



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ingeniería y Ciencias Economicas y Sociales  
Departamento: Cs Economica Sociales  
Area: Administracion

(Programa del año 2006)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 23/03/2006 16:56:44)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Organización y Administración	Ing.Industrial	004/04	2	1c

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
PEREYRA, NORMA GLADYS	Prof. Responsable	P.ASO EXC	40 Hs
ETCHART, NANCY EDITH	Auxiliar de Práctico	A.1RA SEM	20 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
5 Hs	Hs	Hs	Hs	5 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1 Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
13/03/2006	16/06/2006	14	75

### IV - Fundamentación

El conocimiento de las organizaciones, en especial la empresa, y el análisis de sus partes le permitirán al alumno tener una visión integradora de estas unidades de análisis. Sin embargo ellas para lograr su Misión deben poner en marcha la dinámica organizacional traducida mediante el proceso administrativo, el que hoy tiene la particularidad de responder a un enfoque estratégico, es decir se trata de un proceso que debe ser abordado con una mirada global, integradora y dentro de la complejidad que caracteriza a las empresas en los tiempos actuales.

De esta manera el alumno podrá ser capaz de efectuar un análisis crítico de la realidad y el funcionamiento organizativo desde el paradigma de la complejidad.

### V - Objetivos

Los contenidos conceptuales de la asignatura están orientados a identificar y comprender las funciones y estructuras de las organizaciones en especial a las empresas. Esto le permitirá al alumno introducirse con una mirada estratégica en el Proceso Administrativo teniendo en cuenta la realidad donde se inserta la organización.

1

### VI - Contenidos

#### Unidad 1:

- 1- Administración: concepto e importancia. Objeto de estudio.
- 2- Ubicación epistemológica
- 3- Estado actual de la Administración y su futuro.

**Unidad 2:**

- 4- Organización. Concepto Sistémico. Elementos. Organización formal. Organización informal.
- 5- Empresa. Concepto. Clasificación. Rueda Operativa. Áreas Funcionales.
- 6- Contexto. Su influencia.

**Unidad 3:**

- 7- Estructura. Concepto. Principios y Factores
- 8- Representación Gráfica. Organigrama. Manual de Organización

**Unidad 4:**

- 9- Planificación. Su naturaleza e importancia.
- 10-Objetivos/Planes: tipos y jerarquía.
- 11-Planificación estratégica. Su importancia.

**Unidad 5:**

- 12-La organización como acción. Su producto: la estructura
- 13-Diseño de estructuras. Tipos
- 14-Procedimientos Administrativos Técnicas de diagramación. Manual de Procedimientos.

**Unidad 6:**

- 15-Dirección: concepto. Naturaleza de la función directiva.
- 16-Procesos de la dirección: Toma de decisiones, Motivación, Liderazgo y Comunicación.

**Unidad 7:**

- 17-Concepto de control. Principios.
- 18-Proceso de Control. Tipos.

**VII - Plan de Trabajos Prácticos**

Al finalizar cada unidad del programa se desarrollarán los trabajos prácticos, utilizando para algunos de ellos las técnicas de dinámica de grupo y en otros la resolución será individual.

**VIII - Regimen de Aprobación****VIII - REGIMEN DE APROBACIÓN****PROMOCION SIN EXAMEN FINAL:**

La promoción sin examen final se obtendrá de la siguiente manera:

- 1)80 % de asistencia a las clases teórico – prácticas.
- 2)100% de aprobación de los parciales teórico-prácticos, con siete (7) puntos o más. Como medida de excepción tendrán acceso a los exámenes recuperatorios los alumnos que presenten certificado médico visado por Bienestar Estudiantil, dentro de las 24 hs. posteriores al examen parcial.
- 3)Aprobación de la actividad final integradora. La Metodología para la realización de esta actividad consistirá en una evaluación oral de los principales temas.

