



Universidad Nacional de Salta  
Facultad Regional Orán  
Alvarado N° 751  
Telefax 03878-421388

San Ramón de la Nueva Orán 02 SEP 2025

Expediente N° SO-19.297/2023.-

**Resolución N° CD-ORAN-175/2025.-**

VISTO:

La presentación realizada por la Lic. Alejandra Paola Isaac, docente de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas Agropecuarias de la Facultad Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que, la Lic. Alejandra Paola Isaac presenta la Matriz Curricular de la Asignatura **“Fundamentos de Administración”**, de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas Agropecuarias de la Facultad Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta, correspondiente al Primer Año, Segundo Cuatrimestre, Plan 2009, de acuerdo a la Resolución N° CD-NAT-554/2009.-

Que, la Escuela de Ciencias Naturales de la Facultad Regional Orán en Transición a Facultad, emite un informe de análisis y valoración del programa, avalando la presentación de la Lic. Alejandra Paola Isaac.

Que, el Consejo Directivo de la Facultad Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta, en Reunión Ordinaria N° 07/2025, aprueba por Unanimidad, el despacho de la Comisión de Docencia, aprobando la Matriz Curricular de la Asignatura **“Fundamentos de Administración”**, presentado por la Lic. Alejandra Paola Isaac; siendo necesario la elaboración del instrumento legal correspondiente; y

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL ORÁN  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E

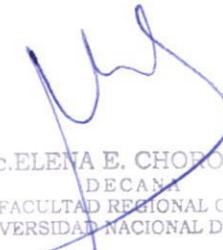
ARTÍCULO 1°: Aprobar la Matriz Curricular de la Asignatura **“Fundamentos de Administración”**, de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas Agropecuarias de la Facultad Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta, correspondiente al Primer Año, Segundo Cuatrimestre, Plan 2009, presentado por la Lic. Alejandra Paola Isaac y que se detalla en el Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2°: Cursar copia a la Escuela de Ciencias Naturales, Consejo Directivo, Secretaria Académica, Departamento de Alumnos y Centro Único de Estudiantes para su conocimiento y efectos.-

hc

  
ESR. CELIA E. VILLAGRA  
SECRETARIA ACADEMICA  
FACULTAD REGIONAL ORÁN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



  
Lic. ELENA E. CHOROLQUE  
DECANA  
FACULTAD REGIONAL ORÁN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

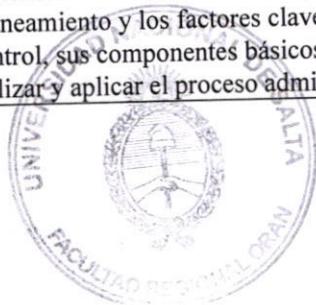


**ANEXO**  
**MATRIZ CURRICULAR**

<b>DATOS BÁSICOS DEL ESPACIO CURRICULAR</b>	
Nombre: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	
Carrera: Técnico Universitario en Administración de Empresas Agropecuarias	
Plan de estudios: 2009	
Tipo: (oblig/optat)...obligatoria.	Número estimado de alumnos:...70...
Régimen: Anual..... 1° Cuatrimestre ..... 2° Cuatrimestre...X...	
CARGA HORARIA: Total: ...60.....horas Semanal: ...4.....horas	
Aprobación por: Examen Final .....X..... Promoción X..	

<b>DATOS DEL EQUIPO DOCENTE</b>			
Responsable a cargo de la actividad curricular: Lic. Alejandra Paola Isaac			
Docentes			
Apellido y Nombres	Grado académico máximo	Cargo (Categoría)	Dedicación en horas semanales
Lic. Alejandra Paola Isaac	Licenciatura en Comercialización	Profesor Adjunto	4
Auxiliares no graduados			
N° de cargos rentados: ..... N° de cargos ad honorem: .....			

