



Universidad Nacional de  
Mar del Plata

AÑO:	2024 - 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 y para estudiantes que recursan)

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			16

2- Composición del equipo docente:

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	Daniel Guzmán	Lic. en Administración
2.	Mariana Arraigada	Magíster, CP - LA
3.	Mariano Pascual	Especialista, CP - LA
4.	Isabel Delfino	Lic. en Turismo
5.	Jésica Teyseyre	Magíster, CP - LA
6.	María Fernanda Dematteis	Especialista, Contadora Pública
7.	Carolina Colantonio	Especialista, CP - LA
8.	Fabián Delicio	Magíster, Especialista, CP - LA
9.	Aimé Ferreyra	CP - LA
10.	María Florencia Lenzetti	CP - LA
11.	Patricia Mantek	Especialista, LA
12.	Noelia Anahí García	LA, Lic. en Sist. Inf. de las Org.
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 <sup>1</sup>	Magister, Contadora Pública
18.	A confirmar <sup>2</sup>	
19.	A confirmar	
20.	A confirmar	
21.	A confirmar	
22.	A confirmar	
23.	A confirmar	
24.	Julián Delicio	Estudiante de LA
25.	Victoria Ruiz	Estudiante de LE
26.	Agustina Elischer	Estudiante de LA
27.	Rocío Dabos	Estudiante de LA
28.	Kiara Gómez	Estudiante de LA
29.	Romina Cherú	LA

<sup>1</sup> Docente con Licencia desde el 15/03/24 al 15/09/24

<sup>2</sup> Concurso por dos cargos de ayudante, del orden de mérito se cubrirían cargos a término

Nº	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a: (*)				
	T	As	Adj	JTP	A1	A2	Ad	B e c	E	P	S	Reg.	Int	Otros	Docencia		Investig.	Ext	Gest.
															Frente a alumnos	Totales			
1.	X									X	X				3	10			
2.			X							X	X				3	10			
3.			X							X	X				3	10	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			
28.						X				X				X	3	10			
29.						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, la asignatura Principios de Administración, debe alcanzar los siguientes objetivos generales:

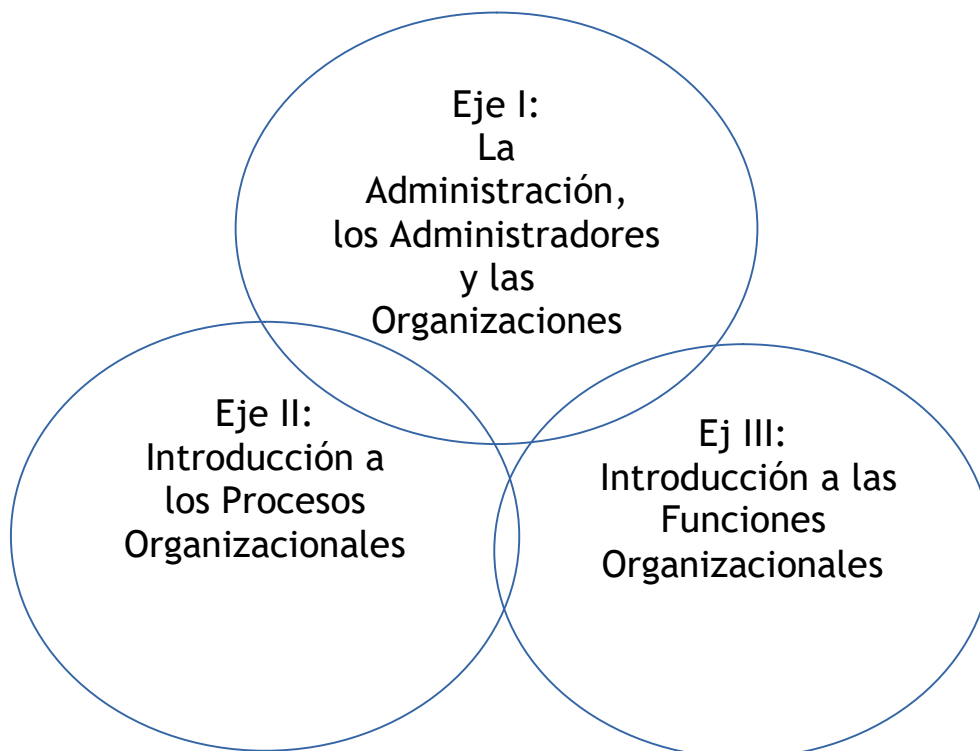
1. *Comprender qué son y cómo se generan los procesos en las organizaciones.*
2. *Familiarizarse con las funciones básicas del quehacer administrativo. Introducirse en la dinámica de los procesos administrativos.*

