

PROYECTO DE CÁTEDRA

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Docente: ACKERMANN FLORENCIA

Unidad Curricular: ADMINISTRACIÓN II

Campo de la formación: PRÁCTICA PROFESIONAL

Formato: ASIGNATURA

Curso: 2do AÑO

Carga horaria semanal: 3HS.

Régimen de cursado: ANUAL-PRESENCIAL.

Ciclo Académico: 2017

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.

Es así que se hace hincapié en el análisis de las problemáticas de las MiPyME's, de los aspectos externos organizacionales, de las áreas funcionales, de las herramientas de planeamiento estratégico y operativo y su correlato con

las herramientas propias del control. Con ello se pretende brindar a los egresados de las carreras, del conocimiento y las herramientas necesarias para su ejercicio en el ámbito organizacional, desde las incumbencias de cada profesión, destacando el compromiso ético como valor profesional.

Propósitos de enseñanza.

Desde esta asignatura se pretende que el estudiante:

- ✓ Amplíe los conocimientos básicos adquiridos en la asignatura Administración I.
- ✓ Adquiera conocimientos específicos de la teoría y práctica de la administración con el fin de actuar con racionalidad, eficiencia y eficacia.
- ✓ 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.

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

Consistirá en clases teóricas, prácticas y teórico-prácticas; con la participación de los alumnos. Se expondrán los principales conceptos teóricos mencionados en el programa analítico, se responderán las consultas de dudas surgidas de la lectura previa del material y se incluirán ejemplos reales del contexto local y nacional a fin de ubicar el tema en el contexto de trabajo.

Se aplicará diferentes metodologías y estrategias a fin de propiciar la atención y participación constante de los alumnos, adecuados a las temáticas que se deseen abordar.

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 llevaran a cabo trabajos prácticos grupales de acuerdo a la metodología que el tema en particular lo requiera. La realización y corrección se hará en clase.

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 concurren 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.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

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.*
- Autonomía en la direccionalidad del propio aprendizaje.*
- Entrega en tiempo y forma de los trabajos encomendados.*
- Compromiso y solidaridad con los acuerdos arribados en la tarea grupal.*
- Producción propia y original de la presentación en función de la información abordada.

Instrumentos de evaluación:

- Informe de trabajo.
- Textos escritos.
- Trabajos de investigación.
- Monografías.
- Exámenes escritos.

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.

-Tener un 70% de asistencia a clases o un 60 % para quienes trabajen. (En este último caso, indicar la instancia formativa complementaria).

-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.

- 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.

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).