



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Ministerio de Educación
Dirección General de Educación Superior



Instituto Superior del Profesorado
"Dr. Joaquín V. González"

INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO "DR. JOAQUÍN V. GONZÁLEZ"

Nivel: Terciario

Carrera: Profesorado en Ciencias de la Administración

Trayecto / ejes: Formación específica

Instancia curricular (materia): Principios de Administración

Cursada (anual / cuatrimestral): anual

Carga horaria: 6 horas cátedra semanales

Profesor/a: Claudia I. Paternoster

Año: 2013

Objetivos / Propósitos:

Que los futuros docentes:

- Comprendan las características y funciones en la sociedad, de las organizaciones actuales.
- Identifiquen a la Administración como ciencia interdisciplinaria dentro de las ciencias sociales.
- Conozcan la evolución del pensamiento administrativo y su relación con el contexto.
- Reconozcan los distintos diseños de estructuras organizacionales
- Analicen el proceso de Planeamiento y Toma de Decisiones dentro de la Organización.
- Comprendan la importancia de los distintos Sistemas de Información para Gestión empresarial.
- Desarrollen actitudes que favorezcan la adopción de los criterios de actualización requeridos por las organizaciones modernas.
- Analicen las relaciones entre los sistemas administrativos, los actores sociales y el desarrollo económico de las organizaciones
- Valoren las nuevas formas de organización que permiten mayor eficiencia en la obtención y análisis de datos.
- Intensifiquen el uso adecuado del lenguaje y el desarrollo de actitudes y habilidades que favorezcan la comunicación.
- Reflexionen críticamente acerca de las concepciones propias sobre la naturaleza de las organizaciones, la enseñanza y el aprendizaje, la práctica docente y la interdisciplinariedad.

Contenidos / Unidades temáticas:

UNIDAD 1: La Administración como disciplina. Concepto, importancia y funciones. La administración: ciencia, técnica o arte? La conducta ética y la responsabilidad social en la administración. Las Organizaciones: Elementos, importancia, clasificación. Fines, objetivos y metas organizacionales. La organización como sistema y su interrelación con el contexto. Cultura e identidad organizacional. La empresa: Características, funciones, clasificación. Las empresas y los factores productivos.

UNIDAD 2: La estrategia organizacional. Análisis del entorno y diagnóstico del contexto. El proceso de planificación estratégica. La misión de la organización. La importancia del proceso decisorio. Objetivos estratégicos, tácticos y operativos. La función gerencial. La decisión estratégica. El proceso de control. Control de gestión y operativo. Concepto y clasificación de decisiones. La racionalidad administrativa. Enfoque de decisiones en situación de certeza, riesgo e incertidumbre

UNIDAD 3: Estructura de la organización. Especificidades: identidad, tipicidad y paradigmas estructurales. Dimensión formal e informal. Estructuras rígidas y flexibles. Estructuras de línea y Staff. Niveles de jerarquía y división del trabajo. Centralización y descentralización. Mecanismos de coordinación y control. Parámetros de diseño. Configuraciones estructurales. Departamentalización. Las herramientas administrativas: Manual de procedimientos y de funciones. Organigramas y Cursogramas.

UNIDAD 4: Evolución del pensamiento administrativo y su relación con el contexto. Las corrientes clásicas: Administración científica y administración industrial y general. Las corrientes humanísticas: Escuela de las relaciones humanas. Las corrientes sociológica y psicológica. La teoría neoclásica: los principios de Administración. El modelo funcional estructuralista. La teoría de los sistemas. La administración estratégica. Análisis de cada escuela con la realidad.

UNIDAD 5: Los Sistemas de información para la toma de decisiones. La importancia de la información en las Organizaciones. Procesamiento de la información. Sistemas de información: externo e interno. Utilización de la informática y los Medios de comunicación social como instrumentos de información. La comunicación dentro de las organizaciones. Comunicación formal e informal.

UNIDAD 6: La Gestión de los subsistemas dentro de la organización: Gestión Administrativa: el gerenciamiento actual. Subsistema de información contable. Gestión de recursos humanos. Gestión de abastecimiento y producción. Gestión de comercialización. Gestión financiera.

Modalidad de trabajo:

- Identificación de problemas y aplicación de estrategias adecuadas para su resolución, mediante explicación dialogada.
- Torbellino de ideas.
- Exposición en el pizarrón
- Confección de guías de estudio y trabajos prácticos, en forma individual y grupal.
- Lectura y análisis de textos y artículos periodísticos.
- Visión de películas y debate.

- Investigaciones y encuestas, como herramientas para la búsqueda de datos y su transformación en información.
- Análisis e interpretación de hechos de la vida cotidiana.

Trabajos prácticos:

Se realizarán trabajos prácticos de investigación y análisis, que deberán ser aprobados obligatoriamente para la promoción de la asignatura tanto sea con examen final o sin él.

Régimen de aprobación de la materia:

Sin examen final: La asignatura podrá ser aprobada por promoción directa obteniendo seis (6) o más puntos en cada una de las evaluaciones parciales – sin promediar- o en sus respectivos recuperatorios, la aprobación de los trabajos prácticos y un nivel de asistencia mínima del 75% al dictado del curso. Asimismo, si no se cumplieran los mencionados requisitos, la asignatura podrá promocionarse en forma indirecta a través de la aprobación de un examen final, ajustándose a las reglamentaciones vigentes en materia de asistencia.

Con examen final. La asignatura podrá ser aprobada con examen final, requiriéndose para dicha instancia la aprobación de los trabajos prácticos y un nivel de asistencia mínima del 60% al dictado del curso.

Régimen para el alumno libre: El examen será oral y escrito, siendo requisito una entrevista previa con el docente, en donde se fijen las pautas del trabajo a presentar en esa instancia.

Bibliografía específica:

- Larocca, Héctor, Fainstein H. y otros – “¿Qué es Administración? Las organizaciones del futuro” – Editorial Macchi, Buenos Aires, 2001.
- Kast, Freemont y Rosenzweig, James - “Administración en las Organizaciones” – Edit McGraw- Hill, 1993
- Chiavenato, Idalberto –“Introducción a la Teoría General de la Administración” - Edit McGraw- Hill, 1993
- Mintzberg, Henry - “Diseño de Organizaciones eficientes” – Editorial El Ateneo, Buenos Aires, 1996
- Vicente, Miguel A. y colaboradores “Fundamentos de Administración de Organizaciones” – Edit. La Ley - 2005

Bibliografía general:

- Kliksberg, Bernardo - “El pensamiento organizativo” – Editorial Tesis- Norma, Buenos Aires, 1994 (Cap. 1 al 4)
- Drucker, Peter – “La gerencia. Tareas, responsabilidades y prácticas” – Edit. El Ateneo – Buenos Aires, 2001 (Cap 42 y 43)
- Koontz, H y Wihrich, H – “ Administración, una perspectiva global” – Editorial McGraw- Hill, 12ª edición
- Sallenave, J. Paul – “Gerencia y planificación estratégica” – Edit Tesis–Norma, Buenos Aires, 1991 (Cap. 2 al 6)

Firma y aclaración del profesor
Claudia I. Paternoster