuerdo a las características que presenten diferentes organizaciones.

Contenidos

Las decisiones en la organización: tipos de decisiones. Condiciones para la toma de decisiones.

Quiénes toman decisiones en la organización.

Modelos para la toma de decisiones.

Proceso de toma de decisiones: etapas y contenido de cada una de ellas.

Incidencia de los estilos personales en la toma de decisiones.

Participación en la toma de decisiones.

Impacto de la tecnología de la información en la toma de decisiones.

Bibliografía Básica:

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4° Edición - Ed. Thomson –

México – 2005 – Capítulo 6, Pág. 186 a 211 y Pág. 219 a 222 - T 658.4 D 50506

Bibliografía Complementaria:

- DAFT, Richard – Administración – 6° Edición - Ed. Thomson – México – 2004 – Capítulo 9 – Pág. 272 a 293 - T 658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina – Capítulo 16 – 2011 - T658 A 51861
- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary – Administración – Ed. Prentice Hall – MÉXICO –2010 – Capítulo 6 y Capítulo 7. T658.401 R51103

Capítulo 4: El espíritu emprendedor

Objetivos Específicos

- Reconocer la importancia del espíritu emprendedor y su impacto en la economía de un país.
- Describir las características que presentan los emprendedores y ofrecer ejemplos de emprendedores en nuestro medio.
- Elaborar un plan de negocios para la puesta en marcha de una nueva idea de negocios a partir de la detección de una oportunidad.

Contenidos

Espíritu emprendedor: su aplicación en la organización y en la creación de nuevos negocios.

Emprendedor: rasgos y características. Rasgos de personalidad y rasgos demográficos.

Cómo y por qué ser emprendedor. Ventajas y riesgos de la acción emprendedora

Emprendedores y detección de oportunidades de negocios.

La construcción de un plan de negocios: utilidad, contenido y estructura del plan

Bibliografía Básica:

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4° Edición - Ed. Thomson – México – 2005 – Apéndice C – Pág. AC1 a AC13 - T 658.4 D 50506

Bibliografía Complementaria:

- DAFT, Richard – Administración – 6° Edición - Ed. Thomson – México – 2004 – Capítulo 6, Pág. 170 a 186 - T 658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina – Capítulo 11 – 2011 - T658 A 51861
- BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott – Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo – 8° edición - Ed. Mc Graw Hill – México – 2009 – Capítulo 7 - 658.4 B 51843

Capítulo 5: El planeamiento y la generación de valor

Objetivos Específicos

- Valorar la utilidad del planeamiento para el crecimiento y desarrollo de las organizaciones en situación de equilibrio dinámico.
- Explicar las etapas del proceso de planificación y su vinculación con el contexto organizacional.
- Aplicar los conceptos de planificación en la conceptualización y elaboración de un plan de negocios para una nueva idea de negocios.

Contenidos:

Los fundamentos de la planificación: importancia y propósito

Fines y Metas u Objetivos: características, clasificación, utilidad.

Hierarquía de objetivos o metas y de planes en la organización. Los objetivos organizacionales y los objetivos personales.

Tipos de planificación. Horizonte de planeamiento. Los niveles de planeamiento organizacional

El proceso de planeamiento: etapas y contenido. Aspectos a considerar. Análisis de la brecha entre situación actual y futura.

El planeamiento: enfoques. Tipos de planes.

Bibliografía Básica:

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4° Edición - Ed. Thomson – México – 2005 – Capítulo 5, Pág. 144 a 163 - T 658.4 D 50506

Bibliografía Complementaria

- DAFT, Richard – Administración – 6° Edición - Ed. Thomson – México – 2004 – Capítulo 7, Pág. 210 a 227 - T 658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina – Capítulo 4 y 5 -2011 - T658 A 51861
- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary – Administración -- Ed. Prentice Hall – MÉXICO –2010 – Capítulo 6 y Capítulo 7. - T658.401 R51103
- BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott – Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo – 8° edición - Ed. Mc Graw Hill – México – 2009 – Capítulo 4 - 658.4 B 51843

Capítulo 6: El planeamiento estratégico y su implementación

Objetivos Específicos

- Definir los componentes de la planificación estratégica.
- Describir el proceso de planificación estratégica y las acciones de análisis y evaluación que cada una de sus etapas implica.
- Reconocer y seleccionar la estrategia adecuada a aplicar en una organización considerando las características de su entorno general y sector industrial, así como su situación interno.
- Establecer acciones de planeamiento táctico y operativo necesarias para implementar las estrategias seleccionadas.

Contenidos

La planificación estratégica: concepto y propósito. Aspectos relacionados.

Estrategia: concepto y utilidad. Vinculación con el ambiente organizacional y con el sector industrial: exploración y análisis de sus componentes.

Niveles de la estrategia: La estrategia corporativa, la estrategia de unidad de negocios y la estrategia funcional

La planificación estratégica a nivel corporativo: Estrategias de portafolio o corporativas. Utilidad e interpretación de la Matriz BCG

El proceso de planificación estratégica a nivel de negocios: etapas y contenido. Análisis competitivo: modelo de las cinco fuerzas de Michael Porter. Estrategias competitivas genéricas: liderazgo en costos, diferenciación y enfoque o especialización. Estrategias de asociación.

Planeamiento táctico o directivo: Estrategias a nivel funcional.

Planeamiento operativo.

Bibliografía Básica:

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4° Edición - Ed. Thomson – México – 2005 – Capítulo 5, Pág. 164 a 179 - T 658.4 D 50506

Bibliografía Complementaria

- DAFT, Richard – Administración – 6° Edición - Ed. Thomson – México – 2004 – Capítulo 8, Pág. 238 a 262 - T 658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina – Capítulo 6 y Capítulo 7- 2011 - T658 A 51861
- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary – Administración – Ed. Prentice Hall – México –2010 – Capítulo 8 y Capítulo 9. - T658.401 R51103
- BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott – Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo – 8° edición - Ed. Mc Graw Hill – México – 2009 – Capítulo 8 - 658.4 B 51843

PARTE III: La acción de organizar: integración y dinamismo organizacional

Capítulo 7: Los fundamentos y el diseño de la estructura organizacional

Objetivos Específicos

- Reconocer los factores o aspectos que inciden y determinan el diseño de la estructura de una organización.
- Aplicar los principios de la organización formal en la selección y el diseño de la estructura organizacional.
- Seleccionar y justificar el tipo de estructura organizacional a aplicar en una organización determinada.

Contenidos

La acción de organizar: diferenciación e integración.

Factores a considerar en el diseño organizacional: incidencia de la estrategia, el producto/servicio, la tecnología, el ambiente general y el sector industrial, el contexto interno, etc.

Principios de la organización formal: autoridad, delegación, tramo de control, cadena de mando, especialización, etc.

Crecimiento organizacional: vertical y horizontal: determinantes.

Criterios de departamentalización o agrupamiento de funciones: por objetivo o funciones, por producto, por mercado, por área geográfica, por tiempo, etc.

Los modelos de estructuras de la organización: funcional, divisional, matricial, geográfica, unidades de negocios. Estructuras en red, organizaciones virtuales.

El cambio y su impacto en el diseño organizacional: coordinación, delegación, descentralización, fuerzas y equipos de trabajo, cultura organizacional.

El organigrama: concepto y utilidad.

Bibliografía Básica:

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4° Edición - Ed. Thomson – México – 2005 – Capítulo 7, Pág. 234 a 276 - T 658.4 D 50506

Bibliografía Complementaria

- DAFT, Richard – Administración – 6° Edición - Ed. Thomson – México – 2004 – Capítulo 10, Pág. 313 a 336 y Capítulo 11, Pág. 344 a 364 - T 658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina – Capítulo 12 y Capítulo 13 – 2011 - T658 A 51861
- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary – Administración – Ed. Prentice Hall – México –2010 – Capítulo 10. - T658.401 R51103
- BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott – Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo – 8° edición - Ed. Mc Graw Hill – México – 2009 – Capítulo 8 - 658.4 B 51843

PARTE IV: La dirección de las organizaciones y la gestión de las personas

Capítulo 8: Dirección y la conducta individual y grupal

Objetivos Específicos

- Caracterizar los elementos componentes de la conducta individual y describir el impacto que estos tienen en la gestión organizacional.
- Distinguir y caracterizar los distintos enfoques y teorías de motivación, fijando la posibilidad y beneficios de aplicar cada uno de ellos en una organización.
- Analizar y evaluar la incidencia del grupo y sus diferentes tipos en la dinámica organizacional como elemento para obtener una mayor efectividad.

