



Ministerio de Cultura y Educación  
 Universidad Nacional de San Luis  
 Facultad de Ciencias Humanas  
 Departamento: Educación y Formación Docente  
 Área: Pedagógica

(Programa del año 2012)  
 (Programa en trámite de aprobación)  
 (Presentado el 08/04/2012 21:02:36)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
LA DINAMICA INSTITUCIONAL Y LAS RELACIONES HUMANAS	TÉC EN ADM.Y GEST.DE INST.UNIV	19/10	2012	2° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
CORTI, ANA MARIA	Prof. Responsable	P.Tit. Exc	40 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
2 Hs	2 Hs	Hs	Hs	5 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
27/03/2012	27/06/2012	14	70

### IV - Fundamentación

El estudio de las dinámicas institucionales y las relaciones humanas que en ellas se producen constituye un ámbito importante de reflexión para los futuros técnicos en gestión ya que posibilita la comprensión de la importancia que revisten estos temas a la hora de definir la calidad de los espacios de trabajo, así como de los resultados que se logran.

Comparte conjuntamente con otras disciplinas del plan la responsabilidad de estudiar los aspectos contextuales, administrativos, organizacionales, psicológicos y culturales que definen las prácticas en el espacio regulado por las instituciones; entender sus componentes internos, las interrelaciones con el medio en el que se desarrollan, los mecanismos de legitimación, los estilos de liderazgo, los procesos y diseños comunicacionales, las formas de gestión del personal, las tensiones entre los diversos componentes, etc.

Pretende además colaborar con la formación del futuro profesional brindando aspectos teóricos e instrumentales que sirvan de fundamento a su práctica institucional y le permitan comprender la complejidad del espacio en donde se desarrolla la actividad, develando el entramado relacional que determina la dinámica, así como los aspectos instituyentes que favorecen el cambio.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

- Favorecer el desarrollo de habilidades para interpretar los aspectos intervinientes en la dinámica de las instituciones de Educación Superior.
- Estimular la reflexión y el análisis crítico de los escenarios institucionales actuales en relación con la gestión de personal que se pretende viabilizar.
- Contribuir al análisis crítico de las metodologías de trabajo y estilos comunicacionales, según inhiban o posibiliten

## VI - Contenidos

### Unidad 1:

Comportamiento organizacional. Concepto. Disciplinas. Niveles de Análisis. Relaciones Humanas Aspectos formales e informales de la dinámica institucional. Individuo. Grupo. Estructura. Modelos. Componentes de la dinámica. Variables

### Unidad 2

Cultura. Concepto. Elementos. Integración y dispersión cultural Movimientos progresivos y regresivos. Tipos y estilos de liderazgo. Toma de decisión. Empowerment. Enriquecimiento del puesto. Autodesarrollo. Invariancia y cambio institucional Clima Institucional y moral. Componentes. Procesos comunicacionales: Dirección, ruidos, barreras. Estrategias de mejoramiento..

### Unidad 3

Administración de Personal.Requerimientos del puesto; selección, capacitación, desempeño; Formación y transferencia al puesto. Cambio y creatividad. Análisis de la capacidad Institucional. Calidad de vida en el trabajo.

## VII - Plan de Trabajos Prácticos

Cada unidad está diseñada a través de guías de trabajo por medio de las cuales los/as alumnos/as realizarán el estudio reflexivo de los textos bibliográficos a través de actividades individuales y grupales.Se tenderá a que la bibliografía obligatoria de la unidad sea aplicada a casos prácticos referidos a la gestión del ámbito universitario.

## VIII - Regimen de Aprobación

Los/as alumnos/as para lograr la condición de promocionales deben tener una asistencia del 80% y aprobar los prácticos, el parcial y el trabajo final con nota de 7 o superior. Sólo se podrá recuperar una sólo vez el parcial.

Los/as alumnos/as para lograr la condición de regular deberán registrar un 70% de asistencia a las clases teórico/prácticas.

Aprobar los prácticos y el parcial previsto. Además deberán aprobar el exámen final.

Dada las características de esta materia no se admiten alumnos libres.

## IX - Bibliografía Básica

[1] Unidad 1

[2] ARAMAYO GUILLEN, Rodolfo Recursos Humanos y Comportamiento Organizacional. ( Doc electrónico)

[3] CORTI, A. Dossier. Comportamiento Organizacional

[4] ROBBINS, Stephen Comportamiento Organizacional. Cap 1

[5] PARDO DÍAZ, JOSÉ LUIS. Comportamiento Organizacional. Venezuela 1999

[6] Unidad 2

[7] ANDRADE, HORACIO. El papel de la cultura y la Comunicación en las Crisis Organizacionales. Rev razón y Palabra N°4 Año 1 México 1996

[8] ARELLANO, ENRIQUE. La estrategia de comunicación como un principio de Integración/ Interacción dentro de las Organizaciones. Rev Razón y Palabra México 1998

[9] CORTI, Ana María UNSL 2008 Cultura y Clima de trabajo. Dossier Cátedra

[10] CORTI, Ana María. UNSL 2008- Dossier Cátedra. Cultura organizacional y cambio : su impacto en la gestión de personal

[11] GIBSON, Las Organizaciones. Cap 17 Procesos de comunicación. (pp 644 a 679)

[12] GIBSON, J Las Organizaciones. Mc Graw Hill 1998. Cap 13

[13] OLTRA COMORERA, V Una concepción innovadora de la comunicación en el marco de la gestión de la cultura empresarial. Dpto Dirección de Empresas. Universidad de Valencia.

[14] Unidad 3

[15] BOHLANDER; SNELL; SHERMAN. Administración de Recursos Humanos- Cap8 Evaluar y Mejorar el desempeño,(pp 311 a 349)

[16] CORTI, Ana M La Importancia de la Administración de Personal- Dossier Cátedra UNSL 2008

[17] TEJADA FERRANDEZ, José, Ferrández Lafuente Elena La evaluación del impacto de la formación como estrategia de

mejora en las organizaciones en Revista Electrónica de Investigación Educativa Vol. 9, No. 2, 2007 \*Grupo CIFO (Colectivo de Investigación en Formación Ocupacional) Departamento de Pedagogía Aplicada Universitat Autònoma de Barcelona España 2007

[18] PAN SUK KIM, La reforma en la administración de los Recursos Humanos en el gobierno: un panorama comparativo. En Rev Gestión y Política Pública vol VIII N° 2, segundo semestre 1999.

[19] -SEVILA MICHEL, Ricardo, Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida en el Trabajo, Internet, Instituto Nacional de la Administración Pública. INAP La Innovación y el Análisis Organizacional – Organizaciones Públicas -Tomo 2- Serie: Documentos de Apoyo a la Capacitación . Buenos Aires - 1997

[20] MARCO TULLIO CAJAS L Vinculación de la Capacitación y la Carrera Administrativa en Seminario “Servicio Civil, Capacitación y Reforma del Estado” República Dominicana, Julio 2005

## X - Bibliografía Complementaria

[1] CHIAVENATO, I Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill México 1997.

[2] ETKIN, J. Burocracia en Corporaciones Públicas y Privadas. Edit Macchi 1986

[3] ETKIN, J Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones. Cap 12 Los Elementos del orden Simbólico. Edit Prentice Hall 2000

[4] ETKIN, J: Sistemas y Estructuras de Organización. Macchi 1980

[5] ETZIONI, A Organizaciones Modernas. México Uthea Año 1965

[6] GUNS, Bob Aprendizaje Organizacional. Prince Hill México 1996

[7] HARGREAVES, A Profesorado, Cultura y Postmodernidad. Madrid. Morata Año 1996

[8] HODGE Y JOHNSON: Administración y Organización. El Ateneo 1978

[9] IANNI Y BASAUTA: Organización y Administración Escolar. Braza 1987

[10] KAST, F.: Administración en las Organizaciones: Un enfoque de Sistemas. Edt McGraw Hill. México 1981

[11] KAES, R. y otros. La Institución y las Instituciones. Paidós. Año 1998

[12] LAPASSADE, G Grupos, Organizaciones e Instituciones. La transformación de la Burocracia. Barcelona. Gedisa Año 1979

[13] LAZZATTI, S Anatomía de la Organización. Macchi 1997

[14] MINTZBERG, H La estructuración de las Organizaciones. España Edt Ariel Año 1990

[15] PIETRAGALLA, C.: Introducción al Estudio de las Organizaciones y su Administración. Macchi 1987

[16] SENGE, P La Quinta Disciplina. En la práctica. Estrategia para construir la organización abierta al aprendizaje. Granica. 1996.

[17] SHLEMONSON A y otros. Organizar y Conducir la Escuela. Paidós Año 1996

[18] TERRY, G.: Principios de Administración. Edt Compañía Editorial Continental. México 1980

[19] WEBER. M ¿ Qué es la burocracia? Bs As Leviatán. Año 1991

[20] WEBER, Max Economía y Sociedad. Siglo XXI.

## XI - Resumen de Objetivos

Favorecer el desarrollo de habilidades para interpretar los aspectos intervinientes en la dinámica de las instituciones de Educación Superior.

- Estimular la reflexión y el análisis crítico de los escenarios institucionales actuales en relación con la propuesta pedagógica que se pretende viabilizar.
- Contribuir al análisis crítico de las metodologías de trabajo y estilos comunicacionales, según inhiban o posibiliten dinámicas de integración con la dinámica institucional.

## XII - Resumen del Programa

Unidad 1:

Comportamiento organizacional. Concepto. Disciplinas. Niveles de Análisis. Relaciones Humanas Aspectos formales e informales de la dinámica institucional. Individuo. Grupo. Estructura. Modelos. Componentes de la dinámica. Variables

Unidad 2

Cultura. Concepto. Elementos. Integración y dispersión cultural Movimientos progresivos y regresivos. Tipos y estilos de liderazgo. Toma de decisión. Empowerment. Enriquecimiento del puesto. Autodesarrollo. Invariancia y cambio institucional Clima Institucional y moral. Componentes. Procesos comunicacionales: Dirección, ruidos, barreras. Estrategias de

mejoramiento..

Unidad 3

Administración de Personal.Requerimientos del puesto; selección, capacitación, desempeño; Formación y transferencia al puesto. Cambio y creatividad. Análisis de la capacidad Institucional. Calidad de vida en el trabajo.

**XIII - Imprevistos**

En caso de producirse algún imprevisto en el normal cursado de la asignatura se adoptarán conjuntamente con los alumnos acciones que favorezcan el desarrollo del curso, garantizando la cobertura de los temas previstos.

**XIV - Otros**

--

<b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b>	
	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	