

PROGRAMA 2023

Carrera: Tecnicatura Superior en Electrónica

Plan de estudio: Resolución Ministerial N° 3360/10

Espacio Curricular: Administración y Gestión de las Organizaciones

Campo de Formación: General

Curso: Tercer año

División: única

Régimen del Espacio: Cuatrimestral.

Horas cátedra: cuatro

Período: 2.023

Profesor: Argentino Mario Casimiro

CONDICIONES PARA REGULARIZAR EL ESPACIO CURRICULAR

Los alumnos deben:

- Aprobar dos exámenes parciales, con un examen recuperatorio, de cada una de las instancias de evaluación.
- Aprobar el 80% de los trabajos prácticos. Cantidad prevista de trabajos prácticos: 4.
- Reunir un 70% de asistencia a clases, o el 60% en casos especiales según lo establece el "Capítulo IV: Asistencia", del R.A.M. en sus arts. N° 35, 36 y 37.

CONDICIONES PARA RENDIR EXAMEN FINAL

ALUMNOS REGULARES: Deben rendir un examen final teórico, en forma oral.

ALUMNOS LIBRES: Conforme lo establece el artículo 43 de la Resolución N° 2484 del Ministerio de Educación, Ciencia y tecnología, deben rendir una evaluación oral y una escrita. En primer término (en la misma fecha), se realizará el examen práctico, en forma escrita. Si aprueba pasa al examen oral.

MARCO TEÓRICO

En la sociedad de Revolución tecnológica, de la información, y de las organizaciones, como subsistemas del "Sistema social", creados por el hombre para satisfacer sus necesidades de manera más eficiente; se necesita, para hacer realidad la premisa de lograr una actuación eficiente de tales organizaciones, aplicar técnicas, métodos o procedimientos de la "Ciencia de la Administración", que optimicen su funcionamiento, y faciliten en consecuencia, el logro de sus objetivos.

La Administración, como disciplina científica, flexible y adaptativa, fue tomando conceptos de la ingeniería, luego de la psicología, de la sociología, etc., hasta convertirse en el campo del conocimiento, cuyo objeto de estudio son las organizaciones.

En otro orden de cosas, la revolución industrial, que generó nuevas relaciones sociales, y que significó, entre otros aspectos, la transformación del taller artesanal al sistema de fábrica, trajo como consecuencia, en los orígenes de este incipiente Sistema industrial, la aparición de ciertas inquietudes de los capitalistas de la época relacionadas con la gran cantidad de desperdicios y la baja productividad, lo que a su vez constituyó el motor para que los especialistas en Administración de la producción formularan ciertos principios que se convirtieron en la base teórica de la Administración como ciencia y que conforman en la actualidad las denominadas escuelas de la administración, y son las que enuncian técnicas o tecnologías administrativas.

En base a lo descripto, el proceso de enseñanza - aprendizaje de las Teorías y técnicas de la Administración, y su aplicación práctica, proporcionará al alumno de la Tecnicatura en Electrónica el conocimiento de modelos y métodos de administración, sus características, ventajas y desventajas, y la forma en que se aplican a la actividad de las organizaciones, lo que facilitará su actuación en dichas Organizaciones.

PROPÓSITOS

En el proceso de enseñanza, del Espacio curricular Administración y gestión de las organizaciones, se observarán los siguientes propósitos:

- Transmitir conocimientos significativos, que contribuyan a la formación de Técnicos capaces, de conformidad a lo expuesto en el marco teórico.
- Brindar soluciones posibles para aplicar a problemas particulares que puedan presentarse en la gestión de ciertas organizaciones.
- Promover el desarrollo de habilidades que permitan al alumno comprender y mejorar su aprendizaje.
- Habilitar espacios de análisis, reflexión y práctica, que faciliten la acreditación de las competencias enunciadas en el perfil profesional.
- Potenciar el desarrollo personal, y el compromiso con la sociedad,

OBJETIVO GENERAL

En el Espacio curricular, el objetivo es lograr que los alumnos adquieran los conocimientos mínimos y necesarios sobre técnicas y métodos de Administración, para un mejor desempeño en las Organizaciones en las que puedan ser partícipes, como Técnicos en electrónica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que el alumno logre:

- Conocer los principios básicos de Administración, que se conviertan en referentes al momento de aplicar instrumentos de la administración a las organizaciones, facilitando el análisis de problemas que se presentan en las empresas, y la solución de los mismos.
- Conceptualizar claramente las funciones de planificación, organización, coordinación, dirección y control, e identificar en forma precisa las características de cada una, para implementarlos en la gestión de las organizaciones, de manera inequívoca.
- Conocer los distintos métodos y procedimientos de la Administración, y los sepa aplicar a problemas que se presenten en las organizaciones.
- Valorar la importancia de la aplicación de principios, métodos y técnicas en las organizaciones, que permitan lograr los objetivos con eficiencia.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN.

