



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

(Programa del año 2021)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 22/02/2022 18:24:10)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTITUCIONES SOCIALES Y EMPRESARIALES	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S	2021	1° cuatrimestre

18/16

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
GARDELLA, JULIETA BELEN	Prof. Responsable	CONTRATO	6 Hs
PERETTO, FANY NERINA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 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	1° Cuatr. Desfa

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
07/03/2021	07/07/2021	15	90

IV - Fundamentación

Con esta materia iniciamos un camino de formación técnico-profesional que ofrecerá herramientas para dar respuesta a un contexto demandante y competitivo. El desafío es grande, comprendemos que ser alumno universitario a distancia (virtual) constituye un gran esfuerzo, por todo lo que implica: buscar tiempo para el estudio, reorganizar sus vidas, modificar hábitos y cambiar actitudes. Hoy, 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. Considerando tales premisas, el propósito fundamental de esta asignatura es 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 que exige el cargo de Secretario Ejecutivo.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

MÓDULO I

- Comprender la importancia del estudio de las instituciones y organizaciones en el contexto donde se encuentran insertas.
- Definir el concepto de institución y organización considerando diferentes enfoques y/o paradigmas.
- Conocer los principales fines, naturaleza, componentes y dimensiones de las organizaciones.
- Identificar distintos tipos de estructuras organizacionales: tradicionales y actuales, y su relación con la capacidad de las instituciones de adecuarse a las necesidades propias y del entorno.
- Reflexionar sobre la importancia del cambio en las instituciones y organizaciones y su incidencia en el tipo de respuestas a las demandas del contexto actual.

MÓDULO II

- Definir el concepto de administración desde diversos enfoques.
- Identificar las principales funciones administrativas: planificación, organización, dirección, coordinación y control.
- Describir los distintos paradigmas y/o corrientes administrativas desde la Revolución Industrial hasta la época actual: principales conceptos y representantes.
- Conocer los criterios administrativos: la eficiencia y la eficacia.
- Analizar el proceso de toma de decisiones como rol esencial del administrador e identificar diferentes tipos de decisiones y relacionar el mismo con los procesos de comunicación y la circulación de la información.
- Reflexionar sobre el cambio en las organizaciones.
- Reconocer las nuevas exigencias de la administración y del rol de un Secretario Ejecutivo en un contexto de cambio permanente.

MÓDULO III

- Comprender y analizar el concepto de comportamiento organizacional.
- Delimitar la importancia del estudio del comportamiento organizacional para el mejoramiento de la calidad y eficacia de las organizaciones.
- Identificar las habilidades y los roles administrativos.
- Conocer y diferenciar los diversos tipos de negociación y clases de conflicto que pueden darse dentro de una organización.
- Definir el concepto de cultura institucional, señalando sus elementos constitutivos.
- Diferenciar entre una cultura organizacional fuerte y una débil.

MÓDULO IV

- Comprender y analizar el concepto de gestión de recursos humanos en los contextos actuales.
- Identificar las funciones más relevantes de la gestión de recursos humanos.
- Indagar sobre los roles y habilidades administrativas del Secretario Ejecutivo en los nuevos contextos, así como las nuevas competencias del mismo.

VI - Contenidos

MÓDULO I

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.

MÓDULO II

¿Qué es la Administración? Principales Teorías Administrativas. Teorías Clásicas de la Administración. Principios esenciales de la administración según Peter Drucker. Criterios Administrativos. Funciones administrativa. La función directiva. La toma de decisiones. La Comunicación. Las organizaciones frente al cambio.

MÓDULO III

Comportamiento organizacional. Roles administrativos. Habilidades administrativas. El liderazgo como función administrativa. Clima organizacional. Los valores y las actitudes. La motivación. Teorías sobre la motivación. Equipos de trabajo. El Conflicto. El poder y la negociación. La tecnología en el trabajo. La cultura organizacional. Identidad y cambio. Las organizaciones frente al cambio

MÓDULO IV

Los nuevos desafíos en la gestión de Recursos Humanos. La gestión de los RRHH. Subsistemas intervinientes. Principales estrategias de gestión. Funciones. Competencias del perfil del Secretario ejecutivo. Reunión de trabajo. Gestión del cambio. Identidad y moral profesional.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Se disponen dos evaluaciones obligatorias que componen dos módulos respectivamente (I,II y III, IV).

La resolución, envío y aprobación de las actividades obligatorias son requisitos para promocionar o regularizar la asignatura y poder realizar el examen final.

Las actividades serán de resolución individual salvo en los casos en que se explicita lo contrario. Será muy valorado el trabajo original, de autoría propia y que respete los criterios formales de dicha evaluación.

Las tareas de envío obligatorio (tareas evaluativas) tendrán 2 (dos) recuperaciones. Ver cronograma de la asignatura.

Así mismo proporcionan actividades de resolución no obligatoria las cuales permiten profundizar y afianzar la lectura y comprensión.

VIII - Regimen de Aprobación

Requisitos de aprobación

Para PROMOCIONAR: Presentación en tiempo y forma y aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo. Las tareas se aprueban con un mínimo de 7 (siete) –En el campus 70/100.

Para REGULARIZAR: Los y/o las estudiantes que obtengan más de 4 pero no lleguen a sacar 7 en la totalidad de las actividades evaluativas, quedarán en condición de alumnos regulares.

Sobre el examen final: El examen final es individual y se podrá rendir bajo modalidad presencial o virtual. De carácter teórico-práctico. Se evalúan los temas estudiados en los cuatro módulos con preguntas de desarrollo, opción múltiple y/o análisis de casos.

Para la preparación del examen deberá estudiar todos 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 Paidós
- [2] [2] Argumedo, A. (2004) Los silencios y las Voces en América Latina. Notas sobre el pensamiento nacional y popular. Buenos Aires, Ediciones del Pensamiento Nacional
- [3] [3] Barnard, Ch. (1938) The functions of the executive. Estados Unidos.
- [4] [4] Etkin, J. (2005) Gestión de la complejidad de las organizaciones. Granica
- [5] [5] Etkin, J. (2011) La capacidad de gobernar en organizaciones complejas. Los acuerdos, la tensión creativa y tolerancia a la diversidad. <http://documents.mx/documents/la-capacidad-de-gobernar-en-organizaciones-complejas-jorge-etkin.html>
- [6] [6] Hall, R. (1996) Organizaciones, estructuras, procesos y resultados. México, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- [7] [7] Kaminsky, G. (1990) Dispositivos institucionales. Buenos Aires, Lugar Editorial.
- [8] [8] Mintzberg, H. (1989) Diseño de organizaciones eficientes. República Argentina, El Ateneo.

- [9] [9] Robbins, S. (1996) Comportamiento organizacional. Teoría y práctica. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- [10] [10] Astarloa, LM; y otros. (2008) Habilidades directivas para un nuevo management. Buenos Aires, Prentice Hall.
- [11] [11] Lundgren, E. y Dianan, E. (1984) Dirección organizativa, sistemas y procedimientos. -México
- [12] [12] Mintzberg, H. (1987) "Mintzberg y la dirección". Madrid. Ediciones Díaz de Santos S.A. Capítulos 1-4
- [13] [13] Warren, B. y Moberg, D. (1990) Teoría de la organización y la administración. México, Editorial Noriega-Limusa.
- [14] [14] Chiavenato, I. (1999) "Comportamiento organizacional". Mc Grawhill- Segunda edición.
- [15] [15] Etkin, J. y Schvarstein, L. (1995). Identidad de las organizaciones. Invariancia y cambio. Buenos Aires, Paidós
- [16] [16] Goffee, R y Jones, G (2001). "El carácter organizacional". Ediciones Granica S.A. Capítulos 1 y 8.
- [17] [17] Gonçalves, A. (1997) "Dimensiones del clima organizacional". Sociedad Latinoamericana para la calidad.
- [18] [18] Robbins, S. y Judge, T. (2009) "Comportamiento organizacional". Decimotercera edición. México Pearson Prentice Hall.
- [19] [19] Antonione, O y Yciz, O. "La tecnología, las redes sociales y la información, contribuyen a la Negociación y Resolución de Conflictos".
- [20] [20] Chiavenato, I. (1999) "Comportamiento organizacional". Mc Grawhill- Segunda edición.
- [21] [21] Alles, MarthaS, Martha. "Social Media y Recursos Humanos". Granica. 2012
- [22] [22] Gil Pechuán, I. (1997) "Sistemas y tecnologías de la información para la gestión". Madrid. McGraw-Hill.
- [23] [23] Ceja, G. (1979) "Planeación y organización de empresas. Guía técnica". México Editorial Edicol.
- [24] [24] Mildred Dominguez, S. "Factores determinantes en la gestión de recursos humanos en empresas de servicios que incorporan de manera sistemática nuevas tecnologías Un estudio de caso en la comunidad valenciana" En Pensamiento y Gestión. Revista científica.
- [25] [25] Morgan, G. (1996) Imágenes de la Organización. México. Coedición Alfaomega - rama.
- [26] [26] Parra Guillen, M. (2006), "Ética en las organizaciones. Construyendo confianza". Ed. Pearson Prentice Hall 2006. Capítulos 1 y 2.
- [27] [27] Solana, R. (1994) "Administración de organizaciones en el umbral del tercer milenio". Buenos Aires: Ediciones Interoceánicas

X - Bibliografía Complementaria

- [1] - Andino Valverde, J.R. (2010) "Las relaciones humanas y el comportamiento de las secretarías ejecutivas del gobierno provincial de Imbabura con sus clientes internos"
- [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.pdf>
- [3] - El líder y la resolución de problemas, de Arnoldo Arana. <http://www.degerencia.com/articulo/el-lider-y-la-resolucion-de-problemas> Consulta:
- [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/>
- [5] - López Duque, E y otros. Administración del cambio en las organizaciones de López Duque, E y otros.
- [6] - Etkin, "Gestión de la complejidad de las organizaciones" Capítulo I "La organización viable"
- [7] - Hall, R: Organizaciones, estructuras, procesos y resultados. Capítulo 2: La naturaleza y las clases de organizaciones, páginas 28 a 47 <http://es.slideshare.net/meolaosv/organizaciones-estructura-y-proceso-hall>
- [8] - "Organización trébol". <http://www.hrm-improving.com/la-organizacion-trebol-charles-handly/>
- [9] - Organizaciones adhocráticas <http://www.pymesyautonomos.com/management/organizaciones-adhocraticasmcambioenorganizacs.pdf>.
- [10] - Eficacia, eficiencia y efectividad en el mundo del trabajo. Recuperado en:
- [11] <http://actualidadempresa.com/eficacia-eficiencia-y-efectividad-en-el-desempeno-del-trabajo/>
- [12] - El cambio en las organizaciones con la lectura del siguiente enlace: "Las empresas que
- [13] subsistan a la pandemia deben plantearse un cambio organizacional" - 20 Agosto, 2020PorFactor.
- [14] - "10 Tendencias de Comunicación estratégica para 2021"- Nagore García Sanz.
- [15] - Tipología de negociación
- [16] <https://www.cerem.es/blog/cual-es-el-mejor-estilo-de-negociacion>
- [17] - Qué es el clima organizacional <https://www.ceupe.com/blog/que-es-clima-organizacional.html>

XI - Resumen de Objetivos

 Comprender la importancia del estudio de las instituciones y organizaciones en el contexto donde se encuentran

insertas a partir del conocimiento de los principales fines, naturaleza, componentes y dimensiones de las organizaciones.

• Reflexionar sobre la importancia del cambio en las instituciones y organizaciones y su incidencia en el tipo de respuestas a las demandas del contexto actual.

• Definir el concepto de administración desde diversos enfoques e identificar las principales funciones administrativas y corrientes.

• Analizar el proceso de toma de decisiones como rol esencial del administrador e identificar diferentes tipos de decisiones y relacionar el mismo con los procesos de comunicación y la circulación de la información.

• Reconocer las nuevas exigencias de la administración y del rol de un Secretario Ejecutivo en un contexto de cambio permanente.

• Delimitar la importancia del estudio del comportamiento organizacional para el mejoramiento de la calidad y eficacia de las organizaciones.

• Conocer y diferenciar los diversos tipos de negociación y clases de conflicto que pueden darse dentro de una organización.

• Definir el concepto de cultura institucional, señalando sus elementos constitutivos.

• Comprender y analizar el concepto de gestión de recursos humanos en los contextos actuales.

• Indagar sobre los roles y habilidades administrativas del Secretario Ejecutivo en los nuevos contextos, así como las nuevas competencias del mismo.

XII - Resumen del Programa

MÓDULO I

El contexto de las instituciones. Tipos de organizaciones. Dimensiones institucionales. La empresa como organización compleja en un contexto de cambio.

MÓDULO II

¿Qué es la Administración? Principales Teorías Administrativas. Criterios Administrativos. Funciones administrativa. La función directiva. La toma de decisiones. La Comunicación. Las organizaciones frente al cambio.

MÓDULO III

Comportamiento organizacional. Roles administrativos. Habilidades administrativas. El liderazgo. Clima organizacional. La motivación. Equipos de trabajo. El Conflicto. El poder y la negociación. La tecnología en el trabajo. La cultura organizacional.

MÓDULO IV

Los nuevos desafíos en la gestión de Recursos Humanos. Principales estrategias de gestión. Funciones. Competencias del perfil del Secretario ejecutivo. Identidad y moral profesional.

XIII - Imprevistos

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA

Profesor Responsable

Firma:

Aclaración:

Fecha: