



UNIVERSIDAD DEL SALVADOR

Facultad de Ciencias Económicas y  
Empresariales

Actuario  
(Carrera/s)

### PROGRAMA

|                              |                |                                  |     |                           |                |
|------------------------------|----------------|----------------------------------|-----|---------------------------|----------------|
| <b>ACTIVIDAD CURRICULAR:</b> |                | Introducción a la Administración |     |                           |                |
| <b>CÁTEDRA:</b>              |                |                                  |     |                           |                |
| <b>TOTAL DE HS/SEM.:</b>     |                | 72/4                             |     | <b>TOTAL DE CRÉDITOS:</b> |                |
| <b>SEDE:</b>                 | Centro / Pilar | <b>CURSO:</b>                    | 1ro | <b>TURNO:</b>             | Mañana / Noche |
| <b>AÑO ACADÉMICO:</b>        |                | 2020                             |     |                           |                |
| <b>URL:</b>                  |                |                                  |     |                           |                |

1. CICLO:

|          |  |
|----------|--|
| Básico X |  |
|----------|--|

2. COMPOSICIÓN DE LA CÁTEDRA:

| Docente | E-mail |
|---------|--------|
|         |        |
|         |        |
|         |        |

3. EJE/ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA LA MATERIA/SEMINARIO DENTRO DE LA CARRERA:

Administración / Management

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA MATERIA/SEMINARIO EN LA CARRERA:

La asignatura constituye el punto de partida del ciclo Administrativo complementándose más adelante con Administración General.

En primera instancia se analiza la Administración desde un contexto histórico pasando luego por el estudio de la empresa, su estructura y los mecanismos de coordinación existentes.

## 5. OBJETIVOS DE LA MATERIA:

Definir y describir la naturaleza y propósito de la Administración. Establecer su método y objeto de estudio.

Definir la organización. Identificar las distintas etapas y sus exponentes en la evolución histórica de la Administración. Caracterizar a la empresa y sus funciones.

Reconocer los principios básicos de Administración. Identificar partes de la empresa y sus funciones. Reconocer mecanismos de coordinación. Identificar a la estructura de la organización y sus distintos modelos.

Asumir la importancia del factor humano dentro de la organización

## 6. COMPETENCIAS A ADQUIRIR:

|  |
|--|
| <b>Específicas</b>   |
| <b>CE1 Conocimiento de las Ciencias de la Administración</b>     |
| <b>CE2 Habilidad en la organización de empresas</b>              |
| <b>CE3 Coordinación de estructuras y sus estrategias</b>         |
| <b>Transversales</b>   |
| <b>CT1 Integración de las distintas áreas</b>                    |
| <b>CT2 Conocimiento de herramientas de administración</b>        |
| <b>CT3 Reconocimiento del factor humano en la administración</b> |

## 7. ASIGNACIÓN HORARIA: (discriminar carga horaria teórica y práctica para carreras que acreditan ante CONEAU)

|                      | <b>Teórica</b> | <b>Práctica</b> | <b>Total</b> |
|----------------------|----------------|-----------------|--------------|
| <b>Carga horaria</b> | 27             | 27              | 54           |

## 8. ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS:

|                                 | <b>Presencial<sup>1</sup></b> | <b>Dedicación<sup>2</sup></b> | <b>Total</b> | <b>Créditos</b> |
|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------|
| <b>Carga Horaria asociada</b>   | <b>54</b>                     | <b>20</b>                     | <b>74</b>    |                 |
| <b>Porcentaje de Asignación</b> | 34%                           | 66%                           | 100%         |                 |

### Distribución de las horas en las diferentes actividades

(hacer doble click en el cuadro siguiente)

<sup>1</sup> Carga horaria que figura por plan de estudios (Resolución Rectoral)

<sup>2</sup> Trabajo autónomo del estudiante

| Actividad                                | Horas presenciales | Horas de trabajo autónomo | HORAS TOTALES |
|--|--------------------|---------------------------|---------------|
| Clases teóricas                          |                    |                           | 27            |
| Clases prácticas                         |                    |                           |               |
| - en el aula                             |                    |                           | 27            |
| - en el laboratorio                      |                    |                           | 0             |
| - en el aula de informática              |                    |                           | 0             |
| - de campo                               |                    |                           | 0             |
| Tutorías                                 |                    |                           | 0             |
| Actividades de Seguimiento online        |                    |                           | 0             |
| Preparación de trabajos                  |                    |                           | 0             |
| Lectura autónoma y rastreo bibliográfico |                    |                           | 0             |
| Exámenes                                 |                    |                           | 0             |
| Otras actividades (especificar)          |                    |                           | 0             |
| <b>TOTAL</b>                             | <b>0</b>           | <b>0</b>                  | <b>54</b>     |

## 9. UNIDADES TEMÁTICAS, CONTENIDOS, BIBLIOGRAFÍA POR UNIDAD TEMÁTICA:

### **Unidad 1: La ciencia de la Administración.**

Ciencia fáctica y formal. Su relación. La administración como ciencia fáctica. Objeto de estudio. La evolución de las ideas en Administración: la Escuela de Administración Científica. Escuela de Relaciones Humanas. Escuela de Sociología Industrial. Escuela Estructuralista. Escuela Burocrática. Teoría de la organización. Teoría de los sistemas.

*Bibliografía:* Administración, Capítulos 1 y 2

### **Unidad 2: La Empresa.**

Conceptualización Institucional. La empresa como sistema abierto. Concepción empresaria. La labor del empresario. Caracteres. Productividad. Eficacia y eficiencia. Empresas excelentes. Funciones del administrador. Mitos . Objetivos de la empresa. Fijación de los mismos. Principios básicos de Administración.

*Bibliografía:* Administración, Capítulo 5  
Organizaciones modernas  
Administración de organizaciones

### **Unidad 3: El planeamiento.**

El planeamiento. Concepto. Niveles: Estratégico y táctico. El planeamiento como vehículo de coordinación. Control.

*Bibliografía:* Administración, Capítulo 4

### **Unidad 4: Los componentes de la Empresa.**

Funciones. Interrelaciones. Cabeza estratégica. Gerencias intermedias. Tecno estructura. Asistencia de Apoyo. Mecanismos de Coordinación. Autoridad de línea y Staff. Delegación y descentralización.

*Bibliografía:* Administración, Capítulo 9

### **Unidad 5: Las Estructuras.**

Las distintas configuraciones estructurales. Caracteres. Estructura simple. Estructura profesional. Estructura burocrática. Estructura divisional. Estructura por proyectos. El organigrama.

*Bibliografía:* Administración, Capítulo 8

### **Unidad 6: El factor humano**

El hombre como principal recurso de la empresa. Estudio del individuo en función del grupo al que pertenece. Las relaciones humanas. Escala de necesidades de Maslow. La personalidad del individuo. Teoría de Mc Gregor. El hombre maduro de Argyris. Teoría de Herzberg. Liderazgo. Clases y caracteres.

*Bibliografía:* Administración, Capítulo 14 y 15

**RECURSOS METODOLÓGICOS:** *(incluir modalidad y lugares de prácticas, junto con la modalidad de supervisión y de evaluación de las mismas)*

- Exposiciones a cargo del docente. Trabajos prácticos individuales y grupales. Análisis de casos y artículos de investigación / periodísticos.

### **10. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARCIAL:**

Para obtener la escolaridad se deberá aprobar como mínimo un examen parcial, teniendo la posibilidad de rendir recuperatorio del mismo en caso de ser desaprobado. También se impartirán trabajos prácticos escritos y orales que formaran parte de la evaluación final de la materia. Se tomara en cuenta la participación en clase de los alumnos.

El final será integrador de toda la materia pudiendo ser escrito, oral o ambos.

### **11. RÉGIMEN DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN FINAL:**

La asignatura se promocionará cuando el alumno cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tenga asistencia mínima obligatoria del 75 % a clases.
- b) Obtenga en los exámenes parciales sin instancia de recuperatorio 8 (ocho) puntos o más en cada uno.

### **12. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

Organizaciones modernas, Etzioni. (Editorial Hispano-Americana)  
Planeamiento de la producción, Solana. (Ediciones Interoceánicas )

### 13. ORGANIZACIÓN SEMANAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL (Orientadora)

(Completar las unidades temáticas y marcar las columnas correspondientes con una cruz)

**Nota:** En aquellos casos que la materia tenga una modalidad intensiva, consignar detalle de la actividad según corresponda (jornada, días)

| Semana          | Unidad Temática  | Horas Teóricas | Horas Prácticas | Tutorías | Evaluaciones | Otras Actividades |
|-----------------|--|----------------|-----------------|----------|--------------|-------------------|
| 1               | Presentación de la Materia y modalidad de trabajo.           | 3              |                 |          |              |                   |
| 2               | Objeto de la Administración.                                 | 3              |                 |          |              |                   |
| 3               | Historia de la Administración. Caso Práctico.                | 2              | 1               |          |              |                   |
| 4               | Historia de la Administración. Principios de Administración. | 3              |                 |          |              |                   |
| 5               | Principios de Administración. Caso Práctico.                 |                | 3               |          |              |                   |
| 6               | Estructuras / Modelo de Mitzberg.                            | 3              |                 |          |              |                   |
| 7               | Practica: Organigramas.                                      |                | 3               |          |              |                   |
| 8               | Practica: Organigramas.                                      |                | 3               |          |              |                   |
| 9               | Factor Humano y Motivación. Caso Práctico.                   | 2              | 1               |          |              |                   |
| 10              | Liderazgo. Caso Práctico.                                    |                | 3               |          |              |                   |
| 11              | Parcial  | 2              | 1               |          |              |                   |
| 12              | Notas y Resolución de Parcial                                | 3              |                 |          |              |                   |
| 13              | Recuperatorio  | 2              | 1               |          |              |                   |
| 14              | Notas y Resolución de Recuperatorio                          | 3              |                 |          |              |                   |
| 15              | Estructuras Internacionales                                  | 3              |                 |          |              |                   |
| 16              | Práctica: estructuras internacionales                        |                | 3               |          |              |                   |
| 17              | TUTORÍA  |                | 3               |          |              |                   |
| 18 <sup>3</sup> | FINAL  | 2              | 1               |          |              |                   |

<sup>3</sup> Considerar la cantidad de semanas en función del régimen de cursada de la materia. Ej. 18 semanas para las materias cuatrimestrales; 36 semanas para las materias anuales.

**14. FIRMA DE DOCENTES:**

**15. FIRMA DEL DIRECTOR DE LA CARRERA**