

| | | |
|--|---|--|
|  UNC | Programa de : Principios de Administración Año: 2023 |  FCE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS |
| Planes de estudio: 2020 y 2009 | 2020 Contador Público: Ordenanza HCD 1/2020 y 2009 Licenciatura en Administración: Ord . HCD 451/07 y Modificatorias (T.O. R.D. 1168/2015) | |
| Carrera/s | CONTADOR PÚBLICO – LICENCIATURA EN ADMINISTRACION Ciclo de Formación Básica Común | |
| Carga Horaria Total | 84 Hs. | |
| Carga horaria Teórica | 54 horas | |
| Carga horaria Práctica | 30 horas | |
| Horas semanales | 6 Horas semanales | |
| Obligatoria/Electiva | Obligatoria | |
| Requisitos de Correlatividad | Introducción a la Administración | |
| Semestre de la carrera | 3º semestre | |
| Ciclo lectivo | 2023 | |
| Coordinador | Dra. Rosa Argento | |
| Objetivos generales | <p>Esta asignatura aborda como eje central de contenidos el Proceso Administrativo, entendido como la tecnología necesaria para conducir las organizaciones hacia sus objetivos.</p> <p>Como resultado del proceso de aprendizaje el/la estudiante podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender la importancia del proceso administrativo para dirigir las organizaciones a través de una visión sistémica de su funcionamiento. • Reconocer y comprender el rol de los administradores en los procesos de toma de decisiones. • Interpretar y analizar la relación organización-entorno para administrar estratégicamente. • Internalizar las características y desafíos de la administración de las organizaciones contemporáneas. • Reconocer, analizar, evaluar y aplicar las técnicas administrativas para resolver las distintas problemáticas organizacionales. • Experimentar la toma de decisiones relativas a las iniciativas de negocios. • Experimentar el trabajo colaborativo a través de equipos de estudio. • Interpretar los desafíos de liderar los procesos de gestión y de cambio. • Promover el trabajo en equipo para el análisis de las diferentes áreas y procesos de la organización. • Incentivar la actitud emprendedora a través de ideas de negocios. • Desarrollar una actitud crítica de las diferentes técnicas y herramientas utilizadas. | |
| Programa Analítico | | |
| PARTE I: ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES CONTEMPORANEAS | | |

Capítulo 1. La Administración y el quehacer de los/las Administradores

Objetivos Específicos:

- Comprender el rol de los administradores en la gestión de las organizaciones.
- Reconocer las funciones componentes del Proceso Administrativo.
- Favorecer e impulsar el comportamiento ético y sustentable de los/las administradores.
- Reconocer y valorar los principales aportes de los modelos conceptuales que resumen el pensamiento administrativo.

Contenidos:

La Administración: concepto, universalidad. Niveles de la administración. Funciones administrativas.

La administración y la evaluación del trabajo de los/las administradores: Eficacia y eficiencia.

Administrar la sustentabilidad. Los/las administradores y el comportamiento ético.

Breve reseña sobre la evolución del pensamiento administrativo: Modelo clásico, conductual, cuantitativo y contemporáneo.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 1 y Capítulo 6.
- Organización de Naciones Unidas. Agenda para el Desarrollo Sostenible. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/development-agenda/>.

Bibliografía Complementaria:

- Daft, R. y Marcic, D. (2005). *Introducción a la Administración*. 4° Ed. Thomson. México. Capítulo 1. Pág. 16 a 41. T 658.4 D 50506
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 1 y 5. T 658.401 R 54515
- Scalzo, G.; García-Álvarez, S. (2018). *El Management como práctica: una aproximación a la naturaleza del trabajo directivo*. Revista Empresa y Humanismo. XXI (1), 2018, 95 – 119. DOI: 10.15581/015.XXI.1.95-119.

Capítulo 2: La toma de decisiones

Objetivos Específicos

- Valorar la importancia de la toma de decisiones para una buena administración.
- Reconocer y experimentar las etapas del proceso de toma de decisiones.
- Describir los modelos de toma de decisiones y los aspectos que inciden sobre ellos.
- Identificar los aspectos que facilitan una toma de decisiones adecuada, de acuerdo a las características que presenten diferentes organizaciones.

Contenidos

La esencia del trabajo de los administradores: Las decisiones.

El proceso de decidir. Etapas

Modelos de toma de decisiones: racionalidad, racionalidad limitada, intuición y ABE.

Condiciones en que se toman las decisiones: incertidumbre, riesgo, certeza.

Tipos de decisiones: programadas y no programadas.

Decisiones efectivas.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 2.
- Bennett, N. y Lemoine, G. (2014). *What VUCA Really Means for You*; Harvard Business Review, Vol. 92, No. 1/2, 2014

Bibliografía Complementaria:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 6 - T 658.401 R 54515

- Daft, R. y Marcic, D. (2005). *Introducción a la Administración*. 4° Ed. Thomson. México.– Capítulo 6 - T 658.4 D 50506.

Capítulo 3: Administración de la cultura, el cambio y la innovación

Objetivos Específicos

- Reconocer los vínculos de la cultura organizacional con el ambiente externo e interno de la organización
- Comprender la necesidad de las organizaciones de mantenerse en constante adaptación y cambio como medio para su supervivencia, crecimiento y desarrollo.
- Identificar la posición ante el cambio y la cultura definida en organizaciones bajo análisis.

Contenidos:

Cultura organizacional. Concepto. Características. Cultura y el quehacer de la organización.

Administrar el cambio. Conceptos. Proceso.

Áreas de cambio. Desafíos de la administración del cambio.

Administrar la resistencia al cambio.

Fomento y estímulo a la innovación. Condiciones para la innovación. Desafíos del fomento a la innovación.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 3 (pág 87 a 99) y Capítulo 7.
- George, G.; Lakhani, K. y Puranam; P. (2020). "What Has Changed? The Impact of COVID Pandemic on the Technology and Innovation Management Research Agenda". *Journal of Management Studies* 57, no. 8 (Diciembre 2020).

Bibliografía Complementaria:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 7 (Pág. 187 a pág. 206) y Capítulo 2 (Pág. 51 a pág.60). - T 658.401 R 54515.
- Daft, R. y Marcic, D. (2005). *Introducción a la Administración*. 4° Ed. Thomson. México.– Capítulo 8 , Pág. 276 a 279 y Capítulo 2, Pág. 63 a 74 - T 658.4 D 50506

Capítulo 4: Administración de la diversidad laboral

Objetivos Específicos:

- Identificar y describir las características de la administración de la fuerza laboral diversa
- La importancia de reconocer y administrar la diversidad y su impacto en el ámbito laboral.

Contenidos:

Diversidad en el ámbito laboral. Concepto. Importancia.

Tipos de diversidad en el ámbito de trabajo.

Desafíos de administrar la diversidad laboral. Iniciativas para diversidad en el centro de trabajo.

Las iniciativas de la FCE y de la UNC.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 5.
- Programa de Género de la Facultad de Ciencias Económicas. <https://www.eco.unc.edu.ar/genero-y-numero>.

Bibliografía Complementaria:

- Unidad central de políticas de género Universidad Nacional de Córdoba. *Informe de gestión 2020* <https://www.unc.edu.ar/género/ucpg-objetivos-y-fundamentos>.
- OIT. (2022). *Experiencias de violencia y el acoso en el trabajo: Primera encuesta mundial*. <https://news.un.org/es/story/2022/12/1517277>.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 4. T 658.401 R 54515

PARTE II: PLANIFICACIÓN

Capítulo 5. La Planificación del trabajo.

Objetivos Específicos

- Valorar la utilidad del planeamiento para el crecimiento y desarrollo de las organizaciones en situación de equilibrio dinámico.
- Comprender el alcance de las etapas del proceso de planificación y su vinculación con el contexto organizacional.

Contenidos:

La planificación del trabajo: Concepto, fundamentos y propósito.

Objetivos y planes: Conceptos. Tipos de objetivos y tipos de planes.

Métodos para desarrollar planes.

Técnicas de planeación y control. Técnicas para evaluar el entorno, para asignar recursos y otras técnicas contemporáneas.

Desafíos actuales de la planificación. Decisiones eficaces y manejo de datos.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). Administración. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 8 y Módulo de técnicas de planeación (Pág. 628 a 645).

Bibliografía Complementaria

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). Administración. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 8 (Pág. 219 a pág. 230). Módulo de técnicas de planeación (Pág. 294 a pág. 308). - T 658.401 R 54515
- Daft, R. y Marcic, D. (2005). Introducción a la Administración. 4° Ed. Thomson. México.– Capítulo 5, Pág. 144 a 163 - T 658.4 D 50506

Capítulo 6. Administración estratégica

Objetivos Específicos

- Describir el proceso de planificación estratégica y las acciones de análisis y evaluación que cada una de sus etapas implica.
- Reconocer y seleccionar la estrategia adecuada a cada nivel organizacional.

Contenidos

La planificación y la administración estratégica

El proceso de administración estratégica: identificar la misión, definir los objetivos; analizar el ambiente y analizar la organización; formular la estrategia; implementar la estrategia y evaluar los resultados.

Tipos de estrategias competitivas.

Tipos de estrategias corporativas.

Desafíos actuales de la administración estratégica.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). Administración. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 9.
- Bungay, S. (2019). 5 Mitos sobre estrategia. Harvard Business Review. <https://hbr.org/2019/04/5-myths-about-strategy>

Bibliografía Complementaria

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). Administración. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 9 y Apéndice (Pág. 565 a pág. 575). - T 658.401 R 54515

- Daft, R. y Marcic, D. (2005). *Introducción a la Administración*. 4° Ed. Thomson. México.– Capítulo 5, Pág. 164 a 179 - T 658.4 D 50506

Capítulo 7. Iniciativas empresariales

Objetivos Específicos

- Identificar el proceso de las iniciativas emprendedoras
- Comprender la importancia de los/las emprendedores en la sociedad.
- Aplicar los conceptos de planificación en la conceptualización y elaboración de un plan de negocios para una nueva idea de negocios.

Contenidos

Emprendimiento. Ideación y desarrollo.

Ventajas y riesgos de la acción emprendedora

El contexto del emprendimiento.

Nuevas empresas: temas de planificación, organización, dirección y control.

El plan de negocios: utilidad, contenido y estructura.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 10.
- Blanck, S. y Dorf, B. (2012). *El Manual del emprendedor. La guía paso a paso para emprender una empresa*. Gestion2000. Capítulo 1.

Bibliografía Complementaria

- Blanck, S. y Dorf, B. (2012). *El Manual del emprendedor. La guía paso a paso para emprender una empresa*. Gestion2000.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Apéndice: Administración de iniciativas empresariales. (Pág. 565 a pág. 575). - T 658.401 R 54515

PARTE III. ORGANIZACIÓN

Capítulo 8. Diseño de la estructura

Objetivos Específicos

- Reconocer los factores o aspectos que inciden y determinan el diseño de la estructura de una organización.
- Aplicar los principios de la organización formal en la selección y el diseño de la estructura organizacional.
- Seleccionar y justificar el tipo de estructura organizacional a aplicar en una organización determinada.
- Describir el proceso de formación de los equipos de trabajo y su incidencia en la gestión administrativa.

Contenidos

Elementos del diseño organizacional: especialización, departamentalización, cadena de mando, tramo de control, centralización y descentralización, formalización.

Estructuras mecanicistas y orgánicas.

Factores de contingencia del diseño: estrategia, tamaño, tecnología y ambiente.

Diseños tradicionales y Diseños contemporáneos.

Desafíos actuales del diseño: trabajo remoto, horarios flexibles, semanas comprimidas, puesto de trabajo compartidos.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 11.

Bibliografía Complementaria

- Parra Moreno, C. y Liz, A. (2009) *La estructura organizacional y el diseño organizacional, una revisión bibliográfica*. Gestión y Sociedad: No. 1 , Article 12.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 11 (Pág. 331 a pág. 347) y Capítulo 12 (Pág. 355 a pág. 370). - T 658.401 R 54515
- Daft, R. y Marcic, D. (2005). *Introducción a la Administración*. 4° Ed. Thomson. México.– Capítulo 7, Pág. 234 a 276 - T 658.4 D 50506

Capítulo 9: Creación y administración de equipos

Objetivos Específicos

- Describir el proceso de formación de los equipos de trabajo y su incidencia en la gestión administrativa.
- Distinguir los tipos de grupos que se presentan en una organización.
- Identificar los desafíos contemporáneos de administrar equipos

Contenidos

Grupo: concepto y etapas de desarrollo.

Desempeño y satisfacción de los grupos de trabajo.

Grupos y equipos de trabajo. Tipos de equipos.

Administrar equipos eficaces.

Desafíos contemporáneos de la administración de equipos: administración de equipos globales y diversos.

Trabajo en equipo.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 13.

Bibliografía Complementaria

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 14. - T 658.401 R 54515

PARTE IV. DIRECCIÓN

Capítulo 10: Administración de la comunicación

Objetivos Específicos

- Comprender la importancia de la comunicación en las organizaciones.
- Identificar los tipos de comunicación y sus flujos.
- Reconocer los desafíos de administrar las comunicaciones organizacionales.

Contenidos

Naturaleza y función de la comunicación.

Métodos y desafíos de la comunicación interpersonal.

Comunicación organizacional. Formal e informal. Flujo de comunicación. Redes.

Diseño del lugar de trabajo y comunicación.

Comunicación, internet y redes sociales

Administrar los problemas de comunicación.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 14.

Bibliografía Complementaria

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 16

Capítulo 11: Motivación y Liderazgo.

Objetivos Específicos

- Identificar y caracterizar el proceso de motivación en el desempeño individual y organizacional.
- Identificar y caracterizar los distintos tipos de liderazgo y establecer su incidencia en el desempeño de las personas y la organización.
- Comprender los desafíos actuales del liderazgo.

Contenidos

Comportamiento organizacional. Enfoque.

Motivación y desempeño laboral. Teorías clásicas sobre la motivación.

Líderes y Liderazgo. Teorías clásicas y teorías de contingencia del liderazgo.

Desafíos actuales del liderazgo: Poder, confianza, empoderamiento y transculturalidad.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México. Capítulo 16 y 17.

Bibliografía Complementaria

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 17 y Capítulo 18.- T 658.401 R 54515

PARTE V. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Capítulo 12: Control y evaluación del desempeño

Objetivos Específicos

- Describir el proceso de control y explicar su importancia en la administración de las organizaciones.
- Reconocer la vinculación e importancia de la información para la gestión del control organizacional.

Contenidos

El control: concepto, fundamento.

Proceso de control. Decisiones que involucra.

Evaluación de desempeño. Medidas y evaluación.

Tipos de controles: preventivos, concurrentes y de retroalimentación.

Herramientas para medir el desempeño.

Bibliografía Básica:

- Robbins, S. y Coulter, M. (2018). *Administración*. 13 Ed. Pearson, México Capítulo 18.

Bibliografía Complementaria

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 10 - T 658.401 R 54515
- Daft, R. y Marcic, D. (2005). *Introducción a la Administración*. 4° Ed. Thomson. México.- Capítulo 16, Pág. 548 a 559 y pág. 568 - T 658.4 D 50506

Metodología de enseñanza y aprendizaje

A partir de la Resolución HCD 1/2022, que dispone implementar la propuesta pedagógica 70/30 en el ámbito de la FCE. UNC., durante el primer semestre, se dispuso una distribución del 65 % presencial, 5 % remota y 29 % de actividades a distancia. En función de lo enunciado, la metodología incluye los siguientes dispositivos y recursos que amalgaman la experiencia del equipo docente en las actividades a distancia y a la vez la hibridación de las aulas con estudiantes presentes tanto físicamente como de manera remota:

- Clases de orientación de contenidos: se desarrollarán un día a la semana con una duración por clase de dos horas cátedras y estarán a cargo del equipo de

