

ADMINISTRACIÓN I (Introducción a la Administración y al estudio de las organizaciones) - Cátedra “C”

Plan de Estudios VII – 2017

Expediente: 900-136/19

Resolución: 1704/19

1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- **Carga Horaria:**
 - Total: 128 hs.
 - Semanal: 8 hs.
 - Distribución Teoría y Práctica: 64 hs. teoría – 64 hs. práctica
- **Ciclo del Plan de Estudios:** Propedéutico
- **Régimen de cursada:** Semestral
- **Carácter:** Obligatorio
- **Modalidad:** Teórico-Práctica
- **Asignaturas correlativas necesarias:** ---

2. OBJETIVOS

- General:

Generar un espacio enseñanza aprendizaje que propicie la adquisición de los conocimientos básicos de la administración como disciplina a la vez que promueve las competencias esenciales de un alumno universitario y futuro profesional en Ciencias Económicas, todo esto en un marco tendiente a generar en el estudiante una actitud proactiva, curiosa y comprometida con su formación.

- Específicos:

- Cognitivos¹
 - Introducir los elementos básicos de la carrera: la administración como disciplina, la organización como su objeto de estudio y al administrador como su principal actor.

¹ Objetivos relacionados con la información que el alumno recibe durante la cursada, diferenciados en tres niveles, conocer (saber que algo existe), comprender (profundizar) y manejar (aplicar).

Generar los cimientos de un lenguaje específico de la disciplina y que sea común a todos los alumnos.

- Comprender el surgimiento de cada una de las denominadas "escuelas" de la Administración en el marco de determinadas situaciones históricas y geográficas.
- Identificar y reflexionar sobre las funciones esenciales de la administración, articulándolas en un esquema integrador y vinculándolas con las teorías administrativas de las cuales han derivado.
- Articular los conceptos de toma de decisiones, comunicación e influencia, como condicionantes básicos del comportamiento humano en las organizaciones.

- Conductuales²
 - Intelectual: se espera contribuir al desarrollo de la capacidad de comprensión de lo que se lee, destacar las ideas principales, sintetizar la información y exponerlas de una manera clara y ordenada (tanto por escrito como de forma oral).
 - Social: favorecer el desarrollo de las habilidades de relacionarse con sus pares, sus docentes y del trabajo en equipo.
 - Profesional: se espera iniciar al estudiante en la adquisición de ciertas pautas de comportamiento propias de un profesional, como por ejemplo el pensamiento crítico y la ética.

3. CONTENIDOS

▪ *Contenidos Mínimos*

- Las Ciencias de la Administración.
- Las organizaciones como objeto de estudio de la Administración y como ámbito de aplicación del conocimiento administrativo.
- Orígenes y evolución de la disciplina. Aportes fundacionales.
- El ciclo o el proceso administrativo. Los sistemas de información.
- Las actividades que se desarrollan en las organizaciones. Tipos de organizaciones.
- El ejercicio profesional: competencias, saberes, valores. Marco normativo.

² Objetivos referidos al desarrollo de ciertas actitudes o habilidades, incluyendo la formación intelectual, social y profesional.

▪ **Programa Analítico**

MÓDULO 0: INTRODUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA. ASPECTOS NORMATIVOS Y SOCIALES DE ESTA ETAPA FORMATIVA.

➤ **Objetivos de aprendizaje:**

General:

Introducir a los alumnos en la dinámica universitaria, entendiendo las formalidades del sistema universitario, así como también cuáles son las expectativas que se tienen de ellos y las que ellos poseen sobre su paso por la universidad. Generar las primeras actividades de socialización institucional.

Específicos:

- Introducir a los estudiantes en las normativas básicas que rigen las actividades formativas de la FCE en general y las de Administración I en particular.
- Propiciar el debate sobre las expectativas que poseen sobre la vida universitaria y sobre su desarrollo profesional.
- Familiarizarlos con las áreas de la Facultad de Ciencias Económicas, en especial aquellas con las que tendrán más contacto en su ingreso.
- Fomentar el estudio consiente de las habilidades necesarias para afrontar los estudios universitarios (técnicas de estudio y escritura académica).

➤ **Contenidos:**

- Ordenanza 171. Lectura e interpretación.
- Dependencias de la FCE que se relacionan con el ingreso: Unidad Pedagógica. Bienestar Estudiantil. DETISE. Biblioteca. Centro de estudiantes. ¿Qué hace cada una de ellas? ¿Cómo pueden ayudarte?
- AU24 y SIU. ¿Qué son? ¿Para qué y cómo se usan?
- Ser universitarios. Habilidades requeridas: escritura académica, lectura crítica pensamiento estructurado.