<b>DATOS ESPECÍFICOS/DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR</b>
<p><b>OBJETIVOS DE LA CARRERA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formar técnicos idóneos con dominio de los conocimientos para administrar en todos los aspectos una empresa agropecuaria, y capaces de resolver con solvencia, los problemas que se le presenten en relación a la producción agropecuaria, manejo de personal, comercialización e inversión.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS GENERALES DE LA CÁTEDRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir al alumno sobre los conceptos relacionados con los fundamentos de la administración y la importancia que tienen para el desarrollo y crecimiento de una empresa.</li> <li>Dotar al alumno de los conocimientos necesarios sobre el proceso administrativo: plan, organización, dirección y control, para que como futuro profesional pueda desempeñarse como administrador en una empresa agropecuaria, ya sea en un cargo directivo, técnico o administrativo del sector.</li> <li>Comprender la importancia de los fundamentos de la administración y de la estructura administrativa, que permite al administrador de empresas agropecuarias (y cualquier tipo de empresa): coordinar funciones, dirigir al personal, gestionar eficientemente los recursos, evaluar las situaciones de la empresa y establecer estrategias que posibiliten tomar decisiones estratégicas en el momento adecuado para el logro de objetivos organizacionales.</li> <li>Lograr que el alumno relacione los fundamentos de la administración de organizaciones con la administración efectiva de recursos y la obtención de los objetivos organizacionales.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CÁTEDRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar la pertinencia de las teorías de las organizaciones, aplicables al funcionamiento de la sociedad.</li> <li>Conocer y analizar el desarrollo de la organización en su entorno y particularidades, respecto de las condiciones ambientales.</li> <li>Explicar la relación entre sistema y organización y de qué manera se hallan interrelacionados e interactúan.</li> <li>Explicar por qué la administración debe entenderse en el contexto de las organizaciones y de qué manera ésta influye sobre la práctica administrativa.</li> <li>Aplicar el concepto de administración estratégica en el contexto competitivo de la organización.</li> <li>Describir los componentes básicos del proceso organizacional.</li> <li>Entender las diferentes dimensiones de la estructura organizacional.</li> <li>Entender el proceso de planeamiento y los factores clave en la planeación.</li> <li>Conocer los niveles de control, sus componentes básicos y su implicancia en la administración.</li> <li>Estudiar, comprender, analizar y aplicar el proceso administrativo y sus funciones en la empresa agropecuaria.</li> </ul>





**ANEXO**  
**MATRIZ CURRICULAR**

<b>PROGRAMA</b>			
<b>Contenidos mínimos según Plan de Estudios FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			
La organización como sistema. Sistemas de empresas. Administración de las organizaciones. Administración estratégica. Modelo de funcionamiento. Principios básicos del diseño de modelos. Medios de expresión del modelo de funcionamiento. Comportamiento organizacional. Lo formal y lo informal. Planeamiento. Control. Dirección y liderazgo. La comunicación en la organización. Evolución en la administración.			
<b>Introducción y justificación (Se Adjunta como ANEXO I)</b>			
<b>Programa Analítico con objetivos específicos por unidad (Se Adjunta como ANEXO II)</b>			
<b>Programa de Trabajos Prácticos/Laboratorios/Seminarios/Talleres con objetivos específicos (Se adjunta junto al ANEXO III)</b>			
<b>ESTRATEGIAS, MODALIDADES Y ACTIVIDADES QUE SE UTILIZAN EN EL DESARROLLO DE LAS CLASES (Marcar con X las utilizadas)</b>			
Clases expositivas	X	Trabajo individual	X
Prácticas de Laboratorio		Trabajo grupal	X
Práctica de Campo	X	Exposición oral de alumnos	X
Prácticos en aula (resolución de ejercicios, problemas, análisis de textos, etc.)	X	Diseño y ejecución de proyectos	
Prácticas en aula de informática		Seminarios	
Aula Taller		Docencia virtual	X
Visitas guiadas	X	Monografías	
Prácticas en instituciones		Debates	X
<b>OTRAS (Especificar):</b>			
<b>METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA (Se Adjunta como ANEXO IV)</b>			
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>			
<b>Objetivo de la Cátedra para la Evaluación:</b>			
Contribuir a enriquecer la formación de los alumnos por medio de una evaluación formativa de los procesos de aprendizaje. Esta evaluación será continua, integral y participativa, que permita identificar deficiencias tanto en el aprendizaje como en la enseñanza, a fin de poner en marcha acciones correctivas y permitir al docente hacer un seguimiento de los resultados de cada alumno.			
<b>Criterios de Evaluación:</b>			
Los criterios de evaluación serán entregados al alumno, al comenzar con el cursado de la materia. Estarán enfocados tanto en la teoría, como en la práctica para, al finalizar el cursado, conocer si el alumno ha comprendido los contenidos, y si logró aplicar los mismos a la práctica, para lograr así un aprendizaje integral. Para conocer en qué medida cada uno de los alumnos ha logrado las competencias que busca el docente, se valorará en todas las actividades de carácter evaluativo (formativas y sumativas), lo siguiente:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La integración constructiva de los conocimientos previos y los nuevos conocimientos aprendidos en la materia.</li> <li>• La calidad de las presentaciones: adecuación y coherencia a las consignas fijadas por el docente para cada actividad, claridad en la redacción de las producciones, inclusión de fuentes bibliográficas brindadas por el docente e investigaciones del alumno.</li> <li>• Activa participación y aportes constructivos en las actividades planteadas en el espacio curricular.</li> </ul>			
<b>Competencias formativas centrales para trabajar con los estudiantes:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de búsqueda, selección y tratamiento de información (capacidad para captar información y procesar datos).</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y propiciar actividades de intercambio y colaboración con los miembros del mismo.</li> <li>• Capacidad de integrar conocimientos y aplicarlos en la resolución de casos prácticos planteados por el docente.</li> <li>• Capacidad para preparar documentos de síntesis y realizar presentaciones orales ante la clase, exponiendo conclusiones propias.</li> <li>• Capacidad en la toma de decisiones y generación de nuevas ideas.</li> <li>• Capacidad de relacionar e integrar conceptos y teorías de áreas diferentes materias intercátedras.</li> <li>• Uso pertinente de terminología técnica y lenguaje.</li> </ul>			
<b>BIBLIOGRAFÍA (Se adjunta como ANEXO V)</b>			
<b>REGLAMENTO DE CÁTEDRA (Se adjunta como ANEXO VI)</b>			





## ANEXO I INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

### **Importancia de la asignatura en el diseño curricular de la carrera:**

Las organizaciones en la actualidad están enfrentando procesos muy complejos y dinámicos en los que se requieren más del apoyo del administrador que ayude a generar ventajas competitivas en un entorno cada vez más competitivo.

La administración es definida como la ciencia que estudia las organizaciones y tiene como objeto el beneficio de la sociedad, haciendo que el esfuerzo humano sea más productivo, combinando y coordinando los recursos para lograr propósitos en forma mancomunada, porque individualmente sería imposible alcanzarlos.

La importancia de la administración en cualquier tipo de organización radica en el uso eficiente de los recursos materiales y humanos para el alcance de los objetivos empresariales, por lo que hace falta contar con una estructura organizativa y un esfuerzo coordinado, para lo cual se recurre a la administración, que es la encargada de planificar, organizar, supervisar, dirigir y controlar los recursos de una organización.

La importancia de la organización radica precisamente en que, con una correcta administración de las organizaciones, se llega a ser eficientes en las actividades económicas que las organizaciones realicen, es decir que, con una adecuada administración de las organizaciones se maximizan los beneficios, tanto económicos como sociales, que son objeto de dichas organizaciones.

Esto quiere decir que, con la administración no sólo se pretende determinar la actividad que se debe realizar, sino de realizarlo de manera eficiente para alcanzar el éxito, es decir que, contribuye a la efectividad en los procesos que se realicen y en la organización de los recursos.

Una eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo de cualquier organización, incluidas las empresas agropecuarias, las cuales son objeto de estudio de la carrera Tecnicatura en Administración de Empresas Agropecuarias.

### **Relación de la asignatura con el perfil del egresado de la carrera:**

La importancia de una correcta administración radica, además en que la administración también puede intervenir en varias áreas, que son de vital importancia para el buen desarrollo de la empresa, como son administración del personal, comercialización, administración agropecuaria, administración financiera, entre otras; es decir que la administración es un estudio interdisciplinar con fuertes vínculos a la gestión de los negocios del sector agrícola, ganadero, cuya finalidad es la búsqueda constante de incrementar la productividad como en la gestión de todas las actividades agropecuarias y agroindustriales.

En conclusión, para administrar una empresa agropecuaria, se debe aplicar el proceso administrativo, que incluye: planeación, organización, dirección y control, por lo que queda clara la necesidad del estudio de la asignatura Fundamentos de Administración en el plan de estudios de la carrera, ya que en ella desarrollamos este proceso administrativo, aplicado al ámbito agropecuario.

Con lo expuesto, queda establecida la relación de la asignatura con el perfil del egresado de la carrera, el cual de menciona a continuación:

### **PERFIL DEL EGRESADO SEGÚN MATRIZ CURRICULAR**

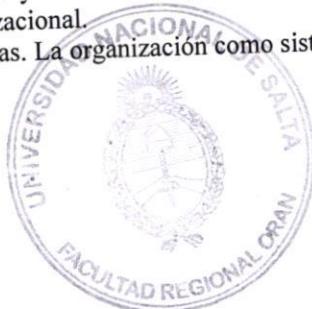
El Técnico Universitario en Administración de Empresas Agropecuarias poseerá idoneidad, tendrá dominio de los conocimientos específicos para administrar en todos sus aspectos una empresa agropecuaria. El egresado tendrá también, capacidad para resolver-con solvencia- los problemas que se presenten en relación a la producción agropecuaria, manejo del personal, comercialización e inversión. Asimismo, poseerá capacidad de adaptación de las características regionales.

## ANEXO II PROGRAMA ANALÍTICO CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD

### **UNIDAD 1: LAS ORGANIZACIONES**

Teoría de la organización. Fines de la organización. Misión, visión y objetivos. El entorno de las organizaciones. Concepto y características de la estructura organizativa. Organización formal e informal. Comportamiento organizacional.

Teoría general de sistemas. La organización como sistema. La empresa y el enfoque de sistemas.





**ANEXO II**  
**PROGRAMA ANALÍTICO CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD**

**Objetivos Específicos:**

- Identificar la pertinencia de las teorías de las organizaciones, aplicables al funcionamiento de la sociedad.
- Reconocer los fines, las características y funciones que rodean a la organización en general.
- Conocer y analizar el desarrollo de la organización en su entorno y particularmente respecto de las condiciones ambientales.
- Explicar la relación entre sistema y organización y de qué manera se hallan interrelacionados e interactúan.
- Entender cómo se presentan las características de sistemas en la organización.

**Bibliografía Básica y Obligatoria:**

- De Zuani, E. (2010): Introducción a la Administración de Organizaciones. Editorial Hanne.
- Rodríguez Valencia, J. (2008): Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas. Editorial Thomson.
- Chiavenatto, I. (2019): Introducción a la Teoría General de la Administración. Editorial Mc Graw Hill.

**UNIDAD 2: ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

Evolución del pensamiento administrativo. Concepto de administración. Necesidad e importancia de la Administración. Principales enfoques en el estudio de la administración. Niveles de administración. La administración estratégica. Componentes del proceso de administración estratégica. Administración del cambio.

**Objetivos Específicos:**

- Explicar por qué la administración debe entenderse en el contexto de las organizaciones y de qué manera ésta influye sobre la práctica administrativa.
- Reconocer las características principales de una visión estratégica de los procesos administrativos.
- Aplicar el concepto de administración estratégica en el contexto competitivo de la organización.
- Identificar la proyección del pensamiento en el futuro y los nuevos paradigmas emergentes.

**Bibliografía Básica y Obligatoria:**

- De Zuani, E. (2010): Introducción a la Administración de Organizaciones. Editorial Hanne.
- Koontz, H. Wehrich, H. Cannice, M. (2008): Administración. Una Perspectiva Global Empresarial. Editorial Mc Graw Hill.
- Hitt, M. Ireland, D., Hoskisson, R. E. (2010): Administración Estratégica. Ediciones Parainfo.

**UNIDAD 3: DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Modelos de funcionamiento. Nuevas formas de organización. Principios básicos del diseño de modelos. Estructuras organizacionales más comunes. Diseño de organizaciones.

**Objetivos Específicos:**

- Describir los componentes básicos del proceso organizacional.
- Entender las diferentes dimensiones de la estructura organizacional.
- Identificar el proceso de formalización de una empresa.
- Describir el diseño de la organización y su adaptabilidad a los objetivos estratégicos de la empresa.

**Bibliografía Básica y Obligatoria:**

- De Zuani, E. (2010): Introducción a la Administración de Organizaciones. Editorial Hanne.
- Munch Galindo, L. (2015): Fundamentos de Administración. Editorial Trillas.
- Gareth, J. (2019): Administración Contemporánea. Editorial Mc Graw Hill Interamericana.



A

Jse



**ANEXO II**  
**PROGRAMA ANALÍTICO CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD**

**UNIDAD 4: PLANEAMIENTO**

El planeamiento. Concepto. Tipos de planes. Niveles de planeamiento. El planeamiento estratégico. Objetivos y métodos de planeación estratégica.

**Objetivos Específicos:**

- Entender qué se entiende como proceso de planeamiento y explicar su propósito.
- Identificar los factores clave en la planeación.
- Justificar el presupuesto como una herramienta de la planeación.

**Bibliografía Básica y Obligatoria:**

- De Zuani, E. (2010): Introducción a la Administración de Organizaciones. Editorial Hanne.
- Ghiglioni, L. M. - Di Lorenzo, R. - Mayansky, F. (2010): Planeamiento y Control de Gestión. Ediciones Macchi.
- Stoner, J.A. Freeman, R. E. Gilbert, D. Jr. (2008): Administration. Editorial Pearson Educación.

**UNIDAD 5: DIRECCIÓN, LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN**

Dirección y liderazgo. Conceptos. La función de dirección. Estilos de liderazgo y efectividad organizacional. Comunicación. Concepto. Proceso de comunicación. El contexto organizacional de la comunicación.

**Objetivos Específicos:**

- Explicar los modelos de liderazgo para la toma de decisión.
- Señalar las características del liderazgo.
- Aplicar técnicas que permitan desarrollar las comunicaciones dentro de la organización.
- Identificar el contexto en el que se desenvuelven las comunicaciones en una organización y su adaptabilidad al conflicto intraorganizacional.

**Bibliografía Básica y Obligatoria:**

- De Zuani, E. (2010): Introducción a la Administración de Organizaciones. Editorial Hanne.
- Munch Galindo, L. (2015): Liderazgo y Dirección: El Liderazgo del siglo XXI. Editorial Trillas.
- Robbins, S.P. (2013): Fundamentos de Administración. Conceptos esenciales y aplicaciones. Editorial Pearson.

**UNIDAD 6: CONTROL**

Control. Concepto, La función de control en la organización. Niveles de control. Alcances del control. Control estratégico, táctico y operacional. Fases del control. Factores de la eficacia en el control.

**Objetivos Específicos:**

- Describir los componentes básicos del proceso de control.
- Entender los diferentes niveles de control y su implicancia en la administración de las organizaciones.
- Identificar procesos estratégicos ambientales de control para la toma de decisión.

**Bibliografía Básica y Obligatoria:**

- De Zuani, E. (2010): Introducción a la Administración de Organizaciones. Editorial Hanne.
- Ghiglioni, L. M. - Di Lorenzo, R. - Mayansky, F. (2010): Planeamiento y Control de Gestión. Ediciones Macchi.
- Ostengo, H. (2006): Control de Gestión, desde el Sistema Integrado de Información y hacia el Cuadro de Mando Integral. Editorial Buyatti.



Handwritten initials and signature in blue ink.



**ANEXO II**  
**PROGRAMA ANALÍTICO CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD**

**UNIDAD 7: FUNDAMENTOS Y ASPECTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

Concepto de empresa agropecuaria. Características de los problemas que debe afrontar un administrador de empresas agropecuarias. Objetivos de la administración de la empresa agropecuaria. Funciones de la administración de empresas agropecuarias. Áreas de la administración de empresas agropecuarias. El proceso administrativo y el ambiente de la administración de empresas agropecuarias.

**Objetivos Específicos:**

- Entender que es una empresa agropecuaria y cuáles son las funciones de la misma.
- Conocer cuál es la importancia de la administración para una empresa agropecuaria.
- Identificar cuáles son las funciones de la administración de empresas agropecuarias.
- Estudiar, comprender, analizar y aplicar el proceso administrativo en la empresa agropecuaria.

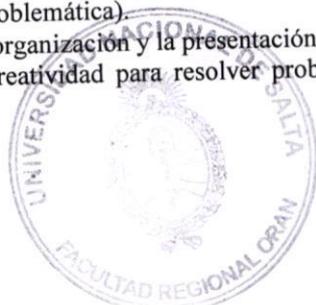
**Bibliografía Básica y Obligatoria:**

- Guerra, G. (1998): Manual de Administración de Empresas Agropecuarias. Ediciones IICA.
- López González, E. Márquez Payán, J. (2017): Administración de Empresas Agropecuarias. Editorial Trillas.

**ANEXO III**  
**PROGRAMAS DE TRABAJOS PRACTICOS CON OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Con la finalidad de lograr una correcta articulación entre los conceptos teóricos y los prácticos, los trabajos prácticos se planificarán de la siguiente manera:

- Cada unidad o bloque temático cuenta con un trabajo práctico correspondiente.
- Se establecen los objetivos y alcances del trabajo práctico.
- Se diseñan consignas de manera simple y clara para su mejor interpretación.
- Prácticas en el aula: se desarrollarán actividades vinculadas con el campo profesional, debiendo los alumnos resolver situaciones problemáticas, estudio de casos, simulaciones, cuestionarios guía, entre otros. Se adoptará una metodología de enseñanza interactiva, que prioriza la actividad del alumno a través de la interacción con otros alumnos y con el docente.
- Trabajos Prácticos: cuentan con 2 (dos) partes bien definidas:
  - Primera Parte: consta de un cuestionario con preguntas indagatorias, para corroborar si el alumno ha logrado asimilar los conceptos desarrollados en la clase teórica de manera correcta. Este cuestionario debe realizarse de manera individual.
  - Segunda Parte: resolver un caso práctico/situación problemática real, llevando a la práctica los conceptos teóricos vistos. Esta segunda parte debe desarrollarse de manera grupal. Se trabajará en pequeños grupos (hasta 3 personas). También podrá trabajarse de manera individual, en caso que lo requiera el alumno.
- La presentación de trabajos prácticos debe ser por escrito y es obligatoria (debiendo subirse a la plataforma Google Classroom para su corrección y calificación), la cual habilita al alumno a rendir los exámenes parciales y permite al docente realizar un seguimiento ordenado de las actividades prácticas planificadas, y sobre todo a poder observar la evolución del alumno en las clases.
- Junto con la presentación del trabajo práctico, el docente deja previamente establecidos a los alumnos la metodología de trabajo que se llevará a cabo, como también los criterios de evaluación que serán utilizados.
- En los trabajos prácticos se evaluarán aspectos que van desde la comprensión de los conceptos teóricos (cuestionario guía), hasta la capacidad del alumno para aplicarlos en las situaciones prácticas (estudio de caso real situación problemática).
- También se evaluará la organización y la presentación en tiempo y forma del práctico, la capacidad de trabajo en equipo, la creatividad para resolver problemas y la capacidad de investigación de los alumnos.





### ANEXO III PROGRAMAS DE TRABAJOS PRACTICOS CON OBJETIVOS ESPECIFICOS

- El docente a cargo será el responsable de hacer el seguimiento y las correcciones necesarias, para entregarle al alumno una devolución y calificación definitiva de su trabajo.
- Trabajo práctico integrador, al finalizar con el programa de estudios, los alumnos deberán realizar un trabajo práctico final que integre los temas abordados en clases. Consiste en realizar una visita de campo a una de las empresas agrícolas más importantes del país (Abra de Sol SRL) ubicada en nuestra zona, y realizar el práctico integrador (planteado por el docente) en base a la misma. También debe subirse al aula virtual de Classroom para su corrección y calificación.
- 1 (una) clase práctica presencial semanal, con una duración de 2 (dos) horas.
- Todo quedará registrado y disponible en la plataforma virtual.

### ANEXO IV METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA

La estrategia pedagógica para el desarrollo de las clases, es articular y complementar la modalidad presencial con la virtual (modalidad híbrida), utilizando herramientas (sincrónicas y asincrónicas) que favorezcan el diseño de las clases.

Para ello, se trabajará bajo la modalidad b-learning (blended learning), combinando los métodos tradicionales de enseñanza en el aula (formación presencial) junto con el aprendizaje en línea o e-learning. La propuesta consiste en dictar clases presenciales teórico-prácticas, combinadas con apoyo de plataformas educativas para seguir conectados en línea docente-alumnos.

Para aplicar este método con éxito, realizaré una planificación tanto del cuatrimestre, como de cada clase, combinando el tiempo dentro y fuera del aula, guiando al alumno hacia el aprendizaje y participación activa, facilitándole material de estudio con contenido teórico y actividades, motivando al alumno a procesar y asimilar contenidos y aplicarlos en casos prácticos reales, y logre un pensamiento crítico.

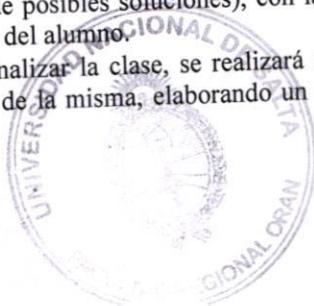
#### Estrategias Didácticas:

Las estrategias utilizadas, en función de los objetivos de aprendizaje de la asignatura y de la modalidad de enseñanza mixta o híbrida, serán las siguientes:

- Clases expositivas/ Método expositivo: exposición de contenidos teórico-prácticos, incentivando tanto la participación como la cooperación del alumno en la clase.
- Las clases son estructuradas y orientadas por el docente en un primer momento (exposición teórica) y luego pasa a ser autodirigida/autónoma de los alumnos (desarrollo de las actividades /problemas/casos establecidos por el docente).
- El desarrollo de las unidades temáticas se llevará a cabo en clases, con una duración de 2 (dos) horas cada una.
- Proceso de Participación Guiada: se trabajará con teoría/ejemplos/casos reales (interacción de teoría y práctica), para una mejor comprensión de los temas abordados y para lograr autonomía del alumno.

#### Propuesta para el dictado de los contenidos teóricos:

- En la primera clase se realizará una evaluación diagnóstica, con la finalidad de recabar información sobre el estado inicial del alumno (conocimientos y habilidades) para personalizar lo más posible las actividades y la metodología de trabajo en el aula.
- En cada clase, se pondrá en contexto el tema a estudiar, en base a la planificación presentada de cursado y al programa de la materia, explicitando los objetivos de la clase, actividades a desarrollar durante la misma y la bibliografía a consultar.
- Desarrollo teórico: se realizarán exposiciones orales de los contenidos (clases magistrales participativas), utilizando recursos tecnológicos interactivos, pizarrón. proyección de videos propios y no propios (YouTube), visitas a sitios web, lectura de material bibliográfico propuesto por el docente (textos breves), debates en clases y utilización de casos reales (efectuando relaciones entre teoría y realidad, y proposición de posibles soluciones), con la finalidad de construir conclusiones grupales, logrando la participación del alumno.
- Cierre de la Clase: al finalizar la clase, se realizará una síntesis o conclusión final, resaltando los conocimientos centrales de la misma, elaborando un mapa conceptual, o dejándolo como actividad para el alumno.





#### ANEXO IV METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA

- También se explicarán las actividades prácticas/trabajo práctico a desarrollarse, como también los criterios de evaluación del mismo. Se propondrán otras actividades de apoyo que se encontrarán disponibles en la plataforma e-learning.
- 1 (una) clase teórica presencial semanal, con una duración de 2 (dos) horas.

#### **Propuesta para el desarrollo de la actividad práctica (trabajo práctico):** Desarrollada en el ANEXO 3

#### **Complementariedad de las clases presenciales a través de medios digitales:**

Se complementarán las clases presenciales en el aula (con carácter de asistencia no obligatoria), con un aula virtual en la Plataforma Google Classroom (aula extendida), en la cual el docente:

- Dará un mensaje de bienvenida, presentación de la materia y su ubicación en el plan de estudios.
- Explicará la metodología de trabajo que se va a seguir durante el cursado de la asignatura.
- En esta aula virtual, el alumno tendrá acceso a:
  - Material teórico del docente (PowerPoint, Padlet, Loom, Genially, micro-cuestionarios, GoConqr, Video Quiz, Google Drive entre otros).
  - Programa y objetivos de logro correspondientes de la materia.
  - Material bibliográfico y de consultas.
  - Guías de trabajos prácticos.
  - Planificación de la materia, con cronograma de la distribución del tiempo para el desarrollo de los contenidos.
  - Direcciones y enlaces de sitios web a consultar.
  - Tutorías: espacio para resolver consultas/dudas del alumno y detectar posibles falencias a corregir por el docente.
- Utilidad del aula virtual:
  - Retroalimentación docente y alumno de forma permanente.
  - Habilidades digitales y actualización continúa.
  - Flexibilidad de tiempo y lugar.
  - Participación del alumno en clases.
  - Entre otros.

#### **Recursos didácticos:**

La plataforma virtual utilizada, permitirá distribuir y controlar diversos tipos de contenidos y recursos educativos, a través de una serie de herramientas y recursos didácticos que ofrecen soporte tecnológico necesario para llevar a la práctica las diferentes fases del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- a) Plataforma Google Classroom (mencionada con anterioridad)
- b) Plataforma Google Meet-Zoom; utilizada como aula extendida para clases de consultas y especiales.
- c) Internet (ejemplo: YouTube, Google Chrome, Wiki): utilizado por los alumnos para investigación y ampliación de los temas estudiados.
- d) Correo Electrónico y Grupo de WhatsApp de la materia: medios de comunicación docente-alumno más fluido y directo.
- e) Soporte teórico: libros de textos, e-books, apuntes brindados por el docente.
- f) Herramientas digitales: PowerPoint, Padlet, Loom, Genially, micro-cuestionarios, GoConqr, Video Quiz, Google Drive, entre otras.

Estas herramientas permiten al docente compartir material bibliográfico de manera más cómoda y rápida, almacenando en la nube, y pueden ser editados, revisados y administrados desde cualquier dispositivo móvil o computadora, lo cual se convierte en una ventaja para el alumno.  
Ayudan además al docente a hacer un trabajo administrativo de manera más rápida y eficiente.





## ANEXO V BIBLIOGRAFIA

### OBLIGATORIA:

- De Zuani, E. (2010): Introducción a la Administración de Organizaciones. Editorial Hanne.
- Chiavenatto, I. (2019): Introducción a la Teoría General de la Administración. Editorial Mc Graw Hill.
- López González, E. Márquez Payán, J. (2017): Administración de Empresas Agropecuarias. Editorial Trillas.
- Gareth, J. (2019): Administración Contemporánea. Editorial Mc Graw Hill Interamericana.

### COMPLEMENTARIA:

- Robbins, S.P. (2013): Fundamentos de Administración. Conceptos esenciales y aplicaciones. Editorial Pearson.
- Koontz, H. - Wehrich, H. Cannice, M. (2008): Administración. Una Perspectiva Global Empresarial. Editorial Mc Graw Hill.
- Ghiglioni, L. M. Di Lorenzo, R. Mayansky, F. (2010): Planeamiento y Control de Gestión. Ediciones Macchi.
- Hitt, M. Ireland, D. Hoskisson, R. E. (2010): Administración Estratégica. Ediciones Parainfo.
- Rodríguez Valencia, J. (2008): Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas. Editorial Thomson.
- Munch Galindo, L. (2015): Fundamentos de Administración. Editorial Trillas.
- Guerra, G. (1998): Manual de Administración de Empresas Agropecuarias. Ediciones IICA.
- Munch Galindo, L. (2015): Liderazgo y Dirección: El Liderazgo del siglo XXI. Editorial Trillas.
- Stoner, J.A. Freeman, R. E. Gilbert, D. Jr. (2008): Administration. Editorial Pearson Educación.
- Ostengo, H. (2006): Control de Gestión, desde el Sistema Integrado de Información y hacia el Cuadro de Mando Integral. Editorial Buyatti.

### PÁGINAS WEB A CONSULTAR:

- <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/17604/6/Fundamentos%20Administracion%20EGallardo.pdf>
- <https://www.youtube.com/watch?v=sZKw0RvughA>
- <https://www.youtube.com/watch?v=xqAppW2g0sE>
- <https://www.youtube.com/watch?v=NJMP9cokwdY>
- <file:///D:/Descargas/evoluci%C3%B3n%20de%20las%20teorias%20administrativas.pdf>

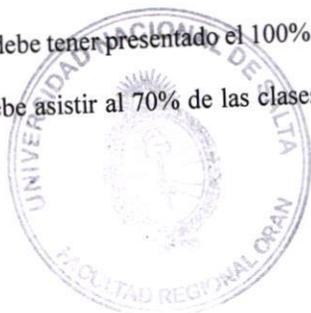
## ANEXO VI REGLAMENTO DE LA CATEDRA

### RÉGIMEN DE APROBACIÓN:

#### Para **REGULARIZAR** la Materia:

Para regularizar la materia, se deberá aprobar:

- a) Dos Exámenes Parciales: se realizarán 2 (dos) exámenes parciales en forma presencial, requiriendo una calificación promedio mínima de 60/100 puntos cada uno. En caso de reprobación, el alumno tiene derecho a recuperar sólo uno de los parciales, al finalizar el cursado de la materia. En caso de reprobación los dos parciales, queda en condición de libre en la materia.
- b) Caso Práctico Integrador, con este instrumento, se busca observar y medir los conocimientos y capacidades adquiridas luego de cursar la materia, ya que debe integrar todos los contenidos vistos, en un caso puramente práctico, sobre una empresa real de la zona propuesta por el docente (Abra de Sol SRL).
- c) Este práctico integrador se presenta en partes, con sus correspondientes correcciones y devoluciones, hasta que queda finalizado.
- d) El trabajo es individual y debe ser subido al aula virtual y aprobado con una calificación mínima de 60/100 puntos.
- e) Trabajos Prácticos: el alumno debe tener presentado el 100% de los trabajos prácticos y aprobado el 80% de los mismos.
- f) Clases Prácticas: el alumno debe asistir al 70% de las clases prácticas presenciales. Las clases teóricas no son de carácter obligatorio.





**ANEXO VI  
REGLAMENTO DE LA CATEDRA**

**Para APROBAR la Materia:**

La aprobación final de la materia, podrá lograrse por 2 (dos) vías:

- a) Promoción.
- b) Examen Final:
  - Tiene derecho a este examen final, el alumno que haya aprobado los exámenes parciales, trabajos prácticos y trabajo integrador, con calificación superior al 60%, no habiendo accedido al sistema promocional.
  - La aprobación de esta instancia final requiere una calificación no inferior al 40%.
  - En el caso de los alumnos que quedaron en condición de libres durante el cursado de la materia, pueden acceder a este examen final, debiendo inscribirse como alumno libre y rendir primero una instancia práctica. Si lograrse aprobarla con 40% o más, accederá a la instancia teórica para completar el examen final, debiendo también aprobar con 40% o más.

**Para PROMOCIONAR la Materia:**

Para promocionar la materia, el alumno deberá:

- a) Dos exámenes Parciales: aprobar 2 (dos) exámenes parciales, con una calificación no inferior al 70% (por lo que no tienen derecho a ningún recuperatorio).
- b) Caso Práctico Integrador: tener aprobado el trabajo práctico integrador con una calificación no inferior al 70%.
- c) Trabajos Prácticos: tener presentados el 100% de los trabajos prácticos y aprobados el 80% de los mismos, con calificación no inferior al 70%.
- d) Clases Prácticas: el alumno tiene obligatoriedad de asistencia a las clases prácticas, no inferior al 70%.

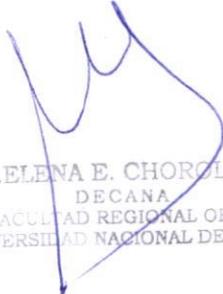
**Condición de LIBRE en la Materia:**

El alumno queda en condición de libre:

- a) Haber reprobado los dos exámenes parciales.
- b) No haber presentado el 100% y aprobado el 80% de los trabajos prácticos.
- c) Haber desaprobado el trabajo práctico integrador.
- d) No haber asistido al 70% de las clases prácticas.

  
ESP. CELIA E. VILLAGRA  
SECRETARIA ACADEMICA  
FACULTAD REGIONAL ORÁN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



  
Lic. ELENA E. CHOROLQUE  
DECANA  
FACULTAD REGIONAL ORÁN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA