

**DEPARTAMENTO: *Ingeniería e Investigaciones Tecnológicas***

**ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN I, CÓDIGO ASIGNATURA: 0933**

**OBJETIVOS:**

Esta asignatura pretende proveer al ingeniero los conocimientos básicos del funcionamiento de las organizaciones modernas. Toma el enfoque sistémico de la administración, está orientada a comprender el proceso organizacional, la problemática de su gestión, el rol estratégico de la estructura, el sistema comunicacional, el trabajo en equipo y su relación con los sistemas de información.

Al completar el curso lectivo el alumno deberá ser capaz de:

Comprender el fenómeno organizacional como el ámbito en el cual va a desempeñarse profesionalmente.

Enfocar a las empresas (sistemas de producción), como sistemas que deben dar solución a sus problemas técnicos, económicos y de organización.

Reconocer los distintos procesos básicos que se dan dentro de una empresa, identificando la misión, objetivos y las diferentes estrategias.

Reconocer y analizar los sistemas funcionales de la empresa relacionándolos e interconectándolos entre sí y con el sistema estructural.

Reconocer las características estructurales, y de gestión de las PyMEs diferenciándolas de las grandes empresas.

Identificar y analizar el entorno de una organización, sus interacciones e influencias.

Tomar conocimiento del sistema general y de los subsistemas siguiendo la información en orden ascendente y descendente, conforme al esquema empresario.

Identificar y ubicar las funciones del ingeniero en informática y del ingeniero industrial en la organización, cualquiera sea su tipología o tamaño.

Incorporar habilidades para el trabajo en equipo.

Planificar y controlar la realización de las actividades.

Adquirir habilidades para la comunicación eficaz que permita transmitir conocimientos a sus pares, clientes u otros con quienes interactuen.

Tomar decisiones midiendo el impacto social de las mismas.

## **PROGRAMA ANALÍTICO. CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS:**

### **PARTE I**

El Sistema Organizacional

#### **UNIDAD 1: Las Organizaciones**

La organización: definición y conceptos básicos. Características. Tipología según sus fines, sus actividades, su propiedad y sus medios de control. Recursos de las organizaciones. Objetivos individuales y organizacionales. La empresa, concepto. Pequeñas y medianas empresas (PyMEs), características y particularidades, su rol en la economía nacional.

La administración: definición, naturaleza y propósitos.

Administración gerencial, rol y funciones, alta dirección, empresarios y gerentes. Eficacia y Eficiencia organizacional.

Presentación teórica. Análisis de material escrito para clasificar, enumerar, relacionar organizaciones y sus elementos. Análisis y comparación de información; elaboración conclusiones y juicios de valor.

#### **UNIDAD 2: Teoría General de Sistemas.**

Teoría general de Sistemas: conceptos, fundamentos, características, elementos y clasificación. Tipos de sistemas

La organización como sistema abierto, características y modelos. Entorno organizacional. Ambientes organizacionales, externos e internos.

La empresa como sistema. Areas típicas. Rueda operativa. Los subsistemas de la empresa. Presentación teórica. Observación e interpretación de la realidad inmediata del alumno para identificar y definir el sistema del cual forma parte.

#### **UNIDAD 3: Sistema estructural.**

Concepto de estructura. Enfoque estático y dinámico. La estructura formal y la organización informal. La cultura de las organizaciones.

Principios básicos: división del trabajo y especialización. La autoridad y responsabilidad, poder, delegación, coordinación, jerarquía, centralización y descentralización. Tramos de control.

Concepto de proceso, la estructura orientada a los procesos.

Criterios de departamentalización. Organización de línea y staff.

Presentación teórica. Análisis de casos y diseño de propuestas

#### **UNIDAD 4: Representación de las estructuras organizacionales.**

Organigramas: ventajas y desventajas, tipos y normalización.

Etapas del diseño. Parámetros. Flexibilidad de las estructuras.

Configuraciones estructurales: Piramidales, funcionales, matriciales. Tendencias modernas.

Manual de Organización: concepto, contenido, ventajas de su uso y limitaciones.  
Manual de Procedimiento: concepto, contenido, ventajas de su uso y limitaciones.  
Manual de Calidad: concepto, contenido, ventajas de su uso y limitaciones.  
Presentación teórica. Análisis de casos y diseño de propuestas.  
Análisis de los artículos de las revistas especializadas que informan sobre las tendencias y que aún no llegaron a la bibliografía.

## **PARTE II**

Los Sistemas Corporativos (Procesos Organizacionales)

UNIDAD 5: El subsistema de Información.

Conceptos de información. Sistema de información, concepto y elementos. La estructura y el sistema de información. Los Sistemas de Información para los Negocios: concepto, clasificación, generalidades, sistemas de información  
La tecnología de la Información. Sistemas de gestión, CRM, ERP.  
La información y la comunicación. Papel de la información para la dirección.  
La comunicación en la organización.  
Presentación teórica. Análisis de recursos escritos (periodísticos) interpretación, descripción y evaluación. Investigación bibliográfica sobre tecnología de la información. Realización de taller sobre comunicación.

UNIDAD 6: El subsistema de Decisión

La decisión: Concepto. Proceso decisorio. Niveles y tipos de decisiones. El proceso racional de la toma de decisiones. El contexto y las decisiones: Certeza, Riesgo e Incertidumbre. Herramientas. Teoría de la decisión. F.O.D.A..  
La decisión individual y la decisión grupal.  
Presentación teórica. Análisis de casos y diseño de propuestas.  
Realización de taller sobre decisión grupal. Análisis de recursos escritos (periodísticos) interpretación, descripción y evaluación.

UNIDAD 7: El Subsistema de Planeamiento

Propósitos del planeamiento. Importancia del planeamiento. Jerarquía del planeamiento.  
Tipos de planes: Misión, objetivos, metas, políticas, procedimientos, reglas, programas, pronósticos, presupuestos.  
Principios y horizontes del planeamiento. Proceso de planeamiento, técnicas.  
Naturaleza de los objetivos. Jerarquía y red de objetivos. Objetivos Generales y Globales. Objetivos cualitativos y cuantitativos. Análisis previo al establecimiento de objetivos. Estrategia colectiva. Implementación de estrategias. Niveles de estrategias.  
Estrategia corporativa, estrategia de negocios, y estrategia funcional.  
Proyecto: concepto, etapas estilos.

Presentación teórica. Análisis de casos y diseño de propuestas.

Análisis de los artículos de las revistas especializadas que informan sobre las tendencias y que aún no llegaron a la bibliografía.

#### UNIDAD 8: El subsistema de Control

Concepto de control. Principios del control. Tipos de Control. Proceso y Diseño de un sistema de control. Técnicas de control. Control presupuestario. Controles automáticos y no automáticos. Control interno. Control financiero. Control de calidad. Control del comportamiento humano en la empresa.

Calidad Total. Normas ISO, 9000-3, 9001/2000.

Presentación teórica. Análisis de casos y diseño de propuestas. Análisis de recursos escritos (periodísticos) interpretación, descripción y evaluación.

#### UNIDAD 9: La Dirección:

Los factores humanos de la administración. Motivación e Influencia.

Trabajo en Equipo: Conceptos, tipos, características, formación, dirección de equipos de trabajo. La comunicación en los equipos de trabajo.

Liderazgo, conceptos, estilos.

Responsabilidad social de las organizaciones y de los administradores.

Presentación teórica. Análisis de casos y diseño de propuestas.

Análisis de recursos escritos (periodísticos) interpretación, descripción y evaluación.

Análisis de los artículos de las revistas especializadas que informan sobre las tendencias y que aún no llegaron a la bibliografía.

Realización de taller de sobre liderazgo y trabajo en equipo.

## **BIBLIOGRAFIA :**

### **Bibliografía obligatoria**

- Koontz y Weihrich, Administración, una Perspectiva Global – Mc Graw Hill, Méjico, 1999. ISBN 970-10-0353-5
- D. R. Hampton, Administración – Mc Graw Hill, Méjico, 1997.
- Cohen, Daniel. Asín, Enrique, Sistemas de Información para los Negocios – Mc Graw Hill, Méjico, 2000, tercera edición.
- Cornella, Alfons, Los Recursos de Información Ventaja competitiva de las empresas - Mc Graw Hill, Méjico, 1999.
- Gomez Fulao, J.C.; Magdalena, F.G. y Colaboradores – Sistemas Administrativos. Estructuras y Procesos – Macchi Grupo Editor – 1999. ISBN 950-537-487-9
- Romanelli, G., La Comunicación en las Organizaciones – Colección de Temas de Administración para Ingeniería - Tercer Milenio – 2002. ISBN N° 987-9374-21-5
- Hofmann, j., Presupuestos – Colección de Temas de Administración para Ingeniería Tercer Milenio – 2002. ISBN N° 987-9374-24-X
- Teoría General de Sistemas. Apunte de cátedra

### **Bibliografía optativa**

- J. J. Donnelly y Otros, Dirección y Administración de Empresas – Ediciones Addison Wesley, EEUU, 1995.
- Kendall y Kendall, Análisis y Diseño de Sistemas de Información – Prentice Hall, Méjico, 1997.
- Claude S. George, Historia del Pensamiento Administrativo – Prentice Hall, Méjico, 1974.
- J. Hermida, R. Serra, E. Kastika, Administración & Estrategia – Ed. Macchi, Buenos Aires, 1992.
- Blake, Mouton, Mc Canse, La Estrategia para el Cambio Organizacional – Addison-Wesley, Iberoamericana, EEUU, 1991.
- James A. Senn, Sistemas de Información para la Administración – Grupo Editorial Iberoamérica, Méjico 1990.
- J. A. F. Stoner & R. E. Freeman, Administración – Prentice Hall, Méjico, 1994.
- H. Mintzberg, La Estructuración de las Organizaciones – De. Ariel.
- H. Mintzberg & J. B. Quinn, El Proceso Estratégico – Prentice Hall, Méjico, 1993.
- Gary Dessler, Organización y Administración, Enfoque Situacional – Prentice Hall, Méjico, 1979.
- Kast y Rosenzweig, Administración en las Organizaciones, Enfoque de Sistemas y de Contingencias – Mc Graw Hill, Méjico, 1988.
- Ricardo Solana, Administración de Organizaciones – Interoceánicas, Buenos Aires 1993.
- Ramón Costa, La Empresa hacia el año 2010 – Alfaomega, Méjico, 1995.
- W. A. Messner, La Gerencia de Compras – Edit. Norma.
- Robert G. Murdick, Sistemas de Información para la Administración – Prentice Hall, Méjico, 1988.

- O'Brien, James, Sistemas de Información Gerencial – Irwin, Mc Graw Hill, México, 2001, cuarta edición.
- I. Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración – Mc Graw Hill, México, 1993.
- Jorge Etkin, La Empresa Competitiva, Grandeza y Decadencia – Mc Graw Hill, Chile, 1996.
- Drucker Peter. “La gerencia, tareas, responsabilidades y prácticas”. Edit. El Ateneo, Buenos Aires, 2001.
- P. Drucker: “Innovación y empresario innovador :”, Edit. Sudamericana, Buenos Aires, 1992.
- Toffler, A: “El cambio del Poder”, Edit. Plaza y Janés, Barcelona, 1990.
- Revistas especializadas: Gestión, Mercado, Apertura, Negocios, Mercado Digital

## **METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA.**

La metodología de la enseñanza-aprendizaje será teórico-práctica.

La teoría se dictará dentro del esquema expositivo pero manteniendo la participación de los alumnos usando técnicas de interacción dinámica para aprovechar el intercambio de experiencia y transferencia tecnológica de los profesores y especialistas y expectativas de los alumnos, buscando ejemplos e intercambiando experiencias.

Se buscará la vinculación con los temas de otras clases, y de otras materias como Construcción de Sistemas, Introducción a la Informática, Humanidades y Talleres, con interrogatorios y discusión dirigida.

Se usan recursos didácticos tecnológicos como presentaciones Power y proyección de videos.

En el 80 % de las clases se compartirá una parte de teoría y una de práctica.

La práctica se realizará en grupos de trabajo constituidos a tal fin durante la segunda clase; se buscará favorecer la discusión grupal de los problemas que, entre otras ventajas, contribuyen al desarrollo de las habilidades de comunicación oral de los alumnos y para el trabajo en equipo, así como la presentación escrita que se exige de los diferentes trabajos, lo hace con sus habilidades de comunicación escrita.

La cátedra preparará para cada año una guía de trabajos prácticos planificados compuesta de ejercicios y problemas para la resolución de casos con coloquios activos.

Se realizarán monografías sobre temas de actualidad y de interés para los alumnos que serán expuestos por los mismos para desarrollar técnicas de la expresión oral.

Se realizará un trabajo de campo integrador buscando que los alumnos tomen contacto directo con PyMEs, preferentemente de la zona.

## **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

A lo largo del curso, tanto en las clases teóricas pero especialmente durante la realización de los Trabajos Prácticos, se realiza un seguimiento personalizado de los alumnos a fin de evaluar la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje. Se realizarán evaluaciones escritas y orales, individuales y grupales.

Durante la primera clase en la presentación de la asignatura se incluirá la explicación del método de evaluación.

Después de cada examen escrito se resolverán correctamente los temas de examen y se leerán las notas; a solicitud de cada alumno se le entregará el examen para su revisión y se aclararán sus inquietudes de los alumnos con respecto a su evaluación.

Las exposiciones orales sobre trabajos de campo y bibliográficos serán evaluadas en cuanto a su contenido y la calidad de exposición, la misma deberá ser primero evaluada por el curso y luego se definirá la nota.

Evaluaciones orales: Individuales y grupales sobre los trabajos prácticos en equipo realizados en clase y con la tutoría de los docentes y la presentación de los trabajos monográficos y de campo.