



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE

CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL ZONA ATLANTICA

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: Administración General

CARRERA: Licenciatura en Administración Pública

CURSO: Primer año1

ORDENANZA: 0814/01

AÑO: 2019

CUATRIMESTRE: 1°

EQUIPO DE CATEDRA:

Profesor Gustavo Alonso

Auxiliare: Prof.Carina Opazo y Prof.Nilda Herrera

1. FUNDAMENTACIÓN

El programa pretende dar conocimiento de los conceptos generales que se utilizan en una disciplina que ha tenido un gran desarrollo en los últimos tiempos como es la Administración. También se enseñarán las diferentes corrientes en Administración que se fueron sucediendo a lo largo de la historia.

Para comprender los avances y retrocesos que se fueron dando es necesario, en esta disciplina, asociarlos a los procesos como el productivo, cómo y quienes se apropian de esa producción, cómo son las formas organizativas de la sociedad, el papel del Estado en la generación y el sostenimiento de un sistema de producción y distribución que determina la forma de participación de la sociedad en el excedente económico. Se intentará demostrar que estudiar administración disociado de los procesos sociales, políticos y económicos es practicar un reduccionismo en la formación.

Este programa responde a los contenidos mínimos fijados en los planes de las carreras de Licenciatura en Administración Pública y Técnico Universitario en Administración Pública.

2. OBJETIVOS SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS

Administración General

Caracterización 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 básica 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.

2.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

OBJETIVOS GENERALES

Introducir a los alumnos en el conocimiento de la Administración, poniendo énfasis en la evolución del pensamiento administrativo y en la comprensión de los fenómenos y procesos de gestión administrativa en las organizaciones.

Aplicar en una relación constante los contenidos teóricos con prácticas de resolución de problemas, utilizando a la Administración como ciencia para explicar y como técnica para transformar. Administración es un vocablo con muchas acepciones, el término se usa para señalar una disciplina científica, o el manejo, distribución o suministro racional, ordenado y sistemático de recursos, o como sinónimo de gobierno o de gestión de una organización, de esta manera se intenta que quienes se introducen en este campo, inicien su desarrollo de capacidades para explorar, conocer y aplicar métodos, técnicas e instrumentos administrativos para lograr una actitud científica y responsable en el tratamiento de problemas de creciente complejidad.

3. CONTENIDOS SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS

Administración General

Caracterización 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 básica 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

CONTENIDO ANALÍTICO DEL PROGRAMA

UNIDAD Nº 1: LAS ORGANIZACIONES y SU CONTEXTO.

Objetivos: En esta unidad no se pretenderá conocer a fondo una organización, sino entender sobre la problemática de las transformaciones y los cambios contextuales que se están sucediendo y que impactan de diferente manera en las mismas.

Contenidos: La organización. Contextos. Propósitos. Agentes. Recursos. Normas. Tecnologías frente a los cambios en el contexto.

UNIDAD Nº 2: STATUS DE LA ADMINISTRACIÓN. IMPORTANCIA DE

SU ESTUDIO. COMPONENTES.

Objetivos: Se realizará una descripción del continente de las ciencias, técnica y arte para que el alumno identifique el lugar que ocupa la Administración y los elementos constitutivos de su objeto de estudio las organizaciones.

Contenidos: Caracterización Epistemológica de la Administración: Ciencia – Técnica – Arte. La Administración como disciplina. Interdisciplinariedad. Organizaciones como objeto de estudio. Organizaciones: formación, concepto, elementos, características, su importancia y la necesidad de administrarlas. Taxonomía de las Organizaciones. La Empresa un tipo particular de organización: concepto, características. Tipos.

UIDAD Nº 3: LOS MODELOS EN ADMINISTRACIÓN

Objetivos: Se realizará una reseña de las distintas escuelas o modelos en administración, ubicando en tiempo y espacio a cada uno de ellos, para tener una comprensión más precisa del "por qué" de los distintos aportes.

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. Teoría de la Organización. Teoría de Sistemas. Administración Estratégica.

UNIDAD Nº 4: **EL ENFOQUE SISTEMICO**

Objetivos: Comprender los conceptos básicos de este enfoque para que nos permita abordar la problemática de la organización, con un mayor nivel de análisis de los procesos complejos que allí se suceden.

Contenidos: Los sistemas. Elementos. Parámetros. Las variables. La organización como sistema. Los distintos subsistemas: político, administrativo, decisorio y operativo. Realidad y modelo.

UNIDAD Nº 5: **PLANEAMIENTO, OBJETIVOS y CONTROL**

Objetivos: En esta unidad se intentará comprender que es la planeación administrativa y porque es tan importante, así como la naturaleza de los objetivos, el desarrollo de los conceptos en la administración por objetivos (APO), sus ventajas y debilidades. Formas de controlar su implementación.

Contenidos: Tipos de planes, pasos en la planeación, logro de metas, naturaleza de los objetivos, evolución de la administración por objetivos, ventajas y desventajas de la administración por objetivos. La decisión. Control, descripción del proceso, niveles, características y herramientas de control, su evolución en el tiempo.

UNIDAD Nº 6: **LA GERENCIA Y LA ORGANIZACIÓN**

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

Contenidos: La eficiencia. La eficacia. La efectividad. El poder. La comunicación. La estructura. La cultura. Liderazgo. Motivación. La Ética y la responsabilidad social.

UNIDAD Nº 7: **ESTRATEGIA Y ADMINISTRACION DEL CAMBIO**

Objetivos: Identificar las distintas Escuelas de estrategias y comprender la importancia de los procesos de cambio. Importancia de la confianza organizacional. La organización como metáfora.

Contenidos: Estrategias. Las distintas corrientes. Los procesos de cambio en las organizaciones. Diferentes Etapas en los procesos de cambio organizacional. Rol de la confianza en las organizaciones. Metáforas organizacionales.

5. **BIBLIOGRAFÍA**

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

UNIDAD Nº 1: **LAS ORGANIZACIONES y SU CONTEXTO.**

- B.CORIAT(Ed. CBC. 1997) “Los Desafíos de la Competitividad” Páginas: 9 a 37.

UNIDAD Nº 2: **STATUS DE LA ADMINISTRACIÓN. IMPORTANCIA DE SU ESTUDIO. COMPONENTES.**

Bibliografía obligatoria:

- HERMIDA, SERRA, KASTIKA. (Ed. Macchi. 1995) *“Administración & Estrategia”*. Capítulo Nº 1 y 2.
- Santiago Barcos (Ed. Machi. 1998) “Conociendo a la Administración, a las organizaciones y a la administración de organizaciones” en GELLI. (comp.) “Qué es la Administración”. Páginas: 3 a 77.

UNIDAD Nº 3: **LOS MODELOS EN ADMINISTRACIÓN**

Bibliografía Obligatoria:

- NARVÁES, Jorge. (Ed. Machi. 1998) “Evolución del Pensamiento de Administración” en GELLI. (comp.) “Qué es la Administración”. Páginas: 83 a 137.

UNIDAD Nº 4: **EL ENFOQUE SISTEMICO**

Bibliografía obligatoria:

- SERRA - KASTIKA. (Ed.Macchi1994).”Re-estructurando Empresas”.Cap 4.
- Teoría de Sistema. Tomado de: http://www.geocities.com/tomasustin_cl/sis/sist.htm
- Sistemas Organizacionales.<ftp://ftp.repec.org/opt/ReDIF/RePEc/grm/oikosp/201604.pdf>

UNIDAD Nº 5: **PLANEAMIENTO, OBJETIVOS y CONTROL**

Bibliografía obligatoria:

- Koontz-Wehrich. (Ed.McGraw-Hill.1994).”Elementos de Administración”.Paginas 47 a 86.
- NARVÁES, Jorge. (Ed. Machi. 1998) “Control, proceso de control” en GELLI. (comp.) “Qué es la Administración”. Paginas: 288 a 296
- Santiago LAZATTI. (Ed. Macchi. 1993). “Claves de la decisión en la Empresa”. Páginas: 3 a 41.
- <http://reddinconsultants.com/espanol/wp-content/uploads/2011/02/Direccion-por-resultados4.pdf>.

UNIDAD Nº 6: **LA GERENCIA Y LA ORGANIZACIÓN**

Bibliografía obligatoria:

- Apuntes de Cátedra: Roles del Directivo H. Mintzberg. Eficiencia. Eficacia
- Koontz-Wehrich.(Ed.McGraw-Hill.1994).”Elementos de Administración”.Pag.30 a 41.
- Stoner-Freeman.(Ed.Prentice Hall.1994).”Administración”.Paginas 100 a 122.

- Responsabilidad Social.Fundación Observatorio de RS Htp//www.ors.org/arg/cites.
- Bernardo Klisksberg-Depende:Pobreza.Publicación Mayo 2013.

UNIDAD Nº 7: **ESTRATEGIA Y ADMINISTRACION DEL CAMBIO**

Bibliografía obligatoria

- Henry Mintzberg.(Ed,Granica 1998).Safari a la Estrategia”.paginas 14 a 37.
- Hector FAINSTEIN.“Diseño de estrategia organizacional”. “Qué es Administración”.Geli Compilador (Ed Macchi 1997). Páginas: 141 a 168.
- Garcia Martinez Verónica (2002).Revista Hitos de Ciencia Económico Administrativas.www.ujat.mx/publicaciones/hitos/ediciones/10/contenidos.hitos10.html-29k.
- Apuntes de Cátedra sobre texto Administración Estratégica. Un enfoque integrado. Charles Hill y Gareth Jones. Mc Graw Hill.
- <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=87022526005>.
- <http://www.raco.cat/index.php/papers/article/viewFile/25443/61214>
- <https://adrain111.files.wordpress.com/2014/09/administracion-estrategica-hill-8th.pdf>

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- Benjamin CORIAT. (Ed. CBC. 1997) “Los Desafíos de la Competitividad”.
- HERMIDA, SERRA, KASTIKA. (Ed. Macchi. 1995) “Administración & Estrategia”.
- SERRA - KASTIKA. (Ed. Macchi 1994) “Re-estructurando Empresas”.
- J. Hermida. (Ed. Contabilidad Moderna) ” Ciencia de la Administración”.
- Carlos Echevarne. (Ed. Macchi. 1992) ”Calidad Gerencial”
- Santiago LAZATTI. (Ed. Macchi. 1993) “Claves de la Decisión en la Empresa”.
- Planeamiento Estratégico. Cuaderno INAP (1999).
- Leonardo SCHVARSTEIN. (Ed. Paidós 1998) ”Diseño de Organizaciones”.
- J.F. Stoner, R. E. Freeman. (Ed. Prentice Hall 1994)”Administración”.
- Larocca, Fainsten, Narvaez y otros. (Ed. Macchi 1997) ”Qué es Administración”.
- Taylor & Fayol. (Ed. El Ateneo 1991)”Administración Industrial y General y Principios de la Administración Científica”. □ M. Lecuona, D. Terragno (Ed. Eagle Star1997) ”El sueño del negocio propio”

- I. Chiavenato (Ed. MC. Graw Hill 1988) "Introducción a la Teoría General de la Administración"
- Jorge Rumbo. "Alianzas Estratégicas en las PyMES" Revista Alta Gerencia.
- H.Koontz-H.Weirich.(Ed.MC.Graw Hill 1994)"Elementos de Administración".
- Julio César Neffa.(Ed.Lumen/HVmanitas.00)"Las Innovaciones Científicas y Tecnológicas".
- Robbins/Coulter.(Ed.Prentice Hall 2005)"Administración"
- Larocca, Héctor, y otros. "Qué es Administración" 2º Edic., Macchi, Bs. As. 2001.
- Mintzberg, Henry. "Diseño de Organizaciones Eficientes" 2º Edic., El Ateneo, Bs. As., 2003.
- Lengyel, Miguel. "La Organización Moderna. Más allá del fordismo". Mercado. Bs. As. 2000.

6. PROPUESTA METODOLÓGICA

Presentación de los temas por parte del docente a cargo. Comentarios y análisis acerca de la bibliografía presentada.

Durante el curso se harán exposiciones sobre contenidos del programa en las clases teóricas, además de prácticas grupales de los temas desarrollados.

En las clases prácticas, los alumnos desarrollarán guías de estudio sobre los temas expuestos en las clases teóricas, a través del trabajo en comisiones a cargo de los docentes auxiliares.

7. EVALUACIÓN Y CONDICIONES DE ACREDITACIÓN

MODALIDAD DE CURSADO Y RÉGIMEN DE APROBACIÓN

El sistema de evaluación prevé el régimen de examen final en cualquiera de su modalidad (como alumno libre o regular) y el régimen de promoción.

- Para quienes opten por el régimen de promoción las condiciones son las siguientes:
- Aprobar dos parciales con nota mayor o igual a 7 (siete) en cada uno de ellos.
- Aprobar un coloquio final integrador de toda la materia.
- Aprobar el total de los trabajos prácticos.
- Tener el 80 % de asistencia a las clases teóricas y prácticas.
- Para quienes opten por el régimen de examen final como alumno regular, las condiciones son las siguientes:

- Aprobar dos parciales con nota mayor o igual a 4 (cuatro) en cada uno de ellos.
- Aprobar el total de los trabajos prácticos en comisiones.
- Tener el 80 % de asistencia a las clases prácticas.
- Para quienes opten por el régimen de examen final como alumno libre, las condiciones son las siguientes:
- Rendir un examen escrito sobre los contenidos del programa analítico la nota no debe ser inferior a 4 (cuatro), el mismo es eliminatorio.
- Superado el examen escrito, se debe rendir un examen oral sobre los contenidos del programa.

8. PARCIALES, RECUPERATORIOS Y COLOQUIOS

MODALIDAD DE CURSADO Y RÉGIMEN DE APROBACIÓN

El sistema de evaluación prevé el régimen de examen final en cualquiera de su modalidad (como alumno libre o regular) y el régimen de promoción.

- Para quienes opten por el régimen de promoción las condiciones son las siguientes:
- Aprobar dos parciales con nota mayor o igual a 7 (siete) en cada uno de ellos.
- Aprobar un coloquio final integrador de toda la materia.
- Aprobar el total de los trabajos prácticos.
- Tener el 80 % de asistencia a las clases teóricas y prácticas.
- Para quienes opten por el régimen de examen final como alumno regular, las condiciones son las siguientes:
- Aprobar dos parciales con nota mayor o igual a 4 (cuatro) en cada uno de ellos.
- Aprobar el total de los trabajos prácticos en comisiones.
- Tener el 80 % de asistencia a las clases prácticas.

- Para quienes opten por el régimen de examen final como alumno libre, las condiciones son las siguientes:
- Rendir un examen escrito sobre los contenidos del programa analítico la nota no debe ser inferior a 4 (cuatro), el mismo es eliminatorio.
- Superado el examen escrito, se debe rendir un examen oral sobre los contenidos del programa.

9. DISTRIBUCIÓN HORARIA

CRONOGRAMA TENTATIVO DE ACTIVIDADES DURANTE EL CURSADO

Clase teórica	Clase Práctica	Unidad - Tema
12/3		• Presentación de la materia y organización de las comisiones de trabajo.
19/3	21/3	I " Los Desafíos de la Competitividad"
26/3	28/3	II Ciencia, técnica, arte, órganos de una empresa. Clasificación de las empresas
9/4	11/4	III - Escuelas clásicas.Taylor , Fayol
16/4	18/4	III - Escuelas:- Neoclásica y Recursos Humanos
23/4	25/4	III.Estructuralismo.Weber Estructuralfuncionalismo.Merton
30/4	2/5	III - Escuela Teoría de la Organización
7/5	9/5	III - Administración estratégica
14/5	16/5	IV - Teoría de los sistemas.
REPASO 21/5		
PARCIAL en comisión 23/5		
28/5	30/5	V - Planeamiento, objetivos y control
4/6	5/6	VI Decisiones .Comunicación, Cultura
11/6	13/6	VII - Estrategia.-Estructura y Cultura
11/6	13/6	VII -Cambio organizacional. Confianza-Metáforas
REPASO 18/6		
PARCIAL en comisión 25/6		
Consultas y entrega prácticos 27/6		
COLOQUIO INTEGRADOR Recuperatorio primer y segundo 27/6		

10. CRONOGRAMA TENTATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
• Presentación
óndel
del
la
ma
te
ria
y
or
ga
nización
óndel
de
la
s
com
muni
sio
nes
de
tr
aba
jo.

I
"L
o
s
D
e
s
a
f
í
o
s
d
e
A
B
o
m
p
e
t
i
t
i
v
i
d
a
d
"

I
I
I
-
E
S
C
U
E
L
A
S
C
I
L
À
S
T
A
D
A
S
:
T
a
y
l
o
r
,
F
a
y
o
l
l
i
l
i
-
E
S
C
U
E
L
A
S
:
-
N
e
o
c
l
I
B
A
c
a
y
R
e
c
u
r
s
o
s
H
u
m
a
n
o
s

I
I
I
. E
S
t
r
u
c
t
u
r
a
l
i
s
m
o
. W
e
b
e
r
E
B
f
4
c
t
u
r
a
l
f
u
n
c
i
o
n
a
l
i
s
m
o
. M
e
r
t
o
n
I
I
I
- E
s
c
u
e
l
a
T
e
o
S
O
S
e
l
a
O
r
g
a
n
i
z
a
c
i
ó
n

I
L
L
-
A
d
m
i
n
i
s
t
r
a
t
e
g
i
c
a
I
V
-
T
e
o
r
í
a
d
e
s
i
s
t
e
m
a
s
.
R
E
P
A
S
O
2
1
/
5
P
A
R
C
I
A
L
e
n
c
o
m
i
s
i
ó
n
2
3
/
5

V
I
L
-
E
S
t
r
a
t
e
g
i
a
.
.
.
E
S
t
r
u
c
t
u
r
a
y
C
u
l
t
u
r
a

V
I
L
-
C
a
m
b
i
o
o
r
g
a
n
i
z
a
c
i
ó
n
.
C
o
n
f
i
a
n
z
a
-
M
e
t
á
f
o
r
a
s

R
E
P
A
S
O
1
8
/
6

11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Clase teórica	Clase Práctica	Unidad - Tema
12/3		<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la materia y organización de las comisiones de trabajo.
19/3	21/3	I “ Los Desafíos de la Competitividad”

26/3	28/3	II Ciencia, técnica, arte, órganos de una empresa. Clasificación de las empresas
9/4	11/4	III - Escuelas clásicas. Taylor , Fayol
16/4	18/4	III - Escuelas:- Neoclásica y Recursos Humanos
23/4	25/4	III. Estructuralismo. Weber Estructuralfuncionalismo. Merton
30/4	2/5	III - Escuela Teoría de la Organización
7/5	9/5	III - Administración estratégica
14/5	16/5	IV - Teoría de los sistemas.
REPASO 21/5		
PARCIAL en comisión 23/5		
28/5	30/5	V - Planeamiento, objetivos y control
4/6	5/6	VI Decisiones .Comunicación, Cultura
11/6	13/6	VII - Estrategia.-Estructura y Cultura
11/6	13/6	VII -Cambio organizacional. Confianza- Metáforas
REPASO 18/6		
PARCIAL en comisión 25/6		
Consultas y entrega prácticos 27/6		
COLOQUIO INTEGRADOR Recuperatorio primer y segundo 27/6		

Gustavo Alonso
Profesor Adjunto

Viedma, marzo del 2019