



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE

COMPLEJO UNIVERSITARIO REGIONAL ZONA ATLÁNTICA Y SUR

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: Administración General

CARRERA: Licenciatura en Administración Pública

CURSO: Primer año

ORDENANZA: Plan: 0814/01 - Modificatorias: 0164/03 - 0387/03 - 0729/04

AÑO: 2024

CUATRIMESTRE: 1°

EQUIPO DE CATEDRA:

Profesora: Lic. Nilda Herrera

Asistentes de Docencia: Mgter. Carina Opazo- Mgter Clelya Rodriguez Taylor

1. FUNDAMENTACIÓN

La Materia Administración General, que proponemos es troncal de las carreras Licenciatura en Administración Pública y Tecnicatura Universitaria en Administración, en función que otorga herramientas para que los estudiantes identifiquen, analicen, comprendan y posean una mirada crítica de la Administración, su objeto de estudio, los procesos que en ella se generan y el impacto en el contexto provincial, nacional e internacional.

En este sentido es importante comprender que en un mundo globalizado entender las distintas herramientas que posee la Administración como disciplina científica nos permite comprender y actuar desde la práctica con un pensamiento a escala mundial, nacional y regional teniendo en cuenta las especificidades de cada espacio.

2. OBJETIVOS SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS

Sin objetivos, según plan de estudio.

2.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Introducir a los estudiantes en el conocimiento científico y práctico de las herramientas conceptuales y metodológicas básicas de la administración, entendiéndolo como función insoslayable del proceso organizativo público y privado.
- Generar capacidad para la observación crítica de las organizaciones comprendiendo la complejidad de sus procesos, a través de la administración, de forma que los estudiantes adquieran el vocablo propio de la ciencia y técnica de la administración.
- Describir e Interpretar las principales corrientes o escuelas de pensamiento de la Administración, para identificar fortalezas y debilidades de cada una.
- Conocer el fundamento básico de las tecnologías administrativas relacionadas con las funciones de planeamiento, coordinación, control, dirección, toma de decisiones y evaluación que se producen en las organizaciones.
- Identificar el modelo de organización burocrático, sus orígenes y principales características a efectos de establecer relaciones con los modelos de gestión de las organizaciones locales, provinciales, nacionales e internacionales.
- Reconocer el feedback entre contexto y organizaciones y la contribución de la Administración al mismo.

3. CONTENIDOS SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS

Características de las Organizaciones. Tipologías. Los Elementos constitutivos. El contexto. Propósitos. Agentes. Recursos. Normas. Tecnologías. Los enfoques y modelos en Administración, contextos políticos, sociales y económicos de su surgimiento. Críticas y aportes. Visión de los sistemas, las estrategias y el análisis organizacional. Funciones básicas de la gerencia. Los criterios eficacia, eficiencia, economicidad, efectividad. Los procesos, políticas, decisión, influencia, comunicación, control, operación. Formas básicas de la estructura. Conceptos de autoridad y poder. La administración y los procesos de cambio. Responsabilidad social.

4. CONTENIDOS ANALÍTICOS

Unidad 1ª: Las Organizaciones,

Objetivos de aprendizaje.

Se pretende que el estudiante identifique a las organizaciones, sus acepciones, su existencia como objetos ideales que contribuyen en la formación de la realidad y su relación con la administración entendiendo a ésta como parte del conocimiento científico.

Contenidos:

Caracterización de las organizaciones: clasificaciones, tipologías, componentes. Visión, misión, fines, metas, valores, contexto, agentes operantes, normas y valores.

Bibliografía:

ETKIN, Jorge (2000) Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones. Acuerdos, Dualidades y Divergencias. Prentice Hall. Pearson Education. S.A. Capítulo 1, pag 12-17

STONER, James, FREEDMAN Eduard (1996) Administración. Mexico. Pearson Educación 1996 p.34-39.

Unidad N° 2 La Administración su importancia, su estatus y componentes.

Objetivos de Aprendizaje: Se pretende que el estudiante identifique y caracterice lo que constituye una organización de lo que no lo es, para lo cual debe comprender el lugar que ocupa la administración dentro del contexto científico.

Contenidos:

Caracterización Epistemológica de la Administración: Ciencia, Técnica, Arte. La Administración como disciplina. Interdisciplinariedad. Organizaciones como objeto de Estudio.

Bibliografía:

BARCOS Santiago (1998) Conociendo a la Administración, a las Administraciones a las organizaciones y a la Administración de organizaciones en GELLI (comp.) ¿Qué es la Administración? Pag. 3 a 77.

Unidad III. Los Modelos de Administración.

Objetivos de Aprendizaje: se identificaran y analizaran cada una de las Escuelas o Modelos en Administración, ubicando en históricamente a cada una. Se pretende identificar y analizar los aportes de cada escuela o modelo a las funciones de las organizaciones.

