



PROYECTO DE CÁTEDRA

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

Docente: ACKERMANN FLORENCIA

Unidad Curricular: ADMINISTRACIÓN III

Campo de la formación: ESPECÍFICO

Formato: ASIGNATURA

Curso: 3er AÑO

Carga horaria semanal: 3HS.

Régimen de cursado: ANUAL-PRESENCIAL.

Ciclo Académico: 2018

Plan de Estudio: Resolución N° 0834/15

FUNDAMENTACION

La administración, es un conjunto de conocimientos referentes a las organizaciones, que la guía en su accionar administrativo, posibilitándola alcanzar los objetivos, que son os fines o propósitos por la cual se constituyó, donde los ciudadanos, clientes y usuarios esperan ver concretados.

La administración es importante en cualquier escala de utilización de recursos para realizar objetivos de índole individual, familiar, grupal, organizacional o social. Para aprovechar mejor el estudio de la administración, usted debe pensar en situaciones prácticas en que las personas utilicen recursos para producir bienes y servicios. Considere organizaciones cercanas, como las panaderías, los supermercados, el



ayuntamiento de su ciudad y otras, con las cuales tenga contacto directo. Piense también en organizaciones distantes, pero que influyan en su vida: la televisora que emite los programas que ve, las empresas que fabrican los productos que utiliza (como ropa y automóviles) y las compañías que ofrecen servicios como teléfono, agua, drenaje y energía eléctrica. Piense en la organización donde trabaja o en la más grande de todas: el gobierno. Piense en usted mismo y en su familia como administradores de recursos y tomadores de decisiones.

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.

Propósitos de enseñanza.

Desde esta asignatura se pretende que el estudiante:

- Comprenda los principales problemas epistemológicos que estudia la Administración.
- Tome conciencia de la importancia de la Administración, dentro de ámbito Económico, Financiero, y comercial, en las actividades públicas y privadas.
- Interprete los diversos elementos que conformaron la transformación en materia Administrativa.
- Identifique las características de las ideas Administrativas que dieron lugar a diversos sistemas produciendo los grandes cambios en el orden económico.



- Reflexione acerca de las estrategias de enseñanza y los procesos de aprendizaje relacionados con la Administración.
- Identifique los elementos comprendidos en la gestión comercial.
- Comprender las actividades que se realizan para la función ventas.
- Resuelva situaciones problemáticas a través de conocimientos básicos de información y metodología científica.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Desarrollar habilidades y actitudes que favorezca la especialización.
- Brindar posibilidades de saberes disciplinares para adecuarlos a los diferentes niveles académicos.
- Interpretar la realidad circundante y cotidiana en el orden Administrativo relacionada con las actividades económicas, financieras y comerciales.

CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA.

Módulo I

La Organización como sistema. Subsistemas administrativos: Planeamiento y Gestión, Comerciales, Financieros, de Personal y Operativos. Caracterización de los sistemas administrativos.

Bibliografía: CHIAVENATO Idalberto, "INTRODUCCIÓN DE LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN", México, Mc Graw Hill, 5º edición, 1999

Modulo II

Formas básicas de articular tareas de flujo, información y decisión. Los circuitos de normalización, regulación y control de las operaciones.



Procedimiento para la formulación de presupuesto y evaluación del control interno. Sistema de control de Gestión. La auditoria Operatoria.

Bibliografía: CHIAVENATO Idalberto, "INTRODUCCIÓN DE LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN", México, Mc Graw Hill, 5º edición, 1999

Modulo III

Herramientas del Control administrativo. Financieras. Producción y Calidad. Comerciales. El Cuadro de Mando Integral (Balanced Score Card) como sistema de control administrativo. La cultura de autocontrol en las organizaciones.

Bibliografía: STONER James, FREEMAN Edward, GILBERT Daniel, "ADMINISTRACIÓN", México, Prentice Hall, 8º Edición, 2000.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Los contenidos de este espacio curricular se abordarán a partir de:

El trabajo con las concepciones previas de los alumnos referidas al temario indicado.

El desarrollo de actividades de investigación a través de situaciones problemáticas planteadas para trabajar a partir de ellos los procesos de aprendizaje.

En lo referente a las concepciones previas de los alumnos estarán relacionadas con hechos de la vida cotidiana, que les posibiliten a partir de ellos la construcción de nuevos conocimientos y que sirvan de enlace con procesos de trabajos posteriores.



Se orientará a los alumnos en la búsqueda de nuevas informaciones para el proceso de investigación a través de distintas actividades utilizando recursos adecuados para cada situación tales como visitas a organismos uso de textos apropiados, donde se manifiesten opiniones diferentes o bien explicación del profesor que facilite información en algunos aspectos de la investigación.

Se seleccionará actividades que posibilite el acercamiento a los contenidos relacionados con la problemática de la investigación, guiando el tratamiento de la información para que aprendan a organizar, jerarquizar y sistematizar las informaciones recogidas y puedan relacionarla con sus saberes previos.

Se propondrá a los alumnos observar el comportamiento de los fenómenos económicos aplicados al campo de la administración, reconociendo las necesidades administrativas y resolviendo las problemáticas de las actividades económicas para el cumplimiento de sus funciones.

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.
- Manejo de Estadísticas y recursos matemáticos.



APORTES A LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE

- Conocimiento de la empresa en su totalidad y los distintos espacios de compra, venta, producción y comercialización.

EVALUACIÓN

Se evaluará a través de lo siguiente:

Se priorizará la búsqueda de información para la concreción de las actividades solicitadas por el docente para favorecer el proceso de aprendizaje de los alumnos.

Para la evaluación se tendrán en cuenta los distintos tipos:

Diagnóstica: se realizará mediante la exploración de ideas previas.

Formativa: Presentación de trabajos de investigación, diálogo, responsabilidad en el trabajo grupal, exposición oral, resolución de casos.

Se tendrán en cuenta las dinámicas de trabajo grupal y saberes aprendidos en la presentación de cada una de las producciones.

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.

- Trabajo Práctico N° 1 "Administración de Personal" (Domiciliario).

- Trabajo Práctico N° 2 "Proceso de Gestión" (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".

- Trabajo Práctico N° 1 "Administración de Personal" (Domiciliario).

- Trabajo Práctico N° 2 "Proceso de Gestión" (Domiciliario).

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

-