

PROGRAMA ANALÍTICO 2021

CARRERA: Tecnicatura Universitaria en Gestión de Empresas	SEDE: Mendoza
Espacio Curricular: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	
Campo de Formación: Tecnologías de Gestión	Ciclo lectivo: 2021
Área de Conocimiento: Fundamentos Científicos tecnológicos	Año de cursado: primero
Semestre/s: primero	
Profesor/a: Rosa Adriana Villegas	
<p>Evaluación: Aplicación de la normativa vigente con implementación de evaluaciones por aula virtual de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso (durante el cursado del espacio curricular): Evaluación de desempeño, asistencia, presentación en tiempo de trabajos prácticos. Participación en clase. Se rendirán 2 (dos) exámenes escritos y/o por plataforma virtual, con 1 (un) recuperatorio por cada uno. Todas las evaluaciones de proceso deben estar aprobadas para poder acceder a la evaluación global integradora (EGI). • Evaluación de Evolución del pensamiento administrativo: Trabajo Práctico grupal, según consignas dadas en clase. La nota de este trabajo impactará en la nota final de la EGI. • EGI: Fechas según calendario académico. 1 (un) examen escrito y/o por plataforma virtual. No cuenta con instancia recuperadora, por cuanto los estudiantes que no aprueben la misma, rendirán en cualquiera de los turnos de examen final. • Examen Final: En caso de no haber aprobado EGI. Examen oral y/o escrito en los turnos de Setiembre, Diciembre y Marzo. 	

Módulo 1: Estructuras y áreas de la organización

Formato: Curso-taller

Carga horaria: 20 horas

• **Indicadores de Logro:**

Identifica distintos tipos de organizaciones en la realidad o en casos dados, el tipo de organización de que se trata.

Reconoce la estructura interna de una organización a partir de sus áreas funcionales

Describe la evolución general del pensamiento administrativo.

Argumenta a favor del principio de responsabilidad social en debates espontáneos o sistemáticos.

Conocimientos	Habilidades	Actitudes
- Organizaciones: concepto. Tipos: con fines de lucro y sin fines de lucro. Clasificación: tamaño, jurídico, económico, capital. Empresas de familia. Áreas funcionales. Producción: concepto, tipos y funciones. Comercialización: concepto y mezcla comercial. Recursos humanos: concepto y funciones. Sistemas de Información: concepto y procesos. Finanzas: concepto y decisiones. Administrador: concepto y roles: administrador,	- Reconocimiento de la práctica administrativa en diferentes organizaciones. - Identificación de la interacción entre las funciones básicas de la organización. - Identificación de las problemáticas típicas de las empresas familiares - Análisis de los aportes de las distintas corrientes del pensamiento administrativo en la gestión de organizaciones modernas. - Análisis del alcance de la responsabilidad social de las	- Valoración del intercambio de ideas como fuentes de aprendizaje. - Colaboración en el trabajo con sus pares para lograr las metas de aprendizaje. - Interés por ideas nuevas y nuevas formas de pensar y realizar las actividades.



<p>emprendedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad social de las organizaciones y ética del administrador. - Conceptos de eficiencia y eficacia. - Evolución del pensamiento administrativo. Clásicos: orígenes, metodologías de trabajo, principios, aportes. Escuela Relaciones Humanas: origen, experiencias, conclusiones. Escuela Burócrata: origen, pilares, conclusiones. Escuelas modernas: Porter, Drucker, Toffler, etc. 	<p>organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de técnicas relativas al aumento de la productividad. 	
Módulo 2 : El proceso de Administración		
Formato: : Curso-taller		
Carga horaria: 14 horas		
<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Logro: <p>Describe la evolución general del pensamiento administrativo. Identifica, en casos prácticos, el momento del proceso de administración en empresas en marcha y puede describir cada una de las etapas. Reconoce el estilo de conducción de los administradores y los diferentes roles en la realidad de las organizaciones del medio</p>		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - El proceso administrativo: Planificación: concepto, aspectos generales. Naturaleza y principios. - Organización: concepto, aspectos generales. Naturaleza. - Dirección: concepto y principios. - Control: Concepto, proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de situaciones del entorno organizacional. - Reconocimiento de las etapas del proceso administrativo. - Aplicación de las tecnologías de gestión a problemáticas de empresas reales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad en la comprensión y relación de las etapas del proceso administrativo. - Valoración crítica de las prácticas de gestión en un entorno determinado - Cooperación e interrelación activa en los procesos de aprendizaje.

Estrategias metodológicas:

Entrada: Exposición didáctica; Interrogatorio oral; ejercicio corto; trabajo grupal
Comprensión: exposición didáctica, demostración, análisis de casos.
Salida/Integración: Caso integrador. Gráfico.

Recursos y materiales:

Presencialidad:

Pizarra, material impreso, multimedia.
Audiovisuales. Guías de estudio.

Virtualidad:



Plataforma Moodle, Google meet y/o Zoom

Bibliografía: Disponible en biblioteca del ITU

- APUNTES DE CÁTEDRA.
- CHIAVENATO, Idalberto (1995). Introducción a la teoría general de la Administración. Buenos Aires: Mc Graw- Hill.
- HERMIDA, SERRA y KASTIKA (1993). Administración y Estrategia. Buenos Aires: Macchi.
- KOONTZ, H. y WEIHRICH, H. (1994). Administración. Una perspectiva global. Buenos Aires: Mc Graw- Hill.
- ROBBINS, Stephen (1987). Administración: Teoría y Práctica. Buenos Aires: Prentice- Hall.
- GEORGE, CLAUDE JR. (1974). Historia del Pensamiento Administrativo. Buenos Aires: Prentice – Hall.