

## PROGRAMA 2013

➤ **MATERIA**

**TEORIA ORGANIZACIONAL**

➤ **DEPARTAMENTO**

**ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

➤ **CARRERA**

**LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES**

➤ **TURNO**

**MAÑANA**

➤ **SEMESTRE**

**PRIMERO DEL 2013**

➤ **Asignaturas correlativas previas**

**NO POSEE**

➤ **Asignaturas correlativas posteriores**

**NO POSEE**

➤ **PROFESOR TITULAR**

**Profesor específico: Lic. MARCELO DEVITO**

➤ **OTROS DOCENTES**

## PROGRAMA 2013

### ➤ OBJETIVOS

Como resultado del proceso de enseñanza- aprendizaje de la asignatura, al finalizar su cursado, los alumnos estarán en condiciones de:

- **Aplicar diversas metodología, herramientas e instrumentos de análisis organizacional.**
- **Comprender el funcionamiento de las organizaciones, visualizándolas como un sistema abierto.**
- **Comprender y diferenciar los conceptos básicos de la Administración**
- **Distinguir los diferentes tipos de organizaciones y los múltiples objetivos que coexisten dentro de ellas.**
- **Diferenciar y relacionar las cuatro funciones administrativas que conforman el denominado “proceso administrativo” o “enfoque operacional de la administración”.**
- **Categorizar las áreas funcionales de una organización y relacionarlas entre sí.**
- **Comprender los procesos humanos y sociales que operan dentro de las organizaciones**

### ➤ CONTENIDOS

#### **UNIDAD I** Las organizaciones

1. **Organizaciones. Concepto. Características. Elementos. Tipos. Objetivos.**
2. **La organización como un sistema. Características de los sistemas. Elementos. Relaciones. Límites de los sistemas.**
3. **Areas Funcionales. Identificación y categorización. Relaciones entre cada una de ellas.**
4. **Análisis del macro y micro entorno organizacional.**

#### **UNIDAD II** Administración de las organizaciones

1. **Administración. Conceptos básicos. Necesidad de administrar. Evolución del pensamiento administrativo.**
2. **Escuelas de Administración: Escuela Clásica, Modelo Burocrático, Escuela de las Relaciones Humanas.**
3. **Introducción al proceso administrativo: Planificación. Organización. Dirección y Control.**

#### **UNIDAD III** El Proceso Administrativo

1. **Concepto, aspectos generales. Importancia, naturaleza y principios.**
2. **Planificación: Tipos de planes: objetivos, políticas, procedimientos, métodos. Criterios de clasificación. Jerarquía de planes. Proceso de planificación.**
3. **Organización: Concepto y naturaleza. Organización formal e informal. Proceso organizativo. Explicitación**

## PROGRAMA 2013

de la organización: Organigramas

4. Dirección: Concepto. Factores humanos de la administración. Motivación y motivadores, Teorías.
5. Control: Concepto, Naturaleza e importancia. Principios de control. Procesos de control.

### **UNIDAD IV** Cultura Organizacional

1. Concepto. Características. Importancia
2. Proceso de Socialización.
3. Diversidad Cultural. Modelo Cultural Latinoamericano.
4. Gestión de organizaciones multiculturales.

### **UNIDAD V** Comunicación, Poder y Liderazgo

1. Liderazgo: componentes; enfoques; conducta y estilos.
2. Comunicación: proceso; la comunicación en las organizaciones; barreras, fallas. Comunicación eficaz
3. Negociación: concepto. Requisitos. Negociación especializada. Aptitudes. Bases.
4. El Poder en las organizaciones. Poder y Autoridad. Relaciones de poder. Tipos de poder. Bases para el poder. Consecuencias de las relaciones de poder.

### **UNIDAD VI** Conflicto y Cambio Organizacional

1. Concepto- naturaleza del cambio. Dimensiones del cambio, resistencia.
2. Cambio planificado procedimiento. Los agentes de cambio.
3. Desafíos del cambio internacional, Globalización.
4. Conflicto. Concepto. Tácticas y estrategias para enfrentarlo

### ➤ **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

#### 1. Modalidad del trabajo en clase(enseñanza-aprendizaje)

- Clases teóricas de tipo magistral y/o dialogada, para presentar los temas fundamentales, destacando los conceptos claves.
- Clases prácticas, con desarrollo de temas específicos y su resolución en clase. Tienen como objetivo formar la capacidad de reflexión, aplicación de técnicas y procedimientos en las organizaciones
- Resolución de casos reales, en equipo, que tienen como objetivo desarrollar la capacidad de: trabajo en equipo, discusión, análisis y consenso.

## PROGRAMA 2013

- Análisis de películas referidas a distintos temas del programa.

### 2. Clases teóricas o teórico / prácticas

Se dictarán cinco horas semanales, distribuidas en dos módulos, de dos y tres horas cada uno. La asistencia a las clases teóricas y prácticas es obligatoria, debiendo cumplir con un mínimo del 75%

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Los profesores de la cátedra indicarán, al comienzo del desarrollo de cada unidad temática, la bibliografía, en forma analítica, para cada tema del programa de la asignatura.

No obstante, a continuación se señalan las obras que tienen carácter de obligatorias y complementarias en forma general.

### BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

#### UNIDAD I

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, Administración, trad. S. De Allub y otros, 11° ed. (México, Mc. Graw Hill, 1998)

HALL, Richard M., Organizaciones. Estructuras, procesos y resultados, 6° ed. (México, Prentice Hall, 1996)

BARCOS, Santiago V. y otros, Qué es Administración (Bs.As., Macchi, 1998)

STONER, James, FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel, Administración, 6° edición (México, Prentice Hall, 1996)

CHIAVENATO, IDALBERTO, "Introducción a la teoría General de la Administración", 1998 Mc. Graw Hill Interamericana S.A. Cuarta Edición

#### UNIDAD II

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, Administración, trad. S. De Allub y otros, 11° ed. (México, Mc. Graw Hill, 1998)

ROBBINS, Stephen P. y COULTER, Mary, Administración: teoría y práctica, 5° ed. trad. M. Martínez (México, Prentice Hall, 1996)

)

#### UNIDAD III

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, Administración una perspectiva global, 11° ed. (México, Mac Graw Hill, 1998)

STONER, James, FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel, Administración, 6° edición (México, Prentice Hall, 1996)

SOLANA Ricardo, "Administración de Organizaciones", Ed. InterOceanicas SA, 1993

#### UNIDAD IV – V - VI

GIBSON, JAMES; IVANCEVICH, JHON; DONNELLY, JAMES, "Las Organizaciones". (10a. Edición – Mc Graw Hill – 2001).

ROBBINS, STEPHEN, "Comportamiento Organizacional". (9ª. Edición – Prentice Hall – 2006).

RODRIGUEZ, DARIO, "Gestión Organizacional". (4ª. Edición – Editorial Alfaomega – 2006)

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, Administración, trad. S. De Allub y otros, 11° ed. (México, Mc. Graw Hill, 1998)

KEITH Davis, NEWSTROM, "Comportamiento humano en el trabajo", Mc Graw Hill, 10 Edición, 1999



## PROGRAMA 2013

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

ODIORNE, George S., Administración por objetivos, (México, Limusa-Wiley, 1973)  
REGIMEN DEL SERVICIO exterior de la Nación  
Organización de Naciones Unidas (O.E.A),  
MERCOSUR  
FISHER, URY Y PATTON, W: Si.. de acuerdo, como negociar sin ceder  
TARA DEPRÉ, El arte de la negociación, ed. Atlantida Edc. 1982  
DE BONO EDWARD "Conflictos una mejor manera de resolverlos" Ed. Deusto1994  
DUDLEY WEEKS "8 Pasos para resolver conflictos" Ed. Vergara1993



## PROGRAMA 2013

### ➤ REGULARIDAD

- |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▪ <b>Asistencia :</b> La asistencia a las clases teóricas y prácticas es obligatoria, debiendo cumplir con un mínimo del 75%                                                                                       |
| ▪ <b>Trabajos Prácticos:</b> Desarrollo de cuatro casos en equipo, que formaran parte de la evaluación de la materia., Debiendo aprobar el 70% de los mismos.                                                      |
| ▪ <b>Evaluaciones Parciales:</b> El alumno deberá rendir dos parciales que contendrán teoría y práctica, con posibilidad de recuperar uno. Para aprobar cada examen parcial se requiere un puntaje mínimo del 60%. |
|                                                                                                                                                                                                                    |

### ➤ EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▪ <b>Promoción Indirecta:</b> los alumnos que hayan logrado la condición de regulares, podrán rendir la evaluación integradora final. En caso de obtener un puntaje igual o mayor a 60 puntos en dicha evaluación, logrará la promoción indirecta de la materia debiendo inscribirse en un turno de Exámenes para que sea registrada su calificación definitiva en el libro de Exámenes correspondiente |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# PROGRAMA 2013

## CRONOGRAMA

|           |                                        |
|-----------|----------------------------------------|
| 18/3-19/3 | Unidad 1 clase teórica - práctica      |
| 25/3-26/3 | Unidad 2 clase teórica - práctica      |
| 8/4-9/4   | Unidad 3;. clase teórica - práctica    |
| 15/4-16/4 | Trabajo práctico nº 1                  |
| 22/4-23/4 | Unidad 4; clase teórica - práctica     |
| 30/4      | Primer Examen Parcial (Unidades 1 a 3) |
| 6/5-7/5   | Unidad 5 clase teórica - práctica      |
| 13/5-14/5 | Unidad 6 clase teórica - práctica      |
| 20/5      | MESAS DE EXAMEN.                       |
| 27/5-28/5 | Trabajo práctico nº 2                  |
| 3/6-4/6   | Revisión                               |
| 11/6      | Segundo examen parcial unidades 4 a 6  |
| 18/6      | Recuperatorios                         |