



UNIVERSIDAD CAECE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN		
CODIGO DE LA CARRERA 109	PLAN DE LA CARRERA 10P	CODIGO ASIGNATURA 8023/06P
AÑO 1º	CUATRIMESTRE 1º	VIGENCIA 2010
CARRERA: LICENCIATURA EN PUBLICIDAD		
Nº DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL 595/04		Nº DE RESOLUCIÓN INTERNA 747/03-603/06-690/09

OBJETIVOS

Que los alumnos logren:

- Comprender que es una organización, una empresa y la relación que existe entre este tipo de estructuras y los individuos que la componen.
- Analizar la importancia que tuvo la administración de organizaciones como elemento generador del crecimiento y el desarrollo de la civilización humana, a lo largo de la historia.
- Analizar y comprender la obra de los diferentes autores en la materia y el aporte recibido de otras ciencias.
- Entender que administración no es un departamento específico de las empresas, sino que el Administrar es una función que tienen que cumplir toda aquella persona (independientemente del área en que trabaje y de su posición jerárquica) para lograr realizar un trabajo eficaz, productivo, eficiente y satisfactorio. A mayor nivel jerárquico menor será el tiempo dedicado al "operar" y mayor el esfuerzo dedicado al "administrar".
- Conocer en forma general los principios básicos del administrar: Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar.
- Comprender lo que se entiende por planeamiento, objetivo, estrategia estructura, procedimientos, delegación, descentralización, departamentalización, autoridad, poder, liderazgo, comunicación, toma de decisión y control, y su relación con los principios enunciados en los puntos anteriores.

CONTENIDOS MINIMOS

Conceptos de administración. La organización. Características. Organización formal e informal. Evolución de las ideas en Administración. Escuelas de la Administración Científica. Relaciones humanas. Estructuralistas. Teoría de la organización. Teoría de sistemas. La estructura organizativa. Conceptos básicos. Delegación. Descentralización. Departamentalización. Principios. Características. Estructuras tradicionales y no tradicionales. Organigramas. Manuales. Proceso de formación de objetivos. Fijación de objetivos. Dinámica del proceso de formación de objetivos. El empleado y los fines grupales y objetivos organizacionales. La decisión y el planeamiento. Decisión: concepto, clasificación, funciones, decisiones estratégicas. Planeamiento: concepto, objetivos, tipos de planeamientos, planes, políticas, metas, pronósticos, procedimientos y normas, premisas, presupuestos. El proceso de influencia. Aceptación. Comunicación. Autoridad.

Unidad de Mando. Relaciones de poder. Sistemas de información y comunicaciones. Naturaleza. Funciones. Comunicación formal y no formal. Proceso de comunicaciones. Medios. Canales. Emisor. Receptor. Proceso de control. Conceptos básicos. Tipos de control. Herramientas. Principios.

PROGRAMA ANALITICO

1. LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION

Conceptos de Administración. La Organización. Definición. Elementos Característicos. Organización formal e informal. Relación entre el Individuo y la Organización: Teoría de las Motivaciones. Aspectos Psicológicos y Sociológicos. Racionalidad limitada. La organización como Sistema Social. Cultura organizacional.

2. EVOLUCION DE LAS IDEAS EN ADMINISTRACION

Escuelas de la Administración Escuelas Científicas: Taylor, Fayol Escuelas de Relaciones Humanas: Mayo, Sociología Industrial. Escuelas Estructuralistas: Weber, Merton. Escuela de la Teoría de la Organización: Barnard, Simon, Drucker. Escuela de la Teoría General de Sistemas: Ackoff, Ansoff.

3. PLANEAR

Problemática de la formulación de Objetivos Clasificación temporal. Tipos. Etapas del Proceso de Formación de Objetivos: Negociación, Estabilización, Adaptación. Instrumentos del planeamiento: Políticas, proyecciones, pronósticos, procedimientos. Niveles del Planeamiento: Estratégico: Misión, Visión, Diagnóstico. Táctico o de Gestión: Presupuestos. Operativo: Proyectos, programas, cronogramas

4. ORGANIZAR

La Estructura Formal. Conceptos básicos: Proceso de Delegación. Descentralización: Concepto. Factores a tener en cuenta. Ventajas y desventajas. Departamentalización: Concepto. Factores a tener en cuenta. Tipos más comunes. Principios y Características. Estructuras tradicionales y no tradicionales. Representación gráfica: el Organigrama. Técnica, normas. Manuales: Concepto. Ventajas y desventajas. Clasificación. Manual de Procedimientos Administrativos: Técnica de Cursogramas. Principales procedimientos administrativos.

5. CONDUCCIÓN DE PERSONAL

Por Poder: Estructura formal, órdenes, premios y castigos. Por Autoridad: Teoría de la Influencia. Valores compartidos. Áreas de Aceptación. Liderazgo. Técnico. Aspectos personales: Participación, información, motivación, capacitación, desarrollo de personas. Comunicación: Emisor, Codificación, Mensaje, Medio, Ruidos, Decodificación, Receptor, Comprensión, Acción, Realimentación.

6. TOMA DE DECISIONES

Definición. Elementos. Proceso de decisión. El contexto. Clasificación: Programables, No programables. Certeza, riesgo, incertidumbre. Modelos de Decisión: Optimista, Pesimista, Optimismo ponderado, Minimización del arrepentimiento, Racional.

7. CONTROL

Definición. Conceptos básicos. Niveles de Control: Patrimonial, Operativo, de Gestión. Principios de control. Herramientas para el control.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Kotter, J. (1999). *La verdadera labor de un Líder*. Bogotá: Ediciones Norma.
- Lardent, A. R. (1984). *Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos*. Buenos Aires.
- Solana, R. (1993). *Administración de Organizaciones*. Buenos Aires: Ediciones Interoceánicas SA.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Chiavenato, I (1999). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Etzioni, A. (1975). *Organizaciones Modernas*. Hispanoamericana.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (1991). *Administración*. México: Mc Graw Hill
- Klein. *Circuitos Administrativos. Técnicas y casos*. Buenos Aires.
- Magdalena. *Sistemas Administrativos*. Buenos Aires.
- Perel, V. L. (1972). *Teoría y Técnica de la Administración*. Buenos Aires: Macchi.
- Simón, H. (1972). *El Comportamiento Administrativo*. Buenos Aires: Aguilar.
- Stoner, J. Freeman, R. y Gilbert Jr D. (1996). *Administración*. México: Prentice Hall.

METODOLOGIA

Se desarrollarán clases teóricas y teórico-prácticas, con participación activa y metódica del alumno.

APROBACIÓN DEL CURSADO DE LA ASIGNATURA

- Cumplimiento del 75% de asistencia
- Evaluaciones parciales según lo establecido en la planificación de la materia, presentada en su oportunidad por la cátedra y aprobada por el Departamento.

EVALUACIÓN FINAL: REGIMEN DE APROBACIÓN DE LA MATERIA

La evaluación final consistirá en un examen oral y/o escrito, que comprenda la totalidad de los contenidos, según el programa vigente de la materia.