



PROGRAMA DE CONTENIDO CURRICULAR

Espacio curricular:			
Principios Básicos de la Administración y la Gestión			
Código SIU-guaraní:	Departamento/s:	Ciclo lectivo:	Sede:
06118_0	Francés	2022	Facultad de Filosofía y Letras - Mendoza
Carrera:			Plan de Estudio:
Tecnicatura Universitaria en Francés			64/19 CD
Formato curricular:	Ubicación curricular:		Créditos
Teórico práctico	Ciclo Básico – Campo de la Formación de Fundamento		3
Carga horaria total:	Año de cursado:		Cuatrimestre de cursado:
56 h	Primero		Primero
Equipo de cátedra			
Titular: Dr. Lic. Cristian von Matuschka			

Fundamentación
Este espacio curricular tiene por objeto que los Técnicos en Francés puedan aplicar los principios básicos de la Administración en las organizaciones en las que se desempeñen. Para ello es necesario que sepan distinguir los diferentes tipos de organizaciones, las funciones principales de las mismas, sus procesos administrativos y áreas organizacionales con el fin de poder interactuar o llegado el caso mejorar dichas organizaciones.

Aportes al perfil de egreso
<p>Competencias generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Actuar como un profesional autónomo, crítico y respetuoso de los derechos humanos en la diversidad cultural desde una perspectiva ética de su hacer profesional y social. 2- Desarrollar actitudes y valores para insertarse en el medio socio-cultural, económico e institucional de una forma comprometida con su realidad, creativa, responsable, colaborativa y solidaria. <p>Competencias específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Integrar adecuadamente las herramientas TIC para agregar valor a sus actividades profesionales. <p>Competencias profesionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Promover la comprensión de los significados, las representaciones culturales y los valores transmitidos en las situaciones comunicativas correspondientes a los ámbitos de incumbencia del Técnico/a Universitario/a en Francés: el turismo, la cultura, la vitivinicultura y la gestión institucional y empresarial. 2- Responder a las necesidades, requerimientos e intereses de las entidades (públicas o privadas) que requieran de su servicio.



En el desarrollo personal. Actitudes:

- 1- Ejercer con rigor y seriedad su trabajo profesional.
- 2- Asumir una actitud ética crítica, reflexiva y transformadora en la apreciación de los temas y problemas inherentes a su campo profesional.

En el desarrollo socio-comunitario:

- 1- Valorar la tarea del Técnico/a Universitario/a en Francés como asesor y auxiliar para las relaciones humanas, socio-culturales y económicas.

Expectativas de logro

Las expectativas generales del espacio son:

- Comprender los conceptos básicos de la Administración, su definición y el vocabulario básico de la disciplina. Conocer y comprender el rol del técnico profesional.
- Distinguir los diferentes tipos de organizaciones, sus características y los múltiples objetivos que coexisten dentro de ellas para poder ver la aplicabilidad en negocios internacionales.
- Identificar y describir las áreas funcionales de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí. Analizar y extraer conclusiones de los aportes de las escuelas de la administración a través de la historia.
- Aplicar los conocimientos desarrollando habilidades en el marco de la ética profesional.

Las expectativas específicas por unidad son:

- Unidad I: Reflexionar sobre los conceptos de la Administración y definir sus elementos.
- Unidad II: Manejar conceptos relacionados a la comunicación con objetivo contractual. Desarrollar el pensamiento emprendedor con las herramientas de gestión presentadas.
- Unidad III: Conocer los aportes y fundamentos más importantes de la Administración a lo largo del tiempo, así como también las implicancias de cada uno.
- Unidad IV: Interpretar el Proceso Administrativo y conocer su aplicación en ejemplos concretos.
- Unidad V: Definir y ejemplificar las diversas Funciones de las Organizaciones.
- Unidad VI: Conocer las metodologías de Administración Estratégica y su vínculo con las organizaciones turísticas.

Contenidos

Contenidos mínimos:

- Conceptos básicos de administración y gestión, definición de sus contenidos y objetivos de estudio.
- Organizaciones, concepto, características, elementos, tipos: visión, misión y cultura organizacional, objetivos y contextos.
- Proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control.



- Funciones básicas de la organización: producción, comercialización, administración de recursos humanos, finanzas, sistemas de información y relaciones públicas.
- Gestión de calidad: planificación, organización y control; procesos, procedimientos y recursos.
- Gestión del recurso humano: trabajo en equipo, resolución de conflictos, negociación, comunicación eficaz, liderazgo, motivación.

Contenidos conceptuales:

Unidad I: Conceptos Básicos

1. Definición de administración y objeto de su estudio.
2. Organizaciones. Concepto. Características. Elementos. Tipos. Visión, misión y cultura organizacional. Objetivos. Contexto.
3. Empresa: características, objetivos. Tipos. Clasificaciones para su estudio. Internacionalización.

4. El Administrador Técnico-Profesional: condiciones y capacidades. Incumbencias profesionales. Ética profesional.

Unidad II: Comunicación contractual y desarrollo emprendedor

1. Estrategias de preparación.
2. Tácticas de negociación.
3. Creación de contratos.
4. Performance y evaluación de contratos.
5. Desarrollo emprendedor.

Unidad III: Fundamentos de la Administración

1. Orígenes de la Administración.
2. Teoría Clásica de la Administración.
3. Modelo Burocrático.
4. Escuela Conductista.
5. Escuela Neoclásica.
6. Teoría Moderna.

Unidad IV: Proceso Administrativo

1. Planificación: Definición, tipos de planes e importancia. Proceso de planificación.
2. Organización: Definición, Formas de estructuración.
3. Dirección: Definición y componentes de la dirección. Tipos de Liderazgo. Comunicación. Motivación.

4. Control: Definición, Tipos de control, instrumentos.

Unidad V: Funciones de las Organizaciones

1. Funciones Fines: Producción/ Servicios. Comercialización.
2. Funciones Medios: Personal, Finanzas, Sistemas de Información y Relaciones Externas o Públicas, Turismo.
3. Funciones Auxiliares, de Servicio o de Apoyo.

Unidad VI: Administración Estratégica

1. Análisis Organizacional. Herramientas para la toma de decisiones estratégicas, sectoriales y competitivas.
2. Principios básicos de la Gestión de la Calidad.
3. La gestión basada en Procesos.
4. Responsabilidad Social Empresaria y Desarrollo Sostenible.



Propuesta metodológica

La asignatura requiere la aplicación de una modalidad de enseñanza-aprendizaje que incluye clases teóricas, actividades de aplicación y ejercitaciones guiadas y libres. Estas dependen de las características y necesidades específicas de cada tema. La cátedra elabora una serie de ejercitaciones de complejidad creciente, relacionadas con la aplicación de los diversos procedimientos y conocimientos adquiridos a lo largo del cursado.

Actividades de los alumnos:

- Participación activa en las clases.
- Consulta bibliográfica.
- Realización de ejercitaciones individuales dentro del aula y en la plataforma virtual.
- Búsqueda, exposición y discusión de temáticas de la asignatura.

Propuesta de evaluación

Para alcanzar la condición de alumno regular, los estudiantes deberán aprobar dos de los tres exámenes parciales y tres de los cinco trabajos prácticos del aula virtual.

El examen final se tomará en las mesas correspondientes a las épocas y turnos establecidos por la Facultad y podrá ser oral o escrito a determinar por el titular de la cátedra dependiendo de la cantidad de inscriptos.

Los alumnos libres deberán presentar los trabajos escritos habilitantes similares a los realizados por los alumnos regulares durante el cursado. Luego estarán en condiciones de rendir el final que constará de una parte escrita eliminatória y una evaluación oral.

Para alcanzar la promoción de la materia los estudiantes deberán aprobar los tres exámenes parciales y los cinco trabajos prácticos del aula virtual.

En todos los casos anteriores los criterios de evaluación se basan en la correcta utilización del lenguaje técnico profesional, así como también el dominio básico de las herramientas de gestión vistas durante el cursado. La comprensión total de los ejes temáticos se entiende cuando el alumno está en condiciones de conectar cada tema de la materia obteniendo una visión holística de la misma. Todas las instancias se aprueban con el 60% del puntaje total y no están previstas las instancias recuperatorias.



Bibliografía

El profesor titular de la cátedra pondrá a disposición del alumno al comienzo del desarrollo de cada unidad temática, la guía de lectura a seguir. La misma consiste en un documento que nuclea y desarrolla cada tema del programa de la asignatura.

A continuación, se señalan todas las guías obligatorias para el alumno; luego bajo bibliografía optativa, el material utilizado para la elaboración de dichas guías que amplía el contenido de las mismas.

Bibliografía obligatoria:

VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 1 "Conceptos Básicos" 2022.

VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 2 "Comunicación Contractual y Desarrollo Emprendedor" 2022.

VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 3 "Fundamentos de la Administración" 2022.

VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 4 "Proceso Administrativo" 2022.

VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 5 "Funciones de las Organizaciones" 2022.

VON MATUSCHKA, Cristian D., "Guía de Clases Nº 6 "Administración Estratégica" 2022.

Bibliografía Complementaria

Unidad I: Conceptos Básicos

KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).

HALL, Richard M. "Organizaciones: Estructuras, Procesos y Resultados". (Routledge, 2008).

CHIAVENATO, Idalberto "Administración de Recursos Humanos ". (McGraw Hill, 2008).

Unidad II: Comunicación contractual y desarrollo emprendedor

SIEDEL, George J. "Negociar para el éxito: estrategias y habilidades". (Van Rye Publishing, 2014).

FISHER, Roger y PATTON, Bruce M. "Si... de acuerdo" (Norma, 2001).

KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).

Unidad III: Fundamentos de la Administración

ROBBINS, Stephen P. y JUDGE, Timothy. "Comportamiento Organizacional". (Pearson, 2013).

GEORGE, Claude S. Jr., "Historia del Pensamiento Administrativo ". (Prentice Hall, 2005).

KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global". (McGraw-Hill, 2016).

Unidad IV: Proceso Administrativo

CHIAVENATO, Idalberto, "Introducción a la teoría general de la administración". (McGraw-Hill, 2012)

KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).

HALL, Richard M. "Organizaciones: Estructuras, Procesos y Resultados". (Routledge, 2008).

Unidad V: Funciones de las Organizaciones

KOTLER, Philip. "Marketing". (Pearson, 2012).

KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).

ROBBINS, Stephen P. y JUDGE, Timothy. "Comportamiento Organizacional". (Pearson, 2013).



VAN HORNE, James. "Fundamentos de Administración Financiera". (Pearson, 2015).

Unidad VI: Administración Estratégica

PORTER, Michael, "Ventaja competitiva: creación y sostenimiento de un desarrollo superior". (Pirámide, 2010).

GUERRAS MARTIN, Luis A. y NAVAS LÓPEZ, José E., "Fundamentos de Administración Estratégica". (Thomson Reuters, 2018)

KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz, "Administración: Una Perspectiva Global" (McGraw-Hill, 2016).

Recursos de la cátedra en red

La asignatura se desarrolla en la plataforma virtual de la facultad, que dispone de toda la información referida al curso, material de apoyo y parte de la bibliografía obligatoria, guías y folios de clase. Los trabajos prácticos a resolver serán entregados de manera digital. También se habilita un foro para el debate de temáticas de actualidad y su relación con la materia.

<https://www.virtual.ffyl.uncu.edu.ar/course/view.php?id=448>

Firmas:

FIRMA PROFESOR RESPONSABLE

Prof. Noemí A. Jiménez
Directora del Departamento de Francés
Facultad de Filosofía y Letras
UNCuyo



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

ACADÉMICA
SECRETARÍA
ACADÉMICA



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS

ACADÉMICA
SECRETARÍA
ACADÉMICA