**REGULARES:**

La regularidad de la materia se obtendrá de la siguiente manera:

- 1)70 % de asistencia a las clases teórico – prácticas.
- 2)100% de aprobación de exámenes parciales teórico – prácticos, dos (2), con sus respectivos recuperatorios.
- 3)El alumno que acredite a término su condición de alumno que trabaja, tendrá derecho a un recuperatorio adicional por cada uno de los parciales.
- 4)Examen final, donde se evalúa toda la asignatura.

**LIBRES:**

- 1)Aprobación del examen escrito, en sus dos partes: práctica y teórica.

2)Aprobación del examen oral.

## IX - Bibliografía Básica

- [1] oHAMPTON David R. "Administración". Editorial Mc Graw Hill. Tercera Edición. 1991.
- [2] oKOONTZ Harold, WEIHRICH Heinz "Administración". Ed. Mc Graw Hill. Novena Edición. 1991.
- [3] oDAVID Fred. "Conceptos de Administración Estratégica". Ed. Prentice Hall. 1997.
- [4] oCHIAVENATO Adalberto. "Administración"- Proceso Administrativo. Ed. Mc Graw Hill. Tercera Edición. 2001.
- [5] oSTONER James A. y FREEMAN E.R. "Administración" Ed. Prentice Hall. Quinta Edición. 1992.
- [6] oHALL Richard H. "Organizaciones: Estructura y Procesos". Ediciones: Prentice Hall. Tercera Edición. 1993.
- [7] oLARDEN Alberto. "Diseños de Sistemas Integrados de Información". Editorial El coloquio. 1976.
- [8] oMAGDALENA Fernando G. "Sistemas Administrativos". Ed. Macchi.
- [9] 1980.
- [10] oETKIN Jorge, SCHVARSTEIN Leonardo. "Identidad de las Organizaciones".
- [11] oSCHVARSTEIN Leonardo. "Psicología Social de las Organizaciones".
- [12] Editorial: Paidós. 1994.
- [13] oSERRA, R. Y KASTIKA, E. "Estructuras Empresarias Dinámicas". Macchi. 1991
- [14] oSOLANA, R. "Administración de Organizaciones". Ediciones Interoceánicas. 1993.
- [15] oPEREL Y OTROS. "Organización y Control de Empresas". Macchi. Sexta Edición. 1978.
- [16] oSAROCA, R. Y ETCHECETO, C. "Los Organigramas, Diseño e Interpretación". Macchi. 1976.

## X - Bibliografía Complementaria

- [1] oACKOFF R. "Un concepto de Planeación de Empresas". Ed. Limusa.
- [2] 1987.
- [3] oDAVID, Keith. "Comportamiento humano en el trabajo". Mc Graw Hill 1999. Décima edición.
- [4] oETKIN Jorge. "Sistemas y Estructuras de Organización". Ed. Macchi. 1989.

## XI - Resumen de Objetivos

Los contenidos conceptuales de la asignatura están orientados a identificar y comprender las funciones y estructuras de las organizaciones en especial a las empresas. Esto le permitirá al alumno introducirse con una mirada estratégica en el Proceso Administrativo teniendo en cuenta la realidad donde se inserta la organización.

## XII - Resumen del Programa

Administración: concepto e importancia. Objeto de estudio.  
Ubicación epistemológica. Estado actual de la Administración y su futuro.  
Organización. Concepto Sistémico. Elementos. Organización formal. Organización informal. Empresa. Concepto.  
Clasificación. Rueda Operativa. Áreas Funcionales. Contexto. Su influencia.  
Estructura. Concepto. Principios y Factores. Organigrama. Manual de Organización.  
Planificación. Su naturaleza e importancia. Objetivos/Planes: tipos y jerarquía. Planificación estratégica. Su importancia.  
La organización como acción. Su producto: la estructura  
Diseño de estructuras. Tipos.  
Procedimientos Administrativos Técnicas de diagramación. Manual de Procedimientos.  
Dirección: concepto. Naturaleza de la función directiva.  
Procesos de la dirección: Toma de decisiones, Motivación, Liderazgo y Comunicación.  
Concepto de control. Principios. Proceso de Control. Tipos.

## XIII - Imprevistos

**ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA****Profesor Responsable**

Firma:

Aclaración:

Fecha: