



FUNDACION ISI COLLEGE

"Prestigio y tradición en Educación Superior"

Incorporado a la Enseñanza Oficial I-066
Consejo Provincial de Educación del Neuquén

CARRERA: ANALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIA

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO/AREA: Ciencias de la Administración

CUATRIMESTRE: I **HORAS CATEDRAS SEMANALES:** 4

AÑO: 2009

PROF. A CARGO: JUAN I. BERAZATEGUI

FUNDAMENTACION

La materia Administración de empresas, tiene como manifestación particular, la caracterización del ámbito de acción de las instituciones tanto publicas como privadas, la expresión de la empresa como estructura, sus bases orgánicas, funciones y procesos. Insertando los conceptos teóricos en la actualidad micro y macro económica.

OJETIVOS GENERALES

1. Formar una actitud científica frente al fenómeno administrativo, trabajando con sus elementos de manera objetiva, racional y eficiente.
2. Alcanzar los conocimientos críticos con respecto a los diversos aportes teóricos sociales que contribuyeron a la formación de la teoría administrativa.
3. Introducir a los alumnos en los conceptos relacionados con la administración estratégica.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Desarrollar la capacidad de análisis en relación con los componentes del proceso administrativo.
2. Comprender las relaciones que existen entre los componentes del proceso administrativo.
3. Analizar las diversas funciones que se desarrollan en las distintas organizaciones.
4. Formar a los alumnos en el correcto empleo del lenguaje propio de la materia.

METODOLOGIA DE TRABAJO

1. Clases sistemáticas periódicas.
2. Lecturas obligatorias evaluadas
3. Trabajos Prácticos
4. Exposición de los mismos

EVALUACIÓN

Durante el cursado se tomaran dos exámenes parciales, con opción a recuperatorio al finalizar el dictado teórico de la materia en caso de reprobarlos. Se deberán aprobar con 60 puntos como mínimo como condición para acceder al examen final.

Se les informará a los alumnos acerca de trabajos prácticos y/o investigativos, cuyas fechas y presentación tendrán que ser respetadas por todos los alumnos, por incidir estos en la nota final y ser condicionante para el aprobado del cursado de la materia.



Régimen de Promoción: Aquellos alumnos que logren un 85% en ambos parciales o superen este porcentaje, y hayan presentado y aprobado los trabajos prácticos, quedarán promocionados en la materia y eximidos del examen final. (Quien haya tenido que recuperar un examen parcial quedará excluido de esta posibilidad de promoción).

PROGRAMA ANALITICO

UNIDAD I: TEORIA ADMINISTRATIVA

1. Definición y funciones de la administración
2. Habilidades del buen administrador
3. Conceptos básicos (productividad, eficiencia, eficacia, ciencia, arte, técnica)
4. Evolución del pensamiento administrativo, escuelas de pensamiento.

UNIDAD II: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

1. Administración y Sociedad
2. Ambiente Interno y externo.
3. Responsabilidad Social y Ética

UNIDAD III: PROCESO ADMINISTRATIVO:

A. PLANIFICACION

1. Concepto
2. Elementos constitutivos y naturaleza
3. Tipos de Planes
4. Jerarquía y frecuencia
5. Procedimientos-Reglas y Políticas

B. ORGANIZACIÓN

1. Concepto
2. Propósitos y Objetivos
3. Diseño organizacional
4. Tipos de estructura: Simple, Departamentalización funcional, Divisional y matricial, Equipos. Organización que aprende
5. Autoridad y liderazgo, delegación de autoridad y responsabilidad.

C. DIRECCION

1. Comportamiento Organizacional: actitudes, sus componentes. Relaciones con el trabajo: satisfacción y compromiso.
2. Personalidad e interacción social. Liderazgo y flujo de influencia. Teoría X e Y.
3. Motivación: Teoría de la Equidad. Motivación y necesidades según las personas.
4. Inteligencia emocional y su aplicación en la empresa. Principios que desarrolla.
5. Comunicación. Rol de comunicador del Administrador. Empatía. Proceso de comunicación, canales y su riqueza. Comunicación Descendente ascendente y horizontal.



D. CONTROL

1. Concepto
2. Tipos según su naturaleza: Burocrático, de clan y de mercado.
3. Eslabón Planificación –Control
4. Proceso, fuentes que permiten implementarlo.
5. Tipos según su oportunidad de implementación: Preventivo, concurrente y correctivo.
6. Características de un control eficaz

UNIDAD IV: FUNCIONES DE LA EMPRESA :

Proceso Decisional

1. Decisión, concepto y aplicación
2. Ámbito de la toma de decisiones y funciones involucradas
3. Problema y Necesidad de decidir
4. Proceso Decisorio
5. Ambientes de Certidumbre, Incertidumbre y riesgo. Perfiles de decisión
6. Herramientas de ayuda: Lluvia de ideas, diagrama causa y efecto, análisis del campo de fuerzas y Método Delphi-

UNIDAD V: FUNCIONES DE LA EMPRESA

A- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1. Definición y alcance
2. Planificación ,Reclutamiento y Selección
3. Capacitación y desarrollo
4. Evaluación de desempeño
Caso Práctico

B- ADMINISTRACION FINANCIERA

1. Definición y alcance
2. Objetivos y funciones.

C- ADMINISTRACION DE OPERACIONES

1. Definición
2. Sistema de operaciones
3. Planeación de operaciones

D- COMERCIALIZACION

1. Definición y alcance
2. Interdependencias

CRONOGRAMA



| UNIDAD | I | II | III | IV | V |
|---------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|
| % (*) | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |

(*) Sobre el total del tiempo destinado al cuatrimestre

BIBLIOGRAFÍA

- Administración, Robbins Coulter, Sexta Edición Prentice Hall
- Administración, Richard Daft, Thompson Sexta Edición (capítulo Comunicación, Responsabilidad Social)
- Administración una perspectiva global, Koontz Wehinrich (Administración y Sociedad) 12ª Edición
- Administración Estratégica, Hermida, Serra y Kastika Editora grupo Norma
- Casos Prácticos, Revista Gestión.