

**TIPO DE CURSO: Formación Profesional Superior (FPS)**

**DENOMINACIÓN: Curso de Marketing**

**ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN BÁSICA** – 2 horas semanales módulos de 45 minutos  
- 60 horas Totales

**PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN**

Tomando en cuenta la importancia que tiene la aplicación de los conocimientos y principios de la Ciencia de la Administración dentro de la Organizaciones, sean estas públicas o privadas, con o sin fin de lucro, de prestación de bienes y o servicios, grande, mediana o pequeñas –para el logro de una eficiente gestión que lleve a un incremento de la productividad y a una constante innovación- que les permita insertare y mantenerse en un mercado desafiante y globalizado, para la cual se deberá facultar al alumno en forma teórica práctica dándole las herramientas de conocimiento y capacitación necesarias para la creación y el desafío que permita su inserción laboral, es imprescindible impartir los conocimientos desarrollado dentro de la temática de cada una de las unidades de la asignatura ADMINISTRACIÓN BÁSICA.

**OBJETIVOS GENERALES**

Lograr que el alumno maneje de manera personal, inteligente y creativa, las capacidades adquiridas a través de desafíos propuestos por el docente, que lleven a desarrollar un pensamiento crítico e innovador, fundamentado en los principios, técnicas y conceptos de la Ciencia de la Administración: dónde el Marketing es uno de los elementos de gran importancia dentro del sistema administrativo u organizacional. Procurándose un enfoque sinérgico por parte del alumno que le permita potencializar los conocimientos específicos del marketing incorporándole una mejor comprensión del contexto organizacional que llevan a una mayor eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El estudiante será capaz de incorporar a través del desarrollo del curso los conceptos básicos relativos a la administración de empresas y su aplicación práctica:

- Principales Escuelas y enfoques que explican y buscan transformar el comportamiento de toda la organización o de alguno de los elementos que la componen. El marketing y u relación con los modernos conceptos de administración: la calidad total, la empresa enfocada hacia el cliente, concepto de cliente externo y cliente interno.
- La estructura formal e informal de las organizaciones.
- Los recursos necesarios para el funcionamiento de las empresas.
- Las etapas de todo proceso administrativo.
- La comunicación como base fundamental de la integración de la parte que forman cualquier organismo.

A.N.E.P.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de Contabilidad

**ORIENTACIÓN METODOLÓGICA**

Es recomendable:

- Realizar el desarrollo del curso a través de la exposición interactiva de los temas por parte del docente introduciendo elemento cuestionadores a efecto de que los alumnos participen y discutan formando sus propia opiniones, como elemento fundamental para internalizar en cada alumno los conceptos presentados a su consideración.
- Proponer trabajos individuales y/o grupales que permitan la discusión y defensa de los mismos.
- Videos didácticos.
- Dinámicas lúcida de aprendizajes.

**Competencias cognitivas:**

- concepto y evolución de la administración
- concepto de empresa y tipos
- funciones de la empresa
- el proceso administrativo
- principios de la administración

**Competencias técnicas:**

- comprensión y análisis de la estructura y sistemas de información de una empresa
- comprensión de la importancia del sistema administrativo como marco para el desarrollo del marketing

**Competencias actitudinales:**

- iniciativa
- creatividad
- innovación
- respeto
- capacidad de planificar y organizar
- responsabilidad
- adaptación a los cambios
- comunicación fluida

**Competencias aptitudinales:**

- comprensión de la terminología administrativa
- capacidad de análisis para la toma de decisiones
- capacidad de expresión e interpretación

A.N.E.P.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de Contabilidad

CONTENIDOS:

**UNIDAD 1.- LA ADMINISTRACIÓN**

- 1.1 Concepto
- 1.2 Evolución Histórica  
Escuelas del Pensamiento Administrativo, diferentes enfoques
- 1.3 Principios Básicos de la Administración
- 1.4 Enfoques actuales: Mejora continua y Calidad Total

**Total 10 horas.**

**UNIDAD 2.- EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN**

- 2.1 Concepto  
Definición de organización como institución social  
Tipos de Empresas
- 2.2 Enfoque Tradicional y Teoría de Sistemas

**Total 7 horas.**

**UNIDAD 3.- ESTRUCTURA FUNCIONAL**

- 3.1 Concepto.  
Funciones sustantivas y de apoyo
- 3.2 **Función Producción**  
Concepto  
Diseño de los sistemas productivos  
Operación de control del sistema productivo.
- 3.3 **Función Comercialización**  
Concepto  
Proceso  
Elementos de la Comercialización
- 3.4 **Función Financiera**  
Concepto  
Objetivos  
Instrumentos
- 3.5 **Función Contabilidad**  
Concepto  
Registro  
Información  
Control
- 3.6 **Función Personal**  
Concepto  
Técnicas relativas con el cargo  
Técnicas relativas con la persona

**Total 21 horas**

A.N.E.P.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de Contabilidad

**UNIDAD 4.- PROCESO ADMINISTRATIVO**

**4.1 Planificación:**

- Concepto
- Naturaleza
- Importancia
- Períodos
- Flexibilidad
- Etapas
- Tipos de Planes

**4.2 Organización:**

- Concepto
- Estructura administrativa
- Unidades administrativas
- Departamentalización, criterios
- Funciones
- Organigramas
- Organización informal

**4.3 Dirección:**

- Concepto
- Motivación
- Formas
- Ordenes
- Liderazgo
- Estilos de dirección

**4.4 Coordinación:**

- Concepto
- Mecanismos
- Formas
- Comunicaciones: proceso, elementos y barreras

**4.5 Control:**

- Concepto
- Proceso básico
- Principios
- Su relación con la Planificación
- Clasificación
- Áreas
- Tipos

**Total 22 horas**

**BIBLIOGRAFÍA**

- Administración – James F. Stoner
- Principios de Administración – Cr. José A. Pini
- Estructura funcional de la Empresa – Cr. Walter Pérez Decarolis
- Modelo de Mejora Continua – Comité Nacional de Calidad

A.N.E.P.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de Contabilidad

EVALUACIÓN:

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final. Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales y fundamentalmente los objetivos programáticos y la metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo – valorativa utilizando la autoevaluación tanto para evaluar aprendizaje como el proceso de enseñanza en u práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso de enseñanza – aprendizaje, dominando el uso de evaluaciones cualitativas.

Implica la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y el consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Se valorará el trabajo individual y el trabajo en grupos.