



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

AÑO: 2020

1- Datos de la asignatura

Nombre PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

Código 104

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	X
Optativa	

Nivel (Marque con una X)

Grado	X
Post-Grado	

Área curricular a la que pertenece ADMINISTRACIÓN

Departamento ADMINISTRACIÓN

Carrera/s	Contador Público, Licenciaturas en Administración, Economía y Turismo. Profesorado Universitario en Economía, Tecnicatura Universitaria en Periodismo Digital, Tecnicatura Universitaria en Comercialización, Tecnicatura Universitaria en Turismo y Tecnicatura Universitaria en Comercio Exterior.
-----------	--

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

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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
1.700	8	21	17	17	

2- Composición del equipo docente:

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	Claudia Elisabet Durán	Magíster, Lic. en Administración
2.	Daniel Guzmán	Lic. en Administración
3.	Sandra García Solchaga	Magíster, Esp., Contadora Pública
4.	Irene Martínez	Lic. en Administración
5.	Mariano Pascual	CP – LA
6.	Mariana Arraigada	Magíster, CP – LA



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

7.	Isabel Delfino	Lic. en Turismo
8.	Jésica Teyseyre	Magister, CP – LA
9.	María Pía Hernando	Magister, CP – LA
10.	Aimé Ferreyra	CP – LA
11.	Cristina Piuzzi	Esp.,Lic. en Administración
12.	Fernanda Demateis	Esp, Contadora Pública
13.	Fabían Delicio	Magister, Especialista, CP – LA
14.	María Florencia Lenzetti	CP – LA
15.	Marga Bagnato	Lic. en Administración
16.	Noelia Anahí García	Lic. en Adm., Lic. en Sistemas Inf. de las Org.
17.	Carolina Colantonio	Especialista ,CP – LA
18.	Santiago Borgna	Lic. en Administración
19.	Estefanía Casado	Lic. en Administración
20.	Patricia Mantek	Lic. en Administración
21.	Mercedes Inda	Lic. en Administración
22.	Juan Pablo Fratuzo	Lic. en Economía
23.	Erica Seyler	CP – LA
24.	Ma. Laura Díez y González	Magister, Contadora Pública
25.	Romina Barbisan	Magister, CP – LA
26.	Alejandra Velásquez	CP – LA
27.	Gretel Rinaldi	Profesor Universitario en Economía
28.	Eleonora Louzao	Lic. en Administración



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a: *				
	T	As.	Ad	J.T.P.	A1	A2	Ads	Bec.	E	P	S	Reg.	A Térmi no	Otro s	Docencia		Invest.	Ext.	Gest
															Frente 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			



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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			

Afectaciones del cuerpo docente en el segundo cuatrimestre

Docente	Cargo 1° Cuatrimestre	Cargo 2° Cuatrimestre
---------	-----------------------	-----------------------



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

García Solchaga, Sandra	Adjunta	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Arrigada, Mariana	Adjunta	Afect. MBA
Delfino, Isabel	Adjunta	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Guzmán, Daniel	Adjunta	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Pascual, Mariano	Adjunta	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Martínez, Irene	Adjunta	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Duran, Claudia Elisabet	Adjunta	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Hernando, María Pía	Jefa de Trabajos Prácticos	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Bagnato, Marga	Ayte. graduada	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Lenzetti, Florencia	Ayte. graduada	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Jesica, Teyseyre	Adjunta	Afect. Análisis Organizacional
Delicio, Fabián	Ayte. graduado	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Mantek, Patricia	Licencia x maternidad	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Colantonio, Carolina	Ayte. graduada	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
García, Noelia	Ayte. graduada	Afec. "Econ Social y Solidaria para el Desarrollo Regional"
Borgna, Santiago	Ayte. graduado	Afec. "Econ Social y Solidaria para el Desarrollo Regional"
Inda, Mercedes	Ayte. graduada	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Díaz y González, Laura	Ayte. graduada	Afec. "Internacionalización de Pymes Regionales "
Casado, Estefanía	Ayte. graduada	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Piuzzi, Cristina	Ayte. graduada	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Ferreyra, Aimé	Ayte. graduada	Dictado cursada 2° Cuatrimestre



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

Seyler, Erica	Ayte. graduada	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Dematteis, Fernanda	Ayte. graduada	Dictado cursada 2° Cuatrimestre
Velásquez, Alejandra	Ayte. graduada a término	
Romina Barbisan	Ayte graduada a termino	
Fratuzzo, Juan Pablo	Ayte. graduada a término	
Arbide, M. Victoria	Ayte. graduada a término	
Louzaou, Eleonora	Ayte. graduada a término	

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.



Objetivos generales de Principios de Administración

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

ESPECÍFICOS POR UNIDAD

Unidad 1: LA ADMINISTRACIÓN y LOS ADMINISTRADORES

OBJETIVOS

- Comprender la importancia de la administración en la sociedad actual.
- Describir las funciones, los roles y las habilidades de los Administradores.
- Describir los cambios que impactan sobre el trabajo del administrador.
- Explicar el valor de estudiar administración en la actualidad.
- Comprender la importancia del trabajo directivo

Unidad 2 LAS ORGANIZACIONES

OBJETIVOS

- Comprender a las organizaciones como objeto de estudio de la Administración distinguiendo sus elementos característicos.
- Explicar, caracterizar y clasificar a las organizaciones.
- Describir y ejemplificar las influencias del ambiente (entorno) en los cuales se desarrollan las organizaciones.
- Reconocer los lineamientos generales de la RSE.

Unidad 3 PROCESO DE DECISIÓN



OBJETIVOS

- a. Comprender la naturaleza de la toma de decisiones gerenciales, diferenciar y caracterizar los tipos de decisiones.
- b. Caracterizar el modelo administrativo de toma de decisiones.
- c. Describir, caracterizar y ejemplificar cada una de las etapas del proceso decisorio de toma de decisiones.
- d. Identificar ventajas y desventajas de la toma de decisiones grupales.

Unidad 4 PROCESO DE COMUNICACIÓN

OBJETIVOS

- a. Entender la comunicación como un proceso de transmisión, comprensión y construcción de significados compartidos.
- b. Describir y ejemplificar el proceso de comunicación y significación y explicar las funciones de la comunicación como proceso social.
- c. Explicar y ejemplificar los factores de cohesión y distorsión de la comunicación y cómo afectan a la efectividad del proceso.
- d. Caracterizar los flujos de la comunicación formal (ascendente, descendente y horizontal) [y los tipos de redes](#).

Unidad 5 PROCESOS DE INFLUENCIA Y LIDERAZGO

OBJETIVOS

- a. Desarrollar y ejemplificar el proceso y los métodos de Influencia.
- b. Comprender cuando el proceso de Influencia es efectivo.
- c. Describir el concepto de autoridad, los modos de legitimarla y sus limitaciones.
- d. Relacionar los conceptos de autoridad, poder e influencia.
- e. Comprender el Liderazgo como proceso
- f. Describir y diferenciar los distintos enfoques sobre el liderazgo.

Unidad 6 PROCESO DE EQUILIBRIO -MOTIVACIÓN

OBJETIVOS



- a. Conceptualizar la teoría del equilibrio
- b. Explicar por qué la teoría del equilibrio es planteada como una teoría de motivación
- c. Identificar a los participantes de la organización y sus contribuciones y compensaciones.
- d. Reconocer los factores de deseabilidad y facilidad de los participantes ante la decisión de permanecer o abandonar la organización.
- e. Ejemplificar qué puede hacer un administrador para lograr el equilibrio de los participantes

UNIDAD 7: PROCESO DE CONFLICTO

OBJETIVOS

- a. Caracterizar el conflicto como un proceso a partir de sus etapas y los distintos tipos según su nivel de magnitud.
- b. Reconocer y ejemplificar los diferentes niveles de gravedad del conflicto.
- c. Identificar y analizar las condiciones que anteceden a un conflicto.
- d. Explicar los efectos negativos y positivos que pueden generar los conflictos.
- e. Desarrollar las formas de resolución a los diferentes tipos de conflicto.

UNIDAD 8: FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO

OBJETIVOS

- a. Comprender la importancia del planeamiento como función del administrador.
- b. Reconocer y ejemplificar los diferentes tipos de planes.
- c. Describir, caracterizar y ejemplificar el proceso de planeamiento.
- d. Entender la coordinación entre los planes de corto y largo plazo.
- e. Explicar la naturaleza de los objetivos y la noción de su jerarquía.

UNIDAD 9: LA FUNCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN



OBJETIVOS

- a. Comprender la naturaleza de la organización, los niveles organizacionales y gestión administrativa.
- b. Conocer la estructura de la organización, la departamentalización y sus diferentes modelos.
- c. Entender los conceptos de autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización.

UNIDAD 10 : LA FUNCIÓN DE CONTROL

OBJETIVOS

- a. Comprender la naturaleza y la importancia del control como función del administrador
- b. Entender al control como un proceso y conocer sus etapas.
- c. Conocer los distintos tipos de control en relación al momento de aplicación.
- d. Caracterizar los sistemas de control organizacional.

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

PROGRAMA SINTÉTICO

1. La Administración y los administradores.
2. Las Organizaciones.
3. Procesos Administrativos: Decisión, comunicación, influencia, liderazgo ,equilibrio y conflicto.
4. Las Funciones Básicas: Planeamiento, estructuración y control.

PROGRAMA ANALÍTICO



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

1. LA ADMINISTRACIÓN Y LOS ADMINISTRADORES.

- 1.1. La Administración. Concepto. Contenido y objeto. Las variables básicas de la Teoría General de la Administración.
- 1.2. Los administradores: funciones, roles y habilidades.
- 1.3. Cambios que impactan sobre el trabajo del administrador: Importancia de los clientes, las redes sociales, la innovación y la sustentabilidad.
- 1.4. Valor de estudiar administración: universalidad, realidad laboral, recompensas y desafíos.
- 1.5. El trabajo directivo: importancia y características. Diferencia con el trabajo operativo.

2. LAS ORGANIZACIONES

- 2.1. Definición de organización. Características.
- 2.2. Clasificación de organizaciones: método empírico y método analítico.
- 2.3. Análisis ambiental: entornos organizacionales (grupos de interés externos e internos) y entornos naturales (las organizaciones "verdes" o sostenibles).
- 2.4. Responsabilidad Social empresarial. Concepto. Evolución. Actualidad.

3. PROCESOS DE DECISIÓN

- 3.1. Decisión: concepto. Tipos de decisiones: decisiones programadas y no programadas. Diferencias.
- 3.2. Toma de decisiones: modelo clásico y modelo administrativo. Racionalidad: concepto, límites. Racionalidad acotada e información incompleta (riesgo e incertidumbre, ambigüedad y falta de tiempo).
- 3.3. Etapas del proceso decisorio.
- 3.4. Ventajas y desventajas de la toma de decisiones grupales.

4. PROCESO DE COMUNICACIÓN



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

- 4.1. Naturaleza de la comunicación como proceso. La organización como contexto comunicacional. Funciones de la comunicación como proceso social.
- 4.2. Elementos y funcionamiento del proceso: significantes, factores de cohesión y distorsión, significación, connotación, efectividad y marco de referencia. La subjetividad en la comunicación.
- 4.3. Factores de cohesión y distorsión. Las barreras de la comunicación y su superación.
- 4.4. Comunicación formal e informal. Tipos de comunicación: verbal y no verbal (paralingüística)
- 4.5. Medios y flujos de comunicación formal: ascendente, descendente y horizontal. Redes de comunicación formal: características.

5. PROCESOS DE INFLUENCIA Y LIDERAZGO

- 5.1. Influencia. Concepto. Proceso. Efectividad. Fuentes. Métodos de Influencia según Simon y según Scott y Mitchell.
- 5.2. Autoridad. Formas de legitimación. Usos. Área de Influencia, concepto e importancia.
- 5.3. Teorías del Poder y la Influencia
- 5.4. Liderazgo. Concepto.
- 5.5. Enfoques del Liderazgo: Rasgos, Comportamiento (estilos -autoridad y Likert-), Contingencial.

6. PROCESO DE EQUILIBRIO –MOTIVACIÓN

- 6.1. Motivación: concepto. Análisis de la teoría de equilibrio como teoría de la motivación basada en la decisión del participante de permanecer o abandonar la organización.
- 6.2. Teoría del equilibrio: postulados. Contribuciones y compensaciones de los participantes. Concepto de equilibrio de los participantes y de equilibrio de la organización. Diferencias.
- 6.3. Situación de equilibrio de los participantes (balance de utilidad de compensación-contribución; Balance de valoraciones personales y oportunidades visibles)



7. PROCESO DE CONFLICTO

- 7.1.-El proceso de conflicto. Etapas del proceso. Condiciones que anteceden a un conflicto.
- 7.2. Niveles de gravedad y niveles de magnitud (tipos de conflicto): interactivo (organizacional, intergrupales e interpersonal) e individual (inaceptabilidad, no comparabilidad e incertidumbre).
- 7.3. Efectos positivos y negativos del proceso de conflicto.
- 7.4. Formas de resolución de los conflictos individuales
- 7.5. Formas de resolución de los conflictos interactivos.

8. FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO

- 8.1. Naturaleza y concepto del Planeamiento.
Los planes como fundamento de la Administración. Los tipos de planes.
- 8.2. Proceso de planeamiento. Oportunidades. Objetivos. Premisas. Determinación, evaluación y selección de cursos de acción. Planes derivados. Presupuestación.
- 8.3. Período. Planes de corto y largo plazo: coordinación.

9. FUNCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN

- 9.1. Estructura Organizacional. Distinción organización formal e informal. Niveles organizacionales.
- 9.2. Lógica organizacional y su relación con otras funciones gerenciales
- 9.3. División del trabajo: departamentalización. Patrones básicos de la departamentalización. Ventajas y desventajas. Elección adecuada



- 9.4. Estructuras particulares para empresas globales, virtuales y sin fronteras.
- 9.5. Naturaleza de la autoridad. Distinción autoridad de línea, de personal de apoyo administrativo y funcional.
- 9.6. La Centralización y Descentralización de autoridad. Equilibrio. Delegación de autoridad.

10. FUNCIÓN DE CONTROL

- 10.1. La función de control. Concepto. Importancia. Finalidad. Relación con la función de planeamiento.
- 10.2. Las etapas del proceso de control. Estándares: concepto y Tipos. Puntos Críticos de Control : Concepto y requisitos
- 10.3. Control preventivo, en tiempo real y correctivo. Análisis comparativo. Ventajas y desventajas de cada uno.
- 10.4 Sistema de control organizacional: elementos Integrantes

3. Bibliografía.

1. LA ADMINISTRACIÓN Y LOS ADMINISTRADORES

- 1.1 Chiavenato, Idalberto (2006) Introducción a la Teoría de la Administración. 7a. Ed. México. McGraw Hill. Cap. 1 (Pags 9-12)
- 1.2-1.4 Robbins, Stephen y Coulter, Mary (2014) Administración. 12a Ed. Pearson. Cap.1
- 1.5 Ficha de cátedra.

2. LAS ORGANIZACIONES

- 2.1 a 2.2. Hermida, Serra, Kastika "Administración y Estrategia", 4ta Ed. Macchi, Cap. 2.
- 2.2 Mayntz, Renate. "Sociología de la Organización". Ed Alianza , Cap. 4 (págs. 75-79)



- 2.3. Stonner, Freeman y Gilbert "Administración", 6ta Edición, Pearson, Cap. 3.
2.4. Kliksberg, Bernardo. ¿Cómo enfrentar la Pobreza y la Desigualdad?

3. PROCESO DE DECISIÓN

- 3.1. a 3.4. Jones G y George, "Administración Contemporánea" 6ta edición, Mc Graw Hill, Cap. 7.

<https://www.youtube.com/watch?v=C7hY9UFcGPM&feature=youtu.be>

Robbins y Coulter, "Administración", 12va. Edición, Ed. Pearson, Cap. 6 (págs. 165 a 173)

4. PROCESO DE COMUNICACIÓN

- 4.1, 4.3, 4.4 y 4.5-Robbins y Coulter "Administración" 12va. Edición, Ed. Pearson, Cap. 16 (Págs. 479-490)

4.2-Etkin "Política, Gobierno y Gerencia de las organizaciones" - Cap. 12 8(Págs. 229-240)

5. PROCESO DE INFLUENCIA Y LIDERAZGO

- 5.1 y 5.3. Scott y Mitchell: Sociología de la Organización. Ed. El Ateneo, 1976. Cap. 11 - 12.

5.1 y 5.2 Simon, H. "Comportamiento Administrativo", Ed. Errepar, 2012. Cap. 7.

5.4 y 5.5 Koontz H. Wehrich H y Cannice M. Administración. Una Perspectiva Global y Empresarial. 14ª Edición. Ed Mc Graw- Hill. Cap. 17

6. PROCESO DE EQUILIBRO – MOTIVACIÓN

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

7. PROCESO DE CONFLICTO

- 7.1, 7.2, 7.3, 7.5.- Chiavenato, Idalberto (2009):Comportamiento organizacional. 2da edición Edit. Thomson. Cap 13. (390-396)

7.2. y 7.4- March y Simon (1969): Teoría de la Organización, Ed. Ariel. Cap. 5 (p.123-129)



8. FUNCIONES DE PLANEAMIENTO

Koontz H., Weihrich H. y Cannice M. "Administración". Una Perspectiva Global y Empresarial. 14ª Edición. Ed. McGraw-Hill. Cap. 4

9. FUNCIONES DE ESTRUCTURACIÓN

Koontz H., Weihrich H. y Cannice M.. "Administración" .Una perspectiva global y empresarial. 14ª Edición. Capítulos 7, 8 y 9.

10. FUNCIÓN DE CONTROL

Ficha de cátedra

4. Descripción de Actividades de aprendizaje.

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS A UTILIZAR

- Pruebas de lectura: cuestionario referido a los textos de lectura obligatoria previamente indicados por el docente. Son sus objetivos:
 - 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



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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
JUEVES 02/04	INTRODUCCIÓN: Presentación Importancia de la Administración y los Administradores Habilidades del Administrador	1 y 2
LUNES 06/04	LA ADMINISTRACIÓN Funciones o papeles del Directivo	3 y 4
LUNES 13/04	LAS ORGANIZACIONES Concepto, características Clasificación	1, 2 y 3
LUNES 20/4	LAS ORGANIZACIONES Entorno: grupos de interés Responsabilidad Social Empresaria	4 -7
JUEVES 23/04	DECISIÓN El proceso decisorio.	1, 2 y 3
LUNES 27/04	DECISIÓN Racionalidad. Tipos de decisión	4, 5 y 6
JUEVES 30/04	1° ACT. PEDAGÓGICA: La Administración-Las Organizaciones COMUNICACIÓN Concepto - Proceso- Factores cohesión y distorsión.	1, 2 y 3
LUNES 04/05	COMUNICACIÓN Disfunciones. Dimensiones, medios y Efectividad	4, 5 y 6
JUEVES 07/05	INFLUENCIA	1, 2 y 3



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

	Métodos de influencia y Proceso. Legitimación de la autoridad	
LUNES 11/05	2° ACT. PEDAGÓGICA: Comunicación – Influencia AUTORIDAD Usos y funciones de la autoridad	4, 5 y 6
JUEVES 14/05	LIDERAZGO: Estilos	1, 2 y 3
SÁBADO 16/05	1° PARCIAL	
LUNES 18/5	TEORÍA DEL EQUILIBRIO Participantes, aportes y contribuciones. Participante Empleado: Factores de Deseabilidad y Facilidad de abandonar	1 y 2
JUEVES 21/05	ENTREGA DE PARCIALES TEORÍA DEL EQUILIBRIO - CONFLICTO Participante cliente, empresario, Factores Tipos de conflictos	3 y 4 1-3
JUEVES 28/05	CONFLICTO Conflictos de organización. Formas de solucionarlos	4 - 7
LUNES 01/06	PLANEAMIENTO Tipos de planes	1 y 2
JUEVES 04/06	PLANEAMIENTO Etapas del proceso lógico de Planeamiento	3, 4 y 5
SÁBADO 06/06	1° RECUPERATORIO .	



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

LUNES 08/06	ESTRUCTURACIÓN Niveles organizacionales.	1 - 2
JUEVES 11/06	3° ACT. PEDAGÓGICA: Equilibrio – Conflicto y Planeamiento ESTRUCTURACIÓN División de trabajo: departamentalización.	3 - 5
JUEVES 18/06	ESTRUCTURACIÓN Delegación – Descentralización	6 - 7
LUNES 22/06	ENTREGA DE RECUPERATORIOS CONTROL: Proceso de Control. Pasos del proceso.	1 y 2
JUEVES 25/06	CONTROL Tipos, Sistema	3 y 4
LUNES 29/06	REPASO	
JUEVES 2/07	SEGUNDO PARCIAL TEÓRICO – PRÁCTICO	
LUNES 13/07	Entrega de notas del 2º parcial REVISIÓN INDIVIDUAL DE NOTAS Y SITUACIÓN DE APROBACIÓN	
SÁBADO 18/07	SEGUNDO RECUPERATORIO PARCIAL TEÓRICO-PRÁCTICO	
20/07 AL 02/08	VACACIONES DE INVIERNO	
JUEVES 06/08	ENTREGA DE RECUPERATORIOS Y REVISIÓN NOTAS FINALES	

Los exámenes se entregarán la clase siguiente al cumplimiento de los 10 días para la publicación de notas de acuerdo a la normativa vigente.



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



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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, equilibrio-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.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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.

EVALUACIÓN HABILITANTE:

Tendrá derecho a rendirla el estudiante que haya aprobado una evaluación parcial teórico-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: Las Organizaciones, Comunicación, Teoría del Equilibrio y Planeamiento.

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 dos 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.

Profesores Adjuntos:

- Analizar y establecer la bibliografía.
- Preparación del Plan de Trabajo Docente.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO 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.

Jefe de Trabajos Prácticos:

- Elaborar el programa de trabajos Prácticos.
- Concurrirá 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.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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 Vallaeys, 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.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

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.