

## Programa

### Administración de las Organizaciones

**Institución:** Instituto de Enseñanza Superior N° 6.017, “Prof. Amadeo Sirolli”

**Carrera:** Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos

**Plan de estudio:** Disposición Ministerial N° 8966/18

**Año:** 2023

**Campo:** Formación de fundamento

**Curso:** 2° año

**Asignatura:** Administración de las Organizaciones

**Profesor:** Mariel Carina Cuellar

**Régimen de la asignatura:** Cuatrimestral (2do Cuatrimestre)

**Cantidad de horas:** 4 (cuatro) horas semanales

#### **CONDICIONES PARA REGULARIZAR LA ASIGNATURA**

- 70 % de asistencia obligatoria; 60 % de asistencia en situaciones excepcionales con ausencias debidamente justificadas.
- Aprobar un total de 70% de trabajos prácticos, coloquios y exposiciones grupales.
- Aprobar un parcial global, el mismo contará con una instancia de recuperación. Tanto el parcial como su recuperatorio se aprueban con 6 (seis) puntos.

#### **CONDICIONES PARA RENDIR EXAMEN FINAL COMO REGULAR**

- Estar en condición de alumno regular.
- Presentar DNI, Programa y Libreta.
- Los alumnos para aprobar el examen final en condición de regular, deberán rendir una evaluación oral y obtener una calificación mínima de 4 (cuatro) puntos.

#### **CONDICIONES PARA RENDIR EXAMEN FINAL LIBRE**

- Presentar DNI, Libreta y Programa (Último programa vigente de la materia).
- Aquellos alumnos que decidan rendir en condición libre, deberán aprobar la asignatura en dos instancias: escrita y oral; con una nota mínima de 4 (cuatro) puntos en cada una de ellas. En primer lugar, deberá rendir una instancia escrita, una vez aprobada pasará a la etapa de examen oral.

## **FUNDAMENTACIÓN**

La administración es una ciencia que se encarga de estudiar a las organizaciones, en lo que respecta a la gestión de sus recursos para alcanzar sus diversos objetivos. Dentro de este proceso de búsqueda, el capital humano que no puede ser visto como un mero recurso, dada la complejidad de su naturaleza, guarda una importancia preponderante en relación a la efectividad de las acciones y eficiencia con las que se desenvuelven; tal es así, que una de las etapas principales del proceso de administrar se refiere a la dirección de personas y aquellos aspectos relacionados con la productividad de los recursos humanos. Es por ello que, en la administración, el diseño del modelo de funcionamiento, el ambiente organizacional, y la gestión por procesos e indicadores se vuelven de suma importancia para direccionar adecuadamente los esfuerzos hacia los objetivos estratégicos de la organización.

En este marco, la asignatura pretende integrar los conocimientos de espacios previos para abordar la temática, haciendo esta vez una inserción más profunda sobre temas específicos relacionados con la administración propiamente dicha, la gestión de la productividad, dirección estratégica y la utilización de distintas herramientas formales para esta finalidad.

En concordancia con lo antes mencionado, el estudiante será capaz de posicionarse en su rol activo como Técnico Superior de Recursos Humanos, a partir de una visión integral de la Administración como actividad organizada, en función de una relación entre la coordinación y armonización de los esfuerzos orientados hacia los objetivos estratégicos de la organización.

Por otra parte, las herramientas de control y planeamiento, permitirán que los estudiantes posean las bases necesarias para la administración de los esfuerzos y la correcta gestión de los mismos, guiados por los principios de eficiencia y productividad.

En este sentido, no podemos dejar de abordar a la cultura organizacional, elemento determinante para el éxito de la organización, la cual moldea y amalgama los comportamientos internos, otorgándole un rasgo unívoco de identificación.

Como para cerrar la comprensión de las conductas personales dentro de la organización, continuamos con el estudio de los elementos esenciales que determinan la motivación y los comportamientos de grupos.

Durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se buscará la participación activa de los alumnos aludiendo a sus bagajes intuitivos y experienciales, promoviendo el trabajo en equipo y la cooperación.

## **OBJETIVOS GENERALES**

- Reconocer la Administración como campo disciplinar, capaz de establecer mediante el uso de indicadores, un proceso de gestión eficiente.
- Conocer la estructura y el proceso de funcionamiento del sistema de Administración.
- Analizar las organizaciones administrativas desde diferentes marcos teóricos, para la comprensión de su complejidad, su dinámica interna y sus principales

problemáticas actuales, particularmente relativas a su conducción y a las demandas del cambio.