Contenidos

Handwritten mark resembling the number '11'.

Comportamiento organizacional. La conducta humana en la organización

La conducta individual en las organizaciones: percepción, actitudes, aprendizaje, personalidad, estrés.

Motivación; fundamentos, enfoques y perspectivas. Teorías de motivación: jerarquía de las necesidades, teoría de los factores, teoría X e Y, teoría ERG, teoría de la equidad, teoría de las expectativas, etc.. Reforzamiento de la motivación. Diseño de puestos motivadores: simplificación, rotación, ampliación y enriquecimiento de puestos. Descentralización y empowerment.

La conducta grupal en las organizaciones: los grupos, tipos de grupos, características, etapas de evolución de los grupos, trabajo en grupo.

La organización informal. El impacto de la organización informal sobre la formal

Bibliografía Básica:

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4° Edición - Ed. Thomson – México – 2005 – Capítulo 11, Pág. 376 a 403 y Capítulo 13, Pág. 444 a 471 - T 658.4 D 50506

Bibliografía Complementaria

- DAFT, Richard – Administración – 6° Edición - Ed. Thomson – México – 2004 – Capítulo 15, Pág. 480 a 504 y Capítulo 17, Pág. 546 a 567 - T 658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina – Capítulo 17 - 2011 - T658 A 51861
- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary – Administración – Ed. Prentice Hall – México –2010 – Capítulo 13, Capítulo 14 y Capítulo 15. - T658.401 R51103

Capítulo 9: La tarea directiva y la integración de las personas

Objetivos Específicos

- Identificar y caracterizar los distintos tipos de liderazgo y establecer su incidencia en el desempeño de las personas y la organización.
- Definir el proceso de comunicación y reconocer las distintas formas de solucionar las barreras a la comunicación.
- Describir el proceso de formación de los equipos de trabajo y su incidencia en la gestión administrativa.
- Identificar los distintos tipos de conflicto y las formas de resolución aplicables.

Contenidos

la tarea directiva, niveles.

Los procesos de dirección: liderazgo, motivación, comunicación.

Liderazgo: naturaleza, rasgos. Tipos y enfoques de liderazgo. Liderazgos autocráticos, democráticos y permisivos. Enfoques conductuales: estudios de Ohio State, estudios de Michigan, la rejilla administrativa de liderazgo. Enfoques de contingencias: teoría de contingencias de Fiedler, teoría situacional de Hersey y Blanchard, teoría de ruta-meta. Liderazgo para el cambio: liderazgo carismático y visionario, liderazgo transformacional. El liderazgo en un nuevo lugar de trabajo.

Comunicación: concepto. Proceso de comunicación. Comunicación interpersonal. Comunicación organizacional: canales formales e informales. Comunicación en un nuevo ambiente de trabajo: comunicación abierta, retroalimentación y aprendizaje. Barreras a la comunicación, superación de las barreras.

Equipos de trabajo: concepto. Tipos y características de los equipos. Proceso de formación de equipos.

Conflicto: concepto. Causas. Estilos para el manejo y resolución de conflictos.

Bibliografía Básica

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4° Edición - Ed. Thomson – México – 2005 – Capítulo 12, Pág. 412 a 432, Capítulo 14, Pág. 480 a 506 y Capítulo 15, Pág. 516 a 535 - T 658.4 D 50506

M

Bibliografía Complementaria

- DAFT, Richard – Administración – 6° Edición - Ed. Thomson – México – 2004 – Capítulo 16, Pág. 514 a 534, Capítulo 18, Pág. 580 a 604 y Capítulo 19, Pág. 614 a 632 - T 658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina – Capítulo 15 y Capítulo 17 – 2011 - T658 A 51861
- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary – Administración – Ed. Prentice Hall – México –2010 – Capítulo 16. - T658.401 R51103
- BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott – Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo – 8° edición - Ed. Mc Graw Hill – México – 2009 – Capítulo 12, 13, 14 y 15 - 658.4 B 51843

PARTE V: El Control como elemento dinamizante en la organización.

Capítulo 10: El Control y la Administración del cambio en la organización

Objetivos Específicos

- Describir el proceso de control y explicar su importancia en la administración de las organizaciones.
- Reconocer la vinculación e importancia de la información para la gestión del control organizacional.
- Identificar y caracterizar los distintos tipos de cambio y la forma de desarrollar su administración.

Contenidos

Concepto de control. Tipos de control: preventivo, concurrente, de retroalimentación.

El proceso de control: pasos y contenido. Aspectos a definir. Vinculación con el planeamiento: establecimiento de estándares. La medición de los resultados. Retroalimentación y ajustes.

El sistema de información para el control: tipos de información, tipos de sistemas de información Implicaciones administrativas de la tecnología de información.

El control de gestión: concepto y utilidad. Control integrado de Gestión o Balance Score Card (BSC): contenido y utilidad.

Control y Cambio organizacional: la administración. Implementación del cambio. Resistencia al cambio: origen y manejo.

Administración del cambio en la organización: tipos y ámbitos de cambio. Cambios tecnológicos, de producto y estructurales. Cambios en la cultura y las personas: capacitación y desarrollo, desarrollo organizacional.

Bibliografía Básica:

- DAFT, Richard y Marcic, Dorothy – Introducción a la Administración – 4° Edición - Ed. Thomson – México – 2005 – Capítulo 16, Pág. 548 a 559 y pág. 568., Capítulo 6, Pág.210 a 212, pág.219 a 222 y Capítulo 8, Pág. 280 a 293 - T 658.4 D 50506

Bibliografía Complementaria

- DAFT, Richard – Administración – 6° Edición - Ed. Thomson – México – 2004 – Capítulo 20, Pág. 654 a 663, Capítulo 21, Pág. 682 a 686 y 697 a 700 y Capítulo 12, Pág. 377 a 393 - T 658.4 D 52664
- ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina - Capítulo 18, Capítulo 15 y Capítulo 14 - 2011: T658 A 51861
- ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary – Administración – Ed. Prentice Hall – México –2010 – Capítulo 17 y Capítulo 19. - T658.401 R51103
- BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott – Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo – 8° edición - Ed. Mc Graw Hill – México – 2009 – Capítulo 18 - 658.4 B 51843

Metodología de

El desarrollo de la asignatura se realiza bajo la modalidad semi

enseñanza y aprendizaje

presencial y la modalidad a distancia, utilizando la siguiente metodología de enseñanza en cada una de ellas:

A. Sistema Semi Presencial

El dictado de la asignatura se instrumentará mediante: las clases de difusión (o de orientación), las clases de discusión y aplicación (o tutorías), la utilización del aula virtual y los horarios de consulta. La razón de ser de esta manera de dictar la materia, se encuentra en la necesidad de establecer un intercambio próximo y fluido entre el docente y los alumnos.

Las clases de difusión (o de orientación): están a cargo de los profesores de la materia. En ellas se abordan, utilizando la exposición dialogada, los temas centrales de cada unidad temática de la asignatura, dictándose semanalmente, en el horarios y días indicados en el cronograma de clases, contemplando que la asignatura se dicta en tres turnos: mañana, tarde y noche. El alumno, independientemente del horario en el cual curse la materia, puede concurrir a esta clase en cualquiera de los horarios establecidos, aunque no corresponda al horario en el cual se inscribió. La asistencia no es obligatoria.

Las clases de discusión y aplicación (tutorías): son los encuentros semanales entre docentes-tutores y grupos de alumnos. Al inicio del cursado, la Cátedra realiza una división de los alumnos inscriptos por turno, conformando pequeños grupos, asignando a cada uno de ellos un tutor guía. Esta modalidad permite un intercambio significativo entre tutores y alumnos y entre alumnos entre sí. Tiene como objetivos:

- a) Guiar al alumno en el proceso de aprendizaje de los contenidos y su transferencia a situaciones organizacionales concretas,
- b) Facilitar la identificación y resolución de dificultades en el aprendizaje, tanto en la comprensión como en la aplicación de los contenidos y
- c) Favorecer el intercambio entre participantes compartiendo reflexiones, resolución de problemas y/o modos de estudio.

