ADMINISTRACIÓN I

(Introducción a la Administración y al estudio de las organizaciones)

Cátedra "A"

Plan de Estudios VIII – 2024

Expediente: 900-4373/24.-

Res 1349/24

1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- ***Carga horaria:***
  - Total: 128 horas
  - Semanal: 8 horas
  - Distribución Teoría y Práctica: 3 horas teoría, 3 horas actividades prácticas y 2 horas refuerzo teórico-práctico semanal.
- ***Ciclo del Plan de Estudios:*** Propedéutico
- ***Régimen de cursada:*** Semestral
- ***Carácter:*** Obligatorio
- ***Modalidad:*** Teórico-Práctica
- ***Asignaturas correlativas necesarias:*** ---

2. OBJETIVOS

Esta asignatura forma parte del ciclo inicial o propedéutico, el que se focaliza en la enseñanza de los conceptos introductorios para el estudio del campo de las Ciencias Económicas. En el Plan de Estudios se han definido como objetivos de este Ciclo:

Los objetivos del Ciclo Básico son:

- Suministrar los conocimientos y herramientas necesarias para el autoaprendizaje, la formación permanente y las bases del conocimiento disciplinario e interdisciplinario.

- Facilitar la apropiación de los conocimientos, actitudes, procedimientos e instrumentos esenciales para que el/la estudiante pueda analizar, entender y comprender las organizaciones (públicas y privadas).
- Proveer al/ a la estudiante de los fundamentos teóricos, prácticos y de las herramientas básicas del campo de la administración.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad de análisis, juicio crítico e independencia de criterio.
- Favorecer el desarrollo de una actitud ética y humanística para el ejercicio de la profesión.

Por tanto, los objetivos de esta asignatura se encuentran alineados con los anteriormente mencionados y se han definido de la siguiente manera:

- **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).
    - 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.
    - 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
    - Comprender la función Administración de una organización, los procesos que implica y los conceptos básicos relacionados a la dinámica organizacional vinculada con su entorno.
    - 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.
    - 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.
    - Desarrollar hábitos y técnicas de estudio adecuadas para el ámbito universitario.
    - Desarrollar una primera aproximación a la lectura comprensiva y crítica, dialogando con diferentes tipos de textos y materiales didácticos.

- Analizar y esbozar resoluciones a problemáticas organizacionales, aplicando conceptos, procesos y técnicas administrativas básicas.
- Identificar la necesidad de utilizar diferentes enfoques para analizar la realidad organizacional, según su tipología.
- 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

Objetivos de aprendizaje

- Conocer y comprender la administración como disciplina social y científica.
- Identificar las características propias de las organizaciones, como objeto de estudio de la Administración, para comprender su funcionamiento y las relaciones con su entorno.
- Comprender las características propias de cada tipo organizacional (empresas, organismos públicos, cooperativas, organizaciones de la sociedad civil)
- Identificar las incumbencias, marco legal y posibilidades de inserción laboral de los licenciados en Administración.

Contenidos:

1. La Administración como disciplina científica. La cuestión epistemológica: distintas concepciones. Los Licenciados en Administración: su desempeño profesional y marco normativo.
2. Las organizaciones: características, elementos constitutivos y propiedades. La organización como entidad.
3. La organización como sistema. Conceptos básicos y modelo descriptivo de la teoría general de sistemas aplicables a las organizaciones.
4. Ambiente organizacional. Relaciones de las organizaciones con el contexto. Concepto de imagen y símbolos organizacionales.
5. Fines, valores objetivos y metas organizacionales: tipos. Conceptos de: Eficacia, eficiencia, efectividad. Particularidades en la definición de objetivos organizacionales.
6. Clasificación de organizaciones. Diferentes criterios. Características generales de las empresas, los organismos públicos, las asociaciones y las cooperativas.

Unidad II: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO EN ADMINISTRACIÓN

Objetivos de aprendizaje:

- Comprender el origen y la evolución de la Administración de acuerdo con factores históricos, cambios en las organizaciones y surgimiento de nuevas ideas.
- Identificar las principales corrientes de pensamiento y los aportes que sentaron las bases de la Administración actual.

Contenidos:

1. La Administración pre científica. Evolución del Pensamiento Administrativo. Enunciación de las principales teorías.
2. 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. 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. Disfunciones del modelo: los aportes de Merton.

Unidad III: EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Primera Parte.

Objetivo de aprendizaje

- Comprender el ciclo administrativo en general y el desarrollo de cada una de sus etapas como proceso indispensable para el logro de los objetivos.
- Comprender la importancia e implicancias del proceso de toma de decisiones.
- Conocer los aspectos básicos de los procesos de planificación y control como inicio y fin del proceso administrativo.

Contenidos:

1. El proceso administrativo en general: etapas o procesos principales y subyacentes. Relaciones entre procesos.
2. Proceso de adopción de decisiones. Importancia. Etapas. Tipos de decisiones. Vinculación con los procesos básicos.
3. Proceso de Planificación. Importancia. Etapas. Niveles y tipos de planes. Relación con la definición de objetivos y con los otros procesos.
4. Proceso de Control. Importancia. Etapas. Tipos de control. Relación con los otros procesos.

Unidad IV: EL PROCESOS ADMINISTRATIVO. Segunda Parte

Objetivos de aprendizaje

- Comprender la complejidad del proceso administrativo profundizando algunos de sus conceptos más relevantes como el diseño de la estructura y sus sistemas de información.

- Conocer las funciones típicas que se desarrollan en las organizaciones, así como las principales decisiones que implica cada una.

Contenidos:

1. Proceso de Organización del Trabajo. Conceptos de delegación, departamentalización, descentralización.
2. Proceso de Coordinación: importancia y características. Modalidades de coordinación.
3. Funciones en las organizaciones. Distinción en básicas y de apoyo. Descripción de las actividades, responsabilidades y decisiones más relevantes.
4. Dimensiones de la estructura: tamaño, complejidad, formalización y tecnología. Aspectos estructurales específicos de diferentes tipos de organizaciones: gran empresa, pyme, empresa familiar, organismos públicos (administración pública y organismos descentralizados), cooperativas.
5. La información y los sistemas de información. Características, funciones, tipos.

Unidad V: EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Tercera Parte

Objetivos de aprendizaje

- Comprender el rol de quien dirige una organización, así como las funciones y roles que desempeña.
- Reconocer la importancia y la influencia de los procesos subyacentes en las etapas del proceso administrativo.

Contenidos:

1. Proceso de dirección. Funciones y roles 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. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

La estrategia metodológica se orienta hacia el logro de los objetivos definidos (generales y por unidades didácticas), considerando los contenidos y la carga horaria determinada. Por tratarse de una asignatura del Ciclo Propedéutico, se prioriza que su cursada constituya una transición entre la escuela media o secundaria y la universidad, contribuyendo a la formación de hábitos y técnicas de estudio adecuados.

El esquema general de las clases incluye momentos bien diferenciados donde se aplicarán una o más técnicas de enseñanza.

- **Introducción**: momento donde se explica qué temas se abordarán, con qué materiales se trabajará y la relación entre ciertos conceptos ya vistos y los nuevos. Se utilizan preguntas disparadoras o pequeños casos donde se presenta un problema organizacional, de modo tal de introducir el tema.
- **Desarrollo**: es el momento donde se aborda el o los temas seleccionados, retomando lo

aprendido en clases previas para relacionarlos y ampliarlos.

- **Cierre**: se realiza una síntesis de lo trabajado en clase, resaltando los aspectos básicos que deben haber quedado claros y se proponen actividades tanto dentro como fuera del aula presencial para reforzar y consolidar los temas del día.

Las técnicas que se aplicarán serán seleccionadas de acuerdo al tema a tratar y adaptadas por el docente a cargo de a clase. Algunas de las técnicas que se aplicarán serán las siguientes: lectura guiada, exposición dialogada, cine fórum, debate en pequeños grupos, rol playing, simulación, actividades lúdicas, resolución de casos de estudio, confección de mapas conceptuales, desarrollo de e – actividades a través del entorno virtual de enseñanza y aprendizaje (EVEA).

La selección y adaptación de las técnicas a utilizar será realizada por cada docente en función de la cantidad y características de los estudiantes, el estilo y las preferencias del docente a cargo, la colaboración de ayudantes y/o graduados en cada comisión, entre otros factores.

Para facilitar la planificación didáctica a los docentes de la cátedra, se tendrá a disposición un repositorio de actividades didácticas, el que incluirá dinámicas y juegos que ya se hayan utilizado en algunas clases, así como nuevas propuestas.

5. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE ACTIVIDADES TEÓRICAS Y PRÁCTICAS

Las actividades teóricas tienen que ver con la exposición dialogada, con evaluación de saberes a través de herramientas como test de lectura, autoevaluaciones en el aula virtual, construcción de mapas conceptuales, entre otras.

Las actividades prácticas son diversas, entre ellas se encuentra el análisis de casos, sea partir de enunciados creados con fines pedagógicos o videos de organizaciones reales seleccionados intencionadamente, el trabajo a partir de películas y/o series, la simulación de situaciones que se dan en el ámbito de las organizaciones, la búsqueda y selección de recortes en medios de comunicación vinculados con alguna unidad temática, la investigación indagatoria sobre ciertos aspectos de organizaciones reales, entre otras. La gran mayoría de estas actividades de aplicación se llevan a cabo en forma grupal.

6. FORMAS DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje de los alumnos se realiza a través de diferentes estrategias y en distintas instancias. Además de las evaluaciones planteadas en la ordenanza vigente, se evalúa el proceso de los alumnos a partir del trabajo tanto en el aula presencial como el aula extendida, con diferentes elementos como test de lectura, actividades de aplicación, autoevaluaciones, entre otras.

En las evaluaciones parciales los alumnos deben resolver consignas que refieren tanto a la comprensión de aspectos teóricos de la asignatura, como a su aplicación práctica.

En el marco de la normativa vigente correspondiente al Plan VII, respecto del dictado de las materias propedéuticas (Ordenanza Nro. 171/17), se deberán cumplir los siguientes requisitos para la aprobación o promoción de la materia:

- En la fecha establecida en el cronograma de la materia y de acuerdo a lo establecido en el Calendario Académico de la Facultad, se tomarán evaluaciones parciales de ciertas unidades didácticas. Solamente aquellos alumnos que desaprueben, o sea, que hayan obtenido una nota inferior a 4 (cuatro) puntos, y los que no se hayan presentado en la fecha de cada evaluación, podrán rendir un examen recuperatorio. Podrán presentarse a esta evaluación los alumnos que cumplan con las condiciones de asistencia y resolución de trabajos prácticos determinada por la Cátedra.
- Aquellos alumnos que obtengan como promedio de todas las evaluaciones una nota de 7 (siete) puntos o más, promocionarán la materia. Para promocionar la nota de la última evaluación no podrá ser menor a 6 (seis) puntos.
- Aquellos alumnos que hayan obtenido una nota promedio de 4 (cuatro) puntos o más, pero inferior a 7 (siete) puntos deberán rendir el examen final oral en las fechas establecidas en el Calendario Académico de la Facultad.

Tanto para promocionar la materia como para aprobar la cursada deberán cumplirse los requisitos de asistencia a clase (70%) y presentación de los Trabajos Prácticos solicitados por el docente.

Los alumnos que desaprueben o estuvieran ausentes la primera y/o la segunda evaluación y sus respectivos recuperatorios deberán rendir el examen Recuperatorio General.

7. BIBLIOGRAFÍA

Unidad I:

- **Punto 1**:
  - Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019). Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 1 – págs. 31 a 37.
  - Rol profesional y marco normativo: Material multimedia elaborado por la cátedra.
- **Punto 2:**
  - Marcó, F.; Loguzzo, H. y Fedi, J. (2016). Introducción a la gestión y administración de organizaciones. Instituto de Cs. Sociales y Administración, UNAJ. Capítulo 1 – págs. 7 a 12.
  - Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019). Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 1 – págs. 13 a 21 y 27 a 30.
- **Punto 3:**
  - Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019). Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 4 – págs. 81 a 101.
- **Punto 4:**
  - Aude, M.P. y Brras Cruz, A. (2024). Ambiente Organizacional. Ficha de cátedra y material interactivo.
  - Imagen y símbolos: Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019). Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 2 – págs. 52 a 57.
- **Punto 5:**

  - Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019). Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 3 – págs. 59 a 70.
  - Odriozola, J.; Dalmonego, J. y Bordón da Graça (2023). Fines objetivos y metas organizacionales. Material interactivo.
- **Punto 6:**
  - Infografía elaborada por la cátedra
  - Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019). Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 1 – págs. 21 a 27.
  - Material interactivo elaborado por la cátedra.

Unidad II:

- Punto 1:
  - Munch, Lourdes (2014). Administración: gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Ed. Pearson. Capítulo 1 – págs. 1 a 6.
- Punto 2:
  - Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019), Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 6 – págs. 115 a 136.
- Punto 3:
  - Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019), Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 6 – págs. 137 a 156.
- Punto 4:
  - Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019), Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 7.
- Punto 5:
  - Paolini, N., Trabucco, N., Di Giovan Battista N., Odriozola J. y Nóbile, C. (2019), Conociendo la Administración: Aspectos básicos y fundacionales. Ed. Haber. Capítulo 8.

Unidad III:

- Punto 1:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 1.
- Punto 2:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 2.
- Punto 3:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 3.
- Punto 4:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 4.

Unidad IV:

- Punto 1:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 5.
- Punto 2:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 6.
- Punto 3:
  - Odriozola, J. (2023). Funciones Organizacionales. Ficha elaborada por la cátedra.
- Punto 4:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 7.
  - Paolini, N. y Odriozola, J. (Coord.) (2019). Diferentes tipos de organizaciones ¿Por qué no son todas iguales? Ed. Edulp. Capítulo 2, 3, 5 y 6.
- Punto 5:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 12.

Unidad V:

- Punto 1:
  - Daft, R. (2022). Administración: Transformación digital y aplicaciones para América Latina. Ed. Cengage. Capítulo 1.
- Punto 2:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 11.
- Punto 3:
  - Paolini, N. (2018). El proceso administrativo y las áreas funcionales. Ed. Haber. Capítulo 13.

- ***Fuentes de información complementarias***

- Barcos, S. (2009) Tres cuestiones esenciales para el aprendizaje de la administración. Ed. Haber.
- Chiavenato, I. (2013): Introducción a la teoría general de la administración. 8° ed. Mc Graw Hill.
- Daft, R. (2022). Administración: Transformación digital y aplicaciones para América Latina. Ed. Cengage.
- Paolini, N. y Álvarez Gelves D. (2011). El proceso administrativo: el "quid" de la administración. Haber.
- Paolini, N. y Odriozola, J. (Coord.) (2019). Diferentes tipos de organizaciones ¿Por qué no son todas iguales? Parte 1. EDULP.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). Administración. 12°ed. Pearson.
- Taylor, F. y Fayol, H. (1994). Principios de administración científica y administración industrial y general. El Ateneo.

- Vicente A. y Ayala J. (Coordinadores). (2008). Principios fundamentales para la administración de organizaciones. Prentice Hall.
- Volpentesta, J. (2004) Sistemas administrativos y sistemas de información. Osmar D. Buyatti.
- Material multimedia e interactivo realizado por la cátedra.