



RES - 2024 - 694 - CD-ECO # UNNE

Sesión 27-11-2024.

VISTO:

El Expediente 2024-7958; y

CONSIDERANDO:

Que, en el mencionado Expediente obra una nota del Profesor Adjunto Interino de la unidad curricular **Principios de Administración**, de la **Licenciatura en Comercio Exterior**, Licenciado Federico Martos, a través de la cual eleva programa de la unidad curricular a su cargo;

Que, la Comisión que tiene a su cargo el análisis de la estructura de los Programas, creada por Resolución N° 003/19-CD, da opinión favorable a la propuesta del programa presentado, como así también el Director de la Carrera Licenciatura en Comercio Exterior;

Lo aconsejado por la Comisión de Enseñanza e Investigación;

Lo resuelto por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 27-11-2024;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Aprobar el Programa de la unidad curricular **Principios de Administración**, de la **Licenciatura en Comercio Exterior**, presentado por el Profesor a cargo de la misma, Licenciado Federico Martos, que figura como Anexo de la presente Resolución y que regirá a partir de su dictado en el período lectivo 2025.

"Año de la defensa de la vida, la libertad y la propiedad"



1994 - 2024
~~ **30 años** ~~
De la Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina



ARTICULO 2º: Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

VERONICA M. L. GLIBOTÁ LANDRIEL
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA CARRIO
DECANA

ANEXO

Programa de: “PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN”

A. ENCUADRE GENERAL

1. FUNDAMENTACIÓN DE LA CÁTEDRA:

La unidad curricular Principios de Administración, integrada en el primer año de la carrera de Licenciatura en Comercio Exterior, se fundamenta en la necesidad de proporcionar a los estudiantes una base sólida en los conceptos y prácticas esenciales de la administración. Esta base es crucial para el desarrollo de competencias que les permitirán desempeñarse eficazmente en un entorno globalizado y competitivo, característico del comercio exterior.

En un mundo cada vez más interconectado, el comercio exterior desempeña un papel vital en el desarrollo económico y social de los países. Las empresas y organizaciones que operan en este ámbito requieren profesionales capacitados no solo en técnicas y conocimientos específicos de comercio internacional, sino también en habilidades de gestión y administración. La globalización ha incrementado la complejidad de los procesos comerciales, haciendo imprescindible que los futuros licenciados comprendan y apliquen principios administrativos para optimizar recursos, tomar decisiones estratégicas y gestionar eficientemente operaciones transfronterizas.

La unidad curricular Principios de Administración tiene como objetivo fundamental equipar a los estudiantes con un entendimiento integral de las teorías, procesos y funciones de la administración. Al completar esta unidad curricular, los estudiantes deberán ser capaces de comprender y aplicar conceptos básicos de administración, adquiriendo conocimientos sobre las funciones administrativas (planificación, organización, dirección y control) y su interrelación en el contexto empresarial. Asimismo, se busca desarrollar habilidades analíticas y de toma de decisiones, fomentando la capacidad de analizar situaciones empresariales y tomar decisiones fundamentadas en principios administrativos.

Además, es esencial promover el pensamiento estratégico y la innovación, estimulando el pensamiento crítico y creativo, así como la habilidad para formular estrategias innovadoras en el ámbito del comercio exterior. La incorporación de estos contenidos en el primer año de la carrera asegura que los estudiantes adquieran desde el inicio una visión integral y estratégica, preparándolos para enfrentar los desafíos de

la administración en el contexto del comercio exterior, y contribuyendo así al éxito y sostenibilidad de las organizaciones en las que se desempeñarán.

2. UBICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR EN EL CURRICULUM

De acuerdo al Plan de Estudios de la carrera, la Unidad Curricular Principios de Administración se ubica en el primer año de la Licenciatura en Comercio Exterior, con desarrollo de cursado cuatrimestral.

3. OBJETIVOS

- 1-** Comprender los principios básicos de la Administración en las organizaciones.
- 2-** Modelizar los flujos de información relacionados con las operaciones de gestión.
- 3-** Interpretar y confeccionar distintos documentos formales usados en el diseño de estructuras y diagramas de procedimientos en las organizaciones.
- 4-** Valorar la importancia de disponer de instrumentos formales organizativos para la apropiada gestión de las organizaciones.

4. CONTENIDOS MÍNIMOS

La administración. Contexto Externo. Pensamiento Administrativo. Teorías Modernas. Modelos de análisis administrativo. Conducción de la Organización y proceso gerencial. Etapas del Proceso Administrativo: Planeamiento, Organización, Dirección, Control. Tecnologías administrativas. Sistemas.

B. ENFOQUE CONCEPTUAL

1. Programa Analítico

UNIDAD 1: CONCEPTOS Y CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACION

- 1.1 Concepto, objeto y paradigma de la administración general.
- 1.2 Administración de empresas, gobierno e instituciones y sociedad. Política y administración.
- 1.3 Caracterización de las organizaciones

UNIDAD 2: ESCUELAS DEL PENSAMIENTO Y TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN

- 2.1. Escuelas y contextos socio económicos. El Pensamiento Clásico. La Teoría de las Relaciones Humanas. La teoría estructuralista y modelo burocrático.
2. 2. Escuela Neoclásica. Las Teorías Modernas. La Teoría de Sistemas.
2. 3. Teorías Contemporáneas. Tecnología y administración. Complejidad y administración.
2. 4. Nuevos paradigmas.

UNIDAD 3. CONTEXTO

- 3.1 Presentación del contexto. Cambios y administración.
- 3.2 Administración y sociedad. Responsabilidad Social Empresaria.
- 3.3 Éticas y administración. Sistemas de Valores del Administrador.
- II.4 La administración en un contexto Internacional y global.

UNIDAD 4: PROCESO Y ESTRATEGIA

- 4.1. Administración, decisión y proceso decisorio.
- 4.2. Concepto de estrategia y diseño estratégico.
- 4.3. Funciones básicas. Proceso administrativo. Funciones operativas y de nexo.

UNIDAD 5: PLANEAMIENTO

- 5.1. Planeamiento. Proceso. Naturaleza del planeamiento. Horizonte del Planeamiento
- 5.2. Jerarquía de los objetivos. Tipos de planes.
- 5.3. Planeamiento Estratégico y Administración Estratégica.
- 5.4. Herramientas del Planeamiento en la Administración.

UNIDAD 6: ORGANIZACION

- 6.1. Concepto y diferentes acepciones. Proceso de Gestión. Estructura.
- 6.2: Tipología de las Organizaciones. Autoridad y poder. Enfoques y modelos Organizacionales.
- 6.3. Teoría de sistemas y organización.
- 6.4. Organización formal e informal. División y niveles organizacionales. Organización y estrategia.

UNIDAD 7: DIRECCION

- 7.1. Rol y tarea de la dirección. Niveles. Factores Humanos en la administración.
- 7.2. Componentes de la dirección: motivación.
- 7.3. Componentes de la dirección: liderazgo.
- 7.4. Componentes de la dirección: Procesos de comunicación. Influencia e información.

UNIDAD 8: CONTROL

- 8.1. Concepto, principios, proceso y tramo de control
- 8.2. Tipos de control. De gestión, General (formal) y Operativo. A priori y preventivo, concomitante y a posteriori.
- 8.3. Niveles, proceso e instrumentos del control. Seguimiento de metas.
- 8.4. Organización y Gestión del control.

2. BIBLIOGRAFÍA

a. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Álvarez, H. F. (2003) *Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo*. Córdoba, Argentina: Eudecor

Chiavenato, I. (2000). *Introducción a la teoría general de la administración (5ta.ed)*. México: MC GrawHill.

Koontz H. y Weihrich H. (2004). *Administración - Una perspectiva global*. México: Mc GrawHill.

b. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

Chiavenato, I. (2001). *Administración: teoría, proceso y práctica (3º ed)*. México: MC GrawHill.

Drucker, P. (1999). *Los desafíos de la administración en el siglo XXI*. Buenos Aires: Editorial Sudamericana S.A.

Gilli, J. (2001). *Diseño y efectividad organizacional*. Barcelona: Grafiespa S.L.

Gilli, J. (2013). *Diseño organizativo: estructura y proceso*. Buenos Aires: Granica.

Robbins S., Coulter M. (2000). *Administración (6º ed.)*. México: Pearson Educación.

3. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Chiavenato (1) se refiere a Chiavenato, I. (2000). *Introducción a la teoría general de la administración (5º ed)*. México: MC GrawHill.

Chiavenato (2) se refiere a Chiavenato, I. (2001). *Administración: teoría, proceso y práctica (3º ed)*. México: MC GrawHill.

Gilli J. (1) se refiere a Gilli, J. (2001). *Diseño y efectividad organizacional*. Barcelona: Grafiespa S.L.

Gilli J. (2) se refiere a Gilli, J. (2013). *Diseño organizativo: estructura y proceso*. (1era.Ed. 2da. Reimp.) Buenos Aires: Granica.

Bibliografía Básica y Complementaria por Unidad del Programa Analítico

Unidad	Punto	Bibliografía Básica	Bibliografía Complementaria
1. Conceptos y Contenidos de la Administración	1	Álvarez Cap. 1; Chiavenato (1) Cap. 1; Koontz y Weihrich Cap. 1	Chiavenato (2) Cap. 1 y 2
	2	Álvarez Cap. 1; Koontz y Weihrich Cap. 1	
	3	Álvarez Cap. 4; Koontz y Weihrich Cap. 7	
2. Escuelas del Pensamiento y Teorías de la Administración	1	Chiavenato (1) Cap. 3 y 4; Koontz y Weihrich Cap. 1; Álvarez Cap. 2 y 13	Drucker Cap. 1 y 3 a 5
	2	Koontz y Weihrich Cap. 1 y 2; Chiavenato (1) Cap. 12 y 13; Álvarez Cap. 2	
	3	Koontz y Weihrich Cap. 6 y 19	
	4	Álvarez Cap. 14; Chiavenato (1) Cap. 10; Koontz y Weihrich Cap. 20	
3. Contexto	1	Álvarez Cap. 4; Koontz y Weihrich Cap. 2	Robbins y Coulter Cap. 3 a 5
	2	Álvarez Cap. 3; Koontz y Weihrich Cap. 2	
	3	Koontz y Weihrich Cap. 2	
	4	Koontz y Weihrich Cap. 3	
4. Proceso y Estrategia	1	Álvarez Cap. 5; Koontz y Weihrich Cap. 6	Chiavenato (2) Cap. 7; Robbins y Coulter Cap. 6
	2	Koontz y Weihrich Cap. 5 y 6	
	3	Koontz y Weihrich Cap. 1	
5. Planeamiento	1	Koontz y Weihrich Cap. 4	Robbins y Coulter Cap. 3, 8 y 9
	2	Álvarez Cap. 6; Koontz y Weihrich Cap. 4	

	3	Álvarez Cap. 8; Koontz y Weihrich Cap. 5	
	4	Koontz y Weihrich Cap. 5 y 6	
6. Organización	1	Álvarez Cap. 9; Koontz y Weihrich Cap. 7	Gilli (1) Cap. 2 a 4; Gilli (2) Cap. 1 y 2; Robbins y Coulter Cap. 10 y 11
	2	Álvarez Cap. 10; Koontz y Weihrich Cap. 7 y 9	
	3	Álvarez Cap. 9; Koontz y Weihrich Cap. 7	
	4	Koontz y Weihrich Cap. 8 y 9	
7. Dirección	1	Álvarez Cap. 12; Koontz y Weihrich Cap. 14	Chiavenato (2) Cap. 2 y 13; Robbins y Coulter Cap. 13 a 16
	2	Koontz y Weihrich Cap. 14	
	3	Koontz y Weihrich Cap. 15	
	4	Koontz y Weihrich Cap. 17	
8. Control	1	Álvarez Cap. 13; Koontz y Weihrich Cap. 18	Robbins y Coulter Cap. 17 a 19
	2	Koontz y Weihrich Cap. 18	
	3	Koontz y Weihrich Cap. 18	
	4	Koontz y Weihrich Cap. 19 y 20	

C. ESTRATEGIAS

1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

En la unidad curricular Principios de Administración, adoptaremos un enfoque dinámico e interactivo que promueva el aprendizaje activo, la colaboración y el pensamiento crítico. El proceso de enseñanza se articulará en torno a la creación de un entorno de aprendizaje inclusivo y digitalmente enriquecido, donde los

estudiantes sean protagonistas de su propio desarrollo académico y profesional. Este enfoque se formaliza de la siguiente manera:

- **Aula Invertida y Aprendizaje Basado en Proyectos:**

Los estudiantes accederán a materiales y recursos multimedia previamente seleccionados, tales como videos explicativos, artículos académicos y estudios de caso interactivos, antes de cada clase. El tiempo en el aula se dedicará a la discusión activa, la resolución de problemas reales y la aplicación práctica de los conceptos a través de proyectos colaborativos. Estos proyectos estarán diseñados para simular escenarios empresariales reales, permitiendo a los estudiantes experimentar y reflexionar sobre la toma de decisiones en contextos administrativos.

- **Gamificación y Simulaciones:**

Se implementarán herramientas de gamificación para motivar a los estudiantes y fomentar un aprendizaje más lúdico. Mediante el uso de plataformas virtuales, los estudiantes podrán gestionar sus propias "empresas virtuales" y tomar decisiones estratégicas que se evaluarán en función de su impacto en el rendimiento organizacional. Estas simulaciones permitirán a los estudiantes aplicar teorías administrativas en un entorno controlado y recibir retroalimentación inmediata sobre sus decisiones.

- **Aprendizaje Basado en Problemas:**

Cada clase comenzará con un problema o desafío relacionado con la administración que los estudiantes deberán analizar y resolver en grupos. Estos problemas estarán diseñados para estimular el pensamiento crítico y la creatividad, promoviendo la discusión y el debate entre los participantes. Los estudiantes serán guiados para identificar las herramientas conceptuales y metodológicas necesarias para abordar el problema, lo que fortalecerá su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales.

- **Integración de Tecnologías y Recursos Digitales:**

Se incentivará el uso de herramientas digitales colaborativas como foros de discusión en línea, wikis, y plataformas de aprendizaje interactivo para extender el aula más allá del espacio físico. Estas herramientas permitirán la colaboración en tiempo real, el intercambio de ideas y la co-creación de conocimiento entre los estudiantes, fomentando un aprendizaje continuo y participativo.

- **Aprendizaje Personalizado y Tutorías:**

Se implementará un sistema de aprendizaje adaptativo que permita a cada estudiante seguir un ritmo acorde a sus necesidades y niveles de comprensión. Mediante la incorporación de tutorías personalizadas, se proporcionará apoyo específico a aquellos estudiantes que requieran

refuerzo en determinados temas, garantizando así un aprendizaje más equitativo.

- **Evaluación Continua y Feedback Formativo:**

El proceso de evaluación será continuo e integral, con un enfoque en el feedback formativo. Además de los exámenes tradicionales, se utilizarán evaluaciones alternativas como autoevaluaciones, evaluaciones entre pares y portafolios digitales, donde los estudiantes podrán reflexionar sobre su propio progreso y recibir retroalimentación constructiva para mejorar su desempeño.

Estas estrategias están diseñadas para los contenidos de la unidad curricular y también para desarrollar habilidades clave como el pensamiento crítico, la colaboración, la adaptabilidad y la capacidad de aprender de forma autónoma, preparándolos para los desafíos del entorno profesional contemporáneo.

2. ESTRATEGIAS DE EVALUACION

Para evaluar el desempeño de los estudiantes en la unidad curricular Principios de Administración, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Uso adecuado del vocabulario técnico: Se evaluará la precisión con la que los estudiantes emplean los términos específicos de la administración.
- Comprensión del marco teórico: Se medirá la capacidad de los estudiantes para entender y explicar las teorías administrativas vistas en clase.
- Identificación de herramientas de gestión: Los estudiantes deberán demostrar que saben qué instrumentos se utilizan en la gestión de empresas y en qué etapa del Proceso Administrativo se aplican.
- Aplicación de ejemplos prácticos: Se valorará la pertinencia y adecuación de los ejemplos que los estudiantes propongan al enfrentar situaciones que requieren una solución.

Las estrategias de evaluación se dividen en dos categorías principales:

- **Evaluación Formativa:**

Esta evaluación se realiza durante el curso y tiene como objetivo mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de manera continua. Se basa en la interacción durante las clases y en preguntas que se plantean regularmente para medir la comprensión de los estudiantes. Los resultados de talleres y trabajos en grupo se analizarán para evaluar cómo los estudiantes están asimilando los conocimientos y si es necesario ajustar las estrategias de enseñanza.

- Evaluación Sumativa:

Esta evaluación se realiza al final de un período de enseñanza, como una unidad o el curso completo, para verificar si los estudiantes han alcanzado los objetivos planteados. Se basa en los criterios mencionados anteriormente y se utiliza para medir el nivel de conocimiento y habilidades adquiridos por los estudiantes a lo largo del curso.

3. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Carga Horaria Total: 45 horas.

Tema I: Conceptos Fundamentales, Escuelas y Teorías.

Unidades: 1 y 2.

Objetivos: Que los estudiantes logren:

- Reconocer cómo se expresa el concepto de la administración.
- Caracterizar la tipología de organizaciones.
- Asociar a una determinada escuela o teoría de la administración.

Actividades: Análisis de casos reales y ficticios incorporados a la guía de trabajos prácticos.

Tipo de Actividad: Práctica.

Modalidad: Individual y grupal. Presencial.

Duración: 3 clases.

Criterios de Evaluación:

- Uso de vocabulario técnico.
- Interpretación del marco teórico.

Tema II: Contexto.

Unidades: 3.

Objetivos: Que los estudiantes logren:

- Reconocer e identificar los elementos del contexto que influyen en las organizaciones.
- Proyectar los elementos del contexto en casos simulados de la realidad.
- Simular una actividad de responsabilidad social empresaria de una organización ficticia.

Actividades: Búsqueda de información en internet para el reconocimiento de factores, del contexto actual, influyentes en empresas o casos reales; Elaboración de monografía simulando empresas ficticias que realizan actividades de responsabilidad social. Se proponen los parámetros de realización en la guía de trabajos prácticos.

Tipo de Actividad: Práctica.

Modalidad: Grupal. Presencial. Presentación de trabajo vía aula virtual.

Duración: 3 clases.

Criterios de Evaluación:

- a. Uso de vocabulario técnico.
- b. Interpretación del marco teórico.
- c. Aplicación de ejemplos prácticos.

Tema III: Estrategia y Planeamiento.

Unidades: 4 y 5.

Objetivos: Que los estudiantes logren:

- a. Identificar las estrategias empresariales.
- b. Identificar el mecanismo de toma de decisiones empresariales.
- c. Establecer objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- d. Reconocer los elementos de planificación de una organización.
- e. Desarrollar herramientas de planificación.

Actividades: Análisis de casos reales y ficticios incorporados a la guía de trabajos prácticos.

Tipo de Actividad: Práctica.

Modalidad: Individual y grupal. Presencial.

Duración: 2 clases.

Criterios de Evaluación:

- a. Uso de vocabulario técnico.
- b. Interpretación del marco teórico.
- c. Identificación de herramientas de gestión.
- d. Aplicación de ejemplos prácticos.

Tema IV: Organización.

Unidades: 6.

Objetivos: Que los estudiantes logren:

- a. Identificar las tipologías organizacionales.
- b. Identificar la estructura organizacional.
- c. Establecer y realizar divisiones departamentales y por niveles.
- d. Reconocer elementos de entrada y salida de la organización como sistema.

Actividades: Análisis de casos reales y ficticios incorporados a la guía de trabajos prácticos; Elaboración de una monografía simulando el proceso de organización inicial de una empresa ficticia.

Tipo de Actividad: Práctica.

Modalidad: Grupal. Presencial. Presentación de trabajo vía aula virtual.

Duración: 2 clases.

Criterios de Evaluación:

- a. Uso de vocabulario técnico.
- b. Interpretación del marco teórico.
- c. Identificación de herramientas de gestión.
- d. Aplicación de ejemplos prácticos.

Tema V: Dirección.

Unidades: 7.

Objetivos: Que los estudiantes logren:

- a. Identificar las formas de dirección en los niveles organizacionales.
- b. Reconocer mecanismos de resolución de conflictos.
- c. Reconocer la gestión de la motivación.
- d. Reconocer la gestión del liderazgo.
- e. Reconocer y establecer procesos claros de comunicación organizacional.

Actividades: Análisis de casos reales y ficticios incorporados a la guía de trabajos prácticos.

Tipo de Actividad: Práctica.

Modalidad: Individual. Presencial.

Duración: 2 clases.

Criterios de Evaluación:

- a. Uso de vocabulario técnico.
- b. Interpretación del marco teórico.
- c. Identificación de herramientas de gestión.
- d. Aplicación de ejemplos prácticos.

Tema VI: Control.

Unidades: 8.

Objetivos: Que los estudiantes logren:

- a. Identificar niveles y tramos del control.
- b. Reconocer y establecer procesos de control.
- c. Identificar la tipología del control.
- d. Establecer retroalimentación con la planificación.

Actividades: Análisis de casos reales y ficticios incorporados a la guía de trabajos prácticos; Elaboración de una monografía simulando el proceso de control de producción de una empresa ficticia.

Tipo de Actividad: Práctica.

Modalidad: Grupal. Presencial. Presentación de trabajo vía aula virtual.

Duración: 3 clases.

"Año de la defensa de la vida, la libertad y la propiedad"



1994 - 2024
30 años
De la Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina

Criterios de Evaluación:

- a. Uso de vocabulario técnico.
- b. Interpretación del marco teórico.
- c. Identificación de herramientas de gestión.
- d. Aplicación de ejemplos prácticos.

Hoja de firmas