

MODELO DE PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

1. IDENTIFICACIÓN

Carrera	Tecnatura Superior en Desarrollo de Software					
Espacio curricular	Estructura de las Organizaciones					
Año en que se dicta	1ro					
Prof. responsable	Claudia Mabel Delvay					
Título de grado	Licenciada en Comercio Internacional. Especialista en Gestión Aduanera					
Email/teléfono	<u>cdelvay@gmail.com/ Cel: 362 4626009</u>					
Período lectivo	1er		2do		Cuatrimstre	Anual X

2. FUNDAMENTACIÓN

A lo largo de la historia la forma de ver, entender y estudiar a las Organizaciones ha ido cambiando. Múltiples factores han influido, pero la necesidad de entender a las organizaciones como sistemas dinámicos que interactuaban con un medio cambiante, no aislados, ha sido un factor determinante para poder sobrevivir.

Esta nueva forma de entender a las organizaciones insertas en un medio cada vez más competitivo dejó atrás el estudio tradicional con los que se abordaban a las organizaciones privadas y públicas.

Las organizaciones buscan perdurar, por lo que deben construir aptitudes que le permitan enfrentar a su entorno para ello el proceso de la Administración toma un rol fundamental, como disciplina social, brinda modelos conceptuales que permiten describir y entender la problemática de su objeto de estudio: las organizaciones. Asimismo, proporciona herramientas y técnicas para su gestión eficiente y eficaz en un entorno competitivo respetando sus valores distintivos.

La administración es universalmente necesaria en todas las organizaciones, cualquiera sea su tipo y tamaño, en todos los niveles y en todas las áreas de trabajo, sin importar su localización. Es fundamental que todos quienes dirigen y trabajan en organizaciones comprendan cabalmente su complejo funcionamiento, así como su dinámica interacción con el ambiente que las rodea.

En este marco esta materia pretende introducir al alumno de la tecnicatura superior en desarrollo

adquisición de habilidades administrativas y el desarrollo de una actitud reflexiva que le permita tomar decisiones oportunas y éticas que aseguren la eficacia y eficiencia, así como la supervivencia y el crecimiento de las organizaciones.

La asignatura resalta la importancia de una gestión responsable de los recursos y la necesidad de que los estudiantes asuman un compromiso ético para con las organizaciones en las que les toque desempeñarse como técnicos.

3. OBJETIVOS

Que los alumnos logren:

- Conocer e interpretar a la organización como sistema complejo.
- Entender las interrelaciones con el contexto y su impacto en la gestión organizacional.
- Comprender y analizar las funciones administrativas básicas que conforman el proceso administrativo.
- Incrementar su capacidad analítica y reflexiva para poder aplicar estos conceptos, modelos y herramientas de gestión a situaciones reales.
- Desarrollar una actitud ética que contribuya a una gestión responsable de las organizaciones.

4. CAPACIDADES

- Participación individual
- Participación grupal
- Uso del vocabulario técnico
- Lectura adecuada
- Prolijidad y Responsabilidad en la presentación de trabajos y uso de materiales.
- Interés demostrado.
- Aceptación y respeto por las normas de trabajo

5. CONTENIDOS MÍNIMOS

Tipos de organización. Enfoque sistémico de la organización. Organización: elementos, estructura y comportamiento. Cultura. Clima. Eficacia en la organización. Diseño organizacional. Organización estructurada por líneas de productos. Transferencia de la información. Nociones de procesos de gestión y transformación de materiales y su organización. Concepto de proceso. Proceso de ciclos de ventas y cobranzas, del ciclo de compras y ventas. Organización y procesos de servicios. Planificación estratégica. Niveles. Sistemas. Equipos de información. Sistemas basados en la informática. Función de las computadoras en un sistema de información.

6. CONTENIDOS ESPECÍFICOS

Eje temático I: Estructura Organizacional

Estructura. Concepto. Diseño de estructura. Formalización de la estructura. Manuales de organización. El organigrama. Descripción de cargos. Diseño de estructura. Coordinación y funcionamiento de la organización. Especialización del trabajo. Funciones y diferenciación funcional. Niveles de dirección. Departamentalización: Concepto y bases. Autoridad y responsabilidad. Delegación. Cadena de mando. Unidad de mando. Descentralización. Formalización. Tipos de estructuras. Lineal. Línea y staff.

Eje temático II: Las Organizaciones

Organización y Empresa. Organización. Concepto, propósito, importancia. Funciones básicas de una organización. Tipología y diseño de las organizaciones. Tamaño de las organizaciones. Objetivos de las organizaciones.

Eje temático III: El ambiente y la cultura organizacional

Cultura y clima organizacional. Organización formal y organización informal. Formas de adaptación de sus integrantes. El contexto o ambiente general. Condiciones económicas, políticas, sociales, tecnológicas, jurídico legales. El contexto o ambiente. Componentes. La cultura organizacional

Eje temático IV: El proceso Administrativo:

Administración. Concepto, importancia, fines, características. Teorías administrativas. Desempeño administrativo. Actividades de la administración. Proceso de administración: planificación, organización dirección y control. Eficacia y eficiencia. Planificación estratégica. Sistemas administrativos. Concepto. Elementos. Funciones. Características y problemas que afectan a los sistemas administrativos. Análisis y diseño de sistemas administrativos. Manuales de funciones y procedimientos.

Eje temático V: Sistemas de Información.

Sistemas de Información. Concepto, elementos, estructura. Necesidad de los Sistemas de Información, Tipos de Sistemas de Información. Sistemas de Procesamiento de Transacciones: características, alcance, operaciones. Sistemas de apoyo, características, alcance, operaciones. Sistemas de trabajo del conocimiento y los servicios: características, alcance, operaciones. Sistemas de información administrativa o gerencial: características, alcance, operaciones. Sistemas de apoyo a las decisiones: características, alcance, operaciones, fuentes de datos. Sistemas expertos. Concepto, objetivos, alcances, características, requerimientos de información, relación con la estructura organizativa.

Eje temático VI:

Sistemas de Información Equipos de información. Sistemas basados en la informática. Función de las computadoras en un sistema de información

7. ESTRATEGIAS DIDÁCTICA

Las estrategias de enseñanza, son los modos, formas, en que el docente despliega el contenido ante los sentidos del estudiante:

A modo de ejemplo:

- Exposición dialogada
- Estudios de casos
- Resolución de problemas
- Análisis de discursos de diferentes referentes políticos, sociales y empresariales
- Proyección y análisis de películas que permitan la aplicación de los conceptos trabajados.
- Asistencia a charlas/seminarios/capacitaciones.
- Salidas/visitas a empresas/organizaciones

8. EVALUACIÓN: INSTRUMENTOS Y CRITERIOS

Instrumentos de evaluación.

- Resolución de guías de lectura y trabajos prácticos
- Exposición oral de temas abordados y trabajos prácticos.
- Presentaciones escritas de trabajos prácticos, individuales y grupales.
- Resolución y envío de actividades por Internet.
- Exámenes parciales
- Examen final.

Criterios de evaluación

- Participación activa y pertinente en las clases.
- Asistencia a clases
- Entrega de trabajos en tiempo y forma.
- Conocimiento de los contenidos desarrollados en clase.
- Uso del vocabulario específico de la materia.
- Expresión oral y escrita pertinente.
- Respeto por las normas establecidas por la Institución y por la cátedra.

9. RECURSOS

Los recursos con los que desarrollará las clases:

- Computadoras personales, celulares y tablets
- Bibliografía digitalizada.
- Cuadernillo
- Zoom
- Google meet
- Whats App

10. CRONOGRAMA / Organización Cronológica del Curso Año 2021 (Cursada virtual)

11. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía para la docente:

- ROBBINS, Stephen Y COULTER, Mary (2014). *Administración*. México: Pearson.
- KNOOTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz; CANNICE, Mark. (2008). *Administración. Una perspectiva global y empresarial*. México: Mc Graw Hill.
- ALVAREZ, Héctor (1996). *Principios de Administración*. Argentina, Córdoba: EUDECOR.
- HERMIDA, Jorge; SERRA, Roberto y KASTIKA, Eduardo (2004). *Administración y estrategia*. Argentina, Buenos Aires: Macchi.
- ROBBINS, Stephen Y COULTER, Mary (2014). *Administración*. México: Pearson.
- VICENTE, Miguel y AYALA, Juan Carlos (2008). *Principios fundamentales para la administración de organizaciones*. Argentina, Buenos Aires: Prentice Hall, Pearson.
- ROBBINS, Stephen Y COULTER, Mary (2014). *Administración*. México: Pearson.
- PAROLIN, Marisa (2010). *Estructura de control*. Nota técnica. Facultad de Ciencias Económicas y Estadística. UNR
- VICENTE, Miguel; AYALA, Juan Carlos (2008). *Principios fundamentales para la administración de organizaciones*. Argentina, Buenos Aires: Prentice Hall. Pearson.

Bibliografía para los estudiantes:

- ROBBINS, Stephen Y COULTER, Mary (2014). *Administración*. México: Pearson.
- KNOOTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz; CANNICE, Mark. (2008). *Administración. Una perspectiva global y empresarial*. México: Mc Graw Hill.
- ALVAREZ, Héctor (1996). *Principios de Administración*. Argentina, Córdoba: EUDECOR.
- HERMIDA, Jorge; SERRA, Roberto y KASTIKA, Eduardo (2004). *Administración y estrategia*. Argentina, Buenos Aires: Macchi.
- ROBBINS, Stephen Y COULTER, Mary (2014). *Administración*. México: Pearson.
- VICENTE, Miguel y AYALA, Juan Carlos (2008). *Principios fundamentales para la administración de organizaciones*. Argentina, Buenos Aires: Prentice Hall, Pearson.
- ROBBINS, Stephen Y COULTER, Mary (2014). *Administración*. México: Pearson.
- PAROLIN, Marisa (2010). *Estructura de control*. Nota técnica. Facultad de Ciencias Económicas y Estadística. UNR
- VICENTE, Miguel; AYALA, Juan Carlos (2008). *Principios fundamentales para la administración de organizaciones*. Argentina, Buenos Aires: Prentice Hall. Pearson.