- Fundamentar, con actitud crítica, compromiso ético y soportes teóricos pertinentes, las acciones, propuestas superadoras, posibilidades y limitaciones relevantes en las organizaciones.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Que el alumno logre:

- Valorar la importancia de la Administración como ciencia para el desarrollo organizacional y como un proceso integrado.
- Entender el planeamiento y su vinculación con la organización formal.
- Identificar los tipos de planes y su utilización.
- Comprender los objetivos del sistema de control, sus principios y aprender a usar algunas herramientas que hacen posible su efectividad.
- Vincular los sistemas de planeamiento y control.
- Entender las relaciones de reciprocidad entre los diferentes grupos de interés.
- Relacionar la importancia del comportamiento organizacional y su influencia sobre el desempeño y el logro de los objetivos organizacionales.

### **METODOLOGÍA**

Para el tratamiento de los temas centrales del programa, se trabajará con exposiciones de información seleccionada e integración de la misma con participación y aporte de los/as estudiantes, previa lectura bibliográfica orientada de material mínimo obligatorio. Se incluirán guías de lectura, análisis y reflexión para debatir y trabajar de modo colectivo con textos, documentos, análisis de hechos, integración de contenidos, y establecimiento de relaciones explicativas y comprensivas.

De esta manera, se fomentará la participación activa de los estudiantes con el propósito de despertar su interés y creatividad, a partir de enfoques y estructuras flexibles que permitan entender el proceso y funcionamiento de la administración.

Es por ello que se proponen las siguientes acciones como líneas estratégicas de acción:

- Exposición y explicación orientada de los temas centrales de la materia.
- Lectura, análisis y debate sobre bibliografías necesarias para la formación general.
- Tareas de investigación en la web sobre temáticas particulares.
- Elaboración de resúmenes a través de mapas y redes conceptuales, en soportes convencionales y/o digitales.
- Trabajos prácticos grupales e individuales, a desarrollar en clase o domiciliarios, bajo modalidad manuscrita o digital, que contemplen la producción de explicaciones, ejemplificaciones, aplicaciones, comparaciones, justificaciones, contrastaciones y contextualizaciones.
- Todos los ejes cuentan con una actividad final donde se aplican los conocimientos adquiridos a una situación práctica propia del contexto organizacional.
- Debates, reflexiones y puestas en común sobre las resoluciones de casos en el aula y foros de discusión.

La modalidad de trabajo propone el uso de las TICs para extender el trabajo colaborativo y de equipo, con y entre los alumnos, buscando siempre formar las competencias requeridas por el perfil profesional.

### **RECURSOS**

- Whatsapp
- Correo Electrónico
- Material audiovisual
- Internet

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

#### **UNIDAD DE INTEGRACIÓN**

1. Las organizaciones. Jerarquía de Fines Organizacionales.
2. Cultura Organizacional.
3. La Organización formal e informal.
4. Niveles Organizacionales y la gestión administrativa.
5. La administración. Concepto.
6. La administración como un proceso. Planeamiento formal e informal.
7. La administración como sistema.
8. Dirección estratégica organizacional.

#### **UNIDAD I: Modelo de Funcionamiento y la Gestión por procesos**

1. Modelo de funcionamiento. Concepto
2. Elementos componentes del modelo de funcionamiento: unidades organizativas y relaciones.
3. Organigrama.
4. Manual de la organización.
5. Administración por procesos.
6. Proceso. Concepto
7. Modelo cliente proveedor interno.

#### **UNIDAD II: Planeamiento**

1. Concepto de planeamiento. Planeamiento y plan.
2. Proceso de planeamiento. Etapas.
3. Tipos de planes.
4. El planeamiento como un sistema.

#### **UNIDAD III: El control**

1. El proceso de control.
2. Principios de un control efectivo.
3. El control y la mejora continua.
4. Herramientas utilizadas en el proceso de control.
5. Casos prácticos donde se utilizan herramientas de control.

6. Control de Gestión. Indicadores de gestión
7. Productividad.

#### **UNIDAD IV: Grupos de interés en la Organización**

1. Grupos de interés en la organización.
2. Relaciones de reciprocidad.
3. ¿Qué esperan las personas de la organización?
4. Lo que las organizaciones esperan de las personas.
5. El contrato psicológico.

#### **UNIDAD V: Comportamiento organizacional**

1. Lo formal e informal en la organización.
2. Concepto de comportamiento organizacional.
3. Los tres niveles del Comportamiento Organizacional.
4. Modelo del Comportamiento Organizacional: variables independientes, dependientes, intermedias y resultantes o finales.
5. Importancias de las diferencias individuales.
6. Diferencias en aptitudes físicas y cognitivas, y en la personalidad de los individuos.
7. Dimensiones de la personalidad y su influencia con el desempeño.
8. Competencias esenciales.
9. Los grupos: concepto de grupo. Tipos de grupos. Estructura.

#### **EVALUACIÓN**

Se tendrán en cuenta las dos funciones de la evaluación:

Formativa: se utilizará durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera de procurar la adecuación efectiva de las metodologías a las características, y evolución pedagógica del grupo, permitiendo la retroalimentación del proceso educacional con vistas a su constante mejoramiento.

Sumativa: al final del cuatrimestre, para evaluar el logro de los objetivos de cada unidad didáctica, se contemplará las producciones individuales y grupales, como así también el examen global para la determinación del grado de progreso de los alumnos.

#### **Criterios:**

- La correcta interpretación de las consignas, como del material de estudio.
- Solvencia en el uso de la terminología específica.
- Asistencia a clases presenciales.
- Participación activa y reflexiva en la clase.
- Presentación de las producciones individuales y grupales.
- Capacidad de análisis crítico y reflexivo de las lecturas articuladas con los marcos conceptuales.

- Presentación de trabajos prácticos en tiempo y forma.
- Coloquios orales.
- Respeto por el trabajo y las producciones en el aula.
- Comprensión y dominio de los contenidos básicos. Aplicación a situaciones prácticas.
- Control de ortografía.

#### Métodos evaluativos:

El método principal de evaluación consiste en un parcial escrito para regularizar la materia, el que se realizará al finalizar el cuatrimestre y cuyo contenido comprende los cinco ejes temáticos. Para los alumnos que no logren reunir los seis puntos requeridos para su aprobación, tendrán la oportunidad de acceder a un examen de recuperación. Los métodos complementarios para el seguimiento de los avances se llevarán a cabo durante el proceso y al finalizar cada eje a partir de:

- Trabajos prácticos con modalidad individual o grupal.
- Controles de lectura.
- Participaciones en clases y foros de discusión.

#### **BIBLIOGRAFIA GENERAL**

- De Zuani, Elio R. (2005): *“Introducción a la Administración de las Organizaciones”*. Buenos Aires: Valletta Ediciones.
- Wheellen, Tomas L. y Hunger J. D. (2007): *“Administración Estratégica y Política de Negocios”*. (10a ed.) México: Pearson.
- Chiavenato, Idalberto (2008): *“Administración de los Recursos Humanos – El capital Humano de las Organizaciones”*. México: Mc Graw Hill.
- Koontz, H., Weihrich, H. y Mark C. (2018): *“Administración, Una perspectiva global y empresarial”* (14a ed.) México: Mc Graw Hill.

#### **BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA**

##### **Unidad I**

- De Zuani, Elio R. (2005): *“Introducción a la Administración de las Organizaciones”*. Buenos Aires: Valletta Ediciones.
- Wheellen, Tomas L. y Hunger J. D. (2007): *“Administración Estratégica y Política de Negocios”*. (10a ed.) México: Pearson.
- Álvarez, H. (2011): *“Administración un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad”*. (3a ed.) Córdoba: Eudecor.
- Koontz, H., Weihrich, H. y Mark C. (2018): *“Administración, Una perspectiva global y empresarial”* (14a ed.) México: Mc Graw Hill.

- Fernández de Velazco, J (2004): *“Gestionar por procesos, como utilizar la ISO 9001:2000 para mejorar la gestión de la organización”*. Madrid: Esic Editorial.

## **Unidad II**

- De Zuani, Elio R. (2005): *“Introducción a la Administración de las Organizaciones”*. Buenos Aires: Valletta Ediciones.
- Álvarez, H. (2011): *“Administración un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad”*. (3a ed.) Córdoba: Eudecor.
- Koontz, H., Weihrich, H. y Mark C. (2018): *“Administración, Una perspectiva global y empresarial”* (14a ed.) México: Mc Graw Hill.

## **Unidad III**

- De Zuani, Elio R. (2005): *“Introducción a la Administración de las Organizaciones”*. Buenos Aires: Valletta Ediciones.
- Álvarez, H. (2011): *“Administración un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad”*. (3a ed.) Córdoba: Eudecor.
- Koontz, H., Weihrich, H. y Mark C. (2018): *“Administración, Una perspectiva global y empresarial”* (14a ed.) México: Mc Graw Hill.

## **Unidad IV**

- Chiavenato, Idalberto (2008): *“Administración de los Recursos Humanos – El capital Humano de las Organizaciones”*. México: Mc Graw Hill.

## **Unidad V**

- De Zuani, Elio R. (2005): *“Introducción a la Administración de las Organizaciones”*. Buenos Aires: Valletta Ediciones.
- Chiavenato, Idalberto (2008): *“Administración de los Recursos Humanos – El capital Humano de las Organizaciones”*. México: Mc Graw Hill.