#### Contenidos Mínimos:

1. La Administración y los administradores: Caracterización, aspectos epistemológicos. Administración general. Enfoques y modelos. Trabajo directivo y operativo.
2. La Organizaciones: Conceptualización y caracterización. Análisis contextual. Tipología. Responsabilidad social.
3. Los Procesos Administrativos: comunicación, influencia, decisión, motivación y conflicto. Autoridad y poder.
4. Las Funciones Básicas: Nociones de Planeamiento, estructuración y control. Planeamiento. La estructura organizacional, gestión y 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 decisiones programadas de decisiones no programadas 3.3. Reconocer y caracterizar los modelos de toma de decisiones.	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. Comprender y explicar cómo funciona el proceso de motivación laboral, reconociendo los principales aspectos influyentes. 5.2. Caracterizar y ejemplificar los distintos métodos de influencia en el contexto organizacional. 5.3. Comprender cómo funciona el proceso de liderazgo reconociendo los aportes de las principales teorías del liderazgo para la gestión de 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
<p>7.1. Describir, caracterizar, diferenciar y ejemplificar los diferentes tipos de planes.</p> <p>7.2 Describir y ejemplificar el proceso de planeamiento y su importancia.</p>	<p>8.1. Describir y ejemplificar el proceso lógico de estructuración y los propósitos de la función de organización.</p> <p>8.2. Describir y ejemplificar cada uno de los factores (parámetros) que considera un administrador para el diseño de una estructura.</p> <p>8.3. Describir las áreas funcionales de una organización.</p> <p>8.4. Explicar, identificar y ejemplificar las características distintivas de los equipos.</p> <p>8.5. Describir y ejemplificar cómo se desarrollan los procesos de cambio en las organizaciones.</p>	<p>9.1. Describir y ejemplificar el proceso de control y los tipos de control existentes.</p> <p>9.2. Describir y ejemplificar el control como sistema.</p> <p>9.3. Comprender cómo se relacionan las funciones organizacionales.</p>

## 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 general: concepto, importancia. Naturaleza. Propósito.
- II. El Administrador. Funciones del administrador: planeamiento, organización, dirección y control. Roles o funciones directivas. Habilidades del administrador: técnicas, humanas, conceptuales, otras habilidades importantes. El trabajo directivo: características y diferencias con el trabajo operativo.
- 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 y 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. Naturaleza y concepto del Planeamiento. Contribución a los objetivos. Los planes como fundamento de la Administración. Eficiencia de los planes.
- II. Tipos de planes. Misión o propósito. Objetivos. Estrategias. Políticas. Procedimientos. Reglas. Programas. Presupuestos.
- III. Pasos del planeamiento. Oportunidades. Objetivos. Determinación, evaluación y selección de cursos de acción. Planes derivados.
- IV. 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: especialización, departamentalización (bases de agrupamiento), cadena de mando, tramo de control y tamaño de la unidad, centralización y descentralización, formalización. Modelos o estructuras mecanicistas-burocráticas y orgánicas.
- II. Áreas funcionales: recursos humanos, comercialización y operaciones.
- III. Grupo y equipo: conceptos, características y tipos; diferenciación.
- IV. Los cambios organizacionales y el agente de cambio. Motivación. Factores externos e internos que propician el cambio. Proceso de cambio: metáfora de las aguas tranquilas y metáfora de las aguas agitadas. 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. Wehrich, 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

Klikberg, B.: Cómo enfrentar la pobreza y la desigualdad. Biblioteca B.Klikberg. 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=uYyvbglNZkQ>  
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. 6° 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. 2° 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](http://nulan.mdp.edu.ar/1606/1/01_sistema_de_produccion.pdf)

U8: Lambin, 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, Weihrich y 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 e integral.

