

Administración I (Introducción a la administración y al estudio de las organizaciones) – Cátedra B

Plan de Estudios VIII (Licenciatura en Economía) – 2025

1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- **Carga Horaria:**
 - Total: 128
 - Semanal: 8
 - Distribución Teoría y Práctica: 4 horas Teoría y 4 horas Práctica
- **Ciclo del Plan de Estudios:** Básico
- **Régimen de cursada:** Semestral
- **Carácter:** Obligatorio
- **Modalidad:** Teórico-Práctica
- **Asignaturas correlativas necesarias:** no corresponde

2. OBJETIVOS

Objetivos informativos: aquellos relacionados con la información que el/la estudiante recibe durante la cursada, diferenciados en tres niveles, conocer (saber que algo existe), comprender (profundizar) y manejar (aplicar).

- a. Establecer una base sólida sobre la relación entre administración y organizaciones, identificando a las organizaciones como el principal objeto de estudio y aplicación del conocimiento administrativo.
- b. Conocer los orígenes y la evolución del pensamiento administrativo y comprender los aportes fundamentales de cada enfoque en relación con el período histórico que se desarrolló
- c. Comprender la función Administración de una organización, los procesos que implica y los conceptos básicos relacionados a la dinámica organizacional vinculada con su entorno.

- d. Reconocer las particularidades de diferentes tipos de organizaciones (privadas, públicas, sin fines de lucro, etc.) y cómo las funciones administrativas se adaptan a estas particularidades.
- e. Analizar el rol del administrador, sus funciones, capacidades requeridas y roles desempeñados.

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

- a. Desarrollar hábitos y técnicas de estudio adecuadas para el ámbito universitario.
- b. Desarrollar una primera aproximación a la lectura comprensiva y crítica, dialogando con diferentes tipos de textos y materiales didácticos.
- c. Analizar y esbozar resoluciones a problemáticas organizacionales, aplicando conceptos, procesos y técnicas administrativas básicas.
- d. Identificar la necesidad de utilizar diferentes enfoques para analizar la realidad organizacional, según su tipología.
- e. Incorporar vocabulario propio de la disciplina.

3. CONTENIDOS

▪ **Contenidos Mínimos**

- La Administración y las organizaciones como su objeto de estudio y como ámbito de aplicación del conocimiento administrativo. Los administradores y su rol en la gestión organizacional.
- Orígenes y evolución del pensamiento administrativo. Aportes fundacionales
- Las funciones de la gestión administrativa y su aplicación en los diferentes tipos de organizaciones.

▪ **Programa Analítico**

Unidad I: LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN. EL ROL PROFESIONAL

Contenidos:

1. La Administración: características de la disciplina. La cuestión epistemológica: distintas concepciones. Las Ciencias Administrativas. Vinculaciones con otras ciencias y campos del saber.

2. Las organizaciones: características, elementos constitutivos y propiedades. La organización como entidad. Diferentes acepciones y tipos. Características generales de las empresas, los organismos públicos, las asociaciones, etc.
3. El rol profesional del Licenciado en Administración. Incumbencias, saberes y valores. La ética profesional. El marco normativo del ejercicio profesional. Funciones de las asociaciones profesionales.
4. Ambiente organizacional. Relaciones de las organizaciones con el contexto. Cambio organizacional. Concepto de espacio organizacional, imagen, símbolos. Responsabilidad Social Organizacional
5. La organización como sistema. Conceptos básicos y modelo descriptivo de la teoría general de sistemas aplicables a las organizaciones. Tipos de Sistemas. Características
6. Valores, fines, objetivos y metas organizacionales: tipos. Conceptos de: Eficacia, eficiencia, efectividad y relevancia.

Unidad II: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO EN ADMINISTRACIÓN

Contenidos:

1. La Administración precientífica. Evolución del Pensamiento Administrativo. Enunciación de las principales teorías.
2. Evolución del proceso de trabajo. La Administración Científica. La obra de F. Taylor y principales continuadores. Aportes, críticas y vigencia de la teoría.
3. La Administración general e Industrial. La obra de H. Fayol y principales continuadores. Críticas, vigencia y comparación con la Administración Científica.
4. Enfoque de las Relaciones Humanas. Los aportes de E. Mayo. Críticas, vigencia y comparación con la Escuela Clásica.
5. Los estructuralistas. El Modelo Burocrático de Max Weber. Características. Autoridad y legitimación. Críticas y vigencia. Aportes de Merton y otros continuadores.

Unidad III: EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Primera Parte.

Contenidos:

1. El proceso administrativo en general: etapas. El proceso de determinación de fines y objetivos: etapas e importancia.
2. Proceso de adopción de decisiones. Etapas. Tipos de decisiones
3. Proceso de Planificación: etapas. Niveles y tipos de planes
4. Proceso de Control: etapas. Tipos de control. Conceptos de supervisión, control de gestión, auditoría. Relación con los otros procesos.

Unidad IV: EL PROCESOS ADMINISTRATIVO. Segunda Parte

Contenidos:

1. Proceso de Organización del Trabajo. Conceptos de delegación, departamentalización, descentralización.
2. Proceso de Coordinación: características. Mecanismos de coordinación.
3. Conceptos básicos y determinantes de la complejidad organizacional. Ambiente, tamaño, complejidad, formalización y tecnología.
4. Funciones básicas y de apoyo en todo tipo de organizaciones. Descripción de las áreas funcionales, actividades y tipos de autoridad.

Unidad V : EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Tercera Parte

Contenidos:

1. Proceso de dirección o conducción. Funciones y rol del Administrador.
2. Proceso de influencia. Modos y fuentes de influencia. Conceptos de autoridad, poder y liderazgo.
3. Proceso de comunicación. Elementos, tipos, medios. Los problemas de las comunicaciones.
4. Comportamiento Organizacional: comportamiento individual y grupal. Necesidades. Motivación e incentivos. Conflicto
5. La información y los sistemas de información. Características, funciones, tipos.

Unidad VI : DESCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES EN PARTICULAR

Contenidos:

1. La Empresa: Características particulares de las microempresas, pequeñas y medianas empresas (Pymes), empresas familiares, grandes empresas, multinacionales y empresas del Estado.
2. Administración Pública. Caracterización del funcionamiento y estructura del Estado. Particularidades de algunos organismos públicos: Ministerios, Universidades, Municipalidades, Hospitales, etc.
3. Organizaciones de Servicio: características y diferencias con las productivas y comerciales. Descripciones. Organizaciones de la sociedad civil o del tercer sector (O.N.G): características y descripciones. Cooperativas. Características particulares, tipos. Asociaciones profesionales, empresariales, comerciales y otros tipos de asociaciones.

4. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Las estrategias metodológicas que se utilizan para esta asignatura consisten en el dictado de clases teóricas y prácticas de asistencia obligatoria. Por ser una asignatura del ciclo propedéutico, se busca la comprensión del alumno en temas básicos de la administración y de la gestión de las organizaciones, basando su aprendizaje a través de la interacción con el docente y sus compañeros además de la aplicación de los conceptos recibidos a problemáticas reales y actuales.

Las clases teóricas son expositivas, fomentando la participación individual de los alumnos. Las clases prácticas se basan en la resolución grupal de casos reales adaptados, tutorados por los docentes y adscriptos.

Las clases prácticas incluyen un trabajo final integrador, que consiste en el relevamiento de una organización real por parte de los alumnos, quienes tienen que entrevistarse con referentes de la organización elegida y describir la aplicación real de los conceptos aprendidos. Este trabajo dura todo el cuatrimestre y finaliza con la entrega del trabajo y una exposición oral ante sus compañeros y docentes.

5. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE ACTIVIDADES TEÓRICAS Y PRÁCTICAS

Clase	Unidad	Contenido	Teoría/Práctica
1	1	1. La Administración: características de la disciplina. La cuestión epistemológica: distintas concepciones. Las Ciencias Administrativas. Vinculaciones con otras ciencias y campos del saber. 2. Las organizaciones: características, elementos constitutivos y propiedades. La organización como entidad. Diferentes acepciones y tipos. Características generales de las empresas, los organismos públicos, las asociaciones, etc.	Teoría Expositiva.
2	1	Continuación 2. Las organizaciones: características, elementos constitutivos y propiedades. La organización como entidad. Diferentes acepciones y tipos. Características generales de las empresas, los organismos públicos, las asociaciones, etc. 3.El rol profesional del Licenciado en Administración. Incumbencias, saberes y valores. La ética profesional. El marco normativo del ejercicio profesional. Funciones de las asociaciones profesionales	Teoría Expositiva.
3	1	4. Ambiente organizacional. Relaciones de las organizaciones con el contexto. Cambio organizacional. Concepto de espacio organizacional, imagen, símbolos. Responsabilidad Social Organizacional.	Teoría Expositiva. Resolución de casos práctico
4	1	5. La organización como sistema. Conceptos básicos y modelo descriptivo de la teoría general de sistemas aplicables a las organizaciones. Tipos de Sistemas. Características	Teoría Expositiva.
5	1	Continuación punto 5. La organización como sistema. Conceptos básicos y modelo descriptivo de la teoría general de sistemas aplicables a las organizaciones. Tipos de Sistemas. Características	Teoría Expositiva.
6	1	6. Valores, fines, objetivos y metas organizacionales: tipos. Conceptos de: Eficacia, eficiencia, efectividad y relevancia.	Teoría Expositiva.
7		Revisión Unidad 1 - TP	

8	2	1. La Administración precientífica. Evolución del Pensamiento Administrativo. Enunciación de las principales teorías. 2. Evolución del proceso de trabajo. La Administración Científica. La obra de F. Taylor y principales continuadores. Aportes, críticas y vigencia de la teoría.	Teoría Expositiva.
9	2	Continuación 2. Evolución del proceso de trabajo. La Administración Científica. La obra de F. Taylor y principales continuadores. Aportes, críticas y vigencia de la teoría. 3. La Administración general e Industrial. La obra de H. Fayol y principales continuadores. Críticas, vigencia y comparación con la Administración Científica.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
10	2	Continuación 3. La Administración general e Industrial. La obra de H. Fayol y principales continuadores. Críticas, vigencia y comparación con la Administración Científica.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
11	2	4. Enfoque de las Relaciones Humanas. Los aportes de E. Mayo. Críticas, vigencia y comparación con la Escuela Clásica. 5. Los estructuralistas. El Modelo Burocrático de Max Weber. Características. Autoridad y legitimación. Críticas y vigencia. Aportes de Merton y otros continuadores.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
12	3	1. El proceso administrativo en general: etapas. El proceso de determinación de fines y objetivos: etapas e importancia.	Teoría Expositiva.
13	3	2. Proceso de adopción de decisiones. Etapas. Tipos de decisiones.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
14	3	3. Proceso de Planificación: etapas. Niveles y tipos de planes / 4. Proceso de Control: etapas. Tipos de control. Conceptos de supervisión, control de gestión, auditoría. Relación con los otros procesos.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
15		Resolución de casos prácticos y repaso de conceptos de las tres primeras unidades	Resolución de casos prácticos
16		EVALUACIÓN PARCIAL	
17	4	1. Proceso de Organización del Trabajo. Conceptos de delegación, departamentalización, descentralización.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos

18	4	2. Proceso de Coordinación: características. Mecanismos de coordinación.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
19	4	3. Conceptos básicos y determinantes de la complejidad organizacional. Ambiente, tamaño, complejidad, formalización y tecnología.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
20	4	4. Funciones básicas y de apoyo en todo tipo de organizaciones. Descripción de las áreas funcionales, actividades y tipos de autoridad.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
21	5	1. Proceso de dirección o conducción. Funciones y rol del Administrador/ 2. Proceso de influencia. Modos y fuentes de influencia. Conceptos de autoridad, poder y liderazgo.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
22		EVALUACIÓN PARCIAL. RECUPERATORIO	
23	5	3. Proceso de comunicación. Elementos, tipos, medios. Los problemas de las comunicaciones. / 4. Comportamiento Organizacional: comportamiento individual y grupal. Necesidades. Motivación e incentivos. Conflicto	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
24	5	5. La información y los sistemas de información. Características, funciones, tipos. Revisión integral del proceso administrativo	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
25	6	1. La Empresa: Características particulares de las microempresas, pequeñas y medianas empresas (Pymes), empresas familiares, grandes empresas, multinacionales y empresas del Estado.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
26	6	2. Administración Pública. Caracterización del funcionamiento y estructura del Estado. Particularidades de algunos organismos públicos: Ministerios, Universidades, Municipalidades, Hospitales, etc.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
27	6	3. Organizaciones de Servicio: características y diferencias con las productivas y comerciales. Descripciones.	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos

28	6	4. Organizaciones de la sociedad civil o del tercer sector (O.N.G): características y descripciones. Cooperativas. Características particulares, tipos. Asociaciones profesionales, empresariales, comerciales y otros tipos de asociaciones	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
29	6	Continuación Descripción de organizaciones Exposiciones TP Integradores	Teoría Expositiva. Resolución de casos prácticos
30		Exposiciones TP Integradores	Resolución de casos prácticos
31		Resolución de casos prácticos y repaso de las unidades 4, 5 y 6.	Resolución de casos prácticos
32		EVALUACIÓN	
33		Exposiciones TP Integradores	Resolución de casos prácticos
34		EVALUACIÓN RECUPERATORIA	

6. FORMAS DE EVALUACIÓN

Al ser un régimen de promoción sin examen final, la cursada prevé dos evaluaciones durante el cuatrimestre de dictado, más un recuperatorio general para quienes no hayan aprobado o hubieran estado ausente en todas sus instancias el primer parcial o el segundo o ambos. Los parciales combinan conocimientos teóricos y prácticos, pues están hechos sobre la base de un caso real adaptado y preguntas sobre el mismo, que contienen aspectos teóricos, de aplicación y ejemplificación.

Aquellos alumnos cuyo promedio de los parciales sea 7 o más, promocionan la asignatura; los alumnos que obtienen entre 4 y 6 inclusive, obtienen la aprobación de los trabajos prácticos y deben dar el examen final de la materia. Aquellos alumnos que no aprueban alguno de los parciales, o ambos, en todas las instancias, desaprueban la asignatura.

Por otro lado, tienen incidencia en la nota final, la participación de los alumnos en la cursada, en la realización de los trabajos prácticos durante todo el curso y en la presentación y exposición del trabajo final.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Unidad I :

- BARCOS J. S., LARocca H. y otros. QUE ES ADMINISTRACIÓN . Ed. Macchi., 2da. Edición, 2001. Cap. 1, "Conociendo a la Administración, a las organizaciones y a la administración de organizaciones"
- Ficha de cátedra: "Acerca de la Teoría de Sistemas y de las Organizaciones entendidas como Sistemas" (AU24).
- FREMONT E. KAST Y JAMES E. ROSENZWEIG . ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES. ENFOQUE DE SISTEMAS Y DE CONTINGENCIAS. Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A. México. 2da. Edición (1987, 1992)
- BUNGE, Mario: "STATUS EPISTEMOLÓGICO DE LA ADMINISTRACIÓN" Revista Adm. de Empresas, Número XI.

Unidad II:

- CHIAVENATO, Idalberto INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Edit. Mc Graw Hill Latinoamérica S.A. 7ma. Edición (2006)
- HERMIDA, Jorge A., (1979) CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN . Ediciones de Contabilidad Moderna SAIC. Caps. 5, 6 y 9.

Unidad III:

- PAOLINI, Norma y ALVAREZ GELVES, Diego (2011) EL PROCESO ADMINISTRATIVO. EL "QUID" DE LA ADMINISTRACIÓN. Ediciones HABER. Cap. 1 (Primera y Segunda Parte), Cap. 2, 3 y 4.

Unidad IV:

- PAOLINI, Norma y ALVAREZ GELVES, Diego (2011) EL PROCESO ADMINISTRATIVO. EL "QUID" DE LA ADMINISTRACIÓN. Ediciones HABER. Cap. 5, 6 y 7.
- BARCOS, Santiago J. y otros (2007) APRENDIENDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ALGO MÁS.... Cap. 1, 2, 3, 4.
- Fichas de cátedra: Áreas funcionales de las organizaciones (AU24).

Unidad V:

- PAOLINI, Norma y ALVAREZ GELVES, Diego (2011) EL PROCESO ADMINISTRATIVO. EL “QUID” DE LA ADMINISTRACIÓN. Ediciones HABER. Capítulos 8 a 13.

Unidad VI:

- Fichas de cátedra sobre descripción de organizaciones en particular (AU24).

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA DETALLADA

Unidad I: .

- CHIAVENATO, Idalberto INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Edit. Mc Graw Hill Latinoamérica S.A. 7ma. Edición (2006)
- ROBBINS, S.P. y COULTER, M.: “ADMINISTRACIÓN”. Pearson Educación. México. 10ma. Edición (2010)
- LEY 10620 Ejercicio Profesional Ciencias Económicas. Pcia. de Buenos Aires.

Unidad II:

- LAROCCA, Héctor; FAINSTEIN, Héctor; NARVAEZ, Jorge Luis; FRANCO, Jorge A.; NUÑEZ, Graciela y BARCOS, Santiago José: ¿QUE ES ADMINISTRACION? Grupo Editor Macchi, Buenos Aires. 2da. Edición 2001, Capítulo 2.
- KLIKSBERG, Bernardo: “EL PENSAMIENTO ORGANIZATIVO”. Editorial De Palma. Bs. As. 1973 Cap. 15,16,17 y 18.
- TAYLOR, F.W.: “PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA” Edit. De Palma, Buenos Aires, Varias Ediciones.
- FAYOL, Henry: “ADMINISTRACIÓN GENERAL E INDUSTRIAL”. Editorial De Palma, Varias Ediciones
- NEFFA, Julio César: “EL PROCESO DE TRABAJO Y LA ECONOMÍA DE TIEMPO”. Centro de Recherche et Documentation sur L’Amerique Latine - Editorial Humanitas, Buenos Aires, 1990.
- WEBER, Max: “ECONOMÍA Y SOCIEDAD”. Edit. Fondo de Cultura Económica, México., Cap. 9.

Unidad III:

- ROBBINS, S.P. y COULTER, M.: “ADMINISTRACIÓN”. Pearson Educación. México. 10ma. Edición (2010).
- VICENTE ANGEL MIGUEL, AYALA JUAN CARLOS: Coordinadores. Varios Autores: “Principios fundamentales para la Administración de Organizaciones. Ed. Prentice Hall. Bs. As. 2008.

Unidad IV:

- HALL, Richard: “ORGANIZACIONES: Estructura y proceso”. Editorial Prentice Hall Internacional, 3ra. Edición (1983).
- HERMIDA, J.: “CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN”. Ediciones Contabilidad Moderna. Bs. As. 1979. Cap. VII y IX.
- CHIAVENATO, Idalberto INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Edit. Mc Graw Hill Latinoamérica S.A. 7ma. Edición (2006)

- MINTZBERG; Henry: "EL PROCESO ESTRATÉGICO". Edit. Prentice Hall. Méjico 1993. Tema: Mecanismos de Coordinación.
- GILLI JUAN JOSE: "Diseño organizativo, estructuras y procesos". Gráfica MPS SRL. Bs. As. 2007. Cap. 2,3 y 4
- VICENTE ANGEL MIGUEL, AYALA JUAN CARLOS: Coordinadores. Varios Autores: "Principios fundamentales para la Administración de Organizaciones. Ed. Prentice Hall. Bs. As. 2008.

Unidad V:

- KAST, F.E. y ROSENZWEIG, J.R.: "ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES". Editorial Mc Graw Hill, Méjico, 1990. Parte 5.
- STONER, J.: "ADMINISTRACIÓN" Editorial Prentice Hall Internacional, México 1984. 6ta. Edición (2009).
- ROBBINS, S.P y JUDGE T.A: "COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL". Ed. Pearson. México, 2013. 15ª. Edición (2015).

Unidad VI:

- FREMONT E. KAST Y JAMES E. ROSENZWEIG . ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES. ENFOQUE DE SISTEMAS Y DE CONTINGENCIAS. Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A. México. 2da. Edición (1987, 1992)
- SOLANA, Ricardo F.: "ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES en el umbral del tercer milenio". Ediciones Interoceánicas, Buenos Aires, 1993. Capítulos 12 a 15.
- MARTINEZ NOGUEIRA, R.: "EMPRESAS FAMILIARES: Análisis organizacional y social" Ediciones Macchi, Buenos Aires, 1984.
- Constitución Nacional, leyes nacionales y provinciales de ministerios, ley orgánica de municipalidades, leyes de creación de empresas del estado, ley de cooperativas, decretos reglamentando estructuras y funcionamientos de organismos públicos nacionales y provinciales, estatutos, organigramas y manuales de estructura de organizaciones privadas.

Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA.