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

Plan de Estudios VII- 2017

Expediente: 900-4317/24.-

Res 1357/24

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:*** Plan VII - 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:

Cognitivos

- 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 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.

Conductuales

- 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***
  - La Ciencia 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.

- ***Programa Analítico***

Resumen

Este programa se estructura en dos módulos principales. El Módulo 1 abarca los conceptos introductorios y fundamentales relacionados con la administración, las personas administradoras y las organizaciones, sentando las bases teóricas necesarias para profundizar en conocimientos más técnicos que se desarrollarán en el Módulo 2. En este segundo módulo, se profundizará en las herramientas y enfoques técnicos esenciales para la gestión efectiva de las organizaciones.

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LAS NOCIONES ELEMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN

- Unidad 1: Fundamentos de la Administración y del Rol del Administrador
- Unidad 2: Las Organizaciones
- Unidad 3: Origen y evolución del pensamiento administrativo
- Unidad 4: Teoría General de Sistemas y Ambiente Organizacional

MÓDULO 2: BASES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL

- Unidad 5: Planificación y Control organizacional
- Unidad 6: Diseño de Estructuras Organizacionales
- Unidad 7: Dirección y Liderazgo en las Organizaciones
- Unidad 8: Comunicación Organizacional y Toma de Decisiones

Programa Analítico expandido

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LAS NOCIONES ELEMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN

Unidad 1: Fundamentos de la Administración y del Rol del Administrador

Objetivos

- Introducir al estudiante en los conceptos fundamentales de la administración, comprendiendo su relevancia en el funcionamiento y desarrollo de las organizaciones.
- Analizar el rol del administrador como gestor y líder de las organizaciones, explorando sus funciones y las competencias clave que demanda la profesión.

Contenidos:

- Introducción a la Administración como Disciplina: Definición, objetivos y relevancia de la administración como disciplina. Estatus epistemológico de la Administración. La administración en el contexto actual: desafíos y oportunidades.
- El Administrador: Funciones, Rol y Competencias: Principales funciones del administrador: planificación, organización, dirección y control. Competencias esenciales para el administrador. Desafíos y Competencias del Administrador en el Contexto Actual

Logros de aprendizaje:

Al finalizar esta unidad, los estudiantes estarán en condiciones de:

- Reconocer a la Administración como una disciplina científica independiente, multidisciplinar y cuyo objetivo de estudio e intervención son las organizaciones.
- Identificar en situaciones organizacionales simples los tipos de competencias que el administrador debería poner en práctica.
- Reflexionar sobre los desafíos contemporáneos que enfrentan los administradores.

Unidad 2: Las Organizaciones

Objetivos

- Analizar el concepto de organización, sus características fundamentales y su rol en diversos sectores de actividad económica y social.
- Identificar las particularidades de distintos tipos de organizaciones, reconociendo su diversidad en cuanto a la naturaleza de estas dentro del ecosistema organizacional.

Contenidos:

- Las Organizaciones: Definición. Elementos y características de las organizaciones. Medición de su desempeño.
- Tipologías organizacionales. Importancia de clasificar a las organizaciones. Criterios de clasificación organizacional. Organizaciones públicas y privadas. Organizaciones con y sin fines de lucro. Organizaciones grandes, medianas y pequeñas.

Logros de aprendizaje:

Al finalizar esta unidad, los estudiantes estarán en condiciones de:

- Identificar los elementos propios de las organizaciones, diferenciando estas de otros tipos de agrupaciones humanas.
- Reconocer y clasificar diferentes tipos de organizaciones, comprendiendo sus características y objetivos.

Unidad 3: Origen y evolución del pensamiento administrativo

Objetivos de aprendizaje:

- Analizar el desarrollo histórico de la administración como disciplina, comprendiendo cómo cada escuela de pensamiento ha surgido en respuesta a contextos específicos y necesidades organizacionales.
- Fomentar en los estudiantes una visión dinámica de la administración, comprendiendo que es una disciplina en constante evolución, donde el conocimiento nuevo se integra con el preexistente.
- Reconocer la importancia de los aportes de cada escuela en el desarrollo de la administración, valorando cómo ciertos principios han perdurado mientras otros han sido reemplazados o reformulados.
- Reflexionar sobre cómo el contexto social, económico y tecnológico influye en las teorías y prácticas de administración, promoviendo un enfoque crítico sobre su aplicación en situaciones contemporáneas.

Contenidos:

- Contexto Histórico y Necesidades que dieron Origen a las Escuelas de la Administración: Introducción a las condiciones sociales, económicas y tecnológicas que dieron origen a las principales escuelas de pensamiento administrativo. Relación entre los cambios en el entorno organizacional y la evolución de la teoría administrativa.
- Principales Escuelas del Pensamiento Administrativo: Escuelas Clásicas: Fundamentos de la Administración Científica y de la Teoría de la Administración General e Industrial. Escuela de las Relaciones Humanas: Enfoque en el comportamiento humano y las motivaciones. Los estructuralistas: El Modelo Burocrático de Max Weber. Características. Autoridad y legitimación. Disfunciones del modelo. Los aportes de Merton. Teoría General de Sistemas.

Logros de aprendizaje:

Al finalizar esta unidad, los estudiantes estarán en condiciones de:

- Explicar el origen y la evolución de las principales escuelas de la administración, comprendiendo los contextos específicos que impulsaron su desarrollo.
- Analizar cómo las distintas teorías han contribuido a la construcción de la disciplina, identificando principios y prácticas que perduran y aquellos que se han transformado.
- Reflexionar críticamente sobre la administración como una disciplina acumulativa, en la que el conocimiento previo se integra con nuevas teorías en respuesta a las exigencias del contexto.

Unidad 4: Teoría General de Sistemas y Ambiente Organizacional

Objetivos de aprendizaje:

- Comprender el enfoque de las organizaciones como sistemas abiertos, analizando cómo interactúan de manera continua con su entorno para lograr sus objetivos.
- Introducir la teoría general de sistemas como marco conceptual para estudiar a las organizaciones, entendiendo los elementos y relaciones que las componen.
- Analizar el entorno organizacional, diferenciando entre el ambiente general y el específico, y evaluando su impacto en el desarrollo y la sostenibilidad de las organizaciones.
- Desarrollar habilidades para realizar un análisis estructurado del entorno, identificando las oportunidades y amenazas que surgen del contexto externo y su influencia en la toma de decisiones.

Contenidos:

- Teoría General de Sistemas y su Aplicación en la Administración: Principios fundamentales de la teoría general de sistemas. La organización como sistema abierto: interdependencia de sus componentes y flujo de recursos e información. Diferencias entre sistemas cerrados y abiertos, con énfasis en la flexibilidad y adaptabilidad de los sistemas abiertos.
- El Entorno Organizacional. Ambiente general: factores económicos, sociales, tecnológicos, políticos y ecológicos que afectan a las organizaciones. Ambiente específico: competidores, clientes, proveedores, y otros factores directamente relacionados con la actividad organizacional.
- Análisis del Entorno Organizacional. Identificación de oportunidades y amenazas del entorno externo. Aplicación de herramientas como el análisis PESTEL para evaluar factores externos.

Logros de Aprendizaje

Al finalizar esta unidad, los estudiantes estarán en condiciones de:

- Explicar el concepto de sistemas abiertos y aplicar la teoría general de sistemas para analizar organizaciones.
- Identificar y describir los diferentes subsistemas organizacionales y sus interacciones dentro de un sistema abierto.
- Distinguir entre ambiente general y ambiente específico, evaluando cómo estos influyen en las decisiones y estrategias de las organizaciones.
- Realizar un análisis del entorno que permita identificar amenazas y oportunidades externas, aplicando herramientas de diagnóstico ambiental.
- Reflexionar sobre la importancia de la adaptabilidad y la capacidad de respuesta de las organizaciones frente a las demandas de su entorno.

MÓDULO 2: BASES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Unidad 5: Planificación y Control Organizacional

Objetivos de Aprendizaje:

- Comprender los fundamentos de la planificación y el control como procesos esenciales e interrelacionados en la gestión organizacional.

- Identificar las diferencias entre planificación estratégica y operativa, y comprender cómo se interrelacionan.
- Analizar los pasos del proceso de planificación y la importancia de fijar objetivos claros para guiar el desempeño organizacional.
- Analizar los diferentes tipos de control organizacional (preventivo, concurrente, y de retroalimentación) y su aplicación en el contexto organizacional.
- Comprender el papel fundamental de los sistemas de información en el control organizacional y en la toma de decisiones.

Contenidos:

- Definición de planificación y control y determinación de su importancia en la gestión organizacional.
- Diferencias entre planificación estratégica y operativa. Planificación a corto, mediano y largo plazo. Pasos del proceso de planificación: análisis interno y externo, formulación de objetivos, desarrollo de alternativas, selección de estrategias y presupuestación.
- Objetivos: Importancia, tipos y formulación.
- El proceso de control: establecimiento de estándares, medición de resultados, comparación con los estándares, y corrección de desviaciones.
- Sistemas de información en las organizaciones: tipos, funciones y herramientas. La importancia de la información oportuna y precisa para el control.

Logros de aprendizaje:

Al finalizar esta unidad, los estudiantes serán capaces de:

- Reconocer a la luz de diferentes situaciones organizacionales qué tipo de planificación y/o control corresponde desarrollar.
- Comprender y aplicar a situaciones organizacionales sencillas los procesos de planificación. y control
- Desarrollar objetivos claros y medibles a situaciones con poco nivel de complejidad.
- Identificar las funciones elementales de sistemas de información sencillos.

Unidad 6: Diseño de Estructuras Organizacionales

Objetivos de Aprendizaje:

- Comprender los fundamentos del diseño estructural como proceso esencial en la gestión organizacional.
- Identificar los factores internos y externos que influyen en el diseño de la estructura organizacional.
- Analizar los diferentes tipos de estructuras organizacionales y sus ventajas y desventajas.
- Comprender la importancia de la coordinación dentro de las estructuras organizacionales y cómo facilita la integración de las funciones y recursos en la organización.

Contenidos:

- Definición de estructura organizacional y determinación de su importancia en la gestión organizacional.
- Principios del diseño organizacional: especialización, criterios de departamentalización. centralización/descentralización, jerarquía, formalización, coordinación.
- Criterios de departamentalización. Criterios de departamentalización. Las áreas funcionales.
- Factores que influyen en el diseño de la estructura: tamaño de la organización, tecnología, entorno y la estrategia.

Logros de aprendizaje

Al finalizar esta unidad, los estudiantes serán capaces de:

- Comprender que la estructura organizacional es un fundamento esencial para el logro de los objetivos organizacionales.
- Comprender que la estructura organizacional debe adaptarse a la estrategia organizacional y de otras condiciones externas de una organización.
- Identificar en situaciones organizacionales simples los principios del diseño organizacional.

Unidad 7: Dirección y Liderazgo en las Organizaciones

Objetivos de Aprendizaje:

- Comprender los fundamentos de la dirección como función esencial en la gestión organizacional.
- Comprender las principales teorías de la motivación y su aplicación en el contexto organizacional.
- Identificar los estilos de administración y cómo influyen en el comportamiento y desempeño de los empleados.
- Analizar la relación entre motivación, liderazgo y el desempeño organizacional.

Contenidos:

- Teorías de la motivación: Teoría de las necesidades de Maslow. Teoría de los dos Factores de Herzberg.
- Estilos de administración: Teoría X y Teoría Y de Douglas McGregor. Estilos de administración según Likert. Estilos de liderazgo: autoritario, democrático, laissez-faire, transformacional, transaccional. Impacto de los estilos de liderazgo en la motivación y el desempeño de los empleados.
- Teoría del equilibrio organizacional

Logros de aprendizaje

Al finalizar esta unidad, los estudiantes serán capaces de:

- Al finalizar esta unidad, los estudiantes serán capaces de comprender las principales teorías de la motivación y los estilos de liderazgo, y aplicar estos conceptos en situaciones prácticas dentro de las organizaciones.

- Se espera que los estudiantes puedan identificar y analizar los estilos de administración y su impacto en la motivación de los empleados, así como proponer estrategias de motivación adaptadas a diferentes contextos organizacionales.
- Se espera que los estudiantes logren una comprensión inicial de la importancia de la motivación y el liderazgo para el desarrollo del capital humano.

Unidad 8: Comunicación Organizacional y Toma de Decisiones

Objetivos de Aprendizaje:

- Analizar el papel de la comunicación organizacional y la toma de decisiones como elementos fundamentales para el funcionamiento eficiente de las organizaciones.
- Reconocer la interrelación entre una comunicación efectiva y la calidad de los procesos decisorios, destacando su impacto en la dinámica organizacional.
- Identificar los principales desafíos asociados a la comunicación y la toma de decisiones en contextos organizacionales, así como las herramientas disponibles para enfrentarlos.

Contenidos:

- Definición y tipos de comunicación organizacional: formal, informal, verbal, no verbal, escrita.
- Elementos de la comunicación. Medios y canales de comunicación. Criterios para la elección de estos.
- Barreras en la comunicación: físicas, psicológicas, semánticas.
- El proceso de toma de decisiones: tipos de decisiones, modelos racionales e intuitivos.Racionalidad limitada.
- Herramientas de apoyo en la toma de decisiones: decisiones bajo certeza, riesgo e incertidumbre.

Logros de aprendizaje

Al finalizar esta unidad, los estudiantes serán capaces de:

- Al finalizar esta unidad, los estudiantes estarán en condiciones de aplicar técnicas de comunicación efectiva en el contexto organizacional y tomar decisiones informadas y razonadas.
- Se espera que los estudiantes puedan superar las barreras comunicacionales y tomar decisiones que favorezcan el rendimiento y el cambio positivo dentro de una organización.

4. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Para la enseñanza de esta asignatura, fundamental en el ingreso de los estudiantes al ámbito universitario, se implementará una metodología activa y participativa que facilite la transición desde un aprendizaje de nivel secundario hacia un enfoque de formación profesional. La estrategia se basará en la construcción de conocimiento significativo a partir de la vinculación con los conocimientos previos que los estudiantes aportan, la mayoría en relación a conceptos

generales o ideas preliminares sobre las organizaciones, sumado a la introducción de experiencias concretas que favorezcan la adquisición de conceptos y competencias claves en administración (Avilés, 2011).

Las actividades propuestas integrarán estrategias individuales y grupales, promoviendo tanto el desarrollo autónomo del estudiante como su capacidad de trabajo colaborativo. La implementación de análisis de casos reales y ficticios será central, ya que este recurso didáctico permitirá situar al estudiante en un contexto organizacional que facilite la comprensión de los temas y la aplicación de conceptos teóricos en situaciones simuladas de toma de decisiones, planificación y gestión organizacional. Esta metodología de casos se complementará con simulaciones y juegos de rol, que expondrán a los estudiantes a distintos escenarios de toma de decisiones y problemas administrativos, permitiendo que experimenten los desafíos y roles típicos dentro de una organización.

Para profundizar en el desarrollo de habilidades y competencias, se utilizarán también actividades prácticas y ejercicios reflexivos que faciliten la transferencia de conocimiento, así como el trabajo en proyectos de análisis comparativo, en los que los estudiantes deban identificar diferencias en la gestión de diversos tipos de organizaciones y sus impactos. Se incentivará el uso de diarios de aprendizaje y mapas conceptuales, herramientas que permitirán a los estudiantes reflexionar sobre sus avances, organizar sus conocimientos y establecer conexiones entre los contenidos.

Para fomentar un aprendizaje integral y significativo, se implementarán las siguientes estrategias metodológicas:

- Análisis de casos: Exposición de situaciones reales y simuladas que permitan a los estudiantes aplicar conceptos teóricos a problemas concretos de administración y gestión organizacional.
- Simulaciones y juegos de rol: Actividades en las que los estudiantes asumen roles dentro de una organización o se enfrentan a decisiones clave, favoreciendo la comprensión de los desafíos administrativos en entornos controlados.
- Mapas conceptuales y organizadores gráficos: Herramientas para ayudar a los estudiantes a organizar y visualizar la relación entre conceptos, fortaleciendo su comprensión y capacidad de estructuración del conocimiento.
- Debates y discusiones guiadas: Espacios de diálogo en los que se contrastan puntos de vista y se promueve el desarrollo del pensamiento crítico y la argumentación fundamentada.
- Trabajos colaborativos: Proyectos grupales que refuerzan la interacción entre pares, el trabajo en equipo y la habilidad de integrar y comunicar conocimientos de manera efectiva.
- Talleres de reflexión y autoevaluación: Actividades en las que los estudiantes analizan su propio proceso de aprendizaje, identificando sus fortalezas y áreas de mejora para favorecer la autoconciencia y el aprendizaje autónomo.

- Diarios de aprendizaje: Herramienta que permite a los estudiantes registrar sus avances, reflexionar sobre los conocimientos adquiridos y sus aplicaciones prácticas, promoviendo la metacognición.
- Proyectos de investigación comparativa: Estudios que incentivan a los estudiantes a analizar y contrastar diferentes tipos de organizaciones, identificando cómo los principios de administración se aplican en diversos contextos y estructuras.
- Exposiciones orales: Presentaciones individuales o grupales para desarrollar habilidades de comunicación oral, organización de ideas y claridad en la exposición de temas complejos.
- Lecturas guiadas y actividades de comprensión lectora: Materiales orientados y ejercicios que refuercen la comprensión lectora en temas específicos de administración, integrando y profundizando el conocimiento disciplinar.

5. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE ACTIVIDADES TEÓRICAS Y PRÁCTICAS

La asignatura está organizada en un total de 128 horas distribuidas en 16 semanas, con 6 horas semanales de clases obligatorias y 32 horas adicionales para consultas, que pueden ser utilizadas de manera formal (consultas estructuradas) o espontánea (para resolver dudas puntuales). Las clases obligatorias se estructuran en dos bloques semanales: uno dedicado a la presentación de los contenidos teóricos y otro enfocado en la aplicación práctica de estos conceptos, mediante actividades diseñadas para facilitar la comprensión y permitir la internalización del conocimiento a través de ejercicios aplicados y análisis de casos.

La organización general del programa se articula en dos módulos, que abordan la administración desde sus conceptos básicos hasta los aspectos más complejos, siguiendo una progresión lógica y conceptual.

En el Módulo 1, titulado “Introducción a las nociones elementales de la administración” e integrado por 4 unidades, se introduce a los estudiantes en los elementos esenciales de la disciplina, incluyendo qué es la administración y su evolución, cuál es el rol del administrador y cuál es el objeto de estudio de esta ciencia y la relación entre este y el medio. Este módulo establece una base teórica sólida y permite a los estudiantes comprender el rol de la administración en distintos tipos de organizaciones y los elementos fundamentales que estas comparten.

El Módulo 2, "Bases técnicas para la gestión organizacional” se exploran los elementos técnicos y operativos necesarios para el ejercicio de la administración, tales como la planificación, el control, los sistemas de información, el diseño de estructuras organizativas, la dirección, la comunicación y la toma de decisiones. Este módulo ayuda a que los estudiantes comprendan y apliquen las herramientas de gestión, brindándoles un marco analítico para abordar problemas concretos de administración y proponiendo soluciones basadas en teorías y prácticas probadas.

La metodología de enseñanza-aprendizaje contempla estrategias específicas para cada unidad, alineadas con los objetivos de la asignatura. En las actividades teóricas se prioriza el uso de exposiciones didácticas, discusiones guiadas y el uso de organizadores gráficos para asegurar la

comprensión conceptual, mientras que las actividades prácticas incluyen análisis de casos, simulaciones y talleres colaborativos. Esto garantiza que los estudiantes no sólo comprendan los conceptos, sino que también desarrollen habilidades aplicables, promoviendo un aprendizaje activo y significativo a lo largo del curso.

Para el dictado de las *clases teóricas*, se sigue una estructura diseñada para maximizar la comprensión y retención de los conceptos, así como para integrar los conocimientos de forma progresiva y dinámica. El esquema de clase teórica está dividido en cuatro momentos bien definidos:

- Inicio y Actividad de Repaso (20 minutos): En este primer momento, se retoman los conceptos vistos en la clase anterior mediante actividades breves que refuercen los contenidos previamente abordados. Estas actividades pueden incluir una trivia de repaso, preguntas orales entre estudiantes y docente, espacio de resolución de dudas específicas, o un breve repaso guiado. El objetivo de esta sección es activar conocimientos previos y aclarar cualquier concepto que pueda requerir mayor atención, permitiendo a los estudiantes construir sobre una base sólida antes de introducir nuevos temas.
- Presentación del Tema del Día (10 minutos): Tras el repaso, el docente introduce el tema específico de la clase, describiendo los temas centrales que se abordarán y contextualizándolos en relación con los contenidos anteriores y futuros. De esta forma, los estudiantes pueden visualizar el hilo conductor de la materia y comprender cómo los contenidos actuales se enlazan con los temas previamente trabajados y los que están por venir, reforzando la continuidad y cohesión del programa de estudios.
- Bloques de Desarrollo de Contenidos (40 minutos cada uno): Este es el momento principal de enseñanza de nuevos conceptos, dividido en 2 bloques de 40 minutos que cada uno se dedica a abordar uno de los temas prioritarios de la clase. La duración de cada bloque permite al docente desarrollar en profundidad cada tema, utilizando explicaciones teóricas apoyadas en ejemplos prácticos, recursos visuales, o discusión guiada, según sea el caso. Entre cada bloque de enseñanza se incluye una pausa de 15 minutos para facilitar la atención y concentración de los estudiantes a lo largo de la clase.
- Actividad de Aplicación (40 minutos): En esta fase, se propone una actividad práctica que permita aplicar lo aprendido en los bloques teóricos. Esta actividad está diseñada para afianzar los conocimientos mediante la resolución de problemas, análisis de casos breves, o ejercicios en los que los estudiantes puedan relacionar los conceptos con situaciones concretas. Es una oportunidad para que los estudiantes pongan en práctica lo visto en clase y verifiquen su comprensión.
- Cierre de Clase (15 minutos): En los últimos minutos de la clase, se realiza un breve cierre en el que el docente sintetiza los puntos principales trabajados, aclara dudas finales, y prepara a los estudiantes para la próxima clase. Este momento ayuda a fijar el aprendizaje y deja a los estudiantes con una idea clara de los aspectos centrales, permitiéndoles organizar sus conocimientos de forma coherente y anticipar el contenido de la próxima sesión.

Para el diseño de las *clases prácticas*, el objetivo es asegurar que los estudiantes apliquen los conceptos teóricos en situaciones concretas, resolviendo problemas o casos y desarrollando habilidades específicas para la disciplina. La estructura de cada clase práctica se organiza en cuatro momentos clave, diseñados para guiar a los estudiantes desde la revisión de dudas hasta el análisis de sus soluciones.

- Revisión de Dudas del Trabajo Práctico Anterior (30 minutos): Se inicia la clase con un espacio dedicado a resolver dudas específicas del trabajo práctico anterior. Durante este tiempo, el docente invita a los estudiantes a compartir las dificultades encontradas o puntos que requieran aclaración, permitiendo una discusión colectiva que profundiza en los conceptos que fueron más desafiantes. Esta revisión también brinda retroalimentación inmediata y fortalece el aprendizaje previo, facilitando el vínculo entre lo que ya se ha trabajado y lo que se abordará en el nuevo práctico.
- Resumen de los Temas Teóricos Necesarios (30 minutos): Para asegurar que los estudiantes comprendan y recuerden los conceptos necesarios para abordar el nuevo trabajo práctico, el docente realiza un breve resumen de los temas teóricos clave. Este repaso conecta los contenidos de teoría con la aplicación práctica, destacando los puntos que son esenciales para la actividad. Se aprovecha este espacio para contextualizar el trabajo práctico en relación con el aprendizaje general de la unidad, reforzando así la coherencia del contenido y ayudando a los estudiantes a enfocar su análisis.
- Realización del Trabajo Práctico (90 minutos): La parte central de la clase se destina a la realización del trabajo práctico. Según las indicaciones y objetivos del ejercicio, los estudiantes trabajan individualmente o en grupos, aplicando los conceptos y herramientas vistas en las clases teóricas para resolver el caso o problema propuesto. Durante esta fase, el docente supervisa el trabajo de los estudiantes, proporcionando guía y asesoramiento según sea necesario, y promoviendo la resolución autónoma. Este espacio permite que los estudiantes apliquen los conocimientos teóricos y desarrollen habilidades de análisis, decisión y trabajo colaborativo.
- Cierre y Discusión en Plenario (30 minutos): Al final de la clase, se realiza una discusión en plenario en la que los estudiantes presentan y comentan sus soluciones o enfoques al trabajo práctico. En este espacio, cada grupo o individuo expone brevemente sus conclusiones y explica el proceso seguido para resolver el problema, mientras el docente facilita la discusión, identificando puntos fuertes y posibles mejoras. Este cierre en plenario permite el intercambio de ideas, promueve la autoevaluación y el aprendizaje entre pares, y consolida la comprensión colectiva de los conceptos aplicados.

6. FORMAS DE EVALUACIÓN

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

Para la evaluación de esta asignatura, se utilizará una combinación de estrategias formativas y sumativas que permitirá evaluar no solo el conocimiento conceptual y la aplicación práctica de los contenidos, sino también las competencias en comunicación, análisis crítico y creatividad.

En cuanto a los *criterios de evaluación*, estos se enfocarán en los siguientes aspectos clave:

- Comprensión conceptual y teórica: El estudiante deberá demostrar un entendimiento claro de los conceptos básicos de administración y su evolución, así como de las herramientas y modelos analíticos presentados en clase.
- Aplicación práctica de conocimientos: La capacidad del estudiante para aplicar los conceptos en situaciones concretas se evaluará tanto en los trabajos prácticos como en los exámenes. Esto incluye el análisis de casos y la resolución de problemas de gestión, planificación y toma de decisiones en diversos contextos organizacionales.
- Desempeño en habilidades de comunicación: Tanto la expresión oral como la escrita son fundamentales en el ámbito de la administración. En las instancias evaluativas, se considerarán la claridad y precisión en la presentación de ideas, el uso adecuado del vocabulario técnico y la capacidad para argumentar y defender posiciones de manera lógica y coherente.
- Creatividad y originalidad: Al momento de presentar soluciones o propuestas, se valorará la capacidad de los estudiantes para ofrecer enfoques innovadores y creativos, que integren adecuadamente los conocimientos previos y las particularidades de cada caso.
- Pensamiento crítico y capacidad analítica: La evaluación también considerará la habilidad del estudiante para identificar problemas, analizar variables contextuales y proponer soluciones que muestren un razonamiento crítico fundamentado.

Por otro lado, y en lo que respecta a los *dispositivos de evaluación* a implementar se utilizará una combinación de evaluación formativa y sumativa para obtener una visión integral del desempeño del estudiante a lo largo del curso.

- Evaluación Formativa: Esta se llevará a cabo de manera continua a través de los trabajos prácticos y actividades optativas de teoría. Los trabajos prácticos serán evaluados en función de la capacidad del estudiante para aplicar los contenidos vistos en clases teóricas y practicar habilidades de análisis y resolución de problemas. Las actividades optativas brindan una oportunidad adicional para que los estudiantes refuercen sus conocimientos y aclaren dudas, con el objetivo de facilitar una mejora constante.
- Evaluación Sumativa: Las instancias de evaluación sumativa están representadas por exámenes parciales, generalmente escritos y con preguntas de respuesta abierta. Estos exámenes miden el nivel de comprensión integral y la capacidad de aplicación de los contenidos, incluyendo análisis de casos y problemas específicos en contextos organizacionales. Las evaluaciones sumativas estarán alineadas con los criterios de eximición establecidos por 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.

7. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA POR UNIDAD

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LAS NOCIONES ELEMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN

Unidad 1: Fundamentos de la Administración y del Rol del Administrador

- Gilli, J. J. y Tartabini, A. (2013) Organización y Administración de empresas. 1ª Ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ediciones del CCC. Cap. 1.
- Don Hellriegel, Susan E. Jackson y John W. Slocum, Jr. (2009). Administración.Un enfoque basado en competencias. Cengage Learning Editores, S.A. cap. 1

Unidad 2: Las Organizaciones

- Gilli, J. J. y Tartabini, A. (2013) Organización y Administración de empresas. 1ª Ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ediciones del CCC. Cap. 1.
- Schlemenson, A. (1993). Análisis organizacional y empresa unipersonal: Crisis y conflicto en contexto turbulentos. Buenos Aires: Paidós. Cap. 2.
- Bernal Torres, C. A. M. (2007). Introducción a la teoría de las organizaciones. En Introducción a la administración de las organizaciones. Enfoque global e integral. (pp. 21-31). Pearson Educación.
- Lara López, J. R., (2002). La gestión de la calidad en los servicios. Conciencia Tecnológica, (19), 0.

Unidad 3: Origen y evolución del pensamiento administrativo

- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. (7a. ed.). México. McGraw Hill. Caps. 1, 3, 4, 5 y 11.

Unidad 4: Teoría General de Sistemas y Ambiente Organizacional

- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. (7a. ed.). México. McGraw Hill. Caps. 17.
- Jones, G. y George, J. (2010) Administración contemporánea. Sexta edición. Ed. Mc Graw Hill, Cap. 6.

MÓDULO 2: BASES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Unidad 5: Planificación y Control Organizacional

- Koontz, H., & Weihrich, H. (1994). Administración: Una perspectiva global (10a. ed.). México D. F.: Mc Graw - Hill. Cap. 4.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014) Administración. (12a ed.). México D.F.: Pearson. Cap. 8 (PP 1-7).
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014) Administración. (12a ed.). México D.F.: Pearson. Cap. 10.
- 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 6: Diseño de Estructuras Organizacionales

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014) Administración. (12a ed.). México D.F.: Pearson. Cap. 11.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (1994). Administración: Una perspectiva global (10a. ed.). México D. F.: Mc Graw - Hill. Cap. 9.
- Vicente, M. A. y Ayala, J. C. (2008) Principios fundamentales para la administración de organizaciones - 1a ed. - Buenos Aires Prentice Hall - Pearson Educación. Cap. 5. PP 140-124.
- Munch, L. (2010). Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. PEARSON EDUCACIÓN, México.

Unidad 7: Dirección y Liderazgo en las Organizaciones

- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. (7a. ed.). México. McGraw Hill. Caps. 13.

Unidad 8: Comunicación Organizacional y Toma de Decisiones

- Robbins, S. y Coulter, M. (2014) Administración. (12a ed.). México D.F.: Pearson. Cap. 6 y 16.