



Programas Año Académico 2010

UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUYO SEDE SAN LUIS

Facultad de Ciencias Económicas

**Programa de Estudio de la Asignatura Estructura y
Procedimiento de las Organizaciones correspondiente al
PRIMER AÑO de la carrera de Contador Público
correspondiente al ciclo lectivo 2010, primer cuatrimestre**

Profesor/a a Cargo : CRA. BEATRIZ MESTRE

Código de Asignatura : 179



Programas Año Académico 2010

PROGRAMA DE ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES

Código: 242

1. Contenidos Mínimos del Plan de Estudios, según Res HCSUCC y Res ME

- *-IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN TODA ORGANIZACIÓN.
- *-DESARROLLO DE LAS CINCO FUNCIONES BÁSICAS DEL ADMINISTRADOR: Planeación –Organización- Integración de Personal- Dirección-Control.
- *-ESTRATEGÍAS DENTRO DEL MARCO DE GLOBALIZACIÓN Y EMBLOCAMIENTO INTERNACIONAL.

2. El marco de referencia y el esquema del programa

-Esquema

-Correlatividades : Cód. 1275 – PROCESOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cód. 250 - CONTROL DE GESTIÓN

-Objetivo del Programa



Programas Año Académico 2010

OBJETIVOS:

CONCEPTUALES:

- Que el alumno adquiera e interprete las nociones básicas de la técnica de Administración aplicable a todo tipo de organizaciones, especialmente en Empresas Comerciales e Industriales.
- Que el alumno perciba la utilidad que presta la Administración Empresarial a quienes dirigen una organización, tanto para la toma de decisiones como para el control, en búsqueda de cumplir en forma eficaz y eficiente con el objetivo impuesto.
- Que el alumno conozca e interprete las necesidades organizacionales y gerenciales actuales, imprescindibles para hacer frente a la competencia inserta en esta economía globalizada, de cambios rápidos y gran turbulencia.

PROCEDIMENTALES:

- El alumno deberá comprender la terminología específica de la asignatura y dominar la bibliografía de la misma.
- El alumno relacionará y seleccionará el uso de herramientas apropiadas para entender la vinculación entre las variables endógenas y exógenas que determinan el funcionamiento organizacional.

ACTITUDINALES:

* La comprensión, por parte del alumno, de su responsabilidad, al insertarse profesionalmente, en una sociedad donde activa y cooperativamente ha de desempeñar un rol constructivo que le ayude a superar limitaciones y a encontrar el camino de sus realizaciones, guiados por sus principios cristianos, desarrollándose eficientemente, generando ideas de cambio e innovación en pos de un mundo más equitativo y justo.

-Prerrequisitos

-Justificación de Temas

-Conocimientos y comportamientos esperados

-Conocimientos requeridos por asignaturas posteriores



Programas Año Académico 2010

3. Unidades didácticas

CONTENIDOS CONCEPTUALES: -

UNIDAD I

Fundamento de la Teoría de la Administración.

- 1.- Organización – Empresa.
 - 1.1. – Concepto.
 - 1.2. – Clasificación. Análisis de sus características.
 - 1.3. – Organizaciones no Empresariales
 - 1.4. - La empresa como foco de la atención de la administración.
- 2.- Administración.
 - 2.1. – Definición de Administración. Su naturaleza y propósito.
 - 2.2. – Funciones de la Administración. La Administración como parte esencial de cualquier Organización. Funciones administrativas en diferentes niveles Organizaciones: Pirámide de Gestión.
 - 2.3. – Las metas de los Administradores y las Organizaciones.
 - 2.4. – Productividad, Eficacia y Eficiencia.
 - 2.5. – Enfoque sistémico del proceso administrativo. Insumos y Demandantes. El proceso de transformación administrativa. Variables externas. Resultados. Revitalización del sistema.
 - 2.6. – Funciones de los Administradores.

UNIDAD II

Evolución del pensamiento administrativo.

- 1.- ORIGEN DE LA ADMINISTRACIÓN: Evolución en la Historia del pensamiento administrativo.
- 2.- ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA: FREDERIC TAYLOR :
Su objetivo – Administración Científica – Características Básicas de su enfoque – Los Principios de Taylor.
- 3.- COLABORADES Y SEGUIDORES DE TAYLOR.
- 4.- ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL:
HENRY FAYOL – Funciones Básicas de la Administración – Los Principios de Fayol.
- 5.- TEORÍA DE LAS RELACIONES HUMANAS: Fases o períodos. –
ELTON MAYO: Caso Hawartone – Fases de su investigación.
- 6.- PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: Diferencia entre la TEORÍA CLÁSICA Y LA TEORÍA DE LAS RELACIONES HUMANAS –Tipos de enfoques del pensamiento administrativo.
- 7.- TEORÍA DE LOS SISTEMAS. – ESTRATEGIAS.



Programas Año Académico 2010

UNIDAD III

Función: Planeación

- 1.- Naturaleza y propósito de la planeación. La supremacía de la Planeación. Generalización y eficiencia de los planes.
- 2.- Tipos de Planes. Características.
- 3.- Pasos en la Planeación.
- 4.- Coordinación de planes a corto, mediano y largo plazo.
- 5.- Planificación Estratégica. Ventajas. Matriz TOWS.
- 6.- Objetivos: Naturaleza. Jerarquía de Objetivos. El proceso de establecer objetivos y la jerarquía organizacional. Red de Objetivos. Multiplicidad de objetivos.
- 7.- Administración por Objetivos (APO). Proceso. Ventajas y Desventajas de la Administración por objetivos.

UNIDAD IV

Función: ORGANIZAR O TAMBIÉN DE ORGANIZACIÓN.

- 1.- ORGANIZAR: Concepto - Naturaleza y propósito de la Organización como función administrativa. - Análisis de la Estructura Organizacional.
- 2.- DIVISIÓN ORGANIZACIONAL: Departamentalización: Niveles organizacionales. Elección del tramo. Factores que determinan un tramo eficaz. La necesidad del equilibrio. Tipos de Departamentalización. – Delegación de Autoridad.
- 3.- ORGANIGRAMAS - MANUALES DE ORGANIZACIÓN – CURSOSGRAMAS – DIAGRAMAS DE FLUJO: Definiciones – Objetivos – Ejemplos.
- 4.- FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ORGANIZACIÓN: Función de Producción – Función de Comercialización – Función de Finanzas y Control, Abastecimiento, y otras : Definiciones – Conceptos y esquemas de cada una de las Funciones. CULTURA ORGANIZACIONAL: Conceptualización y contenido.
- 5.- COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN: Concepto – Proceso de Comunicación – Factores Situacionales –Características - Barreras o fallas en la comunicación – Tipos de Comunicación.

UNIDAD V

Función: Integración de Personal.

- 1.- Definición de Integración de Personal. El enfoque de sistemas en la administración de recursos humanos.
- 2.- Factores situacionales que afectan la integración de personal.
- 3.- El proceso de selección: Técnica e Instrumentos. Limitaciones del proceso de selección.
- 4.- Inducción y socialización de los empleados de nuevo ingreso.
- 5.- Criterios de Evaluación. Ventajas y desventajas de evaluación con base en objetivos verificables.
- 6.- Capacitación del Recurso humano.



Programas Año Académico 2010

UNIDAD VI

Función: Dirección.

- 1.- Autoridad – Poder – Liderazgo. Autoridad de línea y staff. Autoridad funcional. Ventajas y limitaciones en el uso de staff. Delegación de Autoridad. Actitudes personales frente a la delegación de autoridad.
- 2.- Definición de Liderazgo. Componentes del liderazgo. Rasgos del liderazgo. El enfoque del camino-meta para un liderazgo eficaz.
- 3.- Los factores humanos y la motivación. Multiplicidad de Papeles. Singularidad de las personas. La importancia de la dignidad personal. Consideración de la persona como un todo.
- 4.- Motivación y Motivadores. McGregor: La teoría X y la teoría Y.
 - Técnicas motivacionales.

UNIDAD VII

Función: Control.

- 1.- El proceso básico del control. Establecimiento de estándares. Medición del desempeño. Corrección de las desviaciones.
- 2.- Puntos críticos de control y estándares. Tipos de estándares del punto crítico.
- 3.- El control como un sistema de retroalimentación.
- 4.- Información de tiempo real y control. Control con corrección anticipante.
- 5.- Requisitos para controles eficaces. Adaptación de los controles a los planes y puestos.
- 6.- Técnicas de control.
- 7.- Auditoría administrativa. Auditoría Interna.

UNIDAD VIII

Globalización – Emblocamiento.

- 1.- Conceptualización.
- 2.- Empresas Nacionales –Trasnacionales – Internacionales.
- 3.- Las distintas configuraciones estratégicas dentro del marco de globalización y emblocamiento internacional.
- 4.- Sistema Nacional de Normas, Calidad y Certificación. Normas IRAM e ISO.
- 5.- Atención al cliente – La Calidad Total – Greening Strategies.



Programas Año Académico 2010

4. Esquema temporal del dictado de contenidos, evaluaciones y otras actividades de cátedra

Contenidos - Evaluaciones - Actividades	SEMANAS													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Unidad N°1	-	-	-											
	-													
		-												
Unidad N°2				-	-									
				-										
					-									
						-								
Unidad N° 3						-	-							
						-								
Unidad N° 4									-	-				
								-						
Clases de Revisión						-	-							
Primer Examen Parcial								x						
Entrega de Notas									-					
Unidad N° 5									-	-				
									-					
									-					
Unidad N° 6											-	-		
											-			
												-		
Unidad N° 7														-
														-
														-
Unidad N° 8														
Clases de Revisión														-
Segundo Examen Parcial														x
Entrega de Notas. Revisión de Exámenes.														
Examen Recuperatorio														x
Firma de Actas														



Programas Año Académico 2010

4. Evaluación.

A través de la Evaluación, se obtiene la información básica y necesaria, que indica al docente, el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiéndole, de no ser los planeados, cambios metodológicos y actitudinales en plena marcha, en búsqueda de la eficiencia en la tarea educativa.

En todo momento de evaluación se tendrán en cuenta dos ejes:

- El contenido con que se trabaja.
- El proceso de construcción del conocimiento.

En el primer eje los criterios a tener en cuenta son:

- 1.- Claridad Conceptual.
- 2.- Nivel de transferencia y de relaciones teóricas.

En el segundo eje los criterios a tener en cuenta son:

- 1.- Relación teoría-práctica.
- 2.- Nivel de asimilación, análisis y síntesis.

Con respecto a los instrumentos evaluativos, cantidad y forma de exámenes, se tendrán en cuenta, además de las disposiciones de la Institución, las actitudes del educando como por ejemplo: participación en clase, cumplimiento en la realización de prácticos, etc.:

REGULARIDAD: * - Dos parciales escritos – teóricos-prácticos –: Nota de 4 o mayor para mantener regularidad.

*- Presentación de trabajo práctico grupal: Presentación y exposición del mismo. Se evalúa participación del grupo a los efectos de una calificación conceptual.

*- Un recuperatorio –teórico-práctico- del parcial desaprobado. Nota de 4 o mayor para mantener regularidad.

Métodos Didácticos:

Las clases serán participativas, aplicando el método deductivo y a través del diálogo educando-educador, se llega a la comprensión del concepto, arribando a lo inductivo, adoptando para ello el modelo de aprendizaje significativo. Todo conocimiento se verá reafirmado en la entrega de un trabajo práctico grupal según las consignas dadas.



Programas Año Académico 2010

5. Bibliografía

- **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES.** Alicia B. Cortagerena – Claudio F. Freigedo. Editorial Macchi. Edición 1999 1ra. Reimpresión.
- **INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.** Wilburg Jiménez Castro. Noriega Editores.
- **ORGANIZACIONES.** J.J. Ader. Editorial Paidós. Edición 2000. 6ta. Reimpresión.
- **DISEÑO DE ORGANIZACIONES – TENSIONES Y PARADOJAS.** Editorial Paidós.
- **ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL.** Harold Koontz – Heinz Weihrich. Editorial Mc.Graw-Hill . 12a. Edición.
- **ADMINISTRACIÓN & ESTRATEGIA. TEORÍA Y PRÁCTICA.** Jorge Hermida – Roberto Serra – Eduardo Kastika. Ediciones Macchi. 4ta. Edición.
- **ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES. PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL –** Segade José Luis – Editorial: Macchi.
- **LA EMPRESA – PROCEDIMIENTOS BÁSICOS – SU EVOLUCIÓN.** Jorge Vazquez – Editorial Macchi.
- **¿QUÉ ES ADMINISTRACIÓN – LAS ORGANIZACIONES DEL FUTURO.** Héctor A. Larocca - Héctor Fainstein – Santiago J. Barcos – Jorge L. Narváez – Graciela A. Nuñez. – 2º Edición-Ediciones Macchi-



Programas Año Académico 2010

6. Actividad del Cuerpo docente de la cátedra

	Apellido	Nombres
Profesor Titular:	MESTRE	BEATRIZ ESTHER
Profesor Asociado:	PAOLONI	NORMA
Profesor Adjunto:		
Jefe de Trabajos Prácticos:		
Ayudante Diplomado:		
Auxiliar Alumno Ad-honorem		

Reuniones de Cátedra.

Resumen del estado del arte de la especialidad.

Actividades científico técnicas en curso y planeadas durante el período.

Firma del Profesor a Cargo:
Aclaración de Firma:
Fecha: San Luis, Marzo 2010