No es una clase teórica ni una clase práctica tradicional, es una clase de discusión y de aplicación. El grupo de alumnos y el tutor asignado se reúnen para resolver las dudas, los problemas en la comprensión de los contenidos, guiados por las actividades propuestas en la Guía de Estudio desarrollada por la Cátedra. Pretende fomentar el aprendizaje grupal, el intercambio de conocimientos y el debate de opiniones sobre contenidos ya aprendidos.

Cada una de las tutorías, tiene asignado un tiempo de duración de dos horas. En ese lapso, se realizarán las siguientes actividades:

- Aclaración de dudas sobre los contenidos de la asignatura
- Consultas sobre contenidos o actividades específicas
- Interpretación de contenidos
- Actividades de evaluación del grado de avance en el aprendizaje

conceptual del alumno

- Actividades de consolidación de conocimientos y de interrelación de unidades
- Diagnóstico de situaciones organizacionales problemáticas planteadas en los casos de estudio de la Guía
- Actividades de simulación mediante la resolución de casos de estudio

El alumno concurre a la tutoría con la **lectura previa** de la bibliografía asignada con el fin de lograr la comprensión e incorporación de los temas relativos a cada encuentro programado y con el material de la guía resuelto. De esta ejercitación surgen las dudas, confusiones y faltas de interpretación. La función del docente-tutor, es entonces contribuir al aprendizaje aclarando aquellos puntos que presenten dificultades y favoreciendo el debate entre los integrantes como un medio adecuado para fomentar el interés y la participación de los alumnos. La asistencia a las tutorías es obligatoria y también es obligatorio el estudio previo de los contenidos asignados para cada encuentro semanal.

Los grupos de trabajo se conforman sobre la base de una distribución alfabética de los inscriptos a cursar la materia en los distintos turnos y la cátedra en el inicio del período de clases publicará la conformación de cada grupo, el docente tutor asignado, el día, la hora y el aula donde se realizará la tutoría semanal. Para la **primera tutoría** cada alumno debe concurrir a su horario con los contenidos de la primera unidad de la asignatura estudiados, utilizando para ello la bibliografía indicada en el programa de la materia y las actividades conceptuales y de interrelación que se proponen en la Guía de Estudio.

Horarios de consultas y apoyo al estudiante a cargo de todos los docentes de la cátedra. El alumno dispone de este espacio para aquellas situaciones en las cuales cree que requiere una atención especial por parte del tutor, con el fin de subsanar sus dificultades conceptuales o de transferencia de los conocimientos a las situaciones que debe analizar y solucionar. El alumno podrá concurrir en el horario establecido por su tutor o a cualquier otro horario fijado por el resto de los auxiliares de la Cátedra, en todos los turnos en forma indistinta.

Aula virtual en la página en la Web de la Facultad: esta herramienta disponible se utilizará para proveer al alumno la información sobre el dictado, plan de actividades, programa, artículos, foros de debate, información sobre evaluaciones parciales y exámenes finales, comunicación con los profesores y toda información que se considere de utilidad para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.

B. Sistema a distancia

El dictado de la asignatura bajo el sistema a distancia se instrumentará mediante: las tutorías a distancia o virtuales y las

tutorías presenciales. La razón de ser de esta manera de cursar la materia, se encuentra en la necesidad de establecer un intercambio con un alto nivel de contacto y comunicación entre el docente y los alumnos. Esto se basa en la disponibilidad de recursos informáticos que posibilitan la incorporación de formas alternativas de vinculación.

Las *tutorías a distancia o virtuales* se harán efectivas utilizando formas de comunicación sincrónica y asincrónica. Para ello se promoverá el uso de los distintos recursos tecnológicos utilizando:

- e-mail o correo electrónico para atender consultas de los alumnos sobre contenidos teóricos o actividades de aprendizaje.
- Participación en el aula virtual de la plataforma a través de los Foros ordenados por unidad del programa, donde el alumno podrá volcar sus consultas referidas a los contenidos de la materia,
- Foros de discusión o debate coordinados por los docentes de la división para el tratamiento de temas previamente establecidos.

Los docentes preverán acciones tendientes a incentivar al alumno para que mantenga una comunicación continua, que permita detectar en forma temprana las dificultades o desvíos y dar así una pronta respuesta correctiva.

Las *tutorías presenciales* serán optativas y se fijará un cronograma que establezca los momentos de reunión quincenal y en días previos a situaciones de evaluación, por lo que deberá ser consultado el cronograma facilitado al alumno y publicado en el aula virtual. Estas tutorías estarán a cargo de los docentes y auxiliares docentes de la división y se centrarán en la resolución de consultas sobre contenidos teóricos y actividades de aprendizaje. El cronograma preverá la realización de un mínimo de 2 (dos) tutorías por mes.

El alumno, al igual que en el caso del sistema semi presencial, concurre a la tutoría con la lectura previa de la bibliografía asignada con el fin de lograr la comprensión e incorporación de los temas relativos a cada encuentro programado y con el material de la guía desarrollado. La función del docente, es entonces contribuir al aprendizaje aclarando aquellos puntos que presenten dificultades y favoreciendo el debate con el o los alumnos que acudan a la tutoría, como un medio adecuado para fomentar el interés y la participación.

Adicionalmente se desarrollará un *encuentro presencial de orientación inicial* a cargo del Profesor responsable de la división, con la asistencia del cuerpo docente auxiliar, en el cual se realizará una introducción a la asignatura brindando información sobre: Programa de la materia, Objetivos, Contenidos, Modalidad de Cursado, Cronograma de actividades, Sistema de Evaluación, Bibliografía básica y complementaria. Se incluirá información e indicaciones específicas para el uso de la plataforma educativa y de los elementos informáticos de apoyo.

Los *Horarios de consulta* a cargo de los docentes asignados a la

AA

	<p>división y adicionalmente de todos los docentes de la cátedra que participan en cualquiera de los dos sistemas de la metodología de dictado (semi presencial y a distancia). El alumno de distancia posee la misma categoría que el alumno de la otra modalidad, por lo cual más allá de los momentos específicos dispuestos para su atención, el alumno podrá concurrir en el horario establecido por los distintos tutores en cualquier horario fijado por el resto de los auxiliares de la Cátedra, en todos los turnos en forma indistinta. Dispone de este espacio para aquellas situaciones en las cuales cree que requiere una atención especial por parte del tutor, con el fin de subsanar sus dificultades conceptuales o de transferencia de los conocimientos a las situaciones que debe analizar y solucionar.</p>
<p>Tipo de Formación Práctica</p>	<p>En el dictado de la materia, en cualquiera de las dos modalidades se aplicarán algunas de las siguientes técnicas de formación práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en equipo. • Resolución de situaciones problemáticas. • Estudio de casos. • Aprendizaje basado en problemas. • Práctica de aplicación: simulación y elaboración de un Plan de Negocios
<p>Sistema de evaluación</p>	<p>Parciales: dos evaluaciones parciales y una de recuperación según cronograma de clases. Evaluación en tutorías: se calificará el desempeño del alumno en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la resolución de los casos de aplicación asignados. b) el avance periódico en el estudio de los contenidos mediante breves evaluaciones (parcialitos), referidos al tema utilizado en la resolución de la tutoría. c) la elaboración y defensa del plan de negocios grupal
<p>Criterios de evaluación</p>	<p>En las evaluaciones parciales, parcialitos y en el examen final, se aplicarán los siguientes <u>criterios de evaluación</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad conceptual: demostrar un adecuado conocimiento de los conceptos esenciales de la Administración • Aplicación del lenguaje propio de la disciplina: responder las situaciones propuestas utilizando un lenguaje apropiado al campo específico de la Ciencia Administrativa • Capacidad de análisis y Sentido crítico: Identificar los aspectos principales a resolver en las situaciones propuestas y aplicar el sentido crítico • Capacidad de síntesis: Resolver las actividades propuestas en forma sintética, pero manteniendo la suficiente profundidad para abarcar todos los aspectos esenciales del mismo. <p><u>Criterios de Acreditación:</u> Cada evaluación se aprueba con 50 puntos sobre un total de 100, distribuidos en las distintas consignas. El alumno deberá responder el 80% de las consignas planteadas.</p>
<p>Condiciones de regularidad y/o</p>	<p>Según Ord. de HCD vigentes (Ord. 230/80 y Ord. 487/10)</p>

