



**UNIVERSIDAD CAECE**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**

PROGRAMA DE: <b>FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		
CODIGO DE LA CARRERA <b>018</b>	PLAN DE LA CARRERA <b>03</b>	CODIGO ASIGNATURA <b>8023/03</b>
AÑO <b>1º</b>	CUATRIMESTRE <b>2º</b>	VIGENCIA <b>2003</b>
CARRERA: <b>LICENCIATURA EN TURISMO</b>		
Nº DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL <b>963/98</b>		Nº DE RESOLUCIÓN INTERNA <b>286/97-785/00-41/03</b>

**OBJETIVOS**

Que los alumnos logren:

- Comprender que es una organización, una empresa y la relación que existe entre este tipo de estructuras y los individuos que la componen.
- Analizar la importancia que tuvo la administración de organizaciones como elemento generador del crecimiento y el desarrollo de la civilización humana, a lo largo de la historia.
- Analizar y comprender la obra de los diferentes autores en la materia y el aporte recibido de otras ciencias.
- Entender que administración no es un departamento específico de las empresas, sino que el Administrar es una función que tienen que cumplir toda aquella persona (independientemente del área en que trabaje y de su posición jerárquica) para lograr realizar un trabajo eficaz, productivo, eficiente y satisfactorio. A mayor nivel jerárquico menor será el tiempo dedicado al "operar" y mayor el esfuerzo dedicado al "administrar".
- Conocer en forma general los principios básicos del administrar: Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar.
- Comprender lo que se entiende por planeamiento, objetivo, estrategia estructura, procedimientos, delegación, descentralización, departamentalización, autoridad, poder, liderazgo, comunicación, toma de decisión y control, y su relación con los principios enunciados en los puntos anteriores.

## **CONTENIDOS MINIMOS**

Conceptos de administración. La organización. Características. Organización formal e informal. Evolución de las ideas en Administración. Escuelas de la Administración Científica. Relaciones humanas. Estructuralistas. Teoría de la organización. Teoría de sistemas. La estructura organizativa. Conceptos básicos. Delegación. Descentralización. Departamentalización. Principios. Características. Estructuras tradicionales y no tradicionales. Organigramas. Manuales. Proceso de formación de objetivos. Fijación de objetivos. Dinámica del proceso de formación de objetivos. El empleado y los fines grupales y objetivos organizacionales. La decisión y el planeamiento. Decisión: concepto, clasificación, funciones, decisiones estratégicas. Planeamiento: concepto, objetivos, tipos de planeamientos, planes, políticas, metas, pronósticos, procedimientos y normas, premisas, presupuestos. El proceso de influencia. Aceptación. Comunicación. Autoridad. Unidad de Mando. Relaciones de poder. Sistemas de información y comunicaciones. Naturaleza. Funciones. Comunicación formal y no formal. Proceso de comunicaciones. Medios. Canales. Emisor. Receptor. Proceso de control. Conceptos básicos. Tipos de control. Herramientas. Principios.

## **PROGRAMA ANALITICO**

### **1. LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION**

*Conceptos de Administración.*

*La Organización. Definición. Elementos Característicos.*

*Organización formal e informal.*

*Relación entre el Individuo y la Organización: Teoría de las Motivaciones. Aspectos Psicológicos y Sociológicos. Racionalidad limitada.*

*La organización como Sistema Social. Cultura organizacional.*

### **2. EVOLUCION DE LAS IDEAS EN ADMINISTRACION**

*Escuelas de la Administración*

*Escuelas Científicas: Taylor, Fayol*

*Escuelas de Relaciones Humanas: Mayo, Sociología Industrial.*

*Escuelas Estructuralistas: Weber, Merton.*

*Escuela de la Teoría de la Organización: Barnard, Simon, Drucker.*

*Escuela de la Teoría General de Sistemas: Ackoff, Ansoff.*

### **3. PLANEAR**

*Problemática de la formulación de Objetivos*

*Clasificación temporal. Tipos.*

*Etapas del Proceso de Formación de Objetivos: Negociación, Estabilización, Adaptación.*

*Instrumentos del planeamiento: Políticas, proyecciones, pronósticos, procedimientos.*

*Niveles del Planeamiento:*

*Estratégico: Misión, Visión, Diagnóstico.*

*Táctico o de Gestión: Presupuestos.*

*Operativo: Proyectos, programas, cronogramas.*

#### **4. ORGANIZAR**

*La Estructura Formal. Conceptos básicos: Proceso de Delegación.*

*Descentralización: Concepto. Factores a tener en cuenta. Ventajas y desventajas.*

*Departamentalización: Concepto. Factores a tener en cuenta. Tipos mas comunes.*

*Principios y Características.*

*Estructuras tradicionales y no tradicionales.*

*Representación gráfica: el Organigrama. Técnica, normas.*

*Manuales: Concepto. Ventajas y desventajas. Clasificación.*

*Manual de Procedimientos Administrativos: Técnica de Cursogramas. Principales procedimientos administrativos.*

#### **5. CONDUCCIÓN DE PERSONAL**

*Por Poder: Estructura formal, órdenes, premios y castigos.*

*Por Autoridad: Teoría de la Influencia. Valores compartidos. Áreas de Aceptación.*

*Liderazgo. Técnico. Aspectos personales: Participación, información, motivación, capacitación, desarrollo de personas.*

*Comunicación: Emisor, Codificación, Mensaje, Medio, Ruidos, Decodificación, Receptor, Comprensión, Acción, Realimentación.*

#### **6. TOMA DE DECISIONES**

*Definición. Elementos.*

*Proceso de decisión. El contexto.*

*Clasificación: Programables, No programables. Certeza, riesgo, incertidumbre.*

*Modelos de Decisión: Optimista, Pesimista, Optimismo ponderado, Minimización del arrepentimiento, Racional.*

#### **7. CONTROL**

*Definición. Conceptos básicos.*

*Niveles de Control: Patrimonial, Operativo, de Gestión.*

*Principios de control.*

*Herramientas para el control.*

### **BIBLIOGRAFÍA**

Kotter, J. (1999). ***La verdadera labor de un Líder***. Bogotá: Ediciones Norma.

Lardent, A. R. (1984). ***Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos***. Buenos Aires.

Solana, R. (1993). ***Administración de Organizaciones***. Buenos Aires: Ediciones Interoceánicas SA.

### **Revistas**

Se utilizaran notas extractadas de revistas técnicas de difusión en nuestro medio ( por ejemplo : Gestión, Mercado, Apertura, etc. ) que serán seleccionadas, anualmente, en función de los contenidos editados, a fin de utilizar la información más actualizada disponible.

## **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

Chiavenato, I (1999). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Bogotá: Mc Graw Hill.

Etzioni, A. (1975). *Organizaciones Modernas*. Hispanoamericana.

Koontz, H. y Weihrich, H. (1991). *Administración*. México: Mc Graw Hill

Klein. *Circuitos Administrativos. Técnicas y casos*. Buenos Aires.

Magdalena. *Sistemas Administrativos*. Buenos Aires.

Perel, V. L. (1972). *Teoría y Técnica de la Administración*. Buenos Aires: Macchi.

Simón, H. (1972). *El Comportamiento Administrativo*. Buenos Aires: Aguilar.

Stoner, J. Freeman, R. y Gilbert Jr D. (1996). *Administración*. México: Prentice Hall.

## **METODOLOGIA**

Clases Teórico Prácticas con explicaciones técnicas a cargo del docente.

## **EVALUACIÓN: APROBACIÓN DEL CURSADO DE LA ASIGNATURA**

- Cumplimiento del 75% de asistencia a clase.
- Aprobación de exámenes parciales según la planificación presentada por la cátedra.

## **EVALUACIÓN FINAL: REGIMEN DE APROBACIÓN DE LA MATERIA**

Examen oral y/o escrito individual, integrador de toda la materia.



**ARNOLDO MUHRER**  
Director de Departamento



**PATRICIA PEROUCH**  
Secretaria Académica