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>profesores regulares a cargo de cada división. Su objetivo principal será la presentación de los contenidos centrales de la asignatura, a través de una exposición dialogada que facilite la estructuración de los temas a través de mapas conceptuales y materiales audiovisuales. Se propondrán los contenidos a través de situaciones reales simuladas, para luego analizarlos a partir del pensamiento de los/las autores que se proponen en la bibliografía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tutorías (ó clases de aplicación de contenidos): se desarrollarán una vez a la semana con una duración de dos horas cátedra y estarán a cargo del equipo de profesores auxiliares. Se apoyan en dos recursos didácticos de reconocida eficacia: el método de resolución de casos y el trabajo en grupo de los/as estudiantes para abordar la propuesta de recursos dispuestos en el aula virtual de la materia. El objetivo de estas clases es la aplicación de contenidos a situaciones que se aproximan a la realidad de las empresas, desarrollando habilidades para el análisis, la formulación problemática y la toma de decisiones. Los recursos dispuestos en el aula virtual se trabajan en grupos reducidos de cuatro a seis personas y las conclusiones de las actividades son analizadas en plenario en el que cada grupo aporta los resultados obtenidos. Estos resultados son el punto de partida para las conclusiones generales del tema objeto de la clase, abordado por el equipo docente a cargo, quienes integrarán los aportes de los diferentes grupos para facilitando construcción del aprendizaje , identificando los conceptos centrales sobre la temática abordada, desde un punto de vista crítico estimulando la reflexión y el debate por parte de los/las estudiantes. ○ Aula virtual: Además de las clases presenciales (tanto de discusión como de aplicación) contamos con el aula virtual, como uno de los más importante dispositivos pedagógicos de la metodología docente. El aula ha sido estructurada en unidades de acuerdo a los contenidos del programa y a partir de los ejes temáticos se han hilvanado un conjunto de recursos que contiene numerosos recursos que promueven y facilitan el aprendizaje autónomo, y especialmente estimulan el trabajo en equipo, la resolución de situaciones problemáticas, el estudio de casos, el aprendizaje basado en problemas y la práctica de aplicación. También es un medio que favorece la interacción entre estudiantes y docentes y de estudiantes entre sí. ○ Foros de discusión: al inicio de cada semana cada docente abrirá un foro de discusión sobre la unidad de contenidos a trabajar según el cronograma pautado. Los foros, además de estimular la dinámica de trabajo continuo, proponen la tensión sobre los ejes temáticos que se abordan en la semana. Además ordena la agenda de trabajo de estudiantes y docentes. ○ Idea de Negocio: Con el convencimiento de que la realidad de las empresas del medio son un ingrediente activo en este proceso de enseñanza aprendizaje, es que se incluye en la metodología un proyecto de Idea de Negocio para elaborar en grupos reducidos. El proyecto comienza a partir de la unidad que trata la temática y articula el contenido de la materia a través de un proceso de ideación de un plan de negocios. La propuesta resulta interesante porque además de la aplicación concreta de los temas, se estimula el espíritu emprendedor del estudiantado. ○ Los Horarios de consultas a cargo del equipo docente de la cátedra. |
| Tipo de Formación Práctica | <p>En el dictado de la materia, en cualquiera de las dos modalidades se aplicarán algunas de las siguientes técnicas de formación práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en equipo. • Resolución de situaciones problemáticas. • Estudio de casos. • Aprendizaje basado en problemas. • Práctica de aplicación: simulación y elaboración de una Idea de Negocios |
| Sistema de evaluación | <p>Parciales: dos evaluaciones parciales y una de recuperación según cronograma de clases. Evaluación en tutorías: se calificará el desempeño del estudiantado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la resolución de los casos de aplicación asignados. |

| | |
|---|--|
| | <p>b) el avance periódico en el estudio de los contenidos mediante breves evaluaciones, referidos al tema utilizado en la resolución de la tutoría.</p> <p>c) la elaboración y defensa de la idea de negocios grupal</p> |
| Criterios de evaluación | <p>En las evaluaciones parciales, evaluaciones en tutorías y en el examen final, se aplicarán los siguientes <u>criterios de evaluación</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad conceptual: demostrar un adecuado conocimiento de los conceptos esenciales de la Administración • Aplicación del lenguaje propio de la disciplina: responder las situaciones propuestas utilizando un lenguaje apropiado al campo específico de la Ciencia Administrativa • Capacidad de análisis y Sentido crítico: Identificar los aspectos principales a resolver en las situaciones propuestas y aplicar el sentido crítico • Capacidad de síntesis: Resolver las actividades propuestas en forma sintética, pero manteniendo la suficiente profundidad para abarcar todos los aspectos esenciales del mismo. <p><u>Criterios de Acreditación:</u> Cada evaluación se aprueba con 50 puntos sobre un total de 100 y se requiere al menos responder al 50% de las consignas planteadas.</p> |
| Condiciones de regularidad y/o Promoción | <p>Según Ord. de HCD vigentes (Ord. 230/80 y Ord. 487/10)</p> <p>Para regularizar la materia se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar al menos dos de las tres evaluaciones parciales. • Aprobar las evaluaciones y las aplicaciones de las clases de discusión y aplicación (tutorías). Del total de evaluaciones en tutoría se obtendrá una nota final a considerar por cada estudiante. • Aprobar el desarrollo de la Idea de Negocios. • Asistir al 80 % de las clases de discusión y aplicación (tutorías). <p>La nota mínima para aprobar cada evaluación es de 4 (cuatro) puntos y todas las evaluaciones contendrán contenidos teóricos y de aplicación.</p> <p>Para promocionar Los/las estudiantes que reúnan los siguientes requisitos, estarán en condiciones de acceder a un examen final de promoción indirecta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hayan aprobado las dos primeras evaluaciones parciales con un promedio de 7 (siete) puntos, con nota no inferior a 6 (seis). 2. hayan asistido al 80 % de las clases de discusión y aplicación. 3. hayan alcanzado un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos en promedio, en las evaluaciones y aplicaciones de las tutorías ó clases de discusión y aplicación. 4. hayan aprobado con un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos el desarrollo de la Idea de Negocios, desarrollado durante el cursado de la materia. |
| Modalidad de examen final | <p>Regulares: El examen final será escrito sobre todo el contenido del programa. Para aprobar se requiere un 50% de puntos en cada parte y una nota mínima de 4 (cuatro) puntos de acuerdo a las ordenanzas vigentes. Las evaluaciones abordarán contenidos teóricos y de aplicación.</p> <p>Promoción Indirecta: El examen final será escrito y se basará en los contenidos de las unidades que la Cátedra determinará y comunicará a los/las estudiantes una vez finalizado el cursado, a través del aula virtual.</p> |

| | <p>Para aprobar se requiere un 50% de puntos en cada parte y una nota mínima de 4 (cuatro) puntos de acuerdo a las ordenanzas vigentes. Las evaluaciones abordarán contenidos teóricos y de aplicación.</p> <p>Libres: El examen final para estudiantes en condición de libre, serán escritos. Las evaluaciones abordarán contenidos teóricos y de aplicación. Para aprobar se requiere un mínimo el 50 % aprobado de cada parte. El puntaje mínimo para aprobar es de 4 (cuatro) o su equivalente porcentual 50 % en cada una de las partes y en forma total.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|----------|--------------|---|---|--------------------------------|--|---|----------|---------------------------------|--|---|--------------|---------------------------------|--|---|----------|-------------------------------------|--|---|----------|---------------------------------|--|---|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|----------|---|--|---|----------|---|--|---|--------------|---|--|----|-----------|---|--|----|------------------------|---|-------------------------------------|----|-----------|---|--|----|-----------|---|----------------------|----|------------------------|---|--|
| <p>Cronograma de actividades de la asignatura</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Semana</th> <th>Clases de Orientación</th> <th>Tutorías</th> <th>Evaluaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presentación - Clase Informativa - Unidad 1</td> <td>Tutoría 1: Contenidos Unidad 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Unidad 2</td> <td>Tutoría 2 - Contenidos Unidad 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Unidad 3 y 4</td> <td>Tutoría 3 - Contenidos Unidad 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Unidad 5</td> <td>Tutoría 4 - Contenidos Unidad 3 y 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Unidad 6</td> <td>Tutoría 5 - Contenidos Unidad 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Integración contenidos</td> <td>Tutoría 6 - Contenidos Unidad 6</td> <td>Parcial 1- contenidos Unidad 1 a 4</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Unidad 7</td> <td>Tutoría 7 - Contenidos Unidad 7 y la Idea de Negocios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Unidad 8</td> <td>Tutoría 8 - Contenidos Unidad 8 y la Idea de Negocios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Unidad 8 y 9</td> <td>Tutoría 9 - Contenidos Unidad 9 y la Idea de Negocios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Unidad 10</td> <td>Tutoría 10 - Contenidos Unidad 10 y la Idea de Negocios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Integración contenidos</td> <td>Tutoría 11 - Contenidos Unidad 11 y la Idea de Negocios</td> <td>Parcial 2 - Contenidos Unidad 5 a 8</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Unidad 11</td> <td>Tutoría 12 - Contenidos Unidad 12 y la Idea de Negocios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Unidad 12</td> <td>Tutoría 14 - Presentación Idea de Negocio</td> <td>Parcial Recuperación</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Integración contenidos</td> <td>Tutoría 14 - Presentación Idea de Negocio</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Semana | Clases de Orientación | Tutorías | Evaluaciones | 1 | Presentación - Clase Informativa - Unidad 1 | Tutoría 1: Contenidos Unidad 1 | | 2 | Unidad 2 | Tutoría 2 - Contenidos Unidad 1 | | 3 | Unidad 3 y 4 | Tutoría 3 - Contenidos Unidad 2 | | 4 | Unidad 5 | Tutoría 4 - Contenidos Unidad 3 y 3 | | 5 | Unidad 6 | Tutoría 5 - Contenidos Unidad 5 | | 6 | Integración contenidos | Tutoría 6 - Contenidos Unidad 6 | Parcial 1- contenidos Unidad 1 a 4 | 7 | Unidad 7 | Tutoría 7 - Contenidos Unidad 7 y la Idea de Negocios | | 8 | Unidad 8 | Tutoría 8 - Contenidos Unidad 8 y la Idea de Negocios | | 9 | Unidad 8 y 9 | Tutoría 9 - Contenidos Unidad 9 y la Idea de Negocios | | 10 | Unidad 10 | Tutoría 10 - Contenidos Unidad 10 y la Idea de Negocios | | 11 | Integración contenidos | Tutoría 11 - Contenidos Unidad 11 y la Idea de Negocios | Parcial 2 - Contenidos Unidad 5 a 8 | 12 | Unidad 11 | Tutoría 12 - Contenidos Unidad 12 y la Idea de Negocios | | 13 | Unidad 12 | Tutoría 14 - Presentación Idea de Negocio | Parcial Recuperación | 14 | Integración contenidos | Tutoría 14 - Presentación Idea de Negocio | |
| Semana | Clases de Orientación | Tutorías | Evaluaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Presentación - Clase Informativa - Unidad 1 | Tutoría 1: Contenidos Unidad 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Unidad 2 | Tutoría 2 - Contenidos Unidad 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Unidad 3 y 4 | Tutoría 3 - Contenidos Unidad 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Unidad 5 | Tutoría 4 - Contenidos Unidad 3 y 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Unidad 6 | Tutoría 5 - Contenidos Unidad 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Integración contenidos | Tutoría 6 - Contenidos Unidad 6 | Parcial 1- contenidos Unidad 1 a 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Unidad 7 | Tutoría 7 - Contenidos Unidad 7 y la Idea de Negocios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Unidad 8 | Tutoría 8 - Contenidos Unidad 8 y la Idea de Negocios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Unidad 8 y 9 | Tutoría 9 - Contenidos Unidad 9 y la Idea de Negocios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Unidad 10 | Tutoría 10 - Contenidos Unidad 10 y la Idea de Negocios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Integración contenidos | Tutoría 11 - Contenidos Unidad 11 y la Idea de Negocios | Parcial 2 - Contenidos Unidad 5 a 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Unidad 11 | Tutoría 12 - Contenidos Unidad 12 y la Idea de Negocios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Unidad 12 | Tutoría 14 - Presentación Idea de Negocio | Parcial Recuperación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Integración contenidos | Tutoría 14 - Presentación Idea de Negocio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Plan de integración con otras asignaturas</p> | <p>La materia se vincula en forma directa con <i>Introducción a la Administración</i>, dictada en el primer semestre del primer año de la carrera. Con esta asignatura se trabaja en conjunto para lograr una adecuada interrelación y secuencia de los temas a desarrollar, evitando las superposiciones y asegurando la profundización e integración de los conceptos.</p> <p>Principios de Administración desarrolla los contenidos básicos que serán sustento de materias posteriores.</p> <p>En la carrera Lic. en Administración se relaciona en forma directa con Psicología de las Organizaciones (4° semestre), Evolución del Pensamiento Administrativo (5°</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | <p>semestre), Diseño de Organizaciones (6° semestre), Sistemas y Procedimientos Administrativos (7° semestre), Tecnologías de Información I (8° semestre) y Política de Negocios (9° semestre).</p> <p>En la carrera de Contador Público no tiene materias obligatorias vinculadas en períodos posteriores. Solamente se encuentra relacionada directamente con una materia optativa, Control y Gestión Administrativo en el 7° semestre.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|----------------------|--------------------|-----------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| Bibliografía General Obligatoria | <ul style="list-style-type: none"> • Robbins, S. y Coulter, M. (2018). <i>Administración</i>. 13 Ed. Pearson, México. • Organización de Naciones Unidas. Agenda para el Desarrollo Sostenible. https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/development-agenda/. • Bennett, N. y Lemoine, G. (2014). <i>What VUCA Really Means for You</i>; Harvard Business Review, Vol. 92, No. 1/2, 2014 • George, G.; Lakhani, K. y Puranam; P. (2020). "What Has Changed? The Impact of COVID Pandemic on the Technology and Innovation Management Research Agenda". Journal of Management Studies 57, no. 8 (Diciembre 2020). • Programa de Género de la Facultad de Ciencias Económicas. https://www.eco.unc.edu.ar/genero-y-numero • Bungay, S. (2019). <i>5 Mitos sobre estrategia</i>. Harvard Business Review. https://hbr.org/2019/04/5-myths-about-strategy • Blanck, S. y Dorf, B. (2012). <i>El Manual del emprendedor. La guía paso a paso para emprender una empresa</i>. Gestion2000. Capítulo 1. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bibliografía General Complementaria | <ul style="list-style-type: none"> • Daft, R. y Marcic, D. (2005). <i>Introducción a la Administración</i>. 4° Ed. Thomson. México. Capítulo 1. Pág. 16 a 41. T 658.4 D 50506 • Robbins, S. y Coulter, M. (2014). <i>Administración</i>. 12 Ed. Pearson. México. Capítulo 1 y 5. T 658.401 R 54515 • Scalzo, G.; García-Álvarez, S. (2018). <i>El Management como práctica: una aproximación a la naturaleza del trabajo directivo</i>. Revista Empresa y Humanismo. XXI (1), 2018, 95 – 119. DOI: 10.15581/015.XXI.1.95-119. • Blanck, S. y Dorf, B. (2012). <i>El Manual del emprendedor. La guía paso a paso para emprender una empresa</i>. Gestion2000. • Parra Moreno, C. y Liz, A. (2009) <i>La estructura organizacional y el diseño organizacional, una revisión bibliográfica</i>. Gestión y Sociedad: No. 1 , Article 12. • OIT. (2022). <i>Experiencias de violencia y el acoso en el trabajo: Primera encuesta mundial</i>. https://news.un.org/es/story/2022/12/1517277. • Unidad central de políticas de género Universidad Nacional de Córdoba. <i>Informe de gestión 2020</i> https://www.unc.edu.ar/genero/ucpg-objetivos-y-fundamentos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Distribución de docentes por división | <p>Profesora Titular: Dra. Rosa B. Argento Profesora Asociada: Lic. Marcela B. Cassutti Profesoras Adjuntas: Cra. Liliana Salerno Mgter. Natacha Beltrán</p> <p>Distribución de docentes y Auxiliares docentes por división:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>División Beltrán (M)</th> <th>División Salerno (M)</th> <th>Tarde Cassutti (T)</th> <th>Nochev(N)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profesora Adjunta</td> <td>Profesora Adjunta</td> <td>Profesora Asociada</td> <td>Profesora Titular</td> </tr> <tr> <td>Natacha BELTRÁN</td> <td>María Liliana SALERNO</td> <td>Marcela Beatriz CASSUTTI</td> <td>Rosa Beatriz ARGENTO</td> </tr> <tr> <td>Profesor Asistente</td> <td>Profesores Asistentes</td> <td>Profesora Asistente</td> <td>Profesora Asistente</td> </tr> </tbody> </table> | División Beltrán (M) | División Salerno (M) | Tarde Cassutti (T) | Nochev(N) | Profesora Adjunta | Profesora Adjunta | Profesora Asociada | Profesora Titular | Natacha BELTRÁN | María Liliana SALERNO | Marcela Beatriz CASSUTTI | Rosa Beatriz ARGENTO | Profesor Asistente | Profesores Asistentes | Profesora Asistente | Profesora Asistente |
| División Beltrán (M) | División Salerno (M) | Tarde Cassutti (T) | Nochev(N) | | | | | | | | | | | | | | |
| Profesora Adjunta | Profesora Adjunta | Profesora Asociada | Profesora Titular | | | | | | | | | | | | | | |
| Natacha BELTRÁN | María Liliana SALERNO | Marcela Beatriz CASSUTTI | Rosa Beatriz ARGENTO | | | | | | | | | | | | | | |
| Profesor Asistente | Profesores Asistentes | Profesora Asistente | Profesora Asistente | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Javier Alejandro PIERRE | Carlos Alberto NORRY | María Daniela PAREDES | Miriam Mónica GIMÉNEZ |
| | Profesores Ayudante A | Liliana Andrea BERRINO | Profesores Ayudante A | Profesores Ayudante A |
| | María Paola GELIS | Profesor Ayudante A | Claudia Mariana CARPENÉ | Russo Paulo Sergio |
| | Carina Dolores OLIVA | Lilia Carina GAZZANIGA | Sonia Graciela LÓPEZ | Silvia HUANCHICAY |
| | Horacio Jorge DEMO | Cecilia del Valle DÍAZ | | |
| | Profesores Ayudante B | Profesores Ayudante B | Profesores Ayudante B | Profesores Ayudante B |
| | Gloria Susana ASÍS | Gabriela RÓMER | Esteban Fermín CONCI | Verónica Andrea FLORES |
| | Nicolás VALLEJO TRECEK | Sol VANDECAVEYE | | |
| | Miriam ORAZI | Gloria Susana ASÍS | | |
| | | | | |