

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

I.-DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad Curricular:	Teorías Administrativas de la Organización.		
Código de la Unidad Curricular:	ADCO - 00428	Categoría de la Unidad Curricular:	Escuela/Programa
Unidad de Gestión Académica:	Administración y Contaduría	Nivel:	Pregrado
Tipo de Evaluación:	Continúa con reparación	N° de Unidades de Crédito :	3
Régimen:	Semestral	N° Horas Semanales Trabajo Independiente (HTI) :	4
Taxonomía:	TA1	N° Horas Semanales de Acompañamiento Docente (HAD) :	Prácticas 0
Modalidad:	En Línea, Presencial, Semipresencial		Laboratorio 0
			Teóricas 2
Instancia Aprobatoria :	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Fecha de Aprobación :	23/07/2021

II.-RESUMEN

La materia describe la visión general de la gestión administrativa a través de los conocimientos, habilidades, destrezas, comportamientos y actitudes que permitan desarrollar niveles de efectividad y productividad en el contexto organizacional, reforzando la competencia general "aprender a aprender con calidad" y desarrollando la competencia profesional "gestiona la estrategia" mediante el estudio de la administración, los procesos de gestión administrativa, las teorías, las organizaciones, las personas, el ambiente y los roles y herramientas gerenciales.

III.-CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERALES

APRENDER A APRENDER CON CALIDAD (CGENE001):

Utiliza estrategias de forma autónoma para incorporar e incrementar conocimientos, habilidades y destrezas en el contexto de los avances científicos y culturales requeridos para un ejercicio profesional globalmente competitivo.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Aplica los conocimientos en la práctica (CGENE001U02):

Emplea conceptos, principios, procedimientos, actitudes y valores para plantear y resolver problemas en situaciones habituales, académicas, sociales y laborales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Elabora una síntesis para sí mismo o para comunicarla a otras personas.

Establece y evalúa la eficacia y la eficiencia de los cursos de acción a seguir de acuerdo con la información disponible.

Selecciona la información que resulta relevante para resolver una situación.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Incorpora conocimientos y se actualiza permanentemente (CGENE001U04):

Busca y comparte información útil, capitaliza la experiencia de otros y la propia y se prepara de manera continua y evolutiva para

afrontar nuevas tareas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Busca activamente nueva información.

Incorpora, analiza, resume y sintetiza la información de manera continua, crítica y flexible.

Integra y transfiere conocimientos entre distintos modelos y teorías en una síntesis personal y creativa que responde a las necesidades profesionales.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión (CGENE001U06):

Domina con precisión y rapidez la terminología, procedimientos y aplicaciones de su carrera profesional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Explica las conceptualizaciones, métodos y aplicaciones de su disciplina.

Identifica términos, definiciones y ejemplos del lenguaje técnico de la profesión.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Busca y procesa información de diversas fuentes (CGENE001U09):

Recopila información más allá de las preguntas rutinarias, la procesa y analiza a profundidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Analiza la información y la incorpora en los procesos de toma de decisiones.

Identifica con destreza fuentes, impresas y digitales, de recopilación de datos.

Organiza la información proveniente de diversos medios.

Revisa periódicamente información actualizada sobre su disciplina.

APRENDER A TRABAJAR CON EL OTRO (CGENE003):

Interactúa con otros en situaciones diversas y complejas para alcanzar objetivos comunes, en un entorno donde el equilibrio de los roles: colaborador o líder y la fluidez comunicativa procuran resultados beneficiosos para todos.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Participa y trabaja en equipo (CGENE003U01):

Se integra en equipos asumiendo diversidad de roles y tareas, orientado hacia el logro de una meta común.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Coordina las acciones del equipo hacia el logro de la meta común.

Cumple diversos roles dentro del equipo.

Identifica roles y funciones de todos los miembros del equipo.

Realiza las tareas establecidas por el equipo.

Utiliza formas de comunicación que favorecen las relaciones de interdependencia.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Se comunica, interactúa y colabora con el otro (CGENE003U05):
Se relaciona de manera armónica, asertiva, respetuosa y cooperativa con otras personas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Ayuda al otro a comunicarse efectivamente.
Defiende sus derechos y opiniones en sus comunicaciones sin agredir al otro.
Expresa en sus propias palabras lo que otras personas le comunican.
Propicia la comunicación para conciliar posturas opuestas.
Valora las ideas y opiniones de otras personas.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Actúa creativamente ante diversas situaciones (CGENE003U08):
Crea y aplica, de manera personal y colectiva, alternativas novedosas, valiosas y eficaces para responder a diversas situaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Analiza críticamente las opciones propuestas.
Aplica la solución de mayor beneficio-costos.
Evalúa, individual o colectivamente, la solución aplicada en términos de novedad, valor y eficacia.
Identifica, personal o colectivamente, situaciones que requieren soluciones creativas.
Propone opciones novedosas de solución.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

INTERPRETA LA REALIDAD SOCIAL (CPROF074):

Investiga e interpreta críticamente problemáticas de interés comunicacional a partir de su ubicación en el contexto histórico y cultural, mediante las herramientas que proporcionan las ciencias sociales y humanas, y observando una postura ética.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Investiga la realidad cultural y social. (CPROF074U01):
Reúne informaciones relevantes para una audiencia a partir del análisis de la realidad social y cultural.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Analiza una información en su contexto mediante herramientas propias de las ciencias sociales.
Identifica problemáticas o situaciones pertinentes desde el punto de vista comunicacional.
Obtiene información de fuentes confiables mediante métodos de investigación y procesos documentales propios de la comunicación social.

IV. UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD TEMÁTICA I

LA ADMINISTRACIÓN Y LA GERENCIA.

TEMA 1

DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN. LA ADMINISTRACIÓN: CIENCIA, ARTE O TÉCNICA. LA ADMINISTRACIÓN COMO PROCESO.

TEMA 2

LA GERENCIA: CONCEPTO, ALCANCES, PERFIL DEL GERENTE ANTE LAS NUEVAS EXIGENCIAS EMPRESARIALES. DIFERENCIAS ENTRE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA.

UNIDAD TEMÁTICA II

LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA 1

LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN (TGA). EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA: LA ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO. LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA. PRINCIPIOS Y MECANISMOS.

TEMA 2

HENRY FAYOL (ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS, PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS).

TEMA 3

LA ORGANIZACIÓN BUROCRÁTICA (MAX WEBER Y EL TIPO IDEAL DE BUROCRACIA, CARACTERÍSTICAS DE LA BUROCRACIA, PODER, AUTORIDAD Y DOMINACIÓN).

UNIDAD TEMÁTICA III

LAS RELACIONES HUMANAS.

TEMA 1

TEORÍA DE RELACIONES HUMANAS: ORIGEN, PRINCIPALES REPRESENTANTES Y CARACTERÍSTICAS DEL ENFOQUE HUMANISTA. LOS EXPERIMENTOS Y RESULTADOS DE HAWTHORNE.

TEMA 2

ESCUELA CONDUCTISTA (MOTIVACIÓN: DEFINICIÓN E INFLUENCIA EN LA CONDUCTA DEL INDIVIDUO).

TEMA 3

LIDERAZGO (DEFINICIÓN, TEORÍAS Y TIPOS DE LÍDER), ORGANIZACIÓN INFORMAL Y LA DINÁMICA DE GRUPOS: SU IMPACTO EN LAS ORGANIZACIONES.

UNIDAD TEMÁTICA IV

EL ENFOQUE DE SISTEMAS.

TEMA 1

CONCEPTO DE SISTEMAS. PRINCIPALES REPRESENTANTES. PROPIEDADES DE LOS SISTEMAS. LAS ORGANIZACIONES COMO SISTEMAS: APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS SISTÉMICOS EN LAS EMPRESAS.

UNIDAD TEMÁTICA V

TEORÍA DE CONTINGENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA 1

ORIGEN. ORGANIZACIONES MECANICISTAS Y ORGÁNICAS. RELACIÓN ORGANIZACIÓN Y AMBIENTE, AMBIENTE-INCERTIDUMBRE Y ORGANIZACIÓN-TECNOLOGÍA.

TEMA 2

EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y LA GESTIÓN DE CAMBIO. ACTITUD DE LA GERENCIA ANTE LA INCERTIDUMBRE Y EL MANEJO DEL CAOS.

UNIDAD TEMÁTICA VI

EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

TEMA 1

LA PLANIFICACIÓN: DEFINICIÓN, ALCANCE, CARACTERÍSTICAS, TIPOS.

TEMA 2

LA ORGANIZACIÓN: CONSIDERACIONES AL DISEÑAR LAS ORGANIZACIONES (ESTRUCTURAS, COMUNICACIONES, TECNOLOGÍA, PERSONAS).

TEMA 3

LA DIRECCIÓN: DEFINICIÓN, ALCANCES. AUTORIDAD Y PODER. TÉCNICAS PARA COORDINAR LOS ESFUERZOS DEL FACTOR HUMANO.

TEMA 4

CONTROL: DEFINICIÓN, FASES, TÉCNICAS DE CONTROL, CONTROL DE GESTIÓN.

UNIDAD TEMÁTICA VII

TENDENCIAS CONTEMPORÁNEAS DE ADMINISTRACIÓN Y LA GERENCIA.

TEMA 1

LA ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS.

TEMA 2

LAS TIC'S Y SU IMPACTO EN LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

TEMA 3

LAS ORGANIZACIONES QUE APRENDEN.

TEMA 4

MEGATENDENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL. HERRAMIENTAS DE LA GERENCIA.

V.-ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Actividades del docente:

Se sugiere al docente el uso de preguntas dirigidas para explorar conocimientos previos con apoyo en el aula virtual a través de foros; estimular el diálogo-argumentación sobre los diferentes temas investigados. Ofrecer a los estudiantes pistas tipográficas y discursivas para el trabajo de los grupos. Hacer uso del método de problemas, método de proyectos y la indagación, entre otros. Hacer permanente seguimiento a las actividades del aula y de evaluación tanto formativa como sumativa.

Actividades del estudiante:

Investigación de vocabulario especializado, lecturas, sintetizar ideas claves, elaborar mapas conceptuales o mentales, hacer comparaciones, analogías, parafrasear información, hacer investigación de temas puntuales atendiendo a las normas para trabajos escritos.

VI.-ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN

Se sugiere la realización de al menos dos exámenes parciales. Se deben manejar controles de lectura y actividades grupales de discusión como foros y debates. Los casos de estudio y debates cobran gran importancia para poder analizar los contenidos a la luz de experiencias reales así como la aplicación de actividades tales como: mapas mentales, cuadros comparativos, role playing, podcast, control de lectura, quizz/prueba corta y trabajos de investigación. La cátedra y en su defecto, cada profesor, indicará los porcentajes aplicables a cada evaluación.

VII.-REFERENCIAS PRINCIPALES

Academy Of Management Review. (2022). <http://aom.org/>

Anzola, S. Administración de pequeñas empresas (3ª edición). s.e..

Ballina, F .. Teoría de la Administración: un enfoque alternativo. s.e..

Chiavenatto, I. Teoría general de la administración. s.e..

Daft, R, & Marcic, D. Introducción a la administración. s.e..

Daft, R. Teoría y Diseño Organizacional. s.e..

Davila, C. Teorías Organizacionales y Administración. s.e..

Gorbanev, I. Administración general en ejercicios. s.e..

Harvard Business Review, & Blumenthal, D.; Gustafsson (2022). Amazons Foray into Primary Care Wont Be Easy. <https://hbr.org/>

Revista Alta Dirección. (2022). <https://www.altadirección.es/nc/home.htm>