

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: P706

PLAN DE ESTUDIOS: AÑO 2002

ESPECIALIDAD/ES: Ingeniería Industrial – Ingeniería Civil – Ingeniería en Materiales – Ingeniería Mecánica – Ingeniería Electromecánica

PROGRAMA PROPUESTO: Año 2011

PROFESOR ADJUNTO A CARGO: Lic. Diego Álvarez Gelves

Contenidos sintéticos¹

Caracterización de las organizaciones. Tipologías. Los elementos constitutivos. El contexto, propósitos, agentes, recursos, normas, tecnología. Los enfoques y modelos en administración: críticas y aportes. Visión de los sistemas, las estrategias y el análisis organizacional. Funciones básicas de la gerencia. Los criterios: eficacia, eficiencia, economicidad y relación con el medio social. Los procesos: política, decisión, influencia, comunicación, control, operación y estructura. Formas básicas de la estructura. Conceptos de autoridad y poder. La administración y los procesos de cambio. Responsabilidad Social. Visión de la organización como sistema complejo de información y control. Caracterización de sistemas administrativos. Elementos que constituyen el sistema. Modelos de sistemas y su relación con la naturaleza de la organización. Las áreas de la organización: funciones y procesos. Niveles de autoridad, áreas de responsabilidad. Matriz de delegación de decisiones. Sistemas componentes: de planeamiento y gestión, comerciales, financieros, de personal, operativos. Tecnología de los sistemas aplicados a la gestión. Diferentes formas de diseño de la organización: metodologías y alternativas. Las formas básicas de articular tareas, flujo de información y decisiones. Los circuitos de normatización, regulación y control de las operaciones. Procedimientos para la formulación de presupuestos y evaluación del control interno. Presupuestos de ingresos, costos, producción, gastos e inversiones. Métodos para la integración de los datos sectoriales. Auditoría de sistemas administrativos. Sistema de Control de Gestión.

Contenidos Analíticos:

Unidad 1: La administración de las organizaciones

- 1.1 El significado de la administración. Status. La importancia del administrador.
- 1.2 El objeto de estudio de la Administración. Concepto de organización. Características y elementos de las organizaciones. Modelos y teorías aplicables al análisis organizacional. Tipologías. El uso de metáforas en la comprensión del fenómeno organizacional.
- 1.3 Antecedentes históricos de la administración. Influencia de la revolución industrial.

¹ Extraído del programa vigente tramitado en el expediente 900-23810/02 y aprobado por Resolución Nro. 88/02 del 27 de marzo de 2002.

Bibliografía:

- KLIKSBERG, Bernardo: "EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO/ORGANIZATIVO: De los dogmas a un nuevo paradigma gerencial". Editorial Depalma/Editorial Paidós. Capítulos 1 a 14.
- Ficha de Cátedra

Unidad 2: Evolución del pensamiento administrativo – Parte I

- 2.1 Enfoque clásico de la Administración: el enfoque de la Administración científica. La obra de F.W.Taylor. Objetivos. Principios de la administración científica. Concepción del hombre. Evaluación crítica de la teoría: aportes y críticas.
- 2.2 El enfoque de la Administración General e Industrial. La obra de H. Fayol. Objetivos. El proceso administrativo. Evaluación crítica de la teoría: aportes y críticas.
- 2.3 Enfoque de las relaciones humanas. Objetivos. Los aportes de E. Mayo El experimento de Hawthorne. Organización y estructura formal e informal.

Bibliografía:

- BARCOS, Santiago, "PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: EVOLUCIÓN, ENFOQUES Y ALGUNAS ESCUELAS", Ed. Haber
- KLIKSBERG, Bernardo: "EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO/ORGANIZATIVO: De los dogmas a un nuevo paradigma gerencial". Editorial Depalma/Editorial Paidós. Capítulos 15 a 19 y 21 a 25.
- Ficha de Cátedra

Unidad 3: Las organizaciones como sistemas y su interacción con su medio ambiente

- 3.1 Enfoque situacional: la organización como sistema socio-técnico. El enfoque de Katz y Kahn. Caracterización de la organización como sistemas abiertos.
- 3.2 El ambiente organizacional. Concepto y caracterización. Caracterización del ambiente. Nociones de cambio y adaptación de las organizaciones.
- 3.3 Fines, misión, visión y objetivos organizacionales. Su importancia como guías de acción y como parámetros para el control de desempeño. El proceso de formación de fines y objetivos organizacionales. Concepto y aplicación de la eficacia, eficiencia, efectividad y la relevancia social como criterios para la evaluación de la función directiva. Responsabilidad social de las organizaciones.

Bibliografía:

- F. KAST Y J. ROSENZWEIG, "ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES" Ed. Mc Graw Hill. Capítulos 5 a 7.
- SOLANA, Ricardo F.: "ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES en el umbral del tercer milenio". Ed. Interoc. Capítulo 3

Unidad 4: Dinámica organizacional – Parte I

- 4.1 El proceso administrativo: concepto y elementos. Las etapas del proceso administrativo: procesos principales y subyacentes.
- 4.2 ¿Qué significa decidir? Conceptos básicos. Situaciones que originan la necesidad de tomar decisiones. La problemática de la racionalidad en la toma de decisiones. Los elementos de la decisión. Las limitaciones y condicionamientos en la toma de decisiones. La "optimización".
- 4.3 El proceso de toma de decisiones: enfoque sistémico y proceso racional. Tipos de decisiones. El ambiente de la decisión: estabilidad, riesgo e incertidumbre. Modelos de decisión.

Bibliografía:

- BARCOS, Santiago y Otros: "APRENDIENDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ALGO MÁS". Ed. Dei Genetrix. Capítulos 1 a 2
- SOLANA, Ricardo F.: "ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES en el umbral del tercer milenio". Ed. Interoc. Capítulo 7
- Ficha de Cátedra

Unidad 5: Dinámica organizacional – Parte II

- 5.1 ¿Qué significa planificar? Conceptos básicos. El proceso de planificación: etapas. Importancia de la planificación. Tipos de planes. Los conceptos de políticas, programas, procedimientos y presupuestos.
- 5.2 ¿Qué significa controlar? Conceptos básicos. El proceso de control: etapas. Elementos del control. Tipos de controles: los conceptos de control de gestión, auditoría, calidad total y administración de operaciones.
- 5.3 ¿Qué significa dirigir? Enfoque de los roles del directivo. La grilla gerencial de Blake y Mouton. Necesidades, motivación, incentivos y conductas. Estilos de conducción y liderazgo. El proceso de influencia. La noción de conflicto.

Bibliografía:

- BARCOS, Santiago y Otros: "APRENDIENDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ALGO MÁS". Ed. Dei Genetrix. Capítulos 3 a 4, 6 a 7 y 9.
- ROBBINS, S.P y COULTER, M.: "ADMINISTRACIÓN". Ed. Prentice Hall. Capítulos 10, 16 a 17 y 20
- SOLANA, Ricardo F.: "ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES en el umbral del tercer milenio". Ed. Interoc. Capítulo 9
- Ficha de Cátedra

Unidad 6: Dinámica organizacional – Parte III

- 6.1 ¿Qué significa organizar el trabajo? Diseño y estructura organizacional. Función, actividad, tarea, puesto y cargo. Manuales de procedimientos. Modalidades de coordinación del trabajo.
- 6.2 Proceso de diseño de la estructura. Factores contingentes para el diseño organizacional. Dimensiones de la estructura: tamaño, complejidad, formalización, tecnología y ambiente. Organigramas y descripción de cargos.
- 6.3 Tipos básicos de diseño de la estructura. Configuraciones estructurales. Formas innovadoras.
- 6.4 El proceso de comunicación. Caracterización. Los elementos de la comunicación. Tipos de redes. Barreras para la comunicación. Como lograr una comunicación eficaz.

Bibliografía:

- BARCOS, Santiago y Otros: "APRENDIENDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ALGO MÁS". Ed. Dei Genetrix. Capítulos 5 y 9.
- MINTZBERG, Henry: "LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES", Ed. Ariel Económica
- GILLI, J.J. y otros, "DISEÑO ORGANIZATIVO: ESTRUCTURA Y PROCESOS", Ed. Granica, Capítulos 2 a 4
- Ficha de Cátedra

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**Unidad 7: Sistemas de Información – Parte I**

- 7.1 El modelo de sistemas aplicado a la organización. Formas básicas de articular tareas, flujo de información y decisiones. Dinámica de la estructura y los procesos.

7.2 La información y la dinámica del proceso administrativo. Caracterización e importancia de los sistemas de información. Requisitos de la información eficiente. Funciones que se cumplen en un sistema de información.

7.3 Caracterización de los sistemas administrativos, elementos constitutivos. Requisitos del diseño. Normas de control interno. Aplicación de la tecnología a los sistemas de gestión. Diagramas y manuales.

Bibliografía:

- GILLI, J.J. y otros, "DISEÑO ORGANIZATIVO: ESTRUCTURA Y PROCESOS", Ed. Granica, Capítulos 1 y 5.
ó
- GILLI, Juan Jose: "DISEÑO Y EFECTIVIDAD ORGANIZACIONAL" Ed. Macchi, Capítulos 1 y 2
- Ficha de Cátedra

Unidad 8: Sistemas de Información – Parte II

8.1 Las operaciones básicas de la empresa. Sistemas componentes: abastecimiento, operación, personal, ventas y finanzas. Sistemas de planeamiento y control: presupuesto, contabilidad e control de gestión.

8.2 Herramientas de análisis y diseño. Diagramas de flujo, circuitos y manuales. Cursogramas.

- GILLI, J.J. y otros, "DISEÑO ORGANIZATIVO: ESTRUCTURA Y PROCESOS", Ed. Granica, Capítulos 6 y 8.
ó
- GILLI, Juan Jose: "DISEÑO Y EFECTIVIDAD ORGANIZACIONAL" Ed. Macchi, Capítulos 3 y 4