



Universidad Nacional de
Mar del Plata

AÑO:	2025 – 1er. Cuatrimestre
------	--------------------------

1- Datos de la asignatura

Nombre	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
--------	------------------------------

Código	104
--------	-----

Tipo (Marque con una X)

Nivel (Marque con unaX)

Obligatoria	X

Grado	X

Área curricular a la que pertenece	Administración
------------------------------------	----------------

Carrera/s	Contador Público – Licenciatura en Administración – Licenciatura en Economía – Profesorado Universitario en Economía - Tecnicatura Universitaria en Periodismo Digital - Tecnicatura Universitaria en Comercialización
-----------	--

Ciclo o año de ubicación en la carrera/s	Ciclo Básico – Primer Año – Primer Cuatrimestre (*)
--	---

() La asignatura se dicta en ambos cuatrimestres (en el segundo cuatrimestre, para las otras cuatro carreras: Lic. En Turismo, Tecn. Univ. En Turismo, Tecn. En Comercio Exterior y Tecn. Univ. Contable)*

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	96
Semanal	6

Distribución de la carga horaria (semanal) de los estudiantes:

Teóricas	Prácticas	Teórico – prácticas
-	-	6

Las horas teóricas y prácticas serán a través de la modalidad no presencial sincrónica/asincrónica y las horas teórico-prácticas serán presenciales

Relación docente – estudiantes (1er. Cuatrimestre):

Cantidad estimada de estudiantes inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
1000	7	20			15

2- Composición del equipo docente:

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	Daniel Guzmán	Lic. en Administración
2.	Mariana Arraigada	Doctora, Magíster, CP – LA
3.	Mariano Pascual	Especialista, CP – LA
4.	Isabel Delfino ¹	Lic. en Turismo
5.	Jésica Teyseyre	Magíster, CP – LA
6.	Noelia Anahí García	Doctora, LA, Lic. en Sist. Inf. de las Org.
7.	Aimé Ferreyra	CP – LA
8.	María Fernanda Dematteis	Especialista, Contadora Pública
9.	Carolina Colantonio	Especialista, CP – LA
10.	Fabián Delicio	Magíster, Especialista, CP – LA
11.	María Florencia Lenzetti	CP – LA
12.	Patricia Mantek	Especialista, LA
13.	Érica Seyler	CP – LA
14.	Santiago Borgna	Lic. en Administración
15.	Estefanía Casado	Lic. en Administración
16.	Mercedes Inda	Lic. en Administración
17.	Ma. Laura Diez y González ²	Magister, Contadora Pública
18.	Juan Pablo Fratuzzo	Lic. en Economía
19.	Gabriel González	CP – LA
20.	Natalia Torres	CP – LA
21.	Javier Mateos	CP – LA
22.	Florencia Mussano	Lic. en Administración
23.	Romina Cherú	Lic. en Administración
24.	Gretel Rinaldi	Prof. Univ. En Economía
25.	Julián Delicio	Estudiante de LA
26.	Victoria Ruiz	Estudiante de LE
27.	A concursar	Estudiante

¹ Con fecha de cese por jubilación al 31/03/25

² Con licencia sin goce de haberes por cargo de mayor jerarquía a partir del 15/03/25

Nº	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a: (*)				
	T	As	Adj	JTP	A1	A2	Ad	B e c	E	C	S	Reg.	Int	Otros	Docencia		Investig.	Ext	Gest.
															Frente a alumnos	Totales			
1.	X									X	X				3	10			
2.			X							X	X				3	10	20		
3.			X							X	X				3	10			
4.			X							X	X				3	10			
5.			X							X	X				3	10			
6.			X							X	X				3	10			
7.			X							X	X				3	10			
8.				X						X	X				3	10			
9.				X						X	X				3	10			
10.				X						X	X				3	10			
11.					X					X	X				3	10			
12.					X					X	X				3	10			
13.					X					X	X				3	10			
14.					X					X	X				3	10			
15.					X					X	X				3	10			
16.					X					X	X				3	10			
17.					X					X	X				3	10			
18.					X					X	X				3	10			
19.					X					X	X				3	10			
20.					X					X			X		3	10			
21.					X					X			X		3	10			
22.					X					X			X		3	10			
23.					X					X			X		3	10			
24.					X					X			X		3	10			
25.						X				X			X		3	10			
26.						X				X			X		3	10			
27.						X				X			X		3	10			

(*) La suma de las horas Totales + Investig. + Ext. + Gest. no puede superar la asignación horaria del cargo docente.

3. Plan de Trabajo del Equipo Docente

Consideraciones previas:

De acuerdo al Plan de Estudios vigente y aprobado por las respectivas Ordenanzas de Consejo Superior, para las diversas carreras ofrecidas por la FCEyS, la asignatura Principios de Administración, debe alcanzar los siguientes objetivos generales:

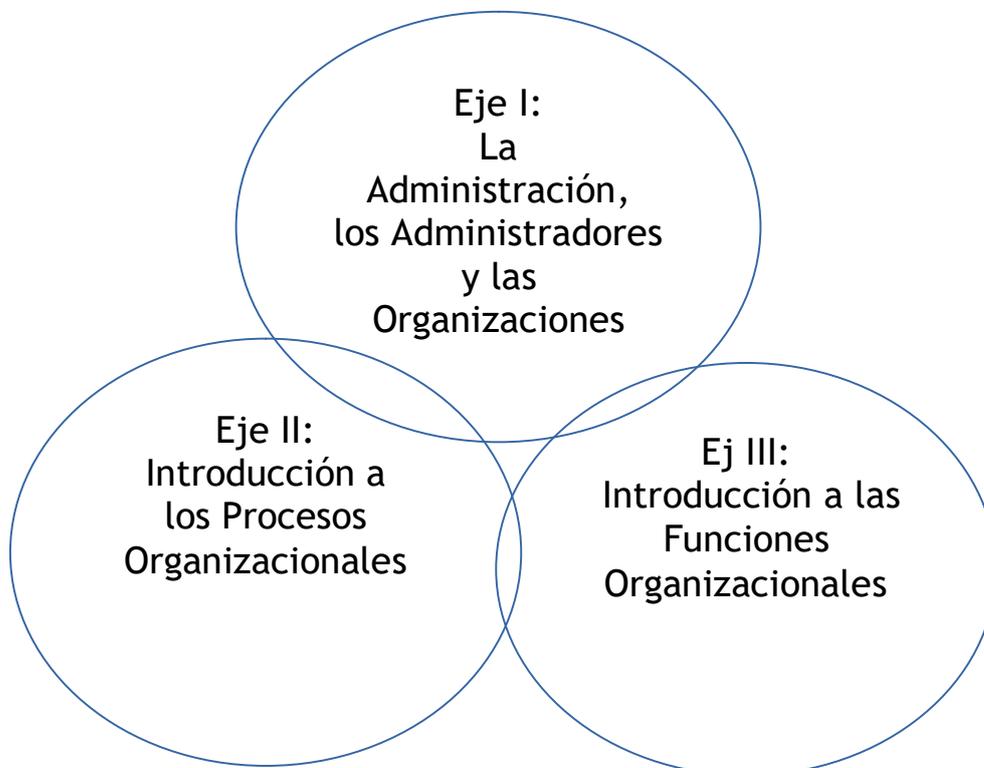
1. *Comprender qué son y cómo se generan los procesos en las organizaciones.*
2. *Familiarizarse con las funciones básicas del quehacer administrativo. Introducirse en la dinámica de los procesos administrativos.*

Contenidos Mínimos:

1. La Administración y los administradores: Caracterización, aspectos epistemológicos. Perspectivas: enfoques y modelos. Trabajo directivo y operativo.
2. La Organizaciones: Conceptualización y caracterización. Análisis contextual. Tipología.
3. Los Procesos Administrativos: comunicación, decisión, influencia, autoridad y poder. Liderazgo y trabajo en equipo. Motivación y conflicto.
4. Las Funciones Organizacionales Básicas: nociones de Planeamiento, Estructuración y Control. Planeamiento. La estructura organizacional. Los procesos de cambio. Áreas funcionales de la empresa: conceptos generales de recursos humanos, comercialización y producción.

En función de estos objetivos y contenidos mínimos se realiza esta propuesta de Plan de Trabajo Docente organizando los contenidos en tres ejes temáticos.

Principios de Administración



1. Objetivos de la asignatura.

OBJETIVOS GENERALES:

- Valorar el rol de la administración, de las organizaciones y del administrador en la sociedad actual.
- Comprender la importancia de las funciones y procesos organizacionales para lograr la función social de las organizaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR EJE:

Eje I: LA ADMINISTRACIÓN, LOS ADMINISTRADORES y LAS ORGANIZACIONES

Unidad 1: La Administración y los Administradores	Unidad 2: Las Organizaciones
1.1. Reconocer los aportes de la administración y de los administradores en la sociedad actual. 1.2. Describir y ejemplificar las funciones, habilidades y los roles de los administradores en su trabajo directivo. 1.3. Reconocer los aportes de los diferentes enfoques sobre el estudio de la administración.	2.1. Describir, caracterizar y clasificar a las organizaciones y las influencias de su entorno (ambiente). 2.2. Reconocer los aportes de las organizaciones socialmente responsables y ejemplificar decisiones de responsabilidad social en las organizaciones.

Eje II: INTRODUCCIÓN A LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES

Unidad 3: Proceso de Decisión	Unidad 4: Procesos de Comunicación	Unidad 5: Procesos de Motivación, Influencia y Liderazgo	Unidad 6: Proceso de Conflicto
3.1. Caracterizar y ejemplificar el proceso racional de toma de decisiones. 3.2. Distinguir y caracterizar decisiones programadas y decisiones no programadas 3.3. Reconocer y caracterizar los modelos de toma de decisiones en Administración.	4.1. Describir la comunicación organizacional efectiva, las funciones de la comunicación y los tipos de comunicación organizacional. 4.2. Caracterizar y reconocer el proceso de comunicación y significación y las potenciales barreras existentes. 4.3. Caracterizar las redes de comunicación formal.	5.1. Caracterizar el proceso de motivación laboral, reconociendo los principales aspectos influyentes. 5.2. Comprender, explicar y ejemplificar los procesos de influencia social a través de sus elementos 5.3. Comprender cómo funciona el proceso de liderazgo reconociendo los aportes de las principales teorías del liderazgo para la gestión de las organizaciones.	6.1. Describir los diferentes tipos de conflictos que se presentan en una organización y ejemplificar posibles soluciones. 6.2. Reconocer las condiciones antecedentes que favorecen el desarrollo de conflictos.

Eje III: INTRODUCCIÓN A LAS FUNCIONES ORGANIZACIONALES

Unidad 7: Función de Planeamiento	Unidad 8: Función de Estructuración	Unidad 9: Función de Control
7.1. Describir, caracterizar, diferenciar y ejemplificar los diferentes tipos de planes. 7.2 Describir y ejemplificar el proceso de planeamiento y su importancia.	8.1. Describir y ejemplificar la función de organizar y sus propósitos. 8.2. Describir y ejemplificar cada uno de los factores (parámetros) que considera un administrador para el diseño de una estructura. 8.3. Describir las áreas funcionales de una organización. 8.4. Reconocer, clasificar y ejemplificar grupos y equipos 8.5. Describir y ejemplificar cómo se desarrollan los procesos de cambio en las organizaciones.	9.1. Describir y ejemplificar el proceso de control, sus prerequisites y los tipos de control existentes. 9.2. Describir y ejemplificar el control como sistema. 9.3. Describir los requisitos de los controles eficaces 9.4. Comprender cómo se relacionan las funciones organizacionales.

2. Enunciación de la totalidad de los contenidos a desarrollar en la asignatura.

EJE I: LA ADMINISTRACIÓN, LOS ADMINISTRADORES y LAS ORGANIZACIONES.

Unidad 1: La Administración y los Administradores

- I. Administración: concepto, importancia. Eficiencia y eficacia.
- II. Los administradores: concepto y niveles gerenciales. Funciones del administrador: planeamiento, organización, dirección y control. Roles o funciones directivas: interpersonales, informativos, de decisión. Habilidades del administrador: técnicas, humanas, conceptuales, otras habilidades importantes. El trabajo directivo: características y diferencias con el trabajo operativo. Transformación del trabajo directivo: enfoque en el cliente, la tecnología, las redes sociales, la innovación, el empleado y la sustentabilidad.
- III. Administración de la Diversidad: concepto, importancia. Tipos.
- IV. Enfoques o modelos administrativos: clásico, conductual, cuantitativo y contemporáneo.
- V. Aspectos epistemológicos de la Administración: ¿ciencia, técnica o arte?

Unidad 2: Las Organizaciones

- I. Las Organizaciones: concepto, caracterización.
- II. Tipología: clasificación de organizaciones según R. Mayntz. Criterios de clasificación. Características de cada tipo.
- III. El entorno: importancia. Análisis contextual o ambiental: elementos de acción directa (grupos de interés externos e internos) y elementos de acción indirecta (variables económicas, políticas, etc.).
- VI. Responsabilidad o compromiso social de las organizaciones: enfoque de P. Drucker (de la responsabilidad social del empresario a la responsabilidad social por los problemas e influencias sociales) y el enfoque de B. Kliksberg sobre la RSE. Características de ambos enfoques.

EJE II: INTRODUCCIÓN A LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES.

Unidad 3: Proceso de Decisión

- I. Decisión: concepto. Decisiones programadas y no programadas: concepto, características, diferencias.
- II. El proceso decisorio: etapas.
- III. La racionalidad en la toma de decisiones: concepto. Modelos para la toma de decisiones: Modelo Clásico y Modelo Administrativo. Características de cada modelo.

Unidad 4: Proceso de Comunicación

- I. Comunicación: concepto, funciones.
- II. Proceso de comunicación y significación: elementos.
- III. Comunicación interpersonal: métodos, barreras, superación de barreras.
- IV. Comunicación organizacional: formal e informal. Comunicación formal: flujos, características de las redes.

Unidad 5: Proceso de Motivación, Influencia y Liderazgo

- I. Motivación: concepto. Motivación Laboral: concepto, impacto. Aspectos motivadores del trabajo: del entorno laboral y del contenido del trabajo.
- II. Influencia: concepto, proceso, métodos según Scott y Mitchell. Autoridad y legitimidad: fuentes de legitimación de la autoridad. Conceptos de autoridad y poder: análisis de Nisbet. Métodos de influencia según Simon. Área de aceptación de la autoridad.
- III. Liderazgo: concepto. Principio fundamental del liderazgo. Evolución de las teorías sobre liderazgo: teoría de los rasgos, teorías del comportamiento (estilos de liderazgo basado en el uso de la autoridad), enfoque situacional (teoría de Fiedler), teorías contemporáneas (liderazgo transformacional). Liderazgo incluyente.

Unidad 6: Proceso de Conflicto

- I. Conflicto intraindividual: concepto, tipos, características y resolución. Condiciones que generan la aparición de conflictos intraindividuales.
- II. Conflicto interactivo: concepto, niveles, tipos, características y resolución. Condiciones que generan la aparición de conflictos interactivos. Efectos del conflicto interactivo.

EJE III: INTRODUCCIÓN A LAS FUNCIONES ORGANIZACIONALES

Unidad 7: Función de Planeación

- I. Concepto del Planeación. Tipos de planes. Misión o propósito. Objetivos. Estrategias. Políticas. Procedimientos. Reglas. Programas. Presupuestos.
- II. Pasos del planeamiento. Oportunidades. Objetivos. Premisas. Determinación, evaluación y selección de cursos de acción. Planes derivados y presupuestación.
- III. Proceso de planeamiento. Período. Horizonte. Coordinación de planes.

Unidad 8: Función de Estructuración

- I. Organización formal e informal. Proceso lógico de estructuración: etapas. Propósitos de la función de organizar. Elementos del diseño de la estructura organizacional y su perspectiva actual. Especialización del trabajo. Agrupamiento de puestos de trabajo: criterios de departamentalización. Cadena de mando, autoridad de línea, autoridad de personal, responsabilidad y unidad de mando. Tramo de control y su relación con el número de niveles. Centralización y descentralización, factores que afectan su uso. Formalización. Modelos o estructuras mecanicistas-burocráticas y orgánicas.
- II. Áreas funcionales básicas: recursos humanos, comercialización y operaciones.
- III. Grupo: concepto, etapas en el desarrollo de un grupo. Equipos de trabajo: concepto y tipos. Diferencias entre grupo y equipo.
- IV. Los cambios organizacionales y el agente de cambio. Fuerzas motivadoras: factores externos e internos que propician el cambio. Proceso de cambio reactivo y proceso de cambio proactivo. Áreas de cambio: estrategia, estructura, tecnología, personal.

Unidad 9: Función de Control

- I. Control: concepto, proceso. Tipos de control. Prerrequisitos y requisitos de control.
- II. Elementos del sistema de control.
- III. Relación entre funciones organizacionales.

3. Bibliografía (básica y complementaria).

EJE I: LA ADMINISTRACIÓN, EL ADMINISTRADOR Y LAS ORGANIZACIONES

Bibliografía básica:

Unidad 1: La Administración y los Administradores

Robbins, S. y Coulter, M. "Administración". 13ª Edición. Ed. Pearson. 2018. Cap.1 y Módulo sobre la Historia de la Administración

Robbins, S. y Coulter, M. "Administración". 13ª Edición. Ed. Pearson. 2018. Cap.5 (puntos 5.1 y 5.3)

Koontz, H. Weihrich, H. y Cannice, M. "Administración, una perspectiva global y empresarial". Ed. Mc.Graw Hill. 2012. Cap.1 (pág. 3-6 y pág.15)

Ficha de cátedra, Lic. Carlos Grassi, "El Trabajo Directivo".

Unidad 2: Las Organizaciones

Robbins, S. y Coulter, M. "Administración". 13ª Edición. Ed. Pearson. 2018. Cap.1 (pág.4-6)

U1: Etzioni, Amitai: Organizaciones Modernas. Ed.UTHEA, 1975. Cap. 1

Mayntz, Renate: Sociología de la Organización. De. Alianza, Madrid. Cap. 1.

Stoner, J. Freeman, R. y Gilbert Jr. D. "Administración". Ed. Prentice Hall, 1996. Cap.3

Drucker, P.: La Gerencia, Tareas, Responsabilidades y Prácticas. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 25 y 26

Kliksberg, B.: Cómo enfrentar la pobreza y la desigualdad. Biblioteca B.Kliksberg. UNESCO. 2012.

EJE I:

Bibliografía complementaria:

U1: Chiavenato, I.: Introducción a la Teoría General de la Administración, 7ª Ed. Cap. 1.

U1: Mintzberg, Henry: El Trabajo Directivo. Harvard Business Review. Ed. Deusto.

U1: Drucker, Peter: La Gerencia, Tareas, Responsabilidades y Prácticas. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 2.

U1: Franco, J. y de Mendoca, A.: Principios Fundamentales para la Administración de Organizaciones, Ed. Pearson, 2008, Cap. 2.

U1: Etzioni, Amitai: Organizaciones Modernas. Ed.UTHEA, 1975. Cap. 1 - 2

U1: Llano Cifuentes, Carlos: El trabajo directivo y el trabajo operativo en la empresa, 1990. Cuaderno 009.

<https://dadun.unav.edu/bitstream/10171/3620/1/Cuaderno009.pdf>

U1: Bunge, Mario: Status epistemológico de la Administración. Rev. Administración de Empresas. Tomo XI pag. 1145.

U1: Hermida, Jorge: Ciencia de la Administración. Ed. Contabilidad Moderna. Cap.1

U1: Drucker, Peter: Las Nuevas Realidades. Ed. Sudamericana. 1990. Cap.15

U1: Kliksberg, B.: El Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna Teoría de la Organización. Ed. Depalma, 1971. Cap. 3.

U1: TED. Vernā Myers: ¿Cómo superar nuestros prejuicios? Caminen con valentía hacia ellos

<https://www.youtube.com/watch?v=uYyvbgiNzkQ>

U2: Kliksberg, B. Responsabilidad Social Empresarial: ¿Moda o Demanda Social? (Los Límites de la RSE, Ed. AEDEM).

U2: Robbins, S. y Coulter, M. "Administración". 13ª. Edición. Ed. Pearson. 2018. Cap.6

EJE II: INTRODUCCIÓN A LOS PROCESOS y FUNCIONES ORGANIZACIONALES.

Bibliografía básica:

Unidad 3: Proceso de Decisión

Jones, G.-George, J.: Administración Contemporánea. 6º Ed. Ed. Mc.Graw Hill. 2019. Cap.7.

Robbins, S. y Coulter, M. "Administración". 13ª Edición. Ed. Pearson. 2018. Cap.2

Unidad 4: Proceso de Comunicación

Robbins, S. y Coulter, M. "Administración". 13ª. Edición. Ed. Pearson. 2018. Cap.14

Etkin, Jorge: Gobierno, Política y Gerencia, Prentice Hall, 2002. Cap. 12

Ficha de Cátedra: "Aspectos subjetivos de la comunicación en las organizaciones". 2024

Unidad 5: Proceso de Motivación, Influencia y Liderazgo

Salanova, M. – Hontangas, P. – Peiró, J.M.: Motivación Laboral (Cap.6 del Tratado de Psicología del Trabajo).

Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 11

Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar, 2012. Cap. 7

Robbins, S. y Coulter, M. "Administración". 13ª Edición. Ed. Pearson. 2018. Cap.17.

Unidad 6: Proceso de Conflicto

March y Simon: Teoría de la Organización, Ed. Ariel, 1969. Cap.5

Chiavenato, I.: Comportamiento Organizacional. 2º Ed. Ed. Mc.Graw Hill, 2009. Cap.13

EJE II:

Bibliografía complementaria

U3: Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar, 2012. Cap. 1,3,5.

U3: Simon, Herbert: La Nueva Ciencia de la Dirección Gerencial. Ed. El Ateneo, 1984. Cap. 2.

U3: Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw Hill, 2008. Cap. 6.

U4: Stoner, Freeman y Gilbert: Administración. Ed. Prentice Hall, 1996. Cap. 18.

U4: Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar, 2012. Cap. 8.

U4: Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 7.

U4: Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw Hill, 2008. Cap. 17.

U4: Hutt Herrera, H.: "Las redes sociales, una nueva herramienta de difusión", 2012

<file:///C:/Users/sec.coordinacion/Downloads/Dialnet-LasRedesSociales-4796327.pdf>

U5:Hitt, M.- Black, J.M.-Porter, L.: "Administración", 9ª Edición. Ed. Pearson. Cap. 12
U5: Koontz, H. Weihrich,H. y Cannice, M. "Administración, una perspectiva global y empresarial". Ed.Mc.Graw Hill. 2008. Cap.15
U5: Stoner J., Freeman R. y Gilbert Jr.: Administración. Ed. Prentice Hall, 1996. Cap. 17
U5: Liderazgo incluyente.
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/DNoticias/2018/Liderazgo-Incluyente-Entrevista-Terri-Cooper.pdf>

U6: March y Simon: Teoría de la Organización, Ed. Ariel, 1969. Cap. 3-4.

EJE III: INTRODUCCIÓN A LAS FUNCIONES ORGANIZACIONALES

Unidad 7: Función de Planeamiento

Koontz, H. Weihrich,H. y Cannice, M. "Administración, una perspectiva global y empresarial". Ed.Mc.Graw Hill. 14ª Ed. 2012. Cap.4

Unidad 8: Función de Estructuración

Koontz, H. Weihrich,H. y Cannice, M. "Administración, una perspectiva global y empresarial". Ed.Mc.Graw Hill. 14ª Ed. 2012. Cap.7 (pág.200-202)

Robbins, S. y Coulter, M. "Administración". 12ª. Edición. Ed. Pearson. 2014. Cap.7 – 11 y 13.

Paolini, Norma. "El Proceso Administrativo y las Áreas Funcionales", 1ª Edición. Ed. Haber. Cap.8

Unidad 9: Función de Control

Ficha de Cátedra. Mg. G. Solchaga. "Control". 2020.

EJE III:

Bibliografía complementaria

U7: Drucker, Peter: La Gerencia, Tareas, Responsabilidades y Prácticas. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 34.

U7: Robbins y Coulter. "Administración", 10ª Edición. Ed.Pearson. Cap.7

U7: Ackoff, Russell: Planificación de la empresa del Futuro. Ed. Limusa, 1989. Cap. 3.

U8: Koontz, H. Weihrich,H. y Cannice, M. "Administración, una perspectiva global y empresarial". Ed.Mc.Graw Hill. 2008. Cap. 8, 9, 11, 16, 20.

U8: Hermida, Jorge: Teoría de la Estructura Organizacional. Ed. El Coloquio. Cap. 4.

U8: Mintzberg, Henry: Diseño de Organizaciones Eficientes. Ed. El Ateneo, 1991. Cap. 1.

U8: Aproximación a las Ciencias Económicas y Sociales, Módulo Virtual, Eje Administración, 2020. Cap. Áreas Funcionales

U8: Robbins, S. y Coulter, M. "Administración". 12ª. Edición. Ed. Pearson. 2014. Cap.10, 12 y 13.

U8: Carro Paz, R. – G. Gómez, D.: El Sistema de Producción y Operaciones

http://nulan.mdp.edu.ar/1606/1/01_sistema_de_produccion.pdf

U8: Lambín, J.J. – Gallucci, C. – Sicurello, C.: Dirección de Marketing, Ed. Mc. Graw Hill, 2009.

U8: Schroeder y otros. "Administración de Operaciones". 5ª Edición. Ed. Mc.Graw Hill, 2011. Cap.1

U9: Koontz, Weihrichy Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 20 y 21.

U9: Newman, William: Programación, Organización y Control. Ed. Deusto, 1974. Cap. 25 - 26.

U9: Johnson,Kast y Rosenzweig, Teoría, Integración y Administración de Sistemas. Ed. Limusa. 1970

4. Descripción de Actividades de aprendizaje:

Esta asignatura se cursa en el primer cuatrimestre del primer año de la carrera. Recibimos estudiantes que inician un nuevo recorrido en su formación educativa, integral, universitaria.

Cada "nuevo" curso es un desafío para intentar despertar "pasiones" o "intereses" que fortalezcan esas vocaciones sociales transformadoras de nuestra sociedad. Para "involucrarla/os" en la temática de la Administración...

Así, procuraremos aproximar a los estudiantes a la problemática de las organizaciones, a través de diferentes estrategias didácticas, con el fin de descubrir la importancia de la administración de las organizaciones con las cuales interactúan en su vida cotidiana. Recuperar historias, describir teorías, compartir ideas, reflexionar sobre valores, presentar y aplicar instrumentos... para que puedan descubrir cómo la gestión de esas organizaciones impacta en el desarrollo de nuestra comunidad.

“El lugar donde se encuentran los alumnos en un momento dado, influye en lo que experimentan, en sus sentimientos y sus formas de pensar... El aprendizaje situado considera que la ubicación puede ser un detonante para el aprendizaje y una parte activa del cómo aprenden las personas. Es un enfoque que implica la búsqueda de oportunidades de aprendizaje dentro de una comunidad local y el uso del entorno natural para inspirar a los alumnos...” (Pedagogía Innovadora, The Open University, 2019).

La aproximación de los contenidos será abordada de forma gradual, de lo general a lo particular y, fundamentalmente, a partir de aquello que fuera “significativo” para el estudiante. En el marco de lo planteado por Ausubel respecto del aprendizaje significativo, se presentarán estrategias para abordar los “nuevos” saberes de forma tal que los estudiantes puedan relacionar el nuevo conocimiento con sus saberes previos y, al mismo tiempo, tratar de despertar un interés del que estudia por aprender ese saber.

Finalmente, al ser esta asignatura, la introductoria en la esfera del saber de la Administración, se procurará que la enseñanza de los contenidos específicos auspicien la construcción de significados (Coll), gracias a la relación existente entre lo “conocido” y lo “nuevo a ser conocido” (en las asignaturas correlativas dentro del Plan de Estudios, fundamentalmente Funciones Organizacionales).

La tarea del docente, entonces, debería estar orientada a facilitar el aprendizaje de los contenidos propios de la asignatura, procurando fortalecer la atención, apoyado en diferentes estrategias didácticas, enriquecidas por el uso de TICs, que incentiven esos “intereses” por aprender y que motiven a fortalecer su vocación como ‘motor’ de cambio (sobre la base de las premisas antes enunciadas).

Se procurará favorecer la transferencia de los conocimientos a la práctica (en la identificación de situación problemáticas y sus posibles soluciones).

Por otro lado, nos planteamos distintas jerarquías respecto del logro de objetivos de aprendizaje. Algunos, referidos al logro de habilidades críticas más relacionadas con el saber teórico tales como reconocer, identificar, describir, caracterizar, explicar, diferenciar; y otras, relacionadas con saberes más orientadas a la praxis del administrador (tales como el ejemplificar).

En función de este reconocimiento, se planificó el desarrollo de clases teórico-prácticas.

En ellas, los profesores explicarán los contenidos de cada unidad a través de presentaciones didácticas mediadas por la tecnología. En las presentaciones cada docente recorrerá los distintos temas, basados en la bibliografía propuesta y en la aplicación a casos o situaciones problemáticas de las organizaciones.

En el caso de los docentes auxiliares se buscará priorizar el reconocer, identificar, aplicar o ejemplificar los contenidos descritos en las presentaciones teóricas a partir de cuestionarios prácticos de autoevaluación (asincrónicos) y otras actividades prácticas presenciales sincrónicas a desarrollar a partir de la Guía de Actividades Prácticas de la asignatura en donde se recuperen saberes teóricos para dar respuesta a las temáticas planteadas.

Estos encuentros teórico-prácticos, buscan que los estudiantes puedan visualizar la relación entre lo teórico y el mundo “real”, y en donde, también, puedan “descubrir” que puedan verse involucrados en la identificación y ejemplificación de solución a situaciones problemáticas (que requiere de conocimientos teóricos, instrumentos, prácticas y valores).

Algunas de las actividades de aprendizaje que se podrán proponer son:

- a) Análisis de casos (AC), para poder precisar cómo se resolverían determinadas situaciones problemáticas. Algunos de ellos serán de integración de contenidos.
- b) Ejercicios de resolución de problemas (ERP), para poder predecir lo que acontecerá en una situación dada si se modifican determinados factores que la definen.
- c) Líderes en Acción (LAC): compartir vivencias o experiencias del testimonio de administradores o profesionales, líderes de diferentes organizaciones, con el de aproximar a los estudiantes a la problemática real de las organizaciones.
- d) Tutoriales con guías de lectura (TL) en las que se oriente en la lectura de la bibliografía que resultare más compleja y una serie de consignas prácticas para que puedan transferir lo leído/aprendido a una situación real.
- e) Exposición oral de trabajos grupales (EOTG), previamente compartidos en el campus virtual de la FCEyS. Se distribuirán a cada grupo distintos temas para que puedan ser investigados y sintetizados. Luego serán publicados en el Campus Virtual dónde un grupo realizará la revisión de lo compartido. Finalmente, un tercer grupo expondrá este tema de modo oral con alguna crítica al respecto. A través de esta dinámica se pretende:
- Desarrollar la capacidad de comprensión de textos bibliográficos y la de sintetizar.
 - Desarrollar la capacidad crítica constructiva sobre lo realizado por otros pares.
 - Desarrollar la expresión oral para exponer conceptos.
 - Realizar un análisis crítico sobre los conceptos aprendidos.
- f) Autoevaluaciones virtuales (AV) sobre contenidos enseñados para medir los aprendizajes.
- g) Trabajos de investigación o de Campo grupales (TCG) con una guía de desarrollo, para integrar contenidos referidos a la administración de organizaciones.
- h) Observación de películas-series (OPS), para realizar un análisis teórico-práctico sobre los contenidos de la asignatura.

5. **Cronograma de clases presenciales:** fecha, día, Nº de clase, docente a cargo de la clase, contenidos (temas), objetivos y observaciones. También se agregan las fechas de Actividades Académicas de Acompañamiento. Las fechas de parciales quedan sujetas al cronograma que establezca la Secretaría Académica.
La carga horaria de 6 horas fue dividida en tres encuentros de 2 (dos) horas cada uno (T-P)

CRONOGRAMA PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN - PRIMER CUATRIMESTRE 2025

FECHA	Día	N°	Docente a cargo	TEMAS	OBJETIVOS	OBSERVACIONES
		CLASE				
17-mar	Lunes	1	T-P	Presentación - La Administración (I)	1.1	
19-mar	Miércoles	2	T	Funciones y Roles del Administrador	1.2	
20-mar	Jueves	3	P	Funciones y Roles del Administrador	1.2	
24-mar	Lunes			FERIADO NACIONAL		
26-mar	Miércoles	4	T	Habilidades, Trabajo Directivo, Adm.diversidad	1.2	
26-mar	Miércoles	5	T	Enfoques o Modelos. Status Epistemológico.	1.3	Cuestionario Autoev. Asíncrono
27-mar	Jueves	6	P	Habilidades, Trabajo Directivo, Adm.diversidad	1.2	
31-mar	Lunes	7	T	Org. Clasif. de Org. Análisis Contextual.	2.1	
2-abr	Miércoles			FERIADO NACIONAL		
3-abr	Jueves	8	P	Org. Clasif. de Org. Análisis Contextual.	2.1	
5-abr	Sábado		T - P	Actividad de Acompañamiento Unidades 1 y 2		
7-abr	Lunes	9	T	RSE	2.2	
9-abr	Miércoles	10	T	Decisión	3.1. a 3.3	
10-abr	Jueves	11	P	RSE	2.2	APE 1
14-abr	Lunes	12	P	Decisión	3.1. a 3.3	
16-abr	Miércoles			INACTIVIDAD ACADÉMICA		
17-abr	Jueves			FERIADO NACIONAL		
21-abr	Lunes	13	T	Proceso de Comunicación. Barreras.	4.1 a 4.2	
23-abr	Miércoles	14	T	Comunicac. Org. - Motivación	4.3 a 5.1	
24-abr	Jueves	15	P	Proceso de Comunicación. Barreras.	4.1 a 4.2	
26-abr	Sábado		T - P	Actividad de Acompañamiento Unidades 3 y 4		
28-abr	Lunes	16	P	Comunicac. Org. - Motivación	4.3 a 5.1	APE 2
30-abr	Miércoles	17	T	Influencia - Liderazgo	5.2 y 5.3	
1-may	Jueves			FERIADO NACIONAL		
3-may	Sábado		T - P	Actividad de Acompañamiento Unidad 5		
5-may	Lunes	18	P	Influencia -Liderazgo	5.2 y 5.3	
7-may	Miércoles	19	T	Unidades 1 a 5	1.1 a 5.3	INTEGRACIÓN
8-may	Jueves	20	T-P	Unidades 1 a 5	1.1 a 5.3	INTEGRACIÓN
10-may	Sábado		T - P	PRIMER PARCIAL - Unidades 1 a 5		
12-may	Lunes	21	T	Conflicto	6.1 a 6.2	
14-may	Miércoles	22	T	Conflicto	6.1 a 6.2	
15-may	Jueves	23	P	Conflicto	6.1 a 6.2	
19-may	Lunes	24	P	Conflicto	6.1 a 6.2	
21-may	Miércoles	25	T	Planeamiento. Tipos de Planes	7.1	
22-may	Jueves	26	P	Planeamiento. Tipos de Planes	7.1	
23-may	Viernes		T - P	Actividad de Acompañamiento Unidades 1 a 5		
24-may	Sábado		T - P	Actividad de Acompañamiento Unidades 6 y 7		
26-may	Lunes	27	T	Planeamiento. Proceso.	7.2	
28-may	Miércoles	28	T	Estructuración. Proceso. Diseño	8.1 a 8.2	
29-may	Jueves	29	P	Planeamiento. Proceso.	7.2	
31-may	Sábado		T - P	PRIMER RECUPERATORIO - Unidades 1 a 5		
2-jun	Lunes	30	P	Estructuración. Proceso. Diseño	8.1 a 8.2	
4-jun	Miércoles	31	T	Estructuración. Proceso. Diseño/Áreas funcionales	8.2 a 8.3	
5-jun	Jueves	32	P	Estructuración. Proceso. Diseño/Áreas funcionales	8.2 a 8.3	
9-jun	Lunes	33	P	Estructuración. Proceso. Diseño/Áreas funcionales	8.4 a 8.5	
11-jun	Miércoles	34	T	Estructuración. Grupo y Equipo. Cambio	8.4 a 8.5	
12-jun	Jueves	35	P	Estructuración. Grupo y Equipo. Cambio	8.4 a 8.5	
14-jun	Sábado		T - P	Actividad de Acompañamiento Unidad 8		
16-jun	Lunes			FERIADO NACIONAL		
18-jun	Miércoles	36	T	Control	9.1 a 9.4	
19-jun	Jueves	37	P	Control	9.1 a 9.4	APE 3
23-jun	Lunes	38	P	Control	9.1 a 9.4	
25-jun	Miércoles	39	T - P	Unidades 6 a 9	6.1 a 9.4	INTEGRACIÓN
26-jun	Jueves	40	T - P	Unidades 6 a 9	6.1 a 9.4	INTEGRACIÓN
30-jun	Lunes		P	Actividad de Acompañamiento Unidades 6 a 9		
3-jul	Jueves		T - P	SEGUNDO PARCIAL - Unidades 6 a 9		
14-jul	Lunes		P	Actividad de Acompañamiento Unidades 6 a 9		
18-jul	Viernes		T - P	SEGUNDO RECUPERATORIO - Unidades 6 a 9		

6. Procesos de intervención pedagógica.

Explicación Doctrinaria: Se centrará en los aspectos medulares de los temas tratados. Se expresará la opinión de la cátedra, respetando las diferentes opiniones, procurando que los estudiantes elaboren las propias a partir de problemáticas organizacionales.

Aprendizaje basado en problemas: Se procurará despertar la motivación y el interés de los estudiantes en la resolución de situaciones problemáticas que requieran la toma de decisiones en el ámbito organizacional para que puedan comprender qué conceptos/ideas deberían saber para poder resolverlos.

Análisis de Casos: Consistirá en el planteo, discusión y resolución de casos de actuación profesional, de manera que el estudiante pueda discernir y evaluar los criterios a aplicar. El estudiante asumirá la responsabilidad de tomar decisiones, acercándolo a la realidad con que deberá enfrentarse.

Coordinación de trabajos grupales: Se tratará de organizar, a través del campus virtual, la socialización de trabajo de síntesis y crítica constructiva sobre los contenidos propuestos a analizar.

Tutoriales: Elaboración de guías de trabajo que los estudiantes deberán cumplimentar previamente al desarrollo de una clase.

Estrategias de integración de contenidos relevantes.

Para integrar los contenidos de la asignatura se han establecido diferentes cursos de acción.

Con el desarrollo por parte de los docentes de los contenidos programáticos más relevantes de la asignatura se procurará que puedan ir integrando gran parte de los conceptos propuestos en este PTD.

Con el desarrollo de los trabajos prácticos se integrarán los conceptos teóricos a las situaciones reales relacionados con el funcionamiento de las organizaciones.

Se propone, además, destinar clases específicas a la integración de contenidos (señaladas en el cronograma) con la finalidad de revisar contenidos y demostrar la relación existente entre los mismos.

7. Evaluación

La evaluación forma parte del proceso de enseñanza y de aprendizaje. Desde esta perspectiva, la evaluación de los aprendizajes nos permite recopilar los resultados de la comprensión de saberes y, también, reflexionar sobre cómo hemos desarrollado el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Los objetivos descriptos son nuestro "faro" en el proceso de enseñanza en cuanto nos orientan a la búsqueda de descripciones, resolución de problemas, valoraciones, etc. Los contenidos presentados y su transferencia a la práctica nos deben permitir lograr esos objetivos. Las consignas de las actividades de aplicación (Guía de Actividades Prácticas) apuntan hacia ello. De este modo, la evaluación es una instancia más en la cual los estudiantes podrán demostrar cuánto han podido transferir, adecuadamente, a situaciones problemáticas reales y concretas los saberes teóricos desarrollados.

EN GENERAL:

Cada uno de los parciales será teórico-práctico en los cuales se consignarán los criterios de evaluación y los requisitos de aprobación. Incluirá los temas desarrollados en clase de las unidades a ser evaluadas.

Se respetarán el estilo de consignas aplicadas en las actividades de aprendizaje.

Las evaluaciones tendrán una duración máxima de dos (2) horas reloj en total.

La nota final se consignará en la evaluación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Para intentar acompañar a los estudiantes en esta nueva etapa de formación, se desarrollarán, también, Actividades Pedagógicas Evaluables.

PRIMER PARCIAL:

El primer parcial se referirá a los temas descriptos en las Unidades 1 a 5 correspondientes a los siguientes temas: La Administración y los Administradores, las Organizaciones y los procesos de Decisión, Comunicación y Motivación, Influencia y Liderazgo. En caso de desaprobación o estar ausente deberán rendir una instancia de RECUPERATORIO.

SEGUNDO PARCIAL:

El segundo parcial se referirá a los temas desarrollados en las Unidades 6 a 9 que corresponden a los procesos de Conflicto y las funciones de planeación, estructuración y control. En caso de desaprobación o estar ausente deberán rendir una instancia de RECUPERATORIO.

RECUPERATORIO:

Existirá la instancia de examen RECUPERATORIO para cada uno de los parciales y abarcará todos los temas de las actividades evaluatorias (según correspondan al primer o segundo parcial). La nota obtenida en el examen recuperatorio reemplazará a la nota del parcial correspondiente.

SOBRE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS (APE):

Se desarrollarán 3 (tres) Actividades Pedagógicas Evaluables (APE) en las que se buscará evaluar la capacidad de comprensión de los textos seleccionados referidos a los contenidos especificados como así también a la aplicación de conocimientos teóricos en casos prácticos. Podrán ser presenciales o virtuales, individuales o grupales.

Los temas de las APE corresponderán a las siguientes unidades:

APE 1 (U2-U3): Organizaciones y Decisión

APE 2 (U4): Comunicación

APE 3 (U8): Estructuración

La calificación de las APE serán:

- A+ (Aprobado MÁS): para quienes hayan respondido adecuadamente a, por lo menos, el 75% del total la evaluación
- A (Aprobado): para quienes hayan respondido adecuadamente entre el 40% y menos del 75% del total de la evaluación
- D (Desaprobado): para quienes no logren responder al 40% del total de la evaluación.

Nota: en función de un reconocimiento al desempeño superior logrado, aquellos estudiantes que logren la calificación Aprobado Más (A+) en 2 (dos) o más APE podrán adicionar 1 (un) punto más a la suma de calificaciones de los dos parciales aprobados para el cálculo del promedio de su nota final.

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN

Promocionará la asignatura el estudiante que haya aprobado la totalidad de las evaluaciones parciales, logrando una nota promedio de seis (6) o más (debe sumar doce puntos como mínimo entre los dos parciales o sus respectivos recuperatorios) y haya asistido a, al menos, 2 (dos) de las APE propuestas.

EVALUACIÓN HABILITANTE:

Tendrá derecho a rendirla el alumno que haya aprobado una evaluación parcial o su respectivo recuperatorio y haya asistido a, al menos, 2 (dos) de las APE propuestas.

Tendrá lugar en la primera fecha de examen final posterior a la finalización de la cursada, y abarcará los temas desarrollados del parcial no aprobado, sin consistir en un examen final de cursado. Le serán aplicables las normas referidas a las evaluaciones parciales.

EXAMEN FINAL DE CURSADO: estarán habilitados para rendir este tipo de examen final de cursado, que versará sobre todos los contenidos de la asignatura, los estudiantes que:

- Habiendo aprobado los parciales, no reúnan los requisitos exigidos por la normativa vigente para promocionar.
- Aprueben la evaluación habilitante.

Sobre la calificación:

En cada instancia evaluatoria se especificarán las condiciones de aprobación.

La nota final se consignará en la evaluación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

8. Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente.

Profesor Titular:

- Preparación y evaluación continua del Plan de Trabajo Docente (adaptándolos a los cambios del contexto respetando los contenidos mínimos de los planes de estudio vigentes).
- Definición de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes (con la participación de los docentes de la asignatura).
- Definir la metodología pedagógica de la cursada, a partir de diferentes "insumos" tales como encuestas de opinión de docentes y estudiantes, rendimiento académico, etc.

- Planificación del material didáctico (importante tarea para poder lograr los objetivos previstos)
- Desarrollo de planes de formación del equipo docente referido a diversas temáticas de interés (referidas tanto a cuestiones pedagógico-didáctica como así también a contenidos específicos de la asignatura).
- Análisis, adecuación y determinación de la bibliografía (en relación a los tiempos de la cursada y otros variables contextuales)
- Identificación de temas actuales que puedan desarrollarse en la cursada de la asignatura.
- Planificación y dictado de clases teórico-prácticas.
- Confección, asistencia, corrección y calificación de pruebas parciales y finales.
- Coordinación de reuniones periódicas con los docentes de la asignatura (para evaluar el desarrollo del PTD).
- Supervisión del desarrollo de actividades de enseñanza y de aprendizaje.

Profesores Adjuntos:

- Proponer temas actuales y bibliografía que puedan incorporarse a la planificación.
- Planificación del desarrollo de las clases.
- Dictado de clases teórico-prácticas.
- Colaborar en la formación del equipo docente referido a nuevas temáticas.
- Elaboración, asistencia, corrección y calificación de pruebas parciales y finales.
- Coordinación de reuniones periódicas con los auxiliares docentes
- Supervisión de trabajos prácticos.
- Cumplir con las disposiciones de la Facultad referido a los temas administrativos de la cátedra.

Jefes de Trabajos Prácticos:

- Elaborar el cronograma de actividades prácticas a desarrollar por los estudiantes.
- Actualizar la guía de actividades prácticas.
- Facilitar el material bibliográfico necesario para el desarrollo de las actividades prácticas.
- Proponer temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Asistir a las reuniones de cátedra organizadas por el Profesor Titular.
- Elaborar, implementar y corregir las evaluaciones parciales.
- Asistir a las actividades evaluatorias.
- Confeccionar la lista de los alumnos aprobados, elevarla a División Alumnos, cargarla al sistema de gestión académica.
- Integrar la mesa de examen final.
- Establecer los vínculos de comunicación efectiva con los estudiantes.
- Coordinar las actividades y recursos a publicar en el Campus Virtual.

Auxiliares:

- Planificación del material didáctico.
- Proponer temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Asumir la responsabilidad del desarrollo de las actividades teórico-prácticas.
- Preparar y/o elaborar actividades prácticas.
- Corrección y calificación trabajos prácticos.
- Asistencia, corrección y calificación de pruebas parciales.
- Comprobación de asistencia de los estudiantes.
- Completar y resguardar la documentación de los estudiantes de su comisión.

9. Justificación

Adherimos a las consideraciones expresadas en el PTD presentado por el Lic. Carlos Grassi, en 2018, porque entendemos que esta propuesta se enmarca dentro de estos fundamentos.

Fundamentación de la Administración

Tomamos como base que la Administración nace con la humanidad y que por ello tiene un carácter universal, ya que interviene y aporta efectividad a los esfuerzos humanos y, por tal, es esencial para cualquier organismo social.

La aplicación de la Administración es garantía de una adecuada gestión para todo organismo social, precisamente porque estos dependen, ya sea directa o indirectamente, de ésta, debido que necesitan gestionar cuidadosamente los recursos humanos y materiales que poseen, para así obtener los fines perseguidos por dicha organización.

Una eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo de cualquier institución, para las cuales la posibilidad de ser efectivas es aplicando los principios y funciones que la Administración le brinda.

A través de la aplicación correcta de los Principios de Administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar productos y servicios de calidad.

Por ello, encontramos que la Administración está en todas partes y resulta innegable su trascendencia en la vida del hombre. Toda organización necesita, como base, de la administración para poder desarrollarse y crecer en un entorno tan dinámico y complejo.

Con la organización de las instituciones modernas se produjeron cambios que determinaron la reorganización de las actividades en general y de gestión en particular en función de los impactos que generaron los cambios sociales y tecnológicos en las organizaciones y en su administración.

Dentro del actual modelo es necesario adaptar la estructura organizacional a las circunstancias cambiantes del contexto, por ello, se acuerda en la contingencia como argumento de que la eficacia y eficiencia no se alcanza desde una sola perspectiva, por el contrario de acuerdo con el diagnóstico situacional de las condiciones internas y externas se determina el diseño estructural y la forma de realizar la gestión.

Fundamentación de contenidos de la asignatura

Con esta base conceptual y pedagógica se aborda el proceso enseñanza - aprendizaje de "Principios de Administración" como una asignatura que brinda un marco teórico-práctico sustentable y de apoyo para la comprensión e interpretación de conceptos relacionados con la gestión en organizaciones en general.

Por lo tanto, esta asignatura tiene el carácter de instrumental ya que permitirá al estudiante obtener las herramientas que le servirán de base para analizar, planificar y producir cambios favorables en su ámbito laboral e identificar y diagnosticar problemáticas organizacionales específicas.

La administración como disciplina, aporta datos precisos ante la continua evolución que sufren las organizaciones, que demandan cada vez más la profesionalización en tareas de gestión, para asegurar una elevación del nivel de calidad en los productos y servicios prestados a la comunidad, mediante la adecuada administración de recursos humanos y materiales.

Los contenidos contribuyen a la formación del perfil del egresado en forma sustantiva, al tener contacto con las organizaciones, sus procesos, funciones y gestión. Esta aproximación a las organizaciones -lugar en el que aplicarán los conocimientos- y su administración hacen a la importancia de la formación del estudiante y el futuro desarrollo profesional.

A través de los contenidos de la asignatura, se pretende introducir al estudiante en los conocimientos que encierra el proceso administrativo, para que tenga un entendimiento formal de la aplicación del proceso en el desempeño de funciones organizacionales, tanto en el ámbito individual como colectivo, dentro de un equipo de trabajo, preparándose para una actividad profesional basada en los principios organizacionales de planificación, responsabilidad y control.

Al adherir al concepto de organización como función básica y objeto de estudio de la Administración, el propósito es conocer su funcionamiento y las características esenciales teniendo en cuenta para su abordaje, las distintas miradas aportadas por la sociología, psicología, economía, antropología, política, biología, etc. otorgándole de ese modo, una visión interdisciplinaria e integral. Dicha visión integradora sirve para enriquecer la temática administrativa a través de los métodos de investigación, teorización y práctica propios de cada área de estudio.

Por otra parte, la Administración, como disciplina científica, constituye a su vez un conjunto de conocimientos metódicamente fundamentados, en la búsqueda de explicar, investigar, comprender y predecir los "porqués" en todo tipo de organizaciones, en todas y en cada una de las partes que componen la estructura y en el estilo en que las organizaciones son administradas, conducidas o gestionadas por

individuos o grupos que adoptan decisiones sobre la base de valores compartidos con el fin de alcanzar metas comunes.

A partir de lo expuesto, conceptualizar el término organización como unidad social, resulta complejo por ser variadas las definiciones que dicho término posee. Estas tienen a su vez que ver con el lugar desde el cual se la observe, es decir el punto de "mira", si es desde el interior o desde una posición externa, desde los niveles jerárquicos más altos o desde los estratos más bajos de la organización, desde la visión que realiza la comunidad, un consumidor, un acreedor o un deudor o un mero observador casual.

Dichas características no implican que la "organización" no sea definible, sino que, por el contrario, la definición y las organizaciones mismas se encuentran bajo una constante evolución y cambio.

De allí la importancia del rol de las personas que realizan tareas de gestión y el perfil de éstos, dentro del contexto en el cual se desenvuelven las instituciones.

En la revisión disciplinar, se contempla, por una parte, el "modelo de organización flexible", en el cual la participación y la subjetividad del sujeto se transforman en recursos; donde el desafío para las organizaciones se basa en la producción del nuevo conocimiento, "... en general implica un compromiso para lograr la calidad que requiere una visión sistémica". (Innovación tecnológica y estrategias de participación y consenso. Dra. Mariela Berro, Universidad de Turín, 2007).

Y, por otra parte, la "visión de procesos como paradigma", el cual ha evolucionado desde la reingeniería de procesos organizacionales hasta su gestión, es decir, desde un enfoque de cambios radicales hasta la consideración de los mismos, que obliga a las organizaciones no solo a cuestionarse qué se hace sino cómo se hace, en un ciclo de mejora continua y en la gestión ética de los impactos en la propia organización como en las comunidades donde actúa. (Laudon y Laudon, 2012 y Francois Vallaey, 2011).

La presente propuesta del plan de trabajo docente de la asignatura Principios de Administración correspondiente al primer año de las carreras que dicta la facultad, se basa en la finalidad expresada en el artículo 3° de la Ley de Educación Superior: "... proporcionar formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel, contribuir a la preservación de la cultura nacional, promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas y desarrollar las actividades y valores que requiere la formación de personas responsables, con conciencia ética y solidaria, reflexivas, críticas, capaces de mejorar la calidad de vida, consolidar el respeto al medio ambiente, a las instituciones de la República y a la vigencia del orden democrático"; en concordancia con el concepto amplio de la misión de universidad de "Crear, preservar y transmitir ciencia y cultura" para lo que debe cumplir con los fines de investigación, docencia y extensión. También, más precisamente, con las misiones de la Universidad Nacional de Mar del Plata, tal como consta en su Estatuto, en el que señala "... formar la personalidad integral de los estudiantes".

Con estos lineamientos, la propuesta se inscribe a los efectos de proporcionar al estudiante un ámbito que permita la construcción activa y participativa de conocimiento, en articulación entre teoría y práctica así como en la vinculación con otros espacios curriculares en integración vertical, signado por la comprensión, la argumentación crítica, la puesta en práctica y el trabajo colaborativo sobre la gestión de las organizaciones, en un profundo debate sobre su pertinencia, calidad, construcción y contexto de interpretación. Se espera contribuir así, al aprendizaje autónomo del estudiante.

Las competencias mencionadas junto con las específicas de cada disciplina, inscriben el desarrollo del perfil profesional del egresado en el saber, el saber ser y el saber hacer.

En este ámbito, el docente actuará como guía de los procesos de enseñanza y aprendizaje, confiriendo al estudiante un rol activo a fin de favorecer la apropiación efectiva de las temáticas que se aborden, con una visión holística que le permita integrar los conocimientos que son propios de la materia así como aquellos que se vinculan con otros espacios curriculares.

En el trayecto pedagógico propuesto, el estudiante avanzará desde la perspectiva de la Teoría General de la Administración hasta su objeto de estudio que son las organizaciones e internalizando sus procesos internos, funciones organizacionales, responsabilidad social e interacción con los diversos componentes del medio ambiente.

ANEXO I – RD 920/18

Año: 2024

1. Datos de la Asignatura: Principios de Administración - Código: 104
2. Rendimiento Académico:

CURSADA PRIMER CUATRIMESTRE 2024		
CONDICIÓN	CANTIDAD	%
INSCRIPTOS	1109	100
PRESENTES	788	71
AUSENTES	321	29
Sobre los presentes:	788	100
PROMOCIONADOS	301	38
APROBADOS EN FINAL	73	9
PENDIENTES RENDIR FINALES	0	0
RECURSAN	414	53

Evolución 2023-2024

1º CUATRIMESTRE	TOTAL 2023	%	TOTAL 2024	%
INSCRIPTOS	1124	100	1109	100
AUSENTES	322	29	321	29
APROBADOS	338	30	374	34
DESAPROBADOS	464	41	414	37

Rendimiento académico 2º cuatrimestre (sin considerar resultados de Habilitantes ni Finales)

2º CUATRIMESTRE	TOTAL 2023	%	TOTAL 2024	%
INSCRIPTOS	403	100	422	100
AUSENTES	156	39	160	38
PROMOCIONADOS	83	21	79	19
RINDEN FINAL	33	8	35	8
RINDEN HABILITANTE	53	13	53	13
DESAPROBADOS	78	19	95	22

3. Condicionantes en la ejecución del plan:

La totalidad de los contenidos previstos en el programa se dictaron a través de clases presenciales, excepto los referidos al status epistemológico de la administración y los enfoques o modelos administrativos. En el primer cuatrimestre; cinco de las siete comisiones de teoría, desarrollaron una clase semanal de 2 horas de manera sincrónica en los horarios y días asignados a la asignatura. En el segundo cuatrimestre, una de las comisiones de teoría desarrolló una clase semanal de 2 horas de manera sincrónica, en función de la planificación institucional. Las evaluaciones parciales y finales fueron presenciales. Los objetivos de la asignatura se cumplieron en su totalidad.

Innovaciones 2025

Se revisó el PTD, se explicitaron contenidos a desarrollar en la cursada y se modificaron algunos objetivos a los efectos de fortalecer/transparentar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Se vuelven a proponer Actividades Pedagógicas Evaluables a los efectos de propiciar un mayor "seguimiento" de la lectura y comprensión de temas y, por otro lado, valorar el trabajo de proceso de aprendizaje.

Se han rediseñado las funciones de los JTP a los efectos de garantizar una mayor coordinación y responsabilidad de las tareas.

Se han revisado y rediseñado los cuestionarios de Autoevaluación.

4. Anexo de documentación solicitada

La totalidad de las evaluaciones tomadas se encuentran en el Área de Administración.

5. Detalle de las actividades a realizar por los integrantes de la cátedra durante el Ciclo Lectivo 2025

Nombre y Apellido	Actividades 1er. Cuatrimestre 2025	Actividades 2do. Cuatrimestre 2025
Daniel Guzmán	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Mariana Arraigada	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Mariano Pascual	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Isabel Delfino ³	Dictado regular de la asignatura	-
Jésica Teyseyre	Dictado regular de la asignatura	Afectación a Análisis Organizacional
Noelia Anahí García	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Aimé Ferreyra	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
María Fernanda Dematteis	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Carolina Colantonio	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Fabián Delicio	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
María Florencia Lenzetti	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Patricia Mantek	Dictado regular de la asignatura	Afectación a Análisis Organizacional
Érica Seyler	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Santiago Borgna	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Estefanía Casado	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Mercedes Inda	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Ma. Laura Diez y González	Licencia sin goce de haberes	Licencia sin goce de haberes
Juan Pablo Fratuzzo	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Gabriel González	Dictado regular de la asignatura	Dictado regular de la asignatura
Natalia Torres ⁴	Dictado regular de la asignatura	-
Javier Mateos ⁵	Dictado regular de la asignatura	-
Florencia Mussano ⁶	Dictado regular de la asignatura	-
Romina Cherú ⁷	Dictado regular de la asignatura	-
Gretel Rinaldi ⁸	Dictado regular de la asignatura	-

³ Accede a los beneficios jubilatorios en abril 2025

⁴ Designación a término

⁵ Designación a término

⁶ Designación a término

⁷ Designación a término

⁸ Designación a término