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, 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 descriptos 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, N° 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 2024						
FECHA	Día	N°	Docente a cargo	TEMAS	OBJETIVOS	OBSERVACIONES
		CLASE				
25-mar	Lunes	1	T-P	Presentación - La Administración- Funciones	1.1	TP U1 - Cuestionario Autoev. 1.1
27-mar	Miércoles	2	T-P	Habilidades, Roles, Trabajo Directivo. Diversidad	1.2 a 1.3	TP U1 - Cuestionario Autoev. 1.2 y 1.3
27-mar	Miércoles	2	T	Diversidad	1.3	ACTIVIDAD NO PRESENCIAL Asincrónica CV
28-mar	Jueves			FERIADO NACIONAL		
1-abr	Lunes			FERIADO NACIONAL		
3-abr	Miércoles	3	T	Org. Clasif. de Org. Análisis Contextual.	2.1	
3-abr	Miércoles	3	T	Enfoques o Modelos. Status Epistemológico.	2.1	Cuestionario Autoev. 1.4
4-abr	Jueves	4	P	Org. Clasif. de Org. Análisis Contextual.	2.1	Cuestionario de Autoev. 2.1 y 2.2
6-abr	Sábado		P	Funciones, Habilidades, Roles, Trabajo Directivo.	Actividad de Acompañamiento Académico	
8-abr	Lunes	5	T	RSE	2.2	Cuestionario de Autoev. 2.3 y 2.4
10-abr	Miércoles	6	T	Decisión	3.1. a 3.3	
11-abr	Jueves	7	P	RSE - INTEGRACIÓN	1.1 a 2.2	INTEGRACIÓN
15-abr	Lunes	8	P	Decisión	3.1. a 3.3	Cuestionario de Autoev. 3.1
17-abr	Miércoles	9	T	Proceso de Comunicación. Barreras.	4.1 a 4.2	
18-abr	Jueves	10	P	Proceso de Comunicación. Barreras.	4.1 a 4.2	Cuestionario de Autoeval. 4.2 y 4.3
20-abr	Sábado		P	Proceso de Comunicación	Actividad de Acompañamiento Académico	
22-abr	Lunes	11	T	Comunicac. Org. - Motivación	4.3 a 5.1	
24-abr	Miércoles	12	T	Motivación-Influencia	5.1 y 5.2	
25-abr	Jueves	13	P	Comunicac. Org. - Motivación	4.1 a 5.1	Cuestionario de Autoeval. 4.1
29-abr	Lunes	14	T	Liderazgo	5.3	
1-may	Miércoles			FERIADO NACIONAL		
2-may	Jueves	15	P	Motivación-Influencia	5.1 y 5.2	Cuestionario de Autoeval. 5.1 a 5.3
4-may	Sábado		P	Métodos de Influencia	Actividad de Acompañamiento Académico	
6-may	Lunes	16	P	Liderazgo	5.3	Cuestionario de Autoeval. 5.4
8-may	Miércoles	17	T	Conflicto	6.1 a 6.2	
9-may	Jueves	18	P	Unidad 1 a 5	1.1 a 5.3	INTEGRACIÓN
11-may	Sábado		T - P	PRIMER PARCIAL - Unidades 1 a 5		
13-may	Lunes	19	P	Conflicto	6.1 a 6.2	Cuestionario de Autoeval. 6.2
15-may	Miércoles	20	T	Conflicto	6.1 a 6.2	
16-may	Jueves	21	P	Conflicto	6.1 a 6.2	
18-may	Sábado		P	Actividad de Acompañamiento Académico		
20-may	Lunes	22	T	Planeamiento. Tipos de Planes	7.1	
22-may	Miércoles	23	T	Planeamiento. Proceso.	7.2	
23-may	Jueves	24	P	Planeamiento. Tipos de Planes	7.1	Cuestionario de Autoeval. 7.1 y 7.2
24-may	Viernes		P	Unidad 1 a 5	Actividad de Acompañamiento Académico	
27-may	Lunes	25	P	Planeamiento. Proceso.	7.2	
29-may	Miércoles	26	T	Estructuración. Proceso. Diseño	8.1 a 8.2	
30-may	Jueves	27	P	Estructuración. Proceso. Diseño	8.1 a 8.2	
1-jun	Sábado		T - P	PRIMER RECUPERATORIO - Unidades 1 a 5		
3-jun	Lunes	28	T	Estructuración. Proceso. Diseño/Áreas funcionales	8.1 a 8.3	
5-jun	Miércoles	29	T	Estructuración. Grupo y Equipo. Cambio	8.4 a 8.5	
6-jun	Jueves	30	P	Estructuración. Proceso. Diseño/Áreas funcionales	8.1 a 8.3	Cuestionario de Autoeval. 8.1
10-jun	Lunes	31	P	Estructuración. Grupo y Equipo. Cambio	8.4 a 8.5	
12-jun	Miércoles	32	T	Control	9.1 a 9.2	
13-jun	Jueves	33	P	Control	9.1 a 9.2	Cuestionario de Autoeval. 9.1
15-jun	Sábado		P	Actividad de Acompañamiento Académico		
17-jun	Lunes			FERIADO NACIONAL		
19-jun	Miércoles	34	T - P	Unidades 6 a 9	6.1 a 9.2	INTEGRACIÓN
20-jun	Jueves			FERIADO NACIONAL		
22-jun	Sábado		T - P	SEGUNDO PARCIAL - Unidades 6 a 9		
29-jun	Sábado		P	Actividad de Acompañamiento Académico		
6-jul	Sábado		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 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.

#### 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 desaprobado 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 podrán proponer Actividades Pedagógicas Evaluables en las 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. Serán actividades optativas para los estudiantes.

## 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)

## EVALUACIÓN HABILITANTE:

Tendrá derecho a rendirla el alumno que haya aprobado una evaluación parcial o su respectivo recuperatorio.

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 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.*

## ANEXO I - RD 920/18

Año: 2023

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

1º CUATRIMESTRE	TOTAL	%
INSCRIPTOS	1124	100
AUSENTES	322	29
PROMOCIONADOS	338	30
DESAPROBADOS	464	41

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

2º CUATRIMESTRE	TOTAL	%
INSCRIPTOS	403	100
AUSENTES	156	39
PROMOCIONADOS	83	21
RINDEN FINAL	33	8
RINDEN HABILITANTE	53	13
DESAPROBADOS	78	19

### 3. Condicionantes en la ejecución del plan:

La totalidad de los contenidos previstos en el programa se dictaron a través de clases presenciales. En el primer cuatrimestre; tres de las siete comisiones de teoría, desarrollaron una clase semanal de 2 horas de manera sincrónica; una de las dieciséis comisiones prácticas tuvo encuentros sincrónicos semanales 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, del mismo modo que una de las seis comisiones prácticas.

Las evaluaciones parciales y finales fueron presenciales.

Los objetivos de la asignatura se cumplieron en su totalidad.

### Innovaciones 2024

Se propiciará el incremento de las actividades presenciales en cada cuatrimestre, se formaliza la inclusión de las actividades académicas del Programa de Acompañamiento Académico dependiente de la Secretaría Académica de la FCEyS.

Se han revisado los objetivos y contenidos, presentando algunas modificaciones tales como la inclusión de temáticas vinculadas a la diversidad y la inclusión. Asimismo se agregaron y/o modificaron objetivos a ser evaluados. Se confeccionó una ficha de cátedra referido a uno de los temas que mayor dificultad que se les presentan a los estudiantes como lo es el proceso de comunicación y significación.

Se ha modificado el diseño del Campus Virtual de la asignatura, agrupando la mayoría de las actividades por unidad temática. Se han rediseñado los cuestionarios de Autoevaluación, agrupándolos por tema dentro de cada unidad temática, se modificaron y agregaron consignas.

Se reorganizó la Guía de Actividades Prácticas en función del tiempo previsto para cada clase.

### 4. Anexo de documentación solicitada

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