Organizaciones, concepto, naturaleza, Características. Entorno de las organizaciones, concepto, componentes. Clasificación de las organizaciones. La organización como sistema. Los subsistemas. La administración. Concepto. Funciones de la administración. Habilidades del administrador. Las Teorías de la Administración: Escuela de la Administración científica, Escuela clásica, Escuela de las Relaciones humanas, El modelo Burocrático.

UNIDAD 2: PLANEAMIENTO

La planificación. Concepto. Importancia. Establecimiento de objetivos. Planificación formal e informal. Tipos de planes: Objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos. El proceso de planeamiento. Estrategias y tácticas. Niveles de planeamiento: el nivel estratégico, el nivel táctico y el nivel operativo. Funciones del planeamiento.

UNIDAD 3: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

Estructura de una organización. La organización como acción de organizar. Los principios de la organización formal. Departamentalización. Medios de expresión del modelo de funcionamiento: Organigramas y Manuales. Organigramas. Concepto. Finalidad del organigrama. Ventajas y desventajas. Criterios y técnicas de diagramación. Tipos de organigramas. Manuales. Concepto. Ventajas. Requisitos de los manuales. Clases de manuales. Coordinación.

UNIDAD 4: DIRECCIÓN Y CONTROL

Dirección y ejecución. Concepto. La toma de decisiones. Etapas del proceso decisorio. Condiciones en que se toman decisiones. La función estratégica y operativa de la dirección. Niveles de Dirección. Tipos

de Dirección. El control. Concepto. Propósitos y funciones del control. Etapas del proceso de control. Determinación de estándares, La medición del desempeño y de los resultados. Comparación. Medidas correctivas. Tipos de control. Autocontrol.



METODOLOGÍA

El proceso de enseñanza será flexible en la aplicación de métodos y estrategias pedagógicas, de acuerdo a las necesidades de los alumnos. Se debe tener en cuenta la heterogeneidad que se presenta en el aula, como consecuencia de las disímiles situaciones económicas y sociales.

La intervención del docente tendrá como rol principal el de ser facilitador del aprendizaje, creando instancias de construcción de conocimientos significativos; y promoviendo actividades que permitan la apropiación de tales conocimientos, y fomenten el autoaprendizaje.

Conforme con lo enunciado, en las clases se prevé realizar lo siguiente:

Diagnóstico previo, al inicio de cada tema, donde la socialización de ideas previas funcione como un mecanismo disparador de inquietudes por aprender.

Exposiciones conceptuales con demostraciones, ejemplos, diálogos dirigidos, buscando la complementación entre los conocimientos previos y los nuevos contenidos conceptuales.

Estudios dirigidos, con la resolución de casos prácticos.

EVALUACIÓN

El proceso prevé implementar la evaluación formativa o del proceso con vistas a evaluar el proceso de apropiación de conocimientos, que facilite la toma de decisiones pedagógicas tales como cambiar estrategias metodológicas, modificar contenidos, etc., mediante la observación directa, y el seguimiento, la corrección de los trabajos prácticos, etc.

Como indicadores de los aprendizajes obtenidos por los alumnos, se observarán los siguientes criterios de evaluación:

- Capacidad de comprensión y expresión, a través de la elaboración de informes.
- Transferencias de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, a través de la elaboración y presentación de trabajos prácticos.
- La mencionada presentación de trabajos y el acceso a clases permitirá determinar el nivel de Participación.
- Desarrollo del razonamiento lógico, a través de la resolución de casos prácticos.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- De Zuani, Elio R. (2016). *Introducción a la administración de las organizaciones*. Ed. Hanne. Salta.
- Chiavenato, Idalberto. (2020). *Introducción a la teoría general de la administración*. Ed. Mc Graw hill – interamericana. Madrid, España.
- Robbins, Stephen y Coulter, Mary. (2014). *Administración*. 12° ed. Pearson. México DF.
- Alvarez, Hector F. (2011). *Administración*. 3ª ed. Eudecor SRL. Córdoba.
- Marcó, Federico. Loguzzo, Hector. Fedi, Javier. (2016). *Gestión y administración en las organizaciones*. 2° ed. Realización editorial Universidad Nacional Arturo Jauretche. Bs.As.

BIBLIOGRAFÍA ESPECIFICA POR UNIDAD

Unidad 1

- Vicente, Miguel A. (2005). *Fundamentos de administración de las organizaciones*. La ley. Bs.As.

Unidad 2

- Vicente, Miguel A. (2005). *Fundamentos de administración de las organizaciones*. La ley. Bs.As.

Unidad 3

- Pungitore, José L. (2013). *Sistemas administrativos y control interno*. Ed. Buyatti. Bs. As.

Unidad 4

- De Zuani, Elio. (2010). *Auditoría de la Calidad de Gestión de las organizaciones*. Ed. Buyatti. Bs As.
- Pungitore, José L. (2013). *Sistemas administrativos y control interno*. Ed. Buyatti. Bs. As.