FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

PROGRAMA DE ASIGNATURA

Unidad Académica: Facultad de Ciencias Económicas	
ASIGNATURA: 202-PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION	**REQUISITOS DE CORRELATIVIDAD: Introducción a la Administración**
CÁTEDRA:	**REQUIERE CURSADA: SI**
TIPO: Obligatoria	**UBICACIÓN EN LA CARRERA: 3º**
DICTADO: Normal	**MODALIDAD: Presencial**
CARRERA: CONTADOR PÚBLICO (2020) -	
SEMESTRE DE CURSADO: PRIMERO	**CARGA HORARIA: 84 Horas**
CARGA HORARIA TEÓRICA: 54 Horas	**CARGA HORARIA PRÁCTICA: 30 Horas**

FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

En esta asignatura se realiza un avance y profundización de los conocimientos vinculados a la Administración y su campo de aplicación.
El objetivo global de la asignatura es brindar los conocimientos básicos sobre el proceso administrativo y la tecnología administrativa desarrollada para operar sobre las organizaciones.

Como resultado del proceso de aprendizaje el alumno podrá:

Conocer y comprender el funcionamiento de las organizaciones para identificar sus características y requerimientos específicos considerando el contexto en el que operan y a su propia conformación.
Comprender la importancia del proceso administrativo y sus componentes, valorando su utilidad para dirigir y gestionar las organizaciones en un ámbito de interacción e interdependencia con el contexto en el cual se desenvuelven.
Aplicar el modelo de análisis del entorno organizacional que le permita interpretar las relaciones de la organización y su entorno y las condiciones de influencia mutua que se presenten.
Interpretar los procesos administrativos dinámicos como requisito esencial para lograr la supervivencia, el crecimiento y el desarrollo de las organizaciones.
Reconocer, analizar, evaluar y aplicar las técnicas administrativas para resolver las distintas problemáticas organizacionales, demostrando habilidades para seleccionar las que sean apropiadas para cada situación en particular.
Comprender las características y desafíos de la administración del siglo XXI y lograr capacidades para analizar y evaluar la pertinencia de las propuestas conceptuales y tecnológicas existentes en el ámbito de la Administración.

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD 1: Proceso Administrativo y los aportes de la Teoría Administrativa

Objetivos Específicos:

Identificar y describir las funciones componentes del Proceso Administrativo
Reconocer y valorar los principales aportes de las distintas teorías que componen el pensamiento
administrativo como repuesta a las fuerzas ambientales.
Determinar el enfoque a aplicar ante situaciones contextuales diversas para lograr una administración exitosa de las organizaciones.
Contenido:
Administración: el alcance administrativo de los niveles de gestión organizacional. El proceso administrativo:
funciones componentes. Los cambios a enfrentar en la gestión administrativa. La importancia del estudio de
la administración. Los aportes de la teoría de administración como instrumento para conocer y comprender
los cambios de paradigma. Antecedentes históricos. La perspectiva clásica, el modelo conductual, el modelo
cuantitativo, los enfoques contemporáneos.
Bibliografía:
Bibliografía Básica:
ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración - Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 1
- Pág. 3 a 36.
Bibliografía Complementaria:
DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson -
México - 2005 - Capítulo 1 - Pág. 16 a 41.
DAFT, Richard - Administración - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 2 - Pág. 38
a 56.
ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva
modernidad - Ed. Eudecor - Argentina - 2011 - Capítulo 1, 2 y 3.

UNIDAD 2: La administración en un entorno global

Objetivos Específicos:
LIdentificar y describir las características de la administración de la fuerza laboral global.
La importancia de reconocer y administrar la diversidad y su impacto en el ámbito laboral
Contenido:
La administración global en el entorno actual. Los desafíos en la administración de la fuerza laboral global.
Administración de la diversidad: los fundamentos. El impacto y beneficios de la diversidad de la fuerza laboral,
principales cambios. Tipos de diversidad en el ámbito laboral. Desafíos de la administración de la diversidad.
Iniciativas a favor de la diversidad en el ámbito laboral.
Bibliografía:
Bibliografía Básica:
ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración - Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 3 (Pág.
75 y pág. 83 a 90) y Capítulo 4 (Pág. 99 a pág. 120).
Bibliografía Complementaria:
DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson -
México - 2005 - Capítulo 1 - Pág. 16 a 41.
DAFT, Richard - Administración - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 2 - Pág. 38
a 56.

ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva
modernidad - Ed. Eudecor - Argentina - 2011 - Capítulo 1, 2 y 3.

UNIDAD 3: El cambio, la cultura organizacional y la innovación

Objetivos Específicos:
Comprender la necesidad de las organizaciones de mantenerse en constante adaptación y cambio
como medio para su supervivencia, crecimiento y desarrollo.
Reconocer los vínculos de la cultura organizacional con el ambiente externo e interno de la organización
Identificar la posición ante el cambio y la cultura definida en organizaciones bajo análisis.
Contenido:
El cambio como impulsor de la vida de las organizaciones: concepto. El proceso de cambio. Tipos de cambio
en la organización. La resistencia al cambio: técnicas para la reducción.
Cultura organizacional: concepto. Culturas fuertes y débiles. Origen, transmisión y mantenimiento de la
cultura organizacional. Cambio en la cultura organizacional. El estrés en la fuerza laboral. La implementación
de los cambios.
Impulso de la innovación en la organización: creatividad e innovación, el estímulo de la innovación, la
incidencia de las variables estructurales. La creación de una cultura innovadora, orientada al cliente y la
espiritualidad en el ambiente de trabajo.
Bibliografía:
Bibliografía Básica:
ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración - Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 7 (Pág.
187 a pág. 206) y Capítulo 2 (Pág. 51 a pág.60).
Bibliografía Complementaria:
DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson -
México - 2005 - Capítulo 8 , Pág. 276 a 279 y Capítulo 2, Pág. 63 a 74.
DAFT, Richard - Administración - 6° edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 3, Pág. 88
a 96 y Cap. 12, Pág. 374 a 376.
ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva
modernidad - Ed. Eudecor. Argentina - Capítulo 14 - 2011

UNIDAD 4: La toma de decisiones

Objetivos Específicos:
Objetivos Específicos
Valorar la importancia de la toma de decisiones para una buena administración.
Describir los modelos de toma de decisiones y los aspectos que inciden sobre ellos.
Reconocer y describir las etapas que componen el proceso de toma de decisiones.
Establecer el modelo y proceso de toma de decisiones adecuado, en acuerdo a las características
que presenten diferentes organizaciones.
Contenido:
El proceso de toma de decisiones. La toma de decisiones: racionalidad, racionalidad limitada, la participación
de la intuición. Tipos de decisiones. Condiciones para la toma de decisiones: certidumbre,

riesgo e
incertidumbre. Estilos en la toma de decisiones: perfil de pensamiento, sesgos y errores. Lineamientos para la
toma de decisiones eficaz.
Bibliografía:
Bibliografía Básica:
ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración - Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 6
(Pág. 161 a pág. 178).
Bibliografía Complementaria:
DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson -
México - 2005 - Capítulo 6, Pág. 186 a 211 y Pág. 219 a 222.
DAFT, Richard - Administración - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 9 - Pág. 272 a 293.
ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor. Argentina - Capítulo 16 - 2011

UNIDAD 5: El planeamiento y la generacion de valor

Objetivos Específicos:
Valorar la utilidad del planeamiento para el crecimiento y desarrollo de las organizaciones en situación de equilibrio dinámico.
Explicar las etapas del proceso de planificación y su

Contenido:
Los fundamentos de la planificación: importancia y utilidad. Aspectos sujetos a la planificación. Planeación y
desempeño. Objetivos: clasificación y utilidad. Modelos de establecimiento de objetivos: el modelo
tradicional, la cadena de medios - fines, la administración por objetivos. Tipos de planes: relaciones con los
niveles organizacionales y con el alcance temporal. Desarrollo de los planes. Los planes como respuesta a un
entorno dinámico. Técnicas de planificación: análisis del entorno, elaboración de proyecciones,
benchmarking, presupuesto, programación, punto de equilibrio. Administración de proyectos, planeación e
escenarios.

Bibliografía:
Bibliografía Básica:
ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración - Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 8
(Pág. 219 a pág. 230). Módulo de técnicas de planeación (Pág. 294 a pág. 308).
Bibliografía Complementaria
DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson -
México - 2005 - Capítulo 5, Pág. 144 a 163.
DAFT, Richard - Administración - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 7, Pág. 210
a 227.
ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva
modernidad - Ed. Eudecor. Argentina - Capítulo 4 y 5 -2011.

UNIDAD 6: El planeamiento estratégico y su implementación

Objetivos Específicos:
Definir los componentes de la planificación estratégica.
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.
Aplicar los conceptos de planificación en la conceptualización y elaboración de un plan de negocios para una nueva idea de negocios.

Contenido:
La planificación estratégica: concepto e importancia. Estrategia: concepto y utilidad. Niveles de la estrategia:
las estrategias corporativas, la estrategia de unidad de negocios (competitivas) y la estrategia funcional. El
proceso de planificación estratégica a nivel de negocios: etapas y contenido. Estrategias competitivas a nivel
de negocio: las ventajas competitivas. Generación y sostenimiento de la ventaja competitiva. Elección de una
estrategia competitiva. La planificación estratégica a nivel corporativo: Estrategias de portafolio o
corporativas. Utilidad e interpretación de la Matriz BCG. Respuestas actuales de la administración estratégica:
liderazgo y flexibilidad estratégica. Planeamiento táctico o directivo: Estrategias a nivel funcional.
Planeamiento operativo. La administración de iniciativas empresariales: el emprendedurismo. El arranque y la
planeación de un emprendimiento.

Bibliografía:
Bibliografía Básica:
ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración - Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 9.
(Pág. 239 a pág. 255) y Apéndice (Pág. 565 a pág. 575).
Bibliografía Complementaria
DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson México - 2005 - Capítulo 5, Pág. 164 a 179.
DAFT, Richard - Administración - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 8, Pág. 238
a 262.
ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva
modernidad - Ed. Eudecor. Argentina - Capítulo 6 y Capítulo 7- 2011.

UNIDAD 7: Los fundamentos y diseño de la estructura organizacional

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.

Contenido:
La acción de organizar. El diseño de la estructura organizacional. Conceptos básicos

relacionados:
especialización del trabajo, criterios de agrupamiento funcional o departamentalización, cadena de mando,
unidad de mando, tramo de control, formalización, centralización y descentralización. Estructuras mecánicas y
orgánicas. Factores de contingencia que intervienen en el diseño: estrategia, tamaño, tecnología y entorno.
Diseños tradicionales: simple, funcional, divisional, por unidades de negocio. Diseños contemporáneos:
estructura de equipos, matricial, organizaciones que aprenden. Modelos colaborativos y flexibles. Nuevos
desafíos en el diseño organizacional. Los sistemas administrativos: concepto, clasificación y componentes.

Bibliografía:
Bibliografía Básica:
ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración - Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 11
(Pág. 331 a pág. 347) y Capítulo 12 (Pág. 355 a pág. 370).
Bibliografía Complementaria
DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson -
México - 2005 - Capítulo 7, Pág. 234 a 276.
DAFT, Richard - Administración - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 10, Pág.
313 a 336 y Capítulo 11, Pág. 344 a 364.
ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva
modernidad - Ed. Eudecor. Argentina - Capítulo 12 y Capítulo 13 - 2011.

UNIDAD 8: Dirección y la conducta individual

Objetivos Específicos:
Caracterizar los elementos componentes de la conducta individual y describir el impacto que estos tienen en la gestión organizacional.
Distinguir y caracterizar los distintos enfoques y teorías de motivación, fijando la posibilidad y beneficios de aplicar cada uno de ellos en una organización.
Contenido:

Comportamiento organizacional: enfoque y objetivos. La conducta humana en la organización. La conducta
individual en las organizaciones. Actitudes y desempeño, participación e involucramiento. Consistencia y
disonancia cognitiva. Personalidad: modelos para el análisis, conceptos vinculados, tipos de personalidad.
Emociones e inteligencia emocional. Percepción: factores que influyen, teorías. Aprendizaje:
condicionamiento y aprendizaje social. Manejo de diferencias generacionales. Motivación: fundamentos.
Teorías de motivación: jerarquía de las necesidades, teoría de los factores, teoría ERG de McCleland, teoría
del establecimiento de metas, teoría de reforzamiento, teoría de la equidad, teoría de las expectativas.
Integración de las teorías.
Bibliografía:
Bibliografía Básica:
ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 15(Pág. 447 a pág. 470) y Capítulo 17 (Pág. 505 a pág. 519).

Bibliografía Complementaria DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson -
México - 2005 - Capítulo 11, Pág. 376 a 403 y Capítulo 13, Pág. 444 a 471.
DAFT, Richard - Administración - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 15, Pág.
480 a 504 y Capítulo 17, Pág. 546 a 567.
ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva
modernidad - Ed. Eudecor. Argentina - Capítulo 17 - 2011.

UNIDAD 9: La tarea directiva y la integración de personas

Objetivos Específicos:
Identificar y caracterizar los distintos tipos de liderazgo y establecer su incidencia en el desempeño de las personas y la organización.
Definir el proceso de comunicación y reconocer las distintas formas de solucionar las barreras a la
comunicación.
Describir el proceso de formación de los equipos de trabajo y su incidencia en la gestión administrativa.
Identificar los distintos tipos de conflicto y las formas de resolución aplicables.
Contenido:
Los procesos de dirección: Política y gobierno corporativo. La gestión de la conducta grupal.
Liderazgo: concepto. Tipos y enfoques de liderazgo. Teoría de los rasgos. Teorías conductuales, estilos de
liderazgo autocrático, democrático y permisivo. Estudios de Ohio State, estudios de Michigan, la rejilla
administrativa de liderazgo. Enfoques de contingencias: teoría de contingencias de Fiedler, teoría situacional
de Hersey y Blanchard, teoría de ruta-meta. Liderazgo para el cambio: liderazgo carismático y visionario,
liderazgo transformacional. Liderazgo de equipo. Administración del poder. Empowerment.
Comunicación: concepto. Comunicación interpersonal. Barreras contra la comunicación y formas de
superación. Comunicación organizacional: canales formales e informales. Flujos de comunicación. Redes de
comunicación. La comunicación en las organizaciones actuales y el impacto de la tecnología.
La conducta grupal en las organizaciones: los grupos, tipos de grupos, estructura, toma de decisiones en
grupo. Equipos de trabajo: concepto. Tipos y características de los equipos. Proceso de formación de equipos.
Conflicto: concepto. Causas. Tipos. Estilos para el manejo y resolución de conflictos.
Bibliografía:
Bibliografía Básica
ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración - Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 18
(Pág. 535 a pág. 553), Capítulo 16 (Pág. 479 a pág. 497) y Capítulo 14 (Pág. 417 a pág. 434).
Bibliografía Complementaria
DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson -
México - 2005 - Capítulo 12, Pág. 412 a 432, Capítulo 14, Pág. 480 a 506 y Capítulo 15, Pág. 516 a
535.
DAFT, Richard - Administración - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 16, Pág.
514 a 534, Capítulo 18, Pág. 580 a 604 y Capítulo 19, Pág. 614 a 632.

ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva
modernidad - Ed. Eudecor. Argentina - Capítulo 15 y Capítulo 17 - 2011.

