Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artístico Universitario
Departamento: IPAU
Area: IPAU

(Programa del año 2016)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 04/07/2017 08:56:57)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTITUCIONES SOCIALES Y EMPRESARIALES	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	31/98	2016	1° cuatrim.DESF

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
CARLETTI, GRACIELA MARIA	Prof. Responsable	P.Asoc Exc	40 Hs
MONTHELIER, MARIELA GENOVEVA	Prof. Colaborador	CONTRATO	5 Hs
GARDELLA, JULIETA BELEN	Prof. Co-Responsable	CONTRATO	25 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
33 Hs	80 Hs	Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1º Cuatr. Desfa

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
08/08/2016	18/11/2016	15	113

IV - Fundamentación

La asignatura Administración de las Instituciones sociales y empresariales se dicta en la Carrera de Tecnicatura universitaria en Secretariado Ejecutivo. La misma tiene por objeto proporcionar una formación técnica y profesional orientada a abordar el estudio y la comprensión de las instituciones y los principales conceptos que hacen a su administración, poniendo especial énfasis en las aptitudes y actitudes administrativas. Las instituciones en general y las empresas en particular se encuentran inmersas en un contexto de cambios científicos, tecnológicos, culturales, sociales y políticos, que las impactan permanentemente. Esta sociedad heterogénea y cambiante reclama respuestas concretas para enfrentar las demandas en la calidad de la producción para un mundo cada vez más diverso e incierto. Las instituciones deben enfrentar tal desafío a través de la excelencia de sus productos y servicios, ello exige una adecuada formación y capacitación que esté a la vanguardia de los mismos. Así mismo se pretende transmitir los valores éticos asociados al desempeño como profesional.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

- Comprender la importancia del estudio de las instituciones en el contexto donde se encuentran insertas.
- Conocer los principales fines, naturaleza, componentes y dimensiones de las instituciones e identificar distintos tipos de estructuras organizacionales.
- Reflexionar sobre la importancia del cambio en las instituciones y su incidencia en el tipo de respuestas a las demandas del

contexto actual.
- Conocer las principales funciones de la administración y analizar el proceso de toma de decisiones como rol esencial del administrador considerando los procesos de comunicación y la circulación de la información intervinientes.
- Comprender y analizar el comportamiento organizacional y determinar su importancia en el mejoramiento de la calidad y eficacia de las organizaciones.
- Proporcionar una noción general sobre la gestión de Recursos Humanos en las organizaciones.
- Identificar los roles y habilidades administrativas del Secretario Ejecutivo en los nuevos contextos, así como las nuevas competencias del mismo.

VI - Contenidos

UNIDAD 1: Las Instituciones. Concepto y Naturaleza.
El contexto de las instituciones: la complejidad de las organizaciones en el mundo actual. Tipos de organizaciones. Dimensiones institucionales. Dimensión administrativa. Dimensión organizativa. Dimensión técnico-instrumental. Dimensión sociocultural o comunitaria. Hacia una definición de institución: la empresa como organización compleja en un contexto de cambio.

UNIDAD 2: La Administración.
¿Qué es la Administración? Principales Teorías Administrativas. Teorías Clásicas de la Administración. Principios esenciales de la administración según Peter Druker. Criterios Administrativos. Funciones administrativas. La función directiva. La toma de decisiones. Elementos de la decisión. Etapas del proceso decisorio. Tipos de decisiones. Factores que inciden en la toma de una decisión. La decisión y la información. La comunicación. Funciones de la comunicación. El proceso de la comunicación. Fuentes de distorsión. Redes formales e informales de comunicación. El rumor. La comunicación desde fuera de la organización. Las organizaciones frente al cambio. ¿Qué es un cambio? ¿Cómo pueden ser los cambios? ¿Qué se puede cambiar en una organización? La resistencia al cambio.

UNIDAD 3: El Comportamiento Organizacional.
Comportamiento organizacional. Roles administrativos. Habilidades administrativas. El liderazgo como función administrativa. Funciones del líder. Estilos de liderazgo. Clima organizacional. Los valores y las actitudes. La motivación. Teorías sobre la motivación. Equipos de trabajo. El conflicto. ¿Qué es el conflicto? ¿Cómo pueden ser los conflictos? El poder y la negociación. Proceso negociador. Etapas. ¿Cómo diseñar una estrategia de negociación? Evaluación de intereses. La tecnología en el trabajo. La cultura organizacional. Identidad y cambio. Las organizaciones frente al cambio.

UNIDAD 4: La Gestión de Recursos Humanos.
La gestión de recursos humanos. Factores intervinientes en la gestión de Recursos Humanos. Principales estrategias en la gestión de Recursos Humanos. Principales funciones de la gestión de los Recursos Humanos. Competencias del perfil del Secretario Ejecutivo. Competencias genéricas. Competencias específicas. Reuniones de trabajo. Gestión del cambio. Identidad y moral profesional en las instituciones. Hacia la construcción de la identidad del Secretario Ejecutivo en los nuevos contextos.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Actividades NO obligatorias: La asignatura cuenta con actividades propuestas en el desarrollo de los módulos de lectura, las cuales NO son de envío obligatorio. De igual manera se proponen Foros según el desarrollo de las temáticas como sustento de consulta e intercambio entre el docente y los alumnos.

Actividades de Envío Obligatorio: Las mismas corresponden a cada uno de los módulos respectivamente. Las actividades son integradoras y su resolución individual, salvo en los casos en que se explicite lo contrario. Éstas deben ser enviadas a través de la plataforma cumpliendo las especificaciones y formatos solicitados por la cátedra.

Material de Ampliación: Las cuales permiten profundizar temáticas propuestas y se incluyen como material evaluatorio.

VIII - Regimen de Aprobación

Para REGULARIZAR: Presentación en tiempo y forma y Aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para

cada Módulo. Las tareas se aprueban con 7 (siete) – En el campus 70/100. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones. Ver cronograma de la asignatura.

Para APROBAR: Una vez regularizada la asignatura, se accede al examen final, se toma en los turnos de exámenes fijados en el Calendario Académico que anualmente aprueba el Consejo Superior de la UNSL.

Sobre el examen final: El examen final, presencial, individual y escrito se rinde en instalaciones de la UNSL. De carácter teórico-práctico. Se evalúan los temas estudiados en el módulo con preguntas de desarrollo, opción múltiple y análisis de casos. Para la preparación del examen deberá estudiar los temas desarrollados en cada módulo y las lecturas de ampliación y profundización. El examen final se aprueba con 4 (cuatro)

IX - Bibliografía Básica

[1] [1] Ader, J.J. (1991) Organizaciones. Buenos Aires-Barcelona-México: Editorial Paidos
[2] [2] Etkin, J. (2005) Gestión de la complejidad de las organizaciones. Granica
[3] [3] Hall, R. (1996) Organizaciones, estructuras, procesos y resultados. México, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
[4] [4] Robbins, S. (1996) Comportamiento organizacional. Teoría y práctica. México: Prentice Hall Hipanoamericana, S.A.
[5] [5] Mintzberg, H. (1989) Diseño de organizaciones eficientes. República Argentina, El Ateneo.
[6] [6] Chiavenato, I. (1999) "Comportamiento organizacional". Mc Grawhill- Segunda edición.
[7] [7] Solana, R. (1994) "Administración de organizaciones en el umbral del tercer milenio". Buenos Aires: Ediciones Interoceánicas

X - Bibliografia Complementaria

[1] - Andino Valverde, J.R. (2010) "Las relaciones humanas y el comportamiento de las secretarias ejecutivas del gobierno provincial de Imbabura con sus clientes internos" En: http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2313/1/FECYT%20TESIS.pdf
[2] - Zandomeni de Juárez, N. "El rol de los recursos humanos en los procesos de cambio organizacional". En: http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/clacso/otros/20111211110243/zando.pd
[3] - El líder y la resolución de problemas, de Arnoldo Arana. http://www.degerencia.com/articulo/el-lider-y-la-resolucion-de-problemas Consulta: 07/2016
[4] - Las 5 competencias claves del líder en la organización del S. XXI: http://andres-ortega.com/las-5-competencias-clave-del-lider-de-la-organizacion-del-s-xxi/ Consulta: 07/2016
[5] - Qué es el clima organizacional http://www.gestion.org/recursos-humanos/clima-laboral/4004/quees-el-clima-organizacional/ Consulta: 07/2016
[6] - Tipología de negociación En negociación avanzada.com http://www.negociacionavanzada.com/articulo_tipologia_negociaion.html Consulta: 07/2016
[7] - Burley, Kermit. ¿Qué es una organización burocrática? En La voz de Houston. Dispinible en: http://pyme.lavoztx.com/qu-es-una-organizacin-burocrtica-5580.html Consulta: 07/2016 Valle, M. (2003)
[8] - La Comunicación organizacional de cara al Siglo XXI. En Razón y palabra. Revista electrónica. Nº 32 Disponible en: http://www.razonypalabra.org.mx/anteriores/n32/mvalle.html. Consulta: 06/2016
[9] - López Duque, E y otros. Administración del cambio en las organizaciones de López Duque, E y otros. Disponible en: http://www.hacienda.go.cr/cifh/sidovih/cursos/material_de_apoyo-F-CCIFH/2MaterialdeapoyocursosCICAP/2GestionCompetenciasGerencialesenAccion/Ad
[10] - Organizaciones adhocráticas http://www.pymesyautonomos.com/management/organizaciones-adhocraticasmcambioenorganizacs.pdf. Consulta: 07/2016
[11] - "Estructuras organizacionales y tipos de organigramas". http://www.gestiopolis.com/estructuras-organizacionales-y-tipos-de-organigramas/
[12] - "Organización trébol". http://www.hrm-improving.com/la-organizacion-trebol-charles-handy/

XI - Resumen de Objetivos

- Dotar al alumno de herramientas teórico prácticas que le proporcionen conocimientos sobre las competencias y

responsabilidades inherentes al desempeño ético y profesional del Secretario/a Ejecutivo/a.

XII - Resumen del Programa

UNIDAD 1: Las Instituciones. Concepto y Naturaleza.
UNIDAD 2: La Administración.
UNIDAD 3: El Comportamiento Organizacional.
UNIDAD 4: La Gestión de Recursos Humanos.

XIII - Imprevistos

Se realizarán los ajustes necesarios ante las eventualidades que surjan, continuando con el normal desarrollo del programa.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	