



Universidad Nacional de  
Mar del Plata

**ANEXO I ORDENANZA DE CONSEJO ACADEMICO N° 038/13**

Rendimiento académico (Art. 20 punto 11) OCA 1560/11) correspondiente a:

Asignatura: **Principios de Administración**

Ciclo Académico: 2017

**PRIMER CUATRIMESTRE**

Conceptos	Método A (sin descontar ausentes)		Método B (descontando ausentes)	
	Valores Absolutos	Porcentual	Valores Absolutos	Porcentual
Total Inscriptos	1.113	100%		
Ausentes	269	24%		
Subtotal sin ausentes			844	100%
Promocionados	305	27%	305	36%
Pendientes de Examen Final	104	9%	104	12%
Desaprobados	304	27%	304	36%
Pendientes de Examen Habilitante	131	12 %	131	16%

**SEGUNDO CUATRIMESTRE (Turismo + Cursada especial)**

Conceptos	Método A (sin descontar ausentes)		Método B (descontando ausentes)	
	Valores Absolutos	Porcentual	Valores Absolutos	Porcentual
Total Inscriptos	324	100%		
Ausentes	87	27%		
Subtotal sin ausentes			237	100%
Promocionados	63	19%	63	27%
Pendientes de Examen Final	40	12%	40	17%
Desaprobados	97	30%	97	41%
Pendientes de Examen Habilitante	37	11%	37	16%

TOTALES 2017				
Conceptos	Método A (sin descontar ausentes)		Método B (descontando ausentes)	
	Valores Absolutos	Porcentual	Valores Absolutos	Porcentual
Total Inscriptos	1.437	100%		
Ausentes	356	25%		
Subtotal sin ausentes			1.081	100%
Promocionados	368	26%	368	34%
Pendientes de Examen Final	144	10%	144	13%
Desaprobados	401	28%	401	37%
Pendientes de Examen Habilitante	168	17%	168	16%

-

-----  
Firma del responsable de la asignatura

AÑO:	2018
------	------

1- Datos de la asignatura

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

Código	104
--------	-----

Tipo (Marque con una X) Nivel (Marque con una X)

Obligatoria	X
Optativa	

Grado	X
Post-Grado	

Área curricular a la que pertenece	ADMINISTRACIÓN
------------------------------------	----------------

Departamento	ADMINISTRACIÓN
--------------	----------------

Carrera/s	Contador Público, Licenciaturas en Administración, Economía y Turismo. Profesorado en Economía
-----------	---

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

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	96
Semanal	6

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

Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
3	3	

Relación docente - estudiantes:

Cantidad estimada de estudiantes inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
1.300	8	22	16	16	

2- Composición del equipo docente:

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	Carlos Dante Grassi	Lic. en Administración de Empresas
2.	Claudia Elizabeth Durán	Magíster, Lic. en Administración
3.	Daniel Guzmán	Lic. en Administración
4.	Sandra García Solchaga	Magíster, Contadora Pública
5.	Irene Martínez	Lic. en Administración
6.	María Pía Hernando	Magíster, Contadora Pública
7.	Fabián Delicio	Magíster, CP - LA
8.	Marga Bagnato	Lic. en Administración
9.	Cristina PiuZZi	Lic. en Administración
10.	Fernanda Demateis	Contadora Pública
11.	Mariano Pascual	CP - LA
12.	Mariana Arraigada	CP - LA
13.	María Florencia Lenzetti	CP - LA
14.	Isabel Delfino	Lic. en Turismo
15.	Jésica Teyseyre	CP - LA
16.	Aimé Ferreyra	CP - LA
17.	Noelia Anahí García	Lic. en Adm. Lic. en Sistemas Inf. de las Org.
18.	Carolina Colantonio	CP - LA
19.	Santiago Borgna	Lic. en Administración
20.	Estefanía Casado	Lic. en Administración
21.	Matías Mastaglio	CP - LA
22.	Alejandra Velásquez	CP - LA
23.	Patricia Mantek	Lic. en Administración
24.	Mercedes Inda	Lic en Administración
25.	Rocío Martínez	Lic en Administración

26.	Erica Seyler	CP - LA
27.	Ma. Laura Díaz y González	Lic. en Administración
28.	Romina Barbisan	CP - LA
29.	Maia Rabín	Estudiante
30.	Sebastián Castillo	Estudiante
31.	Greta Cohen	Estudiante

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

(\*) La suma de las horas Totales + Investigación. + Extensión + Gestión no puede superar la asignación horaria del cargo docente.

## 1. Plan de trabajo del equipo docente

### 1. Objetivos de la asignatura.

#### GENERALES

De acuerdo al Plan de Estudios tenemos que para la asignatura Principios de Administración los objetivos generales y contenidos mínimos son:

Objetivos Generales:

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

Contenidos Mínimos:

1. La Administración: Caracterización, aspectos epistemológicos.
2. La Organizaciones: Conceptualización; Análisis contextual; Criterios clasificatorios.
3. Los Procesos Administrativos: Comunicación, influencia, decisiones; El conflicto.
4. Las Funciones Básicas: Nociones de Planeamiento, estructuración y control.
5. El Administrador: Tipos y roles. La administración en la Argentina.

Objetivos generales de Principios de Administración

- Que el estudiante conceptualice que son las organizaciones, la administración, sus procesos y funciones, el administrador.
- Que el estudiante pueda aplicar en situaciones reales los conocimientos adquiridos.

#### ESPECÍFICOS POR UNIDAD

##### Unidad 1

- Lograr que el estudiante comprenda la importancia de la aparición de la administración, su evolución, el papel que cumple en la sociedad moderna y como se relaciona con otras disciplinas.

## Unidad 2

- El estudiante deberá comprender las características de las organizaciones que son el objeto de estudio de la Administración.
- Procurar el análisis de las organizaciones de acuerdo a su tipología, el establecimiento y distorsiones de los fines.
- Distinguir los componentes del medio ambiente que rodea a la organización, analizando las influencias recíprocas que se producen.
- Conceptualizar la responsabilidad social de las organizaciones por las influencias y problemas sociales, enfatizando la importancia de las formas de tratamiento y límites.

## Unidad 3

- El estudiante deberá comprender cuales son los procesos que se producen dentro de las organizaciones como consecuencias de la interacción de los participantes.
- Lograr que el estudiante conceptualice el proceso de comunicación, su importancia para la organización y los factores que la condicionan.
- Que el estudiante conozca la función e importancia de la comunicación en los procesos de influencia, decisión y conflicto, como así también la importancia de la tecnología.
- Enfatizar el carácter eminentemente humano del acto decisorio, como deliberado, consciente y racional.
- Lograr que el estudiante comprenda la importancia del proceso decisorio, a través del análisis, evaluación y selección de las alternativas; como así también su relación con la renuncia a alternativas posibles.
- Lograr que el estudiante relacione los tipos de decisiones con las técnicas de decisión.
- Lograr identificar los métodos de influencia que se producen entre los miembros de las organizaciones, su vinculación con el poder y la autoridad y sus fuentes de legitimación.
- Lograr la comprensión de la teoría del equilibrio organizacional como herramienta operativa, por medio del análisis de sus participantes y de la aplicación práctica de la función de utilidad del balance de compensaciones y contribuciones.
- Analizar y distinguir los distintos tipos de conflicto como situación permanente de la organización, la búsqueda de solución alternativas y resaltar su aspecto positivo como oportunidad.
- Aplicar ante situaciones de conflicto planteadas, los conocimientos adquiridos con el fin de lograr mantener o modificar la conducta de los miembros.

## Unidad 4

- Que el estudiante logre comprender cuales son las funciones a cumplir que se plantean dentro de las organizaciones.
- Lograr la comprensión de la importancia del planeamiento como contribución para alcanzar los objetivos. Diferenciar los tipos de planes a desarrollar a través del proceso, teniendo en cuenta su complejidad y limitaciones.
- Lograr un conocimiento global de los distintos aspectos que hacen a la estructuración de organizaciones. Aplicar los criterios estudiados, con el fin de poder enfrentar la problemática estructural con el instrumental teórico utilizado para el diseño.
- Comprender el fenómeno de la dirección y del liderazgo, las teorías que los sustentan, sus implicancias y los elementos. La importancia del comité o trabajo en equipo.
- Lograr que el estudiante comprenda la importancia del control como fase final de los procesos organizacionales. Reconozca los principios que hacen su fundamentación, desarrollando las etapas, las herramientas y su aplicación práctica.

## Unidad 5

- Que el estudiante comprenda cuales son las funciones, capacidades y habilidades del Administrador en las organizaciones.
- El estudiante deberá comprender y reconocer los campos de acción del Gerente General y al Gerente como Líder, Estratega y Organizador.

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

#### PROGRAMA SINTÉTICO

1. La Administración: Caracterización, aspectos epistemológicos.
2. La Organizaciones: Conceptualización. Análisis contextual. Criterios clasificatorios. Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
3. Los Procesos Administrativos: Comunicación, influencia, decisiones, liderazgo, trabajo en equipo y conflicto.
4. Las Funciones Básicas: Planeamiento, estructuración y control.
5. El Trabajo Directivo. Enriquecimiento del trabajo..

#### PROGRAMA ANALÍTICO

1. La Administración.

- 1.1. Naturaleza e Importancia. La aparición de la Administración. La sociedad de organizaciones.
  - 1.2. La Administración y sus perspectivas. Contenido y objeto.
  - 1.3. Papel de la Administración en la sociedad moderna.
  - 1.4. Management y Entrepreneur
2. Las Organizaciones.
    - 2.1. La sociedad de organizaciones. El dilema de la organización. Definiciones de organizaciones. La organización social, como sistema cerrado y abierto.
    - 2.2. Tipos de organizaciones. Clasificación. Componentes. Metas organizacionales.
    - 2.3. Fines de la organización. Naturaleza. Establecimiento. Desplazamiento. Distorsión.
    - 2.4. Influencias y responsabilidades sociales. La Administración y la calidad de vida. Influencias y problemas sociales. Límites.
3. Procesos Organizacionales.
    - 3.1. Proceso de Comunicación.
      - 3.1.1. Comunicación. Concepto. Factores psicosociológicos que la afectan. Proceso. Elementos. Funciones.
      - 3.1.2. Comunicación formal e informal. Clases. Límites. Interrelación Estructura-Comunicación.
      - 3.1.3. Ruidos y barreras de la comunicación.
      - 3.1.4. La subjetividad en las comunicaciones. Elementos del proceso de comunicación y significación. Marco de referencia objetivo y subjetivo. Factores de Cohesión y Distorsión
    - 3.2. Proceso de Decisión.
      - 3.2.1. Decisión. Concepto. Comportamiento individual, hechos y valores. Influencia de la organización.
      - 3.2.2. Proceso decisional. Elementos. Teoría tradicional y normativa. Racionalidad, clases y límites.
      - 3.2.3. Tipos de decisiones. Individuales y organizacionales. Programadas, no programadas.
    - 3.3. Proceso de Influencia, Liderazgo y Trabajo en equipo.
      - 3.3.1. Influencia. Concepto. Modos de ejercerla. Factores que la condicionan.
      - 3.3.2. Legitimación de la autoridad. Poder y autoridad. Ejercicio y funciones de la autoridad formal. Usos. Límites según forma de legitimación.
      - 3.3.3. Liderazgo. Definición y conceptos. Componentes, enfoque de los rasgos, conducta y estilos de liderazgo. Enfoques situacionales o de contingencia.
      - 3.3.4. Equipos de trabajo. Razones para usarlos.
    - 3.4. Teoría del Equilibrio y Conflicto.
      - 3.4.1. Equilibrio organizacional. Concepto. Tipos de participantes. La noción de utilidad y el balance de compensaciones y contribuciones. Decisión de permanecer y facilidad de cambio.
      - 3.4.2. Conflicto. Concepto. Clases. Factores que los condicionan su aparición. Reacción de la organización.
4. Funciones Organizacionales Básicas.
    - 4.1. Planeamiento.
      - 4.1.1. Naturaleza y concepto del Planeamiento. Contribución a los objetivos. Los planes como fundamento de la Administración. Eficiencia de los planes.
      - 4.1.2. Tipos de planes. Misión o propósito. Objetivos. Estrategias, Políticas. Procedimientos. Reglas. Programas. Presupuestos.
      - 4.1.3. Pasos del planeamiento. Oportunidades. Objetivos. Determinación, evaluación y selección de cursos de acción. Planes derivados.
      - 4.1.4. Proceso de planeamiento. Período. Horizonte. Principio de compromiso. Coordinación de planes.
      - 4.1.5. Administración por Objetivos.
    - 4.2. Estructuración.
      - 4.2.1. Estructuración. Concepto. Naturaleza y propósito: formal e informal. División del Trabajo. Niveles. Especialización. Tramo de administración. Estructura y proceso.
      - 4.2.2. Departamentalización. Criterios: números simples, tiempo, función, geográfica, clientes, proceso o equipo, producto. Matricial. Comités, naturaleza, ventajas y desventajas.
      - 4.2.3. Autoridad. Concepto. Línea, staff y funcional. Ventajas del staff. Límites. Delegación. Descentralización de la autoridad. Factores que determinan el grado de descentralización.]
      - 4.2.4. Organigramas. Concepto. Tipos. Diagramación. Ventajas y limitaciones.
    - 4.3. Control
      - 4.3.1. Concepto de control. Importancia. Proceso básico. Puntos y estándares críticos.
      - 4.3.2. Retroalimentación. Información y control en tiempo real.
      - 4.3.3. Requisitos de los controles eficaces. Principios del control.
      - 4.3.4. Sistemas de control. Elementos. Acción correctiva: gestiones a realizar. Control con corrección anticipante.
5. Trabajo Directivo.
    - 5.1. Características del trabajo directivo, roles, funciones. Diferencia entre trabajo directivo y operativo.
    - 5.2. Enriquecimiento del trabajo. Concepto. Características. Maneras de lograrlo. Relación con el proceso de delegación de la autoridad.

### 3. Bibliografía (básica y complementaria).

#### 1. La Administración.

##### Bibliografía Obligatoria

- Chiavenato, Idalberto: Introducción a la Teoría General de la Administración. Ed. McGraw-Hill, 2009. Cap. 1 y 2.
- Drucker, Peter: Las Nuevas Realidades. Ed. Sudamericana, 1992. Cap. 14 - 15 y notas.

##### Ampliatoria

- Drucker, Peter: La Gerencia, Tareas, Responsabilidades y Prácticas. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 1 y 2

## 2. Las Organizaciones.

### Bibliografía Obligatoria

- Etzioni, Amitai: Organizaciones Modernas. Ed.UTHEA, 1975. Cap. 1- 2 - 6.
- Drucker, Peter: La Gerencia, Tareas, Responsabilidades y Prácticas. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 24 - 25 - 26.
- Mayntz, Renate: Sociología de la Organización. De. Alianza, Madrid. Cap. 1.

### Ampliatoria

- Kliksberg, Bernardo: El Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna Teoría de la Organización. Ed. Depalma, 1971. Cap. 3.
- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 3.

## 3. Procesos Organizacionales.

### 3.1. Comunicación

#### Bibliografía Obligatoria

- Stoner, Freeman y Gilbert: Administración. Ed. Prentice Hall, 1996. Cap. 18.
- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar, 2012. Cap. 8.
- Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 7.
- Etkin, Jorge: Gobierno, Política y Gerencia, Prentice Hall, 2002. Cap. 9

#### Ampliatoria

- Hall, Richard: Organizaciones: Estructura y Procesos. Ed. Prentice Hall, 1979. Cap. 9.
- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw Hill, 1994. Cap. 19.

### 3.2. Proceso de Decisión.

#### Bibliografía Obligatoria

- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar, 2012. Cap. 1 - 3 - 5.
- Simon, Herbert: La Nueva Ciencia de la Dirección Gerencial. Ed. El Ateneo, 1984. Cap. 2.

#### Ampliatoria

- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 8
- Chiavenato, Idalberto: Introducción a la Teoría General de la Administración. Ed. McGraw- Hill, 1996. Cap. 13.

### 3.3. Proceso de Influencia, Liderazgo y Trabajo en equipo.

#### Bibliografía Obligatoria

- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar, 2012. Cap. 7.
- Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 11 - 12.
- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 17
- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 8 y 10.

#### Ampliatoria

- Stoner J., Freeman R. y Gilbert Jr. : Administración. Ed. Prentice Hall, 1996. Cap. 17
- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 12.
- Etzioni, Amitai: Organizaciones Modernas. Ed.UTHEA, 1975. Cap. 5.
- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 11.
- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 18.

### 3.4. Teoría del Equilibrio y Conflicto.

#### Bibliografía Obligatoria

- March y Simon: Teoría de la Organización, Ed. Ariel, 1969. Cap. 4 -5.
- Simon, Herbert: El Comportamiento Administrativo. Ed. Errepar 2012. Cap. 6.
- Chiavenato, Idalberto: Comportamiento organizacional. Edit. Thomson. Cap 13
- Robbins, Stephen: Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall, 1999. Cap. 12.

#### Ampliatoria

- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 11 - 14.
- Pavesi, Pedro: La Reivindicación del Desequilibrio. Revista Administración de Empresas.
- Kliksberg, Bernardo: El Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna Teoría de la Organización. Ed. Depalma, 1971. Cap. 29.
- Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 9.

## 4. Funciones Organizacionales Básicas.

### 4.1. Planeamiento.

#### Bibliografía Obligatoria

- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 5.
- Newman, William: Programación, Organización y Control. Ed. Deusto, 1974. Cap. 4.
- Drucker, Peter: La Gerencia, Tareas, Responsabilidades y Prácticas. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 34

#### Ampliatoria

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

### 4.2. Estructuración.

#### Bibliografía Obligatoria

- Koontz, Weihrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 9 - 10 - 11.
- Hermida, Jorge: Teoría de la Estructura Organizacional. Ed. El Coloquio. Cap. 4.
- Saroka y Etchetto: Los Organigramas, Diseño e Interpretación. Ed. Macchi, 1976.

#### Ampliatoria

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

### 4.4. Control

#### Bibliografía Obligatoria

- Koontz, Wehrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 20 y 21.
- Hampton, David: Administración. Ed. McGraw Hill, 1991. Cap. 16.

#### Ampliatoria

- Newman, William: Programación, Organización y Control. Ed. Deusto, 1974. Cap. 25 - 26.
- Johnson, Kast y Rosenzweig: Teoría, Integración y Administración de Sistemas. Ed. Limusa. Cap. 4.

#### 5. Trabajo Directivo

##### Bibliografía Obligatoria

- Ficha de Cátedra

#### Ampliatoria

- Mintzberg, Henry: El Trabajo Directivo. McGill University, Montreal.
- Drucker, Peter: El Ejecutivo Eficaz. Ed. Sudamericana, 1969.
- Sallenave, Jean-Paul: Gerencia y Planeación Estratégica. Ed. Norma, 1985. Cap. 2.
- Koontz, Wehrich y Cannice: Administración. Una Perspectiva Global. Ed. McGraw-Hill, 2012. Cap. 15.

#### 4. Descripción de Actividades de aprendizaje.

##### ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS A UTILIZAR

- Pruebas de lectura: consistirá en un breve cuestionario referido a los textos de lectura obligatoria previamente indicados por el docente. Son su objetivo:
  - Desarrollar la capacidad de comprensión de textos bibliográficos.
  - Evaluar su enfoque analítico y crítico de las lecturas propuestas.

Se tomarán tres pruebas individuales que incluirán los siguientes temas:

Primera prueba individual: comprenderá los temas referidos a las Unidades 1, 2 y 3

Segunda prueba individual: comprenderá los temas referidos a las Unidad 3 y 4

Tercera prueba individual integradora: comprenderá los temas referidos a las Unidades 1, 2, 3, 4 y 5.

#### 5. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

FECHAS	TEMAS Y ACTIVIDADES	PRÁCTICO
LUN-MAR 26 y 27/03	INTRODUCCIÓN: Importancia de la Administración y las organizaciones Management y Entrepreneur. Características Avisar próxima clase: traer por grupo arts. de management y entrepreneur	1 y 2
JUEVES 05/04	LA ADMINISTRACIÓN Management y entrepreneur. Características. Casos. Habilidades	3 y 4
LUN-MAR 09 y 10/04	LAS ORGANIZACIONES: Concepto, características y Fines Clasificación. Fines reales y estatuidos. Distorsión de fines	1, 2 y 3
JUEVES 12/04	LAS ORGANIZACIONES Clasificación. Fines reales y estatuidos. Distorsión de fines Responsabilidad Social y RSE	4 -7
LUN-MAR 16 y 17/04	COMUNICACIÓN Concepto - Proceso- Factores psicosociológicos.	1, 2 y 3
LUN-MAR 17 y 18/4	COMUNICACIÓN Disfunciones. Dimensiones, medios y Efectividad	4, 5 y 6
JUEVES 20/04	1° ACT. PEDAGÓGICA: La Administración-Las Organizaciones y Comunicación. DECISIÓN El proceso decisorio. Elementos de hecho y valor.	1, 2 y 3
LUN-MAR 24 y 25/04	DECISIÓN Proceso, elementos de hecho y de valor. Tipos de decisión	4, 5 y 6
JUEVES 27/04	INFLUENCIA Métodos de influencia y legitimación de la autoridad	1, 2 y 3
MARTES 2/05	LAS COMISIONES DE LA TARDE Y NOCHE DAN CLASES Y ADELANTAN 1 CLASE: PUEDEN TOMAR LA 2° ACT. PEDAG	
JUEVES 04/05	2° ACT. PEDAGÓGICA: Decisión- Influencia INFLUENCIA Usos y funciones de la autoridad	4, 5 y 6
LUN-MAR 08 y 9/05	LIDERAZGO Estilos de conducción.	7 y 8
JUEVES 11/05	1° PARCIAL	
LUN-MAR 15 y 16/5	TRABAJO EN EQUIPO Trabajo en equipo: tipos de equipos, etapas	1 y 2
JUEVES 18/05	TEORÍA DEL EQUILIBRIO Participantes, aportes y contribuciones. Participante Empleado: Factores de Deseabilidad y Facilidad de abandonar la organización	1 y 2
LU-MA 22 y 23/05	TEORÍA DEL EQUILIBRIO Participante cliente, empresario, Factores	3 y 4 1-3



	CONFLICTO Tipos de conflictos	
LU-MA 29 y 30/05	CONFLICTO Conflictos de organización. Formas de solucionarlos	4 - 7
JUEVES 01/06	1 ° RECUPERATORIO	
LUN y MAR 05 y 6/06	PLANEAMIENTO Tipos de planes	1 y 2
JUEVES 08/06	PLANEAMIENTO Etapas del proceso lógico de Planeamiento	3, 4 y 5
LU-MA 12 y 13/06	ESTRUCTURA Técnica de confección de Organigrama.	1 - 2
JUEVES 15/06	3° ACT. PEDAGOGICA: Teoría del Equilibrio, Conflicto y Planeamiento ESTRUCTURA Organigrama. Delegación – Descentralización	3 - 5
LUNES 19/06	CONTROL Proceso de Control. Pasos del proceso.	1 y 2
JUEVES 22/06	TRABAJO DIRECTIVO Trabajo directivo y operativo. Características. Enriquecimiento del trabajo.	1 y 2
LUNES 26/06	SEGUNDO PARCIAL TEÓRICO - PRÁCTICO	
JUEVES 06/07	Entrega de notas del 2º parcial REVISIÓN INDIVIDUAL DE NOTAS Y SITUACIÓN DE APROBACIÓN DE CADA ESTUDIANTE – FICHA -	
VIERNES 10/07	SEGUNDO RECUPERATORIO PARCIAL TEÓRICO-PRÁCTICO	

#### 6. Procesos de intervención pedagógica.

##### Explicación Doctrinaria

Se centrará en los aspectos medulares de los temas tratados. Transmitiendo la opinión de la cátedra, respetando las opiniones ajenas, procurando que los estudiantes elaboren las propias.

##### Ejercicios Prácticos

Consistirá en complementar la teoría con la mayor cantidad posible de ejemplos fácticos; para propiciar la destreza del estudiante en la aplicación de los conocimientos en casos concretos.

##### Análisis de Casos

Consistirá en el planteo, discusión y dilucidación de casos de actuación profesional, de manera que el estudiante pueda discernir y evaluar los criterios a aplicar. Asumiendo el rol de responsabilidad que supone tomar decisiones, acercándolo a la realidad con que deberá enfrentarse.

##### Debates Conducidos

Con la ayuda del docente se tratarán los temas de manera que el estudiante lea y razone, incentivando su capacidad de razonamiento, la búsqueda y selección de material bibliográfico, una participación activa como rol protagónico, procurando la formación de sus propias opiniones.

##### Test Conceptual

Consistirá en un breve cuestionario, logrando evaluar el grado de conocimiento, que el estudiante se exprese y fije los conceptos teóricos desarrollados.

##### Test de Lectura

Consistirá en un breve cuestionario, logrando desarrollar la comprensión de textos bibliográficos y una evaluación efectiva de la lectura.

#### ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN DE LOS CONTENIDOS RELEVANTES DE LA ASIGNATURA

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, con la activa participación de los estudiantes, se procurará a que éstos alcance los objetivos generales y específicos de la asignatura.

Con el desarrollo de los trabajos prácticos se integrarán los conceptos teóricos a las situaciones reales de la Administración y las Organizaciones, del análisis y aplicación de los procesos de comunicación, decisión, influencia, liderazgo, equipo, motivación y conflicto. La integración de las funciones de Planeamiento, Estructuración y Control con las características del trabajo directivo.

Con las "Pruebas de lectura" se pretende que el estudiante desarrolle la capacidad de comprensión de textos bibliográficos seleccionados sobre la Administración, las Organizaciones, los procesos organizacionales y las distintas funciones administrativas, como así también evaluar su enfoque analítico y crítico de las lecturas propuestas.

#### 7. Evaluación

##### RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DE LOS PARCIALES:

Las evaluaciones parciales podrán tener temarios acumulativos y durarán como máximo tres (3) horas reloj en total, considerando teórico y práctico. Cada uno de los exámenes tendrá un único examen recuperatorio. La nota

obtenida en el examen recuperatorio reemplazará a la nota del parcial correspondiente.

En los enunciados de las pruebas parciales se consignarán, los criterios de evaluación y los requisitos de aprobación.

La nota final se consignará en la evaluación.

#### DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS:

En las Pruebas periódicas se evaluará la capacidad de comprensión de los textos seleccionados referidos a los contenidos que se plantean en el punto 4.3.

#### EVALUACIÓN HABILITANTE:

Tendrá derecho a rendirla el estudiante que haya aprobado una evaluación parcial teórico y una práctica y las actividades pedagógicas.

Tendrá lugar en la primera fecha de examen final posterior a la finalización de la cursada, y abarcará los temas que se detallan a continuación, sin consistir en un examen final de cursado. Le serán aplicables las normas referidas a las evaluaciones parciales.

Temas del Habilitante: Teoría del Equilibrio, Conflicto, Estructura y Control.

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 para promocionar.
- ✓ Aprueben la evaluación habilitante.

#### 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, y haya aprobado el 50% de las actividades pedagógicas evaluativas a los efectos del cursado y promoción, instrumentadas.

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

##### **Profesor Titular:**

- Analizar y establecer la bibliografía.
- Preparación del Plan de Trabajo Docente.
- Establecer la metodología pedagógica.
- Planificación del material didáctico.
- Tratamiento de temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Planificación del desarrollo de las clases.
- Dictado de clases teóricas.
- Asistencia a pruebas parciales.
- Confección de pruebas parciales.
- Corrección y calificación de pruebas parciales.
- Coordinar reuniones semanales con el Auxiliar
- Confección de trabajos prácticos.
- Comprobación de asistencia de los estudiantes.
- Cumplir con las disposiciones de la Facultad referido a los temas administrativos de la cátedra.

##### **Profesor Adjunto:**

- Analizar y establecer la bibliografía.
- Planificación del material didáctico.
- Tratamiento de temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Planificación del desarrollo de las clases.
- Dictado de clases teóricas.
- Asistencia a pruebas parciales.
- Confección de pruebas parciales.
- Corrección y calificación de pruebas parciales.
- Coordinar reuniones semanales con el Auxiliar
- Confección de trabajos prácticos.
- Comprobación de asistencia de los estudiantes.
- Cumplir con las disposiciones de la Facultad referido a los temas administrativos de la cátedra.

##### **Jefe de Trabajos Prácticos:**

- Elaborar el programa de trabajos Prácticos.
- Concurrir a los Teóricos.
- Tendrá a su cargo la responsabilidad de una comisión de Trabajos Prácticos.
- Preparar el material bibliográfico necesario para el desarrollo de los Trabajos Prácticos.
- Asistir semanalmente a la reunión de cátedra organizada por el Profesor Adjunto.
- Elaborar, implementar y corregir las evaluaciones parciales.
- Asistencia a pruebas parciales teóricas
- Confeccionar la lista de los estudiantes aprobados y elevarla a División Alumnos.
- Firmar en la libreta de estudiantes la aprobación de la cursada.
- Integrar la mesa de examen final.

##### **Ayudantes Graduados:**

- Planificación del material didáctico.
- Tratamiento de temas actuales que puedan incorporarse a la planificación.
- Tendrá a su cargo la responsabilidad de los Trabajos Prácticos.

- Confección de trabajos prácticos.
- Corrección y calificación trabajos prácticos.
- Comprobación de asistencia de los estudiantes.
- Discusión de trabajos prácticos.
- Concurrir a las clases Teóricas.

#### 9. Justificación – (optativo)

##### **Fundamentación pedagógica de la asignatura**

Desde un enfoque crítico se sostiene que el conocimiento es un proceso y es único por cuanto uno mismo ha procesado y ha organizado y esto es determinante del grado de comprensión y de apropiación que el estudiante hace del saber. El proceso de aprendizaje, aunque siempre es individual, tiene una significación social ya que el estudiante aprende en interacción con el medio ambiente, guiándose en un proceso de descubrimiento.

Se acuerda sobre estos fundamentos dado que Principios de Administración es una asignatura inserta en el primer año de las carreras de grado que se dictan en esta Facultad, que al estudiante hay que generarle las condiciones para que pueda indagar y analizar la realidad en situaciones problemáticas porque no le son habituales y comunes; que pueda cuestionar, investigar y reflexionar acerca de su práctica y avanzar en procesos que le permitan estructurar nuevos conocimientos y generar e implementar alternativas de solución a las problemáticas planteadas.

De esta manera, se garantiza la integración de las áreas de la conducta (los aspectos cognitivos, habilidades, actitudes, valores, competencias y afectivo) mediante la realización de las actividades pedagógicas y los resultados que se alcanzan. Desde esta concepción, el proceso de aprendizaje supone un proceso de transformación del sujeto, el objeto y su realidad.

En concordancia con el paradigma crítico del enfoque pedagógico de los contenidos, se define a la Administración como ciencia social y se enfatiza como una disciplina con una orientación humanística que considera a la organización como objeto de la gestión y a la persona como agente de esa gestión. Como consecuencia, se pretende el desarrollo de una práctica contextualizada desde la generalidad de las instituciones hasta las tareas específicas de la gestión, todo sobre la base de las demandas sociales que desde allí se generan.

Dado que la teoría crítica, analiza, reflexiona y busca el cambio de la realidad, se apoya en un concepto de dinámica totalizadora que permite vincular el conocimiento a intereses normativos concretos, con marcos de referencia específicos, esto es sobre las áreas de trabajo de los profesionales – estudiantes y el empleo de metodologías disciplinares y de campo que garantizan la legitimidad de los descubrimientos.

##### **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.

Se trabajará sobre contenidos previstos en gradualidad y complejidad, atendiendo al alcance y perfil de los graduados a los que se espera contribuir, en concordancia con el enfoque por competencias, propiciando el aprendizaje autónomo y la visión crítica e integral. En este sentido, se prevé el abordaje desde las modalidades presenciales de las clases teóricas, que permitan un uso académico a los efectos de presentar las oportunidades necesarias para que los estudiantes puedan realizar la transferencia de los conocimientos a la práctica, en particular, en el análisis de situaciones diagnósticas complejas, en el planteo de propuestas de solución alternativas, en su evaluación, elección y posterior implementación.