

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
TECNICATURA EN FRANCÉS**

**PROGRAMA PRINCIPIOS BÁSICOS
DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN**

1. Datos de identificación del espacio curricular:

- Denominación: Principios Básicos de la Administración y la Gestión
- Código (SIU-Guaraní): 06118_0
- Departamento: Francés
- Ciclo lectivo: 2019
- Carrera: Tecnicatura Universitaria en Francés
- Plan/es de estudio: 31/17 CD
- Formato curricular: teórico práctico
- Carácter del espacio: obligatorio
- Ubicación curricular: Ciclo Básico – Campo de la Formación de Fundamento
- Año de cursado, cuatrimestre: 1er año, primer cuatrimestre
- Carga horaria total: 56 h.
- Carga horaria semanal: 4 h.
- Créditos: 3
- Correlativas: no posee

2. Datos del equipo de cátedra:

Titular: Prof. Lic. Cristian von Matuschka

3. Descripción del espacio curricular:

- Fundamentación: Este espacio curricular tiene por objeto que los Técnicos en Francés puedan aplicar los principios básicos de la Administración en las organizaciones en las que se desempeñen. Para ello es necesario que sepan distinguir los diferentes tipos de organizaciones, las funciones principales de las mismas, sus procesos administrativos y áreas organizacionales con el fin de poder interactuar o llegado el caso mejorar dichas organizaciones.

- Aportes al perfil de egreso: La problemática de la empresa y el empresario, la economía y la administración de empresas con perfil internacional deben analizarse teniendo presentes las particularidades de la actividad, prestando especial atención a las nuevas tecnologías aplicadas al sector y su creciente globalización. En esta primera materia relacionada a la Administración, deben comprenderse los conceptos básicos de la Administración, distinguirse los diferentes tipos de organizaciones, sus características y los múltiples objetivos que coexisten dentro de ellas. Al egresado obtiene así herramientas técnico-profesionales para el desempeño y mejoramiento de dichas organizaciones.

4. Expectativas de logro

Las capacidades generales del espacio son:

Comprender los conceptos básicos de la Administración, su definición y el vocabulario básico de la disciplina. Conocer y comprender el rol del técnico profesional.

Distinguir los diferentes tipos de organizaciones, sus características y los múltiples objetivos que coexisten dentro de ellas para poder ver la aplicabilidad en negocios internacionales.

Identificar y describir las áreas funcionales de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí. Analizar y extraer conclusiones de los aportes de las escuelas de la administración a través de la historia.

Aplicar los conocimientos desarrollando habilidades en el marco de la ética profesional.

Las capacidades específicas del espacio son:

Unidad I: Reflexionar sobre los conceptos de la Administración y definir sus elementos.

Unidad II: Manejar conceptos relacionados a la negociación contractual.

Unidad III: Conocer los aportes y fundamentos más importantes de la Administración a lo largo del tiempo, así como también las implicancias de cada uno.

Unidad IV: Interpretar el Proceso Administrativo y conocer su aplicación en ejemplos concretos.

Unidad V: Definir y ejemplificar las diversas Funciones de las Organizaciones.

Unidad VI: Conocer las metodologías de Administración Estratégica y su vínculo con las organizaciones turísticas.

5. Contenidos

Contenidos conceptuales

Unidad I: Conceptos Básicos

1. Definición de administración y objeto de su estudio.

2. Organizaciones. Concepto. Características. Elementos. Tipos. Visión, misión y cultura organizacional. Objetivos. Contexto.

3. Empresa: características, objetivos. Tipos. Clasificaciones para su estudio. Internacionalización.
4. El Administrador Técnico-Profesional: condiciones y capacidades. Incumbencias profesionales. Ética profesional.

Unidad II: Negociación

1. Estrategias de preparación.
2. Tácticas de negociación.
3. Creación de contratos.
4. Performance y evaluación de contratos.

Unidad III: Fundamentos de la Administración

1. Orígenes de la Administración.
2. Teoría Clásica de la Administración.
3. Modelo Burocrático.
4. Escuela Conductista.
5. Escuela Neoclásica.
6. Teoría Moderna.

Unidad IV: Proceso Administrativo

1. Planificación: Definición, tipos de planes e importancia. Proceso de planificación.
2. Organización: Definición, Formas de estructuración.
3. Dirección: Definición y componentes de la dirección. Tipos de Liderazgo. Comunicación. Motivación.
4. Control: Definición, Tipos de control, instrumentos.

Unidad V: Funciones de las Organizaciones

1. Funciones Fines: Producción/ Servicios. Comercialización.
2. Funciones Medios: Personal, Finanzas, Sistemas de Información y Relaciones Externas o Públicas, Turismo.
3. Funciones Auxiliares, de Servicio o de Apoyo.

Unidad VI: Administración Estratégica

1. Análisis Organizacional. Herramientas para la toma de decisiones estratégicas, sectoriales y competitivas.
2. Principios básicos de la Gestión de la Calidad.
3. La gestión basada en Procesos.

4. Responsabilidad Social Empresaria y Desarrollo Sostenible.

6. Propuesta metodológica

La asignatura requiere la aplicación de una modalidad de enseñanza-aprendizaje que incluye clases teóricas, actividades de aplicación y ejercitaciones guiadas y libres. Estas dependen de las características y necesidades específicas de cada tema. La cátedra elabora una serie de ejercitaciones de complejidad creciente, relacionadas con la aplicación de los diversos procedimientos y conocimientos adquiridos a lo largo del cursado.

Actividades de los alumnos:

- Participación activa en las clases.
- Consulta bibliográfica.
- Realización de ejercitaciones individuales y grupales dentro del aula y en la plataforma virtual.
- Búsqueda, exposición y discusión de temáticas de la asignatura.

El 25% de la asignatura se desarrolla en la plataforma virtual de la facultad, que dispone de toda la información referida al curso, material de apoyo y parte de la bibliografía obligatoria, guías y folios de clase. Los trabajos prácticos a resolver podrán ser entregados de manera digital. También se habilita un foro para el debate de temáticas de actualidad y su relación con la materia.

Expectativas de logro – capacidades a lograr	Propuesta metodológica - actividades	Recursos TIC y en Aulas Virtuales	Propuesta de evaluación	Recursos TIC y en Aulas Virtuales
Comprender los conceptos básicos de la administración y la gestión, su definición y el vocabulario de la disciplina.	Brindar los conceptos de la mano de ejemplos del sector técnico afín al futuro profesional del egresado.	Foro Muros virtuales	Presentar un informe símil técnico	Uso de foros y muros virtuales busca generar debate y relacionar la teoría con la práctica profesional
Distinguir los diferentes tipos de organizaciones, sus características y los múltiples objetivos que coexisten dentro de ellas para poder ver su aplicabilidad.	Aplicar métodos de análisis organizacional a través de la casuística.	Foro Muros virtuales Videos Ejercicios online	Presentar un trabajo práctico escrito	Uso de foros y muros virtuales busca generar debate y relacionar la teoría con la práctica profesional. Videos y ejercitación online sirven para reflexionar como aplicar los aprendido en situaciones reales.
Identificar y describir las áreas funcionales de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí.				
Comprender aspectos básicos vinculados al recurso humano.	Aplicar metodologías y modelos mediante trabajos prácticos grupales.	Videos Ejercicios online	Presentar un trabajo práctico oral	Videos y ejercitación online sirven para reflexionar como aplicar los aprendido en situaciones reales.
Comprender aspectos básicos vinculados al tema de gestión de calidad.	Brindar los conceptos de la mano de ejemplos del sector técnico afín al futuro profesional del egresado.			

7. Propuesta de evaluación

Para alcanzar la condición de **alumno regular**, los estudiantes deberán aprobar los exámenes orales y escritos, así como también la ejercitación del aula virtual. Existirá la posibilidad de rendir un recuperatorio de cualquier examen. Todos los exámenes se aprueban con el 60% del puntaje total.

El examen final se tomará en las mesas correspondientes a las épocas y turnos establecidos por la Facultad y podrá ser oral o escrito a determinar por el titular de la cátedra dependiendo de la cantidad de inscriptos.

Los **alumnos libres** deberán presentar un trabajo escrito habilitante que incluirá temáticas a definir por la cátedra. Luego estarán en condiciones de rendir el final que constará de una parte escrita eliminatoria y una evaluación oral.

Para alcanzar la **promoción** de la materia los estudiantes deberán aprobar los exámenes parciales (orales/escritos) y realizar en tiempo y forma los trabajos prácticos del aula virtual con un puntaje superior al 80%. Existirá la posibilidad de promocionar la materia rindiendo los exámenes recuperatorios siempre y cuando éste sea aprobado con un puntaje mayor al 80% del puntaje total y solamente si el estudiante figura como ausente en el examen parcial.

8. Bibliografía

El profesor titular de la cátedra pondrá a disposición del alumno al comienzo del desarrollo de cada unidad temática, la guía de lectura a seguir. La misma consiste en un documento que nuclea y desarrolla cada tema del programa de la asignatura.

A continuación, se señalan todas las guías obligatorias para el alumno; luego bajo bibliografía optativa, el material utilizado para la elaboración de dichas guías que amplía el contenido de las mismas.

Bibliografía obligatoria:

- VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 1 "Conceptos Básicos" 2019.
- VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 2 "Negociación" 2019.
- VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 3 "Fundamentos de la Administración" 2019.
- VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 4 "Proceso Administrativo" 2019.
- VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 5 "Funciones de las Organizaciones" 2019.
- VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 6 "Administración Estratégica" 2019.

Bibliografía Complementaria

Unidad I: Conceptos Básicos

- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).
- HALL, Richard M. "Organizaciones: Estructuras, Procesos y Resultados". (Routledge, 2008).
- CHIAVENATO, Idalberto "Administración de Recursos Humanos ". (McGraw Hill, 2008).

Unidad II: Negociación

- SIEDEL, George J. "Negociar para el éxito: estrategias y habilidades". (Van Rye Publishing, 2014).
- FISHER, Roger y PATTON, Bruce M. "Si... de acuerdo" (Norma, 2001).
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).

Unidad III: Fundamentos de la Administración

- ROBBINS, Stephen P. y JUDGE, Timothy. "Comportamiento Organizacional". (Pearson, 2013).
- GEORGE, Claude S. Jr., "Historia del Pensamiento Administrativo". (Prentice Hall, 2005).
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global". (McGraw-Hill, 2016).

Unidad IV: Proceso Administrativo

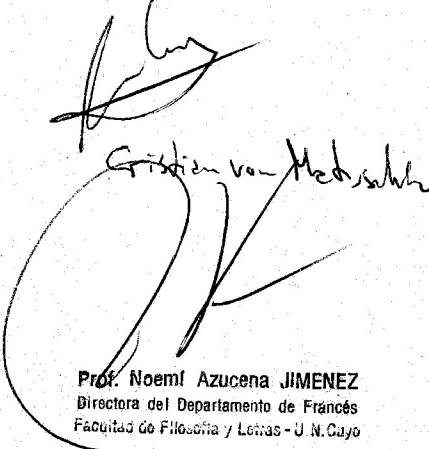
- CHIAVENATO, Idalberto, "Introducción a la teoría general de la administración". (McGraw-Hill, 2012)
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).
- HALL, Richard M. "Organizaciones: Estructuras, Procesos y Resultados". (Routledge, 2008).

Unidad V: Funciones de las Organizaciones

- KOTLER, Philip. "Marketing". (Pearson, 2012).
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).
- ROBBINS, Stephen P. y JUDGE, Timothy. "Comportamiento Organizacional". (Pearson, 2013).
- VAN HORNE, James. "Fundamentos de Administración Financiera". (Pearson, 2015).

Unidad VI: Administración Estratégica

- PORTER, Michael, "Ventaja competitiva: creación y sostenimiento de un desarrollo superior". (Pirámide, 2010).
- GUERRAS MARTIN, Luis A. y NAVAS LÓPEZ, José E., "Fundamentos de Administración Estratégica". (Thomson Reuters, 2018)
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).



Prof. Noemí Azucena JIMENEZ
Directora del Departamento de Francés
Facultad de Filosofía y Letras - U. N. Cayo