PK

<p>Promoción</p>	<p>A. Sistema Semi presencial <u>Para regularizar la materia el alumno deberá:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar al menos dos de las tres evaluaciones parciales. El alumno podrá consultar el día y hora de cada una de las evaluaciones parciales en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC. • Aprobar las evaluaciones y las aplicaciones de las clases de discusión y aplicación. Del total de evaluaciones en tutoría se obtendrá una nota final a considerar por cada alumno. El tutor proveerá al alumno información sobre las fechas y contenidos para cada evaluación en tutoría. • Asistir al 80 % de las clases de discusión y aplicación (tutorías). El alumno podrá consultar el aula, día y hora de las tutorías semanales, así como el tutor asignado en el cronograma que se publicará en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC. • La nota mínima para aprobar cada evaluación es de 4 (cuatro) puntos y todas las evaluaciones contendrán contenidos teóricos y de aplicación. <p>B. Sistema a distancia <u>Para regularizar la materia el alumno deberá:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar al menos dos de las tres evaluaciones parciales. Estas evaluaciones se rendirán en las mismas fechas establecidas para los alumnos del sistema semi presencial. El alumno podrá consultar el día y hora de cada una de las evaluaciones parciales en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC. • Aprobar las actividades de discusión y las aplicaciones establecidas como obligatorias de acuerdo al cronograma de cursado que el alumno podrá consultar en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC. En el detalle encontrará la descripción de la actividad asignada, el tema al que se refiere, condiciones de elaboración y fecha de entrega. • La nota mínima para aprobar es de 4 (cuatro) puntos y todas las evaluaciones contendrán contenidos teóricos y de aplicación. <p>Sistema Semi Presencial: <u>Examen Especial o promoción indirecta</u> Los alumnos que cursan en el sistema semi presencial, que reúnan los siguientes requisitos, estarán en condiciones de acceder a un examen final especial o de promoción indirecta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hayan aprobado las dos primeras evaluaciones parciales con un promedio de 7 (siete) puntos, con nota no inferior a 6 (seis) 2. hayan asistido al 80 % de las clases de discusión y aplicación 3. hayan alcanzado un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos en promedio, en las evaluaciones y aplicaciones de las tutorías ó clases de discusión y aplicación. 4. hayan aprobado con un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos el Plan de Negocios, desarrollado durante el cursado de la materia.
------------------	--

Handwritten signature or initials.

Modalidad de examen final

Alumnos Regulares:
 Sistema Semi Presencial y Sistema a Distancia:
 El examen final será escrito, tanto para alumnos regulares como libres y abordarán contenidos teóricos y de aplicación

Alumnos Promocionales:
 El examen especial se receptorá en forma escrita y se basará en los contenidos de las unidades que no han sido evaluadas en los dos parciales o aquellos contenidos del programa de la asignatura que la cátedra seleccione. Serán comunicados oportunamente por los responsables de la materia.

Alumnos Libres:
 El alumno deberá rendir primero el examen final práctico y luego el correspondiente a los contenidos teóricos.
 Cada examen presenta 2 cuerpos; para aprobar el mismo se requiere como mínimo el 50 % aprobado de cada parte.
 El puntaje mínimo para aprobar es de 4 cuatro o su equivalente porcentual 50 % en cada una de las partes y en forma total.
 El examen teórico será evaluado en la medida que el alumno haya aprobado el examen práctico con los criterios observados.

Cronograma de actividades de la asignatura

Semana	Clases de Orientación	Tutorías	Evaluaciones
1	Presentación - Clase Informativa - Unidad 1	Tutoría 1: Publicación distribución alumnos por Tutoría	
2	Unidad 1	Tutoría 2 - Formación de grupos	
3	Unidad 2	Tutoría 3 - Contenidos Unidad 1	
4	Unidad 3	Tutoría 4 - Contenidos Unidad 2	
5	Unidad 4	Tutoría 5 - Contenidos Unidad 3	
6	Unidad 5	Tutoría 6 - Contenidos Unidad 4 y Plan de Empresa	Parcial 1- contenidos Unidad 1 a 4
7	Unidad 6	Tutoría 7 - Contenidos Unidad 5 y Plan de Empresa	
8	Unidad 6	Tutoría 8 - Contenidos Unidad 6 y Plan de Empresa	
9	Unidad 7	Tutoría 9 - Contenidos Unidad 6 y Plan de Empresa	
10	Unidad 8	Tutoría 10 - Contenidos Unidad 7 y Plan de Empresa	

11	Unidad 9	Tutoría 11 - Contenidos Unidad 8 y Plan de Empresa	Parcial 2 - Contenidos Unidad 5 a 8
12	Unidad 10	Tutoría 12 - Contenidos Unidad 9 y Plan de Empresa	
13	Unidad 10	Tutoría 13 - Contenidos Unidad 10 y Plan de Empresa	Parcial Recuperación
14	Integración contenidos	Tutoría 14 - Presentación Plan de Empresa	

Plan de integración con otras asignaturas

La materia se vincula en forma directa con *Introducción a la Administración*, dictada en el primer semestre del primer año de la carrera. Con esta asignatura se trabaja en conjunto para lograr una adecuada interrelación y secuencia de los temas a desarrollar, evitando las superposiciones y asegurando la profundización e integración de los conceptos.

Principios de Administración desarrolla los contenidos básicos que serán sustento de materias posteriores.

En la carrera Lic. en Administración se relaciona en forma directa con Psicología de las Organizaciones (4° semestre), Evolución del Pensamiento Administrativo (5° semestre), Diseño de Organizaciones (6° semestre), Sistemas y Procedimientos Administrativos (7° semestre), Tecnologías de Información I (8° semestre) y Política de Negocios (9° semestre).

En la carrera de Contador Público no tiene materias obligatorias vinculadas en períodos posteriores. Solamente se encuentra relacionada directamente con una materia optativa, **Control y Gestión Administrativo** en el 7° semestre.

Bibliografía General Obligatoria

DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - *Introducción a la Administración* - 4° Edición - Ed. Thomson - México - 2005 - Capítulos 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y Apéndice C.

En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia.

Referencia: T 658.4 D 50506

Bibliografía General Complementaria

DAFT, Richard - *Administración* - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulos 2, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19 y 20.

En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia.

Referencia: T 658.4 D 52664

ÁLVAREZ, Héctor Felipe: *Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad* - Ed. Eudecor - Argentina - 2011 - Capítulos 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia.

Referencia: - T658 A 51861

ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - *Administración* - Ed. Prentice

Handwritten signature or initials.

Hall – México –2010 – Capítulos 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 17, y 19. En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia.
Referencia: T658.401 R51103

BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott – Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo – 8° edición - Ed. Mc Graw Hill – México – 2009 – Capítulos 4, 7, 8, 12, 13, 14, 15 y 18. En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia.
Referencia: 658.4 B 51843

Distribución de docentes por división

Profesor Titular: Mgtr. Shirley Saunders
Profesor Asociado: Lic. Rosa B. Argento
 Lic. Elena Godoy
Profesor Adjunto: Lic. Marcela B. Cassutti

Distribución de docentes y Auxiliares docentes por división:

Lic. Elena Godoy	Mgtr. Shirley Saunders	Lic. Marcela Cassutti	Mgtr. Shirley Saunders/ Lic. Marcela Cassutti
T. MAÑANA	T. TARDE	T. NOCHE	DISTANCIA
Lic. Susana Asís	Lic. Liliana Berrino	Mgtr. Mauricio Cravero	Lic. Juan Manuel Benegas
Lic. Natacha Beltrán	Cra. Claudia Carpené	Lic. Verónica Flores	Cr. Horacio Demo
Cra. Rosa Camaño	Lic. Paola Gelis	Lic. Carina Oliva	Lic. Silvia Demo
Cra. Carina Gazzaniga	Cra. Sonia López	Lic. Paulo Russo	Lic. Miriam Gimenez
Cr. Carlos Norry	Cra. Regina Palencia		Lic. Silvia Huanchicay
Lic. Javier Pierre	Mgtr. Daniela Paredes		Lic. Miriam Orazi
Cr. Carlos Ponsella	Cra. Liliana Salerno		
Cra. Gabriela Romer	Lic. Juan Sánchez		
Lic. Nicolás Vallejo Trecek			