UNIDAD 10: El control de la organización

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.
Contenido:
Concepto de control. El proceso de control: pasos y contenido. Aspectos a definir. Vinculación con el
planeamiento: establecimiento de estándares. La medición de los resultados. Retroalimentación y ajustes.
Control del desempeño organizacional, medición. Control del desempeño de los empleados. Herramientas
para medir el desempeño organizacional. Tipos de control: preventivo, concurrente, de retroalimentación.
Controles financieros, de información. Cuadro de mando integral, benchmarking. Aspectos contemporáneos
del control: diferencias interculturales, áreas problemáticas y violencia en el ámbito cultural, interacción con
el cliente.
Bibliografía:
Bibliografía Básica:
? ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary - Administración - Ed. Pearson - México -2014 - Capítulo 10
(Pág. 265 a pág. 286).
Bibliografía Complementaria
? DAFT, Richard y Marcic, Dorothy - Introducción a la Administración - 4° Edición - Ed. Thomson -
México - 2005 - Capítulo 16, Pág. 548 a 559 y pág. 568 .
? DAFT, Richard - Administración - 6° Edición - Ed. Thomson - México - 2004 - Capítulo 20, Pág.
654 a 663, Capítulo 21, Pág. 682 a 686 y 697 a 700 y Capítulo 12, Pág. 377 a 393.
? ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva
modernidad - Ed. Eudecor. Argentina - Capítulo 18, Capítulo 15 y Capítulo 14 - 2011.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

El desarrollo de la asignatura se realiza bajo la modalidad presencial y la modalidad a distancia, utilizando la siguiente metodología de enseñanza en cada una de ellas:

A. Modalidad Presencial
El dictado de la asignatura se instrumenta a través de los siguientes recursos: las clases de orientación, las tutorías (clases de discusión y aplicación), la utilización del aula virtual y los horarios de consulta. La razón de ser de esta manera de dictar la materia, se encuentra en la necesidad de establecer un intercambio próximo y fluido entre el docente y los alumnos.
Las clases de orientación: están a cargo de los profesores de la materia. En ellas se abordan, utilizando la exposición dialogada, los temas centrales de cada unidad temática de la asignatura. Se dictan semanalmente, en los horarios y días indicados en el cronograma de clases, contemplando que la asignatura se dicta en tres turnos: mañana, tarde y noche. El alumno puede concurrir a esta clase en cualquiera de los horarios establecidos,

independientemente del horario en el cual curse la materia, La asistencia no es obligatoria.
Las tutorías: son los encuentros semanales entre docentes-tutores y grupos de alumnos. Al inicio del cursado, la Cátedra realiza una división de los alumnos inscriptos por turno, conformando pequeños grupos, asignando a cada uno de ellos un tutor guía. Esta modalidad permite un intercambio significativo entre tutores y alumnos y entre alumnos entre sí. Tiene como objetivos:
Guiar al alumno en el proceso de aprendizaje de los contenidos y su transferencia a situaciones organizacionales concretas,
Facilitar la identificación y resolución de dificultades en el aprendizaje, tanto en la comprensión como en la aplicación de los contenidos y
Favorecer el intercambio entre participantes compartiendo reflexiones, resolución de problemas y/o modos de estudio.
No es una clase teórica ni una clase práctica tradicional, es una clase de discusión y de aplicación. El grupo de alumnos y el tutor asignado se reúnen para resolver las dudas, los problemas en la comprensión de los contenidos, guiados por las actividades propuestas por la Cátedra. Pretende fomentar el aprendizaje grupal, el intercambio de conocimientos y el debate de opiniones sobre contenidos ya aprendidos.
Cada una de las tutorías, tiene asignado un tiempo de duración de dos horas. En ese lapso, se realizarán las siguientes actividades:
Resolución de dudas sobre los contenidos y actividades de la asignatura
Actividades de evaluación del grado de avance en el aprendizaje conceptual del alumno
Actividades de consolidación de conocimientos y de interrelación de unidades
Diagnóstico de situaciones organizacionales problemáticas planteadas en los casos de estudio.
Actividades de simulación mediante la resolución de casos de estudio
El alumno concurre a la tutoría con la lectura previa de la bibliografía asignada con el fin de lograr la comprensión e incorporación de los temas relativos a cada encuentro programado y con el material de las actividades resueltas. La función del docente-tutor, es entonces contribuir al aprendizaje aclarando aquellos puntos que presenten dificultades y favoreciendo el debate entre los integrantes como un medio adecuado para fomentar el interés y la participación de los alumnos. La asistencia a las tutorías es obligatoria y también es obligatorio el estudio previo de los contenidos asignados para cada encuentro semanal.
Los grupos de trabajo se conforman sobre la base de una distribución alfabética de los inscriptos a cursar la materia en los distintos turnos. La cátedra, en el inicio del período de clases, publicará la conformación de cada grupo, el docente tutor asignado, el día, la hora y el aula donde se realizará la tutoría semanal. Para la primera tutoría cada alumno debe concurrir a su horario con los contenidos de la primera unidad de la asignatura estudiados, utilizando para ello la bibliografía indicada en el programa de la materia y las actividades conceptuales y de interrelación que se proponen.
Horarios de consultas y apoyo al estudiante a cargo de todos los docentes de la cátedra. El alumno dispone de este espacio para aquellas situaciones en las cuales cree que requiere una atención especial por parte del tutor, con el fin de subsanar sus dificultades conceptuales o de transferencia de los conocimientos a las situaciones que debe analizar y solucionar. El alumno podrá concurrir en el horario establecido por su tutor o a cualquier otro horario fijado por el resto de los auxiliares de la Cátedra, en todos los turnos en forma indistinta.
Aula virtual en la Web de la Facultad: esta herramienta disponible se utilizará para proveer al alumno las actividades y la información sobre el dictado, plan de actividades, programa, artículos, foros de debate, información sobre evaluaciones parciales y exámenes finales, comunicación con los profesores y toda información que se considere de utilidad para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.

B. Modalidad a distancia
El dictado de la asignatura bajo el sistema a distancia se instrumentará mediante: las tutorías a distancia o virtuales y las tutorías presenciales. La razón de ser de esta manera de cursar la materia, se encuentra en la necesidad de establecer un intercambio con un alto nivel de contacto y comunicación entre el docente y los alumnos. Esto se basa en la disponibilidad de

recursos informáticos que posibilitan la incorporación de formas alternativas de vinculación.

Las tutorías a distancia o virtuales se harán efectivas utilizando formas de comunicación sincrónica y asincrónica. Para ello se promoverá el uso de los distintos recursos tecnológicos utilizando:

El uso del aula para atender consultas de los alumnos sobre contenidos teóricos o actividades de aprendizaje.
Participación en el aula virtual de la plataforma a través de los Foros ordenados por unidad del programa, donde el alumno podrá volcar sus consultas referidas a los contenidos de la materia,
Foros de discusión o debate coordinados por los docentes de la división para el tratamiento de temas previamente establecidos.
Los docentes preverán acciones tendientes a incentivar al alumno para que mantenga una comunicación continua, que permita detectar en forma temprana las dificultades o desvíos y dar así una pronta respuesta correctiva.
Las tutorías presenciales serán optativas y se fijará un cronograma que establezca los momentos de reunión quincenal y en días previos a situaciones de evaluación, por lo que deberá ser consultado el cronograma facilitado al alumno y publicado en el aula virtual. Estas tutorías estarán a cargo de los docentes y auxiliares docentes de la división y se centrarán en la resolución de consultas sobre contenidos teóricos y actividades de aprendizaje. El cronograma preverá la realización de un mínimo de 2 (dos) tutorías por mes.
El alumno, al igual que en el caso del sistema presencial, concurre a la tutoría con la lectura previa de la bibliografía asignada con el fin de lograr la comprensión e incorporación de los temas relativos a cada encuentro programado y con el material de la guía desarrollado. La función del docente, es entonces contribuir al aprendizaje aclarando aquellos puntos que presenten dificultades y favoreciendo el debate con el o los alumnos que acudan a la tutoría, como un medio adecuado para fomentar el interés y la participación.
Adicionalmente se desarrollará un encuentro presencial de orientación inicial a cargo del Profesor responsable de la división, con la asistencia del cuerpo docente auxiliar, en el cual se realizará una introducción a la asignatura brindando información sobre: Programa de la materia, Objetivos, Contenidos, Modalidad de Cursado, Cronograma de actividades, Sistema de Evaluación, Bibliografía básica y complementaria. Se incluirá información e indicaciones específicas para el uso de la plataforma educativa y de los elementos informáticos de apoyo.
Los Horarios de consulta a cargo de los docentes asignados a la división distancia y adicionalmente de todos los docentes de la cátedra que participan en cualquiera de los dos sistemas de la metodología de dictado (presencial y a distancia). El alumno de distancia posee la misma categoría que el alumno de la otra modalidad, por lo cual más allá de los momentos específicos dispuestos para su atención, podrá concurrir en el horario establecido por los distintos tutores en cualquier horario fijado por el resto de los auxiliares de la Cátedra, en todos los turnos en forma indistinta.

TIPO DE FORMACIÓN PRÁCTICA

En el dictado de la materia, en cualquiera de las dos modalidades se aplicarán algunas de las siguientes técnicas de formación práctica:

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

EVALUACIÓN

Evaluaciones Parciales: 2

Trabajos Prácticos: 1
Recuperatorios: 1
Otros: 0

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En las evaluaciones parciales, controles de lectura y en el examen final, se aplicarán los siguientes criterios de evaluación:
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.

Criterios de Acreditación:
Cada evaluación se aprueba con 50 puntos sobre un total de 100, distribuidos en las distintas consignas.
El alumno deberá responder el 80% de las consignas planteadas.

CONDICIONES DE REGULARIDAD Y/O PROMOCIÓN

Según Ord. de HCD vigentes (Ord. 230/80 y Ord. 487/10)

A. Modalidad Presencial
Para regularizar la materia el alumno deberá:
Aprobar al menos dos de las tres evaluaciones parciales. El alumno podrá consultar el día y hora de cada una de las evaluaciones parciales en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC.
Aprobar las evaluaciones y las aplicaciones de las clases de discusión y aplicación. Del total de evaluaciones en tutoría se obtendrá una nota final a considerar por cada alumno. El tutor proveerá al alumno información sobre las fechas y contenidos para cada evaluación en tutoría.
Asistir al 80 % de las clases de discusión y aplicación (tutorías). El alumno podrá consultar el aula, día y hora de las tutorías semanales, así como el tutor asignado en el cronograma que se publicará en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC.
La nota mínima para aprobar cada evaluación es de 4 (cuatro) puntos y todas las evaluaciones contendrán contenidos teóricos y de aplicación.

B. Modalidad a distancia
Para regularizar la materia el alumno deberá:
Aprobar al menos dos de las tres evaluaciones parciales. Estas evaluaciones se rendirán en las mismas fechas establecidas para los alumnos del sistema presencial. El alumno podrá consultar el día y hora de cada una de las evaluaciones parciales en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC.
Aprobar las actividades de discusión y las aplicaciones establecidas como obligatorias de acuerdo al cronograma de cursado que el alumno podrá consultar en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC. En el detalle encontrará la descripción de la actividad asignada, el tema al que se refiere, condiciones de elaboración y fecha de entrega.
La nota mínima para aprobar es de 4 (cuatro) puntos y todas las evaluaciones contendrán contenidos teóricos y de aplicación.

Modalidad Presencial:

Promoción directa
Los alumnos que cursan en la modalidad presencial, que reúnan los siguientes requisitos, estarán en condiciones de acceder a la promoción directa de la materia:
hayan aprobado las dos primeras evaluaciones parciales con un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos en cada una de ellas.
hayan asistido al 80 % de las clases de discusión y aplicación
hayan aprobado una evaluación parcial especial que abarcará aquellos capítulos del programa no incluidos en las dos evaluaciones parciales previas, con un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos. Este parcial especial se aplicará en la misma fecha prevista para el parcial de recuperación.
hayan alcanzado un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos en cada una de las evaluaciones y aplicaciones de las tutorías ó clases de discusión y aplicación.
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.

Examen de Promoción indirecta
Los alumnos que cursan en la modalidad presencial, que reúnan los siguientes requisitos, estarán en condiciones de acceder a un examen final de promoción indirecta:

hayan aprobado las dos primeras evaluaciones parciales con un promedio de 7 (siete) puntos, con nota no inferior a 6 (seis).
hayan asistido al 80 % de las clases de discusión y aplicación
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.
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

Alumnos Regulares:

Modalidad Presencial y Modalidad a Distancia:
El examen final será escrito, abordarán contenidos teóricos y de aplicación.

Alumnos Promoción Directa:

Una vez cumplimentados los requisitos del Sistema de Alumno Promocional (SAP), el alumno conservara el carácter de promocional durante el siguiente período: una (1) época general de examen, normalmente desarrollada, siguiente al cursado de la materia (llamados exámenes de Julio-Agosto). Transcurrido el plazo otorgado, sin que la asignatura haya sido aprobada, caducará el carácter promocional, y el alumno conservará su condición de regular hasta completar las épocas generales faltantes para completar su período de regularidad

Alumnos Promoción Indirecta:

El examen de Promoción Indirecta se receptará en forma escrita y se basará en los contenidos de las unidades que no han sido evaluadas en los dos parciales o aquellos contenidos del programa de la asignatura que la cátedra seleccione. Serán comunicados oportunamente por los responsables de la materia.
Una vez cumplimentados los requisitos del SAP, el alumno conservara el carácter de Promoción Indirecta por el siguiente período: Dos (2) épocas generales de examen, normalmente desarrolladas, siguientes al cursado de la materia. Transcurrido el plazo otorgado, sin que la asignatura haya sido aprobada, caducará el carácter promocional indirecto, y el alumno conservará su condición de regular hasta completar las épocas generales faltantes para completar su período de regularidad.

Alumnos Libres:

El alumno deberá rendir primero el examen final práctico y luego el correspondiente a los contenidos teóricos. Cada examen presenta 2 cuerpos; para aprobar el mismo se requiere como 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. El examen teórico será evaluado en la medida que el alumno haya aprobado el examen práctico con los criterios observados.

CRONOLOGÍA DE ACTIVIDADES DE LA ASIGNATURA

Semana 1: Presentación - Clase Informativa - Unidad 1.
Tutoría 1 - Publicación distribución alumnos por Tutoría.

Semana 2: Unidad 1. Tutoría 2 - Formación de grupos.

Semana 3: Unidad 2. Tutoría 3 - Contenidos Unidad 1

Semana 4: Unidad 3. Tutoría 4 - Contenidos Unidad 2

Semana 5: Unidad 4. Tutoría 5 - Contenidos Unidad 3

Semana 6: Unidad 5. Tutoría 6 - Contenidos Unidad 4 y la Idea de Negocios. Parcial 1- contenidos Unidad 1 a 4

Semana 7: Unidad 6. Tutoría 7 - Contenidos Unidad 5 y la Idea de Negocios

Semana 8: Unidad 6. Tutoría 8 - Contenidos Unidad 6 y la Idea de Negocios

Semana 9: Unidad 7. Tutoría 9 - Contenidos Unidad 6 y la Idea de Negocios

Semana 10: Unidad 8. Tutoría 10 - Contenidos Unidad 7 y la Idea de Negocios

Semana 11: Unidad 9. Tutoría 11 - Contenidos Unidad 8 y la Idea de Negocios. Parcial 2 - Contenidos Unidad 5 a 8

Semana 12: Unidad 10. Tutoría 12 - Contenidos Unidad 9 y la Idea de Negocios.

Semana 13: Unidad 10. Tutoría 13 - Contenidos Unidad 10 y la Idea de Negocios. Parcial Recuperación y Parcial Especial para Promoción Directa

Semana 14: Integración contenidos. Tutoría 14 - Presentación Idea de Negocio

PLAN DE INTEGRACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS

La materia se vincula en forma directa con Introducción a la Administración, 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.
Principios de Administración desarrolla los contenidos básicos que serán sustento de materias posteriores.
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.

LECTURAS EXIGIDAS

ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary ? Administración ? Ed. Pearson ? México ?2014 ? Capítulo 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18.
En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia.

LECTURAS RECOMENDADAS

DAFT, Richard y Marcic, Dorothy ? Introducción a la Administración ? 4° Edición - Ed. Thomson ? México ? 2005 ? Capítulos 1, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y Apéndice C.
DAFT, Richard ? Administración ? 6° Edición - Ed. Thomson ? México ? 2004 ? Capítulos 2, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19 y 20.

ÁLVAREZ, Héctor Felipe: Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad - Ed. Eudecor ? Argentina - 2011 ? Capítulos 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.

En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia.