



## "PROGRAMA CICLO LECTIVO 2026"

Programa reconocido oficialmente por Resolución N° 93/2023-D

Espacio curricular: Principios Básicos de la Administración y la Gestión

Código (SIU-Guaraní): 06118\_0

Departamento de Francés

Ciclo lectivo: 2026

Carrera: Tecnicatura Universitaria en Francés

Plan de Estudio: Ord. n° 064/2019-C.D.

Formato curricular: Teórico Práctico

Carácter del espacio curricular:

Ubicación curricular: Ciclo Básico – Campo de la Formación de Fundamento

Año de cursado: 1

Cuatrimestre: 1

Carga horaria total: 56

Carga horaria semanal: 4

Créditos: 3

Equipo de Cátedra:

- Profesor Titular von MATUSCHKA Cristian Daniel

### **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:**

Competencias generales:

- 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.

Competencias específicas:

- 1- Integrar adecuadamente las herramientas TIC para agregar valor a sus actividades profesionales.



Competencias profesionales:

- 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 comprenden:

- Comprender los conceptos básicos de la administración, su definición y el vocabulario básico de la disciplina.
- Distinguir los diferentes tipos de organizaciones, sus características y los múltiples objetivos que coexisten dentro de ellas para poder ver la aplicabilidad a negocios turísticos.
- Identificar y describir las áreas funcionales de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí.
- Conocer y comprender el rol del administrador en el turismo.
- Analizar y extraer conclusiones de los avances 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.
- Unidad III: Interpretar el proceso administrativo y conocer su aplicación en ejemplos concretos.
- Unidad IV: Definir y ejemplificar las diversas funciones de las organizaciones. Conocer las metodologías de la administración de procesos 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.

Unidad I: Conceptos básicos

1. Importancia de la administración y su definición.



2. Las organizaciones.
3. Teoría general de sistemas.
4. Responsabilidad organizacional.
5. Directrices.
6. Misión y visión.
7. Calidad y no calidad.
8. Desarrollo sostenible.
9. Estrategias y tácticas.
10. Programa NDR.
11. Ejercicio Profesional.

#### Unidad II: Comunicación contractual

1. Comunicación.
2. Preparación.
3. Negociación.
4. Cierre.
5. Evaluación.

#### Unidad III: Proceso administrativo

1. Planificación.
2. Organización.
3. Dirección.
4. Control.

#### Unidad IV: Funciones de las organizaciones

1. Funciones Fines: producción y comercialización.
2. Funciones Medios: personal, finanzas, sistemas de información y relaciones públicas.

### **Propuesta metodológica:**

La asignatura requiere la aplicación de una modalidad de enseñanza-aprendizaje que incluye clases teóricas, actividades de aplicación y ejercitaciones guiadas. 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.

Se motivará a los estudiantes a generar:

- Una participación activa (presencial y virtual).
- Consultas bibliográficas.
- Ejercicios individuales dentro del aula y en la plataforma virtual.
- Búsquedas, exposiciones y discusiones grupales de temáticas de la asignatura.

### **Propuesta de evaluación:**

Para alcanzar la condición de alumno regular, los estudiantes deberán: aprobar un examen parcial individual y aprobar los trabajos prácticos grupales. Ambas instancias de evaluación poseen recuperatorio. Para la acreditación de la materia como estudiante regular, se debe aprobar un examen final que se tomará en las mesas correspondientes a las épocas y turnos establecidos por la facultad y podrán ser escritos u orales a determinar por el titular de la cátedra. El examen final de grupales se basa en los contenidos teóricos de la materia.



Aquellos alumnos que no regularizan la materia pasan a obtener la condición de libre. Los exámenes finales para libres se tomarán en las mesas correspondientes a las épocas y turnos establecidos por la facultad y podrán ser escritos u orales a determinar por el titular de la cátedra. El examen final de libres se basa en todo el contenido de la materia.

En todos los casos anteriores los criterios de evaluación se fundan 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.

### Descripción del sistema

Según el artículo 4, Ordenanza N° 108/2010 C.S., el sistema de calificación se regirá por una escala ordinal, de calificación numérica, en la que el mínimo exigible para aprobar equivaldrá al SESENTA POR CIENTO (60%). Este porcentaje mínimo se traducirá, en la escala numérica, a un SEIS (6). Las categorías establecidas refieren a valores numéricos que van de CERO (0) a DIEZ (10) y se fija la siguiente tabla de correspondencias:

RESULTADO	Escala Numérica	Escala Porcentual
	Nota	%
NO APROBADO	0	0%
	1	1 a 12%
	2	13 a 24%
	3	25 a 35%
	4	36 a 47%
	5	48 a 59%
APROBADO	6	60 a 64%
	7	65 a 74%
	8	75 a 84%
	9	85 a 94%
	10	95 a 100%

### 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 N° 1 "Conceptos básicos“ 2026.

VON MATUSCHKA, Cristian D., “Guía de Clases N° 2 "Comunicación contractual“ 2026.



VON MATUSCHKA, Cristian D., “Guía de Clases N° 3 "Proceso administrativo“ 2026.

VON MATUSCHKA, Cristian D., “Guía de Clases N° 4 "Funciones de las organizaciones“ 2026.

#### Bibliografía Complementaria

##### Unidad I: Conceptos Básicos

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

##### Unidad III: Proceso administrativo

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

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

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

##### Unidad IV: Funciones de las Organizaciones

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

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, 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).

Transversales a todas las unidades, se usan las siguientes normas de referencia:

ISO 9001

ISO 14001

ISO 45001

ISO 22000

ISO 27001

IRAM-SECTUR

#### **Recursos 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>