Contenidos: La Escuela Clásica: Administración Científica de Taylor. Administración General de Fayol. Escuela de Relaciones Humanas: La experiencia de Elton Mayo. Las corrientes sociológicas y Psicológicas. Escuela Neoclásica. Estructuralismo-Burocracia, Teoría de la Organización. Teoría de Sistemas. Administración Estratégica.

Bibliografía:

NARVAEZ, Jorge (1998) Evolución del Pensamiento de Administración en GELLI (comp.) ¿Que es la administración? Pag. 83-137.

CHIAVENATO Idalberto (1998) Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico Ed. McGraw-Hill

Unidad IV. Enfoque Sistemico

Objetivos: Comprender los conceptos básicos de la teoría de sistemas y su articulación con las organizaciones.

Contenidos: Sistemas: elementos, parámetros, variables, la organización como sistema. Diferentes subsistemas y su influencia en la organización, a saber: subsistema Político, Administrativo, Decisorio y Operativo. Realidad y Modelo.

Bibliografía Obligatoria

SERRA KASTIKA (1994) Re Estructurando empresas, Capítulo 4. Teoría de Sistemas.

Unidad V. El contexto cambiante

Objetivos: Identificar la importancia del contexto cambiante y su impacto en las organizaciones.

Conocer la importancia de los procesos que se desarrollan dentro de un mundo globalizado.

Contenidos: Contexto y Entorno e el mundo globalizado. La importancia de los procesos de cambio, diferentes etapas en los procesos de cambio organizacional.

Bibliografía Obligatoria.

MINTZBERG, Henry (1998) Safari a la Estrategia, p. 14-37.

CORIAT, Benjamin (1997) Los Desafíos de la Competitividad, Editorial CBC. UBA. Buenos Aires, pag 9-37

Unidad VI. Funciones y Roles Gerenciales.

Objetivos: Detallar las funciones y criterios básicos de la gerencia y cuáles son las condiciones organizacionales para su desarrollo.

Contenido: Funciones y roles gerenciales. Planeamiento, organización, dirección y control.

Naturaleza del Planeamiento, Tipos de planes, Objetivos. Naturaleza de los objetivos. Jerarquía.

Organización. Organización Formal e Informal. División Organizacional

Bibliografía Obligatoria

Mintzberg, Henry (1989) Diseño de Organizaciones Eficientes, Buenos Aires, 1989.

Konntz-Weihrich (1994) Elementos de Administración, pag. 47 a 86.

Narvaez, Jorge (1998) Control y procesos de control. En GELLI (comp.) Que es administración 288-296.

Unidad VII. Estructura de las Organizaciones- Gerencia

Objetivos: Detallar la estructura de una organización, funciones y criterios básicos de la gerencia.

Contenido:

Estructura y Diseño de una organización, Departamentalización, formalización, la eficiencia, efectividad, el poder, la comunicación, la cultura, el liderazgo, motivación, ética y responsabilidad social.

Bibliografía Obligatoria

Mintzberg, Henry (1989) Estructuración de las Organizaciones. Ed. Ariel. Capítulo 2, pag. 43-60

Koontz-Weilhrich (1994) Elementos de Administración pag. 30-41.
Stoner-Freeman (1994) "Administración" p. 100-122.

5. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía básica

ETKIN, Jorge (2000) Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones. Acuerdos, Dualidades y Divergencias. Prentice Hall. Pearson Education. S.A. Capítulo 1, pag 12-17
STONER, James, FREEDMAN Eduard (1996) Administración. Mexico. Pearson Educación 1996 p.34-39.
BARCOS Santiago (1998) Conociendo a la Administración, a las Administración a las organizaciones y a la Administración de organizaciones en GELLI (comp.) ¿Qué es la Administración? Pag. 3 a 77.
NARVAEZ, Jorge (1998) Evolución del Pensamiento de Administración en GELLI (comp.) ¿Que es la administración? Pag. 83-137.
CHIAVENATO Idalberto (1998) Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico Ed. McGraw-Hill
SERRA KASTIKA (1994) Re Estructurando empresas, Capítulo 4. Teoría de Sistemas.
Mintzberg, Henry (1989) Diseño de Organizaciones Eficientes, Buenos Aires, 1989.
Konntz-Weihrich (1994) Elementos de Administración, pag. 47 a 86.
Narvaez, Jorge (1998) Control y procesos de control. En GELLI (comp.) Que es administración 288-296.
Mintzberg, Henry (1989) Estructuración de las Organizaciones. Ed. Ariel. Capítulo 2, pag. 43-60
Koontz-Weilhrich (1994) Elementos de Administración pag. 30-41.
Stoner-Freeman (1994) "Administración" p. 100-122.
MINTZBERG, Henry (1998) Safari a la Estrategia, p. 14-37.
FAINSTEIN, Hector. Diseño de estrategia organizacional. Qué es Administración en Gelli (comp.) pag. 141-168.
CORIAT, Benjamin (1997) Los Desafíos de la Competitividad, Editorial CBC. UBA. Buenos Aires, pag 9-37

Bibliografía de consulta

Weber Max, Estado y Sociedad

Abal Medina Juan y Cao Horacio (compiladores) Manual de la nueva Administración Pública. Editorial Ariel.

6. PROPUESTA METODOLÓGICA

Las clases tendrán un formato presencial, tanto en su parte teórica como práctica, asimismo se prevé el uso de la plataforma PEDCO, como soporte. Los aspectos teóricos se desarrollarán mediante exposiciones de los docentes, asimismo se trabajará con casos prácticos, sean en formato de guías de trabajo u otras herramientas metodológicas de acuerdo a como se vayan desarrollando las cursadas.

Asimismo se prevee efectuar actividades de tipo taller ludico como campeonato de lecturas y trabajos de escritura del tipo manual para potenciar las aptitudes psiconeuronales que se ven entorpecidas por el uso continuo de la tecnologia movil.

7. EVALUACIÓN Y CONDICIONES DE ACREDITACIÓN

En todos los casos se prevé un 80 % de asistencia a las clases presenciales como condición necesaria para cumplir con el requisito de asistencia.

Asimismo se prevén dos instancias de evaluación, un Primer Parcial desde la Unidad I hasta la III inclusive y un segundo parcial desde la unidad IV a la VII. Ambos tendrán una instancia de recuperación y serán eliminatorios.

Los parciales se aprueban con 4 (cuato) que representa la aprobación del 60 % de cada unidad dictada.

Alumnos Promocionales: Aquellos que tengan aprobados todos los trabajos prácticos y aprueben cada uno de los parciales con una calificación igual o superior a siete (7). Asimismo para aprobar la materia de manera definitiva deberán rendir un coloquio integrador de todos los contenidos, el cual se prevé que sea oral.

Alumnos Regulares: Aquellos que tengan aprobados todos los trabajos practicos y obtengan una calificación en cada parcial entre cuatro y seis (4 y 6). Para aprobar la materia se prevé una instancia de examen final el cual es oral.

Para los alumnos que no aprueben los parciales, está prevista una instancia de final libre el cual se rige por las reglamentaciones de la Universidad Nacional del Comahue con una Instancia escrita y una oral.

8. PARCIALES, RECUPERATORIOS Y COLOQUIOS

Se preveen dos parciales con sus respectivos recuperatorios, en el caso de los alumnos cuya calificación en ambos parciales, no promediabiles, sea igual o superior a siete, por cada parcial, se preve una instancia de coloquio integrador oral para la finalizacion de la materia.

Si la calificación en cada parcial, no prommediable, se ubica en el rango entre cuatro y seis el alumno deberá rendir una instancia de final el cual es oral, en las mesas previstas por la En el caso de que el alumno se encuentre en la situación de libre, deberá optar por recurrar la materia o rendir como alumno libre

9. DISTRIBUCIÓN HORARIA

| Modalidad | Minutos * | Porcentaje |
|--------------------------------------|------------------|-------------------|
| Presencialidad en el establecimiento | 360 | 100% |
| Presencialidad remota | 0 | 0% |
| EAD Asincronica - PEDCO | 0 | 0% |

* Minutos de dictado semanal

Observaciones

Se prevee la modalidad presencial con asistencia de presencialidad remota a través de la plataforma PEDCO

10. CRONOGRAMA TENTATIVO

| Contenido /Unidad | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|-------------------|-------|-------|------|-------|
| Unidad 1 | X | | | |
| Unidad 2 | X | | | |
| Unidad 3 | X | X | | |
| Unidad 4 | | | X | |
| Unidad 5 | | | X | |
| Unidad 6 | | | | X |
| Unidad 7 | | | | X |

11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Se prevee la visita a la Cátedra de un graduado en Administración Pública que se encuentre trabajando por mas de 5 años en la Administración Pública para que nos cuente sus experiencias y de esta manera poder vincular los conocimientos aprehendidos con el trabajo de campo.

Asimismo se prevee que los docentes de la catedra ocntinuen con sus formaciones doctorales, como asi tambien la presentacion de ponencias para jornadas que se desarrollan en el segundo semestre de este año pero todas las presentaciones se efectuan en el primer semestre de 2024.

Lic. Nilda Herrera

PAD a cargo

Viedma, 27 de Febrero de 2024.