



PROYECTO DE CÁTEDRA

**Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Docente: ACKERMANN FLORENCIA

Unidad Curricular: ADMINISTRACIÓN II

Campo de la formación: ESPECÍFICO

Formato: ASIGNATURA

Curso: 2do AÑO

Carga horaria semanal: 3HS.

Régimen de cursado: ANUAL-PRESENCIAL.

Ciclo Académico: 2018

Plan de Estudio: Resolución N° 0834/15

FUNDAMENTACIÓN

La carrera profesional de los egresados en la Tecnicatura En Administración de Empresas se desarrolla en las organizaciones, sea porque trabaja por su cuenta y funda su propio estudio, consultora o empresa; o porque se inserta a trabajar en relación de dependencia en alguna organización.

Por lo tanto es importante que el estudiante pueda comprender de manera global y básica el funcionamiento de las organizaciones, las interacciones que se generan con el medio ambiente externo, las diferentes relaciones que se generan entre las áreas, a fin de que, independientemente del puesto que ocupen, pueda agregar valor desempeñando su labor con responsabilidad y ética.

La asignatura Administración II procurara ampliar los conocimientos básicos adquiridos en la asignatura correlativa anterior Administración I, desarrollando conocimientos específicos de la teoría administrativa y brindando herramientas y prácticas necesarias para tomar decisiones en las distintas áreas de gestión de las organizaciones. En este espacio curricular se avanza en el abordaje de temáticas que se plantearon en forma introductoria en la asignatura Administración I y que son necesarias para tener una visión global de las problemáticas organizacionales.

El desafío entonces de la materia es poder brindar herramientas al futuro Trabajador/a Social para responder a este nuevo contexto, articulando las capacidades metodológicas y técnicas con una mirada problematizadora de la realidad en la que se interviene. En este sentido, se intentará no sólo aportar diferentes saberes sobre planificación normativa, lógica, o incluso estratégica, sino poder entender la lógica interna de los diferentes métodos o propuestas, y poder analizar qué aporta y cómo se adecua cada uno a las distintas situaciones y/o organizaciones en la cuales esté inserta el futuro profesional.



Este año además se intentará incorporar la perspectiva de género al proceso metodológico de planificación.

PROPOSITOS DE ENSEÑANZA

Desde esta asignatura se pretende que el estudiante:

- ✓ Amplíe los conocimientos básicos adquiridos en la asignatura Administración I.
- ✓ Desarrolle habilidades para aplicar los conocimientos adquiridos a circunstancias concretas de trabajo.
- ✓ Maneje herramientas para la toma de decisión y su consecuente solución de problemas.
- ✓ Promueva la articulación de las instancias teórico formativo con instancias prácticas, articulando con otras materias de la cursada, y promoviendo espacios de encuentro, reflexión y/o debate, tanto al interior de la institución como abiertos a la comunidad.

OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE

- Elaborar fundamentos propios de la materia relacionándolas con lo ya aprendido.
- Identificar los distintos tipos de Administraciones de la sociedad actual y sus funciones.

CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA.

Módulo I

La Administración de personal: concepto e inserción dentro del área administrativa.
Evolución histórica de las relaciones de trabajo.

La actividad humana y el ambiente. Clima y cultura organizacional: Comunicación y cambio cultural. Motivación: concepto. Jerarquía de las necesidades. El comportamiento humano en las organizaciones. La fijación de metas y sus efectos.

Conflicto: naturaleza, niveles, fuentes y efectos. Administración del conflicto. Mercado de recursos humanos y mercado de trabajo. Oferta y demanda laboral: pronósticos y equilibrio. Rotación, ausentismo y desvinculaciones.

Bibliografía: Ricardo SOLANA – Administración de Organizaciones en el umbral del tercer milenio – Ediciones Interoceánicas S.A.- Argentina 1993

Módulo II

Planificación de requerimientos de personal. Reclutamiento: interno, externo y mixto.

Selección: concepto. Técnicas de Inducción de personal: entrevistas, pruebas de conocimiento y capacidad, pruebas sicométricas y simulación. Evaluación de los resultados.



Análisis y descripción de puestos. Evaluación del desempeño: concepto. Responsabilidad.

Bibliografía: Jorge HERMINDA- Administración y Estrategia – Ediciones Macchi – Argentina 1993

Módulo III

Relaciones gremiales: procesos y diferencias organizacionales entre el sindicato y la gerencia. Diagnostico y planificación de las relaciones laborales.

Compensación salarial: concepto y carácter múltiple. El salario para las personas y las organizaciones. Administración de salarios. Evaluación de puestos. Política salarial.

Beneficios sociales: retribución de puestos profesionales y gerenciales.

Higiene del trabajo: concepto y acciones. Seguridad laboral: concepto y acciones.

Bibliografía: Eduardo KASTIKA- Reestructurando Empresas – Ediciones Macchi – Argentina 1995

PROPUESTA METODOLÓGICA

Se parte de entender el proceso de enseñanza-aprendizaje como una construcción colectiva, donde todos aportan desde sus saberes y miradas del mundo. En este marco, se plantea la importancia que tiene para la adquisición de conocimientos, el poder lograr espacios que faciliten la conceptualización de lo trabajado, y además se desarrolle una interrelación permanente entre lo teórico y la práctica concreta de los alumnos. Desde esta concepción pedagógica, es que se hará hincapié en los procesos de aprendizaje, construcción y participación que se vayan generando, y no solo en la adquisición de conocimientos y herramientas técnicas.

En lo concreto, se propone trabajar con espacios teóricos y prácticos integrados en un solo bloque, donde a partir de la lectura de los materiales, mediante el cruce con ejemplos concretos, se puedan ir construyendo las habilidades y aprehendiendo los conocimientos necesarios.

Se realizarán actividades individuales como la preparación de monografías sobre los contenidos de cada una de las unidades y la exposición oral en el aula.

Se aplicará el método del caso, ya que permite la participación activa del estudiante y la discusión posterior del grupo, utilizando material seleccionado de revistas de negocios vigentes en el mercado y de casos elaborados por la Cátedra a partir de investigaciones en empresas del medio.

Se entregarán con anticipación a los estudiantes los trabajos prácticos, casos y guías de modo que concurran a clase de práctica con la lectura y el análisis de los mismos. Esto permitirá participar en la discusión grupal y tomar decisiones de acciones concretas. Se pretende también que basados en la comprensión del marco teórico lo internalice y actúe.



Para ello, se emplearán recursos tecnológicos diversos, tales como presentación power point, videos, transparencias, entre otros.

ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR RESPECTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA:

- Trabajo de lectura y escritura mediante textos explicativos e informativos.
- Elaboración de informes de acuerdo al material trabajado.
- Actividades de lecto-escritura para mejorar la eficacia lectora, ampliar el vocabulario específico.

INTERDISCIPLINARIEDAD

- Trabajo conjunto con Informática para el uso de las Tic's.
- Clasificación de las Organizaciones relacionándolos con la parte contable de las mismas.
- El desarrollo de las Empresas y su relación con la Sociología y los Recursos Humanos.

APORTES A LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE

- Desarrollo de Pymes. Información y conocimientos.

CRONOGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Se evaluarán 2 Trabajos Prácticos.

- Trabajo Práctico N° 1 "La micro, pequeña y mediana empresa" (Domiciliario).
- Trabajo Práctico N° 2 "Responsabilidad social" (Domiciliario).

Alumnos LIBRES complementarán:

- Trabajo Práctico N° 3 "El control presupuestario eficaz" (Domiciliario).

EVALUACIÓN

Se evaluará a través de lo siguiente:

- Producción de textos escritos.
- Presentación oral.
- Manejo e interpretación de fuentes de información.
- Participación activa y pertinente en la clase.
- Búsqueda de información adicional al contenido trabajado.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Informe de trabajo.



- Textos escritos.
- Trabajos de investigación.
- Monografías.
- Exámenes escritos y/u orales.

SISTEMA DE ACREDITACIÓN

- Por promoción directa.

Aprobar los exámenes parciales o sus recuperatorios con 7 (siete) o más, estimados para los meses de JUNIO/JULIO Y NOVIEMBRE DE 2017.

- Aprobar todas las producciones solicitadas (escritas u orales, individuales y grupales) o sus recuperatorios con 7 (siete) o más.

- Trabajo Práctico N° 1 "La micro, pequeña y mediana empresa" (Domiciliario).
- Trabajo Práctico N° 2 "Responsabilidad social" (Domiciliario).

Alumnos LIBRES complementarán:

- Trabajo Práctico N° 3 "El control presupuestario eficaz" (Domiciliario).

-Tener un 70% de asistencia a clases o un 60 % para quienes trabajen.

Para complementar el recorrido formativo deberá aprobar el TP N° 2 "Responsabilidad Social".

-Para acceder como alumno REGULAR deberá aprobar todas las producciones solicitadas (escritas u orales, individuales o grupales) o sus recuperatorios con 6 (SEIS) o más.

- Trabajo Práctico N° 1 "La micro, pequeña y mediana empresa" (Domiciliario).
- Trabajo Práctico N° 2 "Responsabilidad social" (Domiciliario).

Alumnos LIBRES complementarán:

- Trabajo Práctico N° 3 "El control presupuestario eficaz" (Domiciliario).

- Tener un 50% de asistencia a clases.

- Aprobar en mesa examinadora con 6 (seis) o más.

-En caso de que el alumno quedase LIBRE obteniendo en Parcial o Recuperatorio nota menor a 6 (seis) deberá aprobar todas las producciones solicitadas (escritas u orales, individuales o grupales) o sus recuperatorios con 6 (SEIS) o más, debiendo aprobar además una tercera producción: "Eficiencia económica".

- Aprobar en mesa examinadora final con 6 (seis) o más.