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LAS NOCIONES ELEMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Unidad 1: Teoría General de la Administración. La trilogía: administración, organizaciones y administradores.

➤ **Objetivos de aprendizaje:**

General:

Introducir los elementos básicos de la carrera: la administración como disciplina, la organización como su objeto de estudio y al administrador como su principal actor. Generar los cimientos de un lenguaje específico de la disciplina común a todos los alumnos.

Específicos:

- Comprender la ubicación epistemológica de la administración y su caracterización como tecnociencia.
- Comprender a las organizaciones como el eje de estudio de la Administración.
- Reconocer los distintos tipos de organizaciones a las que se vincula la Administración y relacionarlas con posibles prácticas profesionales y laborales.
- Dimensionar las distintas posibilidades del administrador en sus actividades profesionales y laborales. Comprender estas posibilidades en el marco de las nuevas realidades contextuales.

➤ **Contenidos:**

- La administración: Distintas posturas acerca de la entidad epistemológica de la administración. Ciencias y disciplinas asociadas a la Administración: Psicología, Sociología, Antropología, Ingeniería, Estadística, Economía y Contabilidad.
- Las organizaciones: características, elementos constitutivos y propiedades. La organización como entidad social. Clasificación. Eficiencia y Efectividad. Objetivos.
- El profesional en administración: habilidades, conocimientos y posibles enfoques laborales y profesionales. Comportamiento ético en las organizaciones.

Unidad 2: Origen y evolución del pensamiento administrativo.

➤ **Objetivos de aprendizaje:**

General:

Comprender el surgimiento de cada una de las denominadas "escuelas" de la Administración en el marco de determinadas situaciones históricas y geográficas.

Específicos:

- Conocer las ideas principales de los autores vinculados a la administración durante el siglo XX.
- Reconocer cuáles de las ideas de estos autores siguen teniendo validez en la actualidad y cómo estas ideas han evolucionado con el tiempo.
- Reflexionar sobre el futuro de las teorías administrativas.

➤ **Contenidos:**

- Antecedentes históricos de la administración.
- Principales enfoques de la administración: enfoque clásico, enfoque humanista, enfoque neoclásico, enfoque estructuralista, enfoque conductual, enfoque sistémico, enfoque de contingencia. Aportes, críticas y vigencia de cada enfoque.
- Nuevos enfoques de la administración.

Unidad 3: Ambiente Organizacional

➤ **Objetivos de aprendizaje:**

General:

Que los estudiantes comprendan la relevancia que posee para el éxito organizacional el entendimiento de las fuerzas contextuales y la forma en que éstas impactan sobre la organización y viceversa.

Específicos:

- Comprender las diferencias entre ambiente específico y general.
- Identificar las principales fuerzas del entorno específico y general y describir los retos que cada una de esas fuerzas plantea para los administradores.

- Analizar los diferentes factores que impulsan la complejidad del ambiente.

➤ **Contenidos:**

- El entorno específico: definición. Principales fuerzas. Impactos en las organizaciones.
- El entorno general: definición. Principales fuerzas. Impactos en las organizaciones.
- Cambios contextuales: fuerzas impulsoras.

MÓDULO 2: DINÁMICA ORGANIZACIONAL.

Unidad 4: Proceso administrativo. Aspectos Hard.

➤ **Objetivos de aprendizaje:**

General:

Conocer e identificar las funciones esenciales de la administración, articulándolas en un esquema integrador y vinculándolas con las teorías administrativas de las cuales han derivado.

Específicos:

- Familiarizarse con el lenguaje de la metodología de sistemas con el propósito de comprender el carácter integral de los procesos administrativos.
- Conocer y distinguir las funciones inherentes en una organización: Planeamiento, Organización y Control, y su relación con los aportes que han realizado las diferentes teorías de la Administración.

➤ **Contenidos:**

- Planeamiento. Propósito y naturaleza de la planificación. Objetivos. Tipos de planificación. Herramientas para la planificación. Administración estratégica.
- Organización. Organización formal e informal. División del trabajo, Departamentalización. Autoridad y poder. Descentralización y delegación de autoridad. Determinantes de la estructura. Coordinación.

- Sistemas de información y Control. Naturaleza e importancia del control. Sistemas de información. Tipos de control. Etapas del proceso de control. Herramientas efectivas para desarrollar el control.

Unidad 5: Proceso administrativo. Aspectos Soft.

➤ **Objetivos de aprendizaje:**

General:

Conocer e identificar los procesos de toma de decisiones, comunicación e influencia, como condicionantes básicos del comportamiento humano en las organizaciones.

Específicos:

- Comprender los elementos del proceso decisorio: de la detección de problemas y oportunidades a la evaluación de resultados posibles.
- Comprender la importancia de la comunicación como uno de los pilares para el logro de la eficacia en todos los procesos inherentes a la administración.
- Comprender el concepto de poder, influencia y su impacto en las organizaciones. Analizar el proceso de formulación de fines y objetivos.

➤ **Contenidos:**

- El proceso decisorio: toma de decisiones. Identificación y variables del problema. Generación, análisis y selección de alternativas. Tipos de decisiones. La decisión racional. La racionalidad limitada. La toma de decisiones en el proceso de planeamiento, gestión y control.
- La comunicación efectiva: importancia de la comunicación en las organizaciones. La organización como red de comunicación y significación. Sus elementos: emisores, receptores, mensajes, canales. Ruido y redundancia. Velocidad y necesidad.
- Dirección: motivación, influencia, autoridad, liderazgo. Autoridad y poder: conceptos. Tipos de autoridad. Ejercicio del poder y fijación de objetivos.

Unidad 6: Tipos particulares de organizaciones.

➤ **Objetivos de aprendizaje:**

General:

Lograr que el estudiante desarrolle una forma de analizar las particularidades de las organizaciones a la luz de los aspectos genéricos vistos a lo largo de toda la cursada.

Específicos:

- Identificar diferentes tipos de organizaciones que por sus particularidades ameritan un estudio específico.
- Comprender el funcionamiento de estos tipos organizacionales adaptando los conceptos generales a cada una de ellas.

➤ **Contenidos:**

- Organizaciones privadas: La empresa, las cooperativas y las organizaciones de la sociedad civil. Particularidades y normativas.
- Organizaciones públicas: Caracterización del funcionamiento y estructura del Estado. Particularidades.

4. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

En línea con la visión que tiene la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de La Plata para el Licenciado en Administración (plasmada en el plan de estudios actual) se va a trabajar con una amplia variedad de estrategias pedagógicas a fin de abordar la diversidad en las formas de aprendizaje de los alumnos. Se apunta a incorporar estrategias consideradas más modernas a fin de complementar aquellas de tipo más tradicional.

Se utilizará una combinación de estrategias que apunten por un lado al análisis, la comprensión, la interpretación y la generación de juicios propios (construcción de conocimiento disciplinar) y, por el otro, que favorezcan la integración de los conocimientos, la reflexión sobre la realidad profesional y la toma de decisiones con fundamentación.

Entre las primeras encontramos:

- la exposición dialogada,
- la presentación de interrogantes o problemas,
- el trabajo grupal,
- la indagación bibliográfica,
- la producción de mapas conceptuales y de trabajos específicos.

Mientras que en las segundas se puede mencionar:

- la problematización,
- el estudio de casos,
- el análisis de incidentes críticos,
- los ejercicios de simulación,
- contacto real con organizaciones y sus representantes.

5. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE ACTIVIDADES TEÓRICAS Y PRÁCTICAS

Esta asignatura, cuatrimestral y de carácter Teórico-Práctico, posee una carga horaria de 128 horas distribuidas en 16 semanas. Se dicta de manera masiva durante el primer cuatrimestre de 1er año (6 comisiones) y se replica para un número más reducido de alumnos (1 comisión) en el segundo cuatrimestre de 1er año. Se realizarán 2 encuentros presenciales por semana de 3 horas cada uno y 2 horas semanales de carácter no presencial.

La cátedra está integrada por 6 comisiones en el primer cuatrimestre y una comisión en el segundo cuatrimestre, estando cada una de ellas compuesta al menos por un profesor y un auxiliar docente. Todas las comisiones seguirán el mismo cronograma de clase a fin de mantener la uniformidad en el contenido y que todos los alumnos lleguen en iguales condiciones a las instancias de evaluación parciales.

La materia es Teórico-Práctica. En líneas generales, en una de las clases se presentarán los temas teóricos y en la otra se trabajará más sobre la aplicación de los mismos a la práctica.

Durante las clases teóricas se propone la siguiente **secuencia didáctica** a seguir en las mismas:

- Actividades iniciales o de apertura: dirigidas a introducir un tema o problema, provocando preguntas y organizando el material y las tareas.

- Actividades de desarrollo: secuencia gradual de análisis del tema y sus correspondientes síntesis progresivas.
- Actividades de integración o cierre: permiten la elaboración de conclusiones y la producción personal de resultados, así como la nueva apertura hacia otros temas.

En las clases prácticas se trabajará en función de diferentes materiales que específicamente se habrán elaborado durante el segundo cuatrimestre del año (período en que la carga docente es más baja).

6. FORMAS DE EVALUACIÓN

Administración I se rige según el “Régimen Académico para el Ciclo Propedéutico de las Carreras Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración y Contador Público” aprobado por la Ordenanza 171 de la FCE UNLP. En ella se estipulan las condiciones para la eximición de la materia.

A lo largo del transcurso de la materia, se propone una evaluación integral de 4 aspectos considerados esenciales:

- Conocimiento resultante,
- Proceso de aprendizaje,
- Comunicación efectiva (escrita y oral),
- Competencias para trabajar en equipo.

Instrumentos de evaluación:

- Módulos 1 y 2:
 - **Exámenes parciales:** Se tomarán dos exámenes parciales (uno por módulo), escritos u orales, presenciales y a libro cerrado. En ambos casos, ya sean escritos u orales, el examen se centrará principalmente la resolución de un caso de aplicación en la que los alumnos deberán identificar algunos de los conceptos vistos en clase y/o resolver en base a la teoría alguna situación problemática.
 - **Autoevaluaciones online:** Se dispondrá de evaluaciones online (una por unidad). Estas evaluaciones se habilitan durante todo un día. El objetivo de las evaluaciones online es que el estudiante pueda ir siguiendo en tiempo y forma la evolución de su formación. Esta metodología da tiempo al estudiante a corregir cualquier falencia en formación o en el proceso de aprendizaje.

- **Trabajos prácticos:** cada unidad tendrá un trabajo práctico. Las modalidades del práctico quedarán sujetas a las necesidades presentadas por cada cohorte. Los mismos serán iguales para todas las comisiones y de carácter obligatorio.
- Módulo 3:

Este módulo se evaluará por medio de la confección de un trabajo grupal, cuya consigna quedará sujeta a las particularidades de cada año. El trabajo deberá ser entregado de manera escrita y defendido de manera oral. Ambas partes de la presentación serán evaluadas. El trabajo será igual para todas las comisiones y obligatorio.

Conformación de la nota final:

La nota final será en base a 4 comunicaciones, cada una de ellas con un peso relativo específico el cual será determinado y revisado todos los años.

$$NF = (N1P + N2P) \cdot P1 + NAP \cdot P2 + NM3 \cdot P3$$

- NF: Nota Final
- N1P: Nota 1er Parcial
- N2P: Nota 2do Parcial
- NAP: Notas Actividades Prácticas (Autoevaluaciones + Trabajos Prácticos)
- NM3: Nota trabajo Módulo 3
- Pi: Peso relativo de cada instancia

7. BIBLIOGRAFÍA

OBLIGATORIA:

- Gilli, J. J. y Tartabini, A. (2013) Organización y Administración de empresas. 1ª Ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ediciones del CCC.
- Jones, G. y George, J. (2010) Administración contemporánea. Sexta edición. Ed. Mc Graw Hill, Cap. 3.
- Robbins, S. y Coulter, M. y Cannice, M. (2010) Administración. 12º Edición. Editorial Pearson. México. Cap. 1.

COMPLEMENTARIA:

- Szlechter, D. (2018) Teoría de las organizaciones.

BIBLIOGRAFÍA POR UNIDAD

Unidad 0: Introducción a la vida universitaria. Aspectos normativos y sociales de esta etapa formativa.

- Ordenanza 171.
- Plan de estudio VII de la Licenciatura en Administración UNLP.
- Recursos multimedia: Licenciatura en Administración: www.youtube.com/watch?v=4-IBTDTL RA

Unidad 1: Teoría General de la Administración. La trilogía: administración, organizaciones y administradores.

- Gilli, J. J. y Tartabini, A. (2013) Organización y Administración de empresas. 1ª Ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ediciones del CCC. Cap. 1.
- Robbins, S. y Coulter, M. y Cannice, M. (2010) Administración. 12º Edición. Editorial Pearson. México. Cap. 1.

Unidad 2: Origen y evolución del pensamiento administrativo.

- Jones, G. y George, J. (2010) Administración contemporánea. Sexta edición. Ed. Mc Graw Hill, Cap. 2.

Unidad 3: Ambiente Organizacional.

- Jones, G. y George, J. (2010) Administración contemporánea. Sexta edición. Ed. Mc Graw Hill, Cap. 6.

Unidad 4: Proceso administrativo. Aspectos Hard.

- Robbins, S. y Coulter, M. y Cannice, M. (2010) Administración. 12º Edición. Editorial Pearson. México. Cap. 8, 10, 11 y 12
- Gilli, J. J. y Tartabini, A. (2013) Organización y Administración de empresas. 1ª Ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ediciones del CCC. Cap. 5.1.

Unidad 5: Proceso administrativo. Aspectos Soft.

- Robbins, S. y Coulter, M. y Cannice, M. (2010) Administración. 12ª Edición. Editorial Pearson. México. Cap. 6.
- Gilli, J. J. y Tartabini, A. (2013) Organización y Administración de empresas. 1ª Ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ediciones del CCC. Cap. 4.