



Universidad Nacional de Lomas de Zamora
Facultad de Ciencias Económicas

RESOLUCIÓN N° C.A.E./ 365
EXPEDIENTE N° 53.101/18

LOMAS DE ZAMORA, 21 NOV 2018

VISTO, el expediente de referencia y las Resoluciones N° C.A.E./169 y C.A.E./170 mediante las cuales se aprueba los Planes de Estudio Adecuados para las carreras de Contador Público y Licenciatura en Administración de esta Facultad, vigentes a partir del año 2.019, y

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Resolución N° C.S./94 y C.S./95, el Consejo Superior de esta Universidad, se notifica de la Adecuación de dichos Planes de Estudio.

Que mediante el expediente de referencia, la Secretaría Académica de esta Facultad, eleva el programa de la asignatura ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS conforme a la normativa establecida.

El dictamen unánime de la Comisión de Enseñanza.

Que dicho tema fue tratado y aprobado en forma unánime por éste Consejo Académico en su reunión del día 21 de noviembre de 2018.

Por ello,

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:**

Art. 1º: Aprobar el programa de la asignatura "ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS" del ciclo de Formación Básico Común de las carreras de Contador Público y Licenciatura en Administración, que consta de 10 fojas y como "Anexo I" forma parte de la presente resolución.

Art. 2º: Regístrese, comuníquese y cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° C.A.E./ 365
EXPEDIENTE N° 53.101/18

FERNANDO J. LÓPEZ
SECRETARIO
CONSEJO ACADÉMICO

OMAR GABRIEL FRANCHIGNONI
DECANO

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

D.de D.



Universidad Nacional de Lomas de Zamora

“ANEXO I”

ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

CARRERA: CONTADOR PÚBLICO / LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

ÁREA TEMÁTICA: ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN CICLO INICIAL

CÁTEDRA: ÚNICA

A CARGO DE LA ASIGNATURA: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE ADMINISTRACIÓN INICIAL

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA DENTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS:
3er CUATRIMESTRE - 2do AÑO.

D.de D.
<i>[Handwritten mark]</i>
<i>[Handwritten mark]</i>

CICLO: INICIAL

MATERIAS CORRELATIVAS: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

APORTE DE LA MATERIA PARA EL PERFIL PROFESIONAL

La asignatura Organización y Estructuras otorga al estudiante de ambas carreras una perspectiva desde la cual se provee un aporte curricular significativo a la formación profesional.

Desde una dimensión ética y de desarrollo humano es importante promover el compromiso del futuro profesional con la sociedad en un ambiente equilibrado y sostenible, apto para el desarrollo humano.

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
1/10
MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

Entre las competencias a las que, con mayor relevancia, se propone contribuir la asignatura se pueden destacar las siguientes:

- Capacidad de análisis, negociación y resolución de conflictos.
- Visión sistémica de las organizaciones.
- Formación general en dirección y gestión de organizaciones.
- Toma de decisiones en contextos de riesgo e incertidumbre.
- Capacidad para promover comportamientos creativos y éticos.

MODALIDAD DE CURSADA: PRESENCIAL

CARGA HORARIA:

TOTAL: 64 HORAS.

SEMANAL: 4 HORAS.

TEÓRICAS: 58 HORAS.

PRÁCTICAS: 6 HORAS.

DURACIÓN DE LA ASIGNATURA: CUATRIMESTRAL

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: OBLIGATORIA

1. FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

D.de D.



Las organizaciones constituyen fenómenos contemporáneos muy importantes, el impacto de su accionar en la vida cotidiana de las personas, su influencia en el devenir de los acontecimientos de la época, nos lleva a ahondar en el conocimiento de su estructura y procesos para poder comprender los aspectos esenciales su funcionamiento.

Los elementos de incertidumbre y complejidad como factores del entorno y el desarrollo de tecnologías, metodologías, herramientas y prácticas gerenciales tienen la capacidad de influir en los modelos de gestión y en el desempeño de la organización.

La administración de las Organizaciones, requiere un conocimiento de los fundamentos conceptuales del diseño organizacional y los factores que lo determinan y condicionan, como así también, comprender los procesos organizacionales y sus efectos en el desempeño de la organización.

La asignatura se estructura bajo tres dimensiones de contenidos:




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

- Análisis, diagnóstico y diseño de estructuras organizativas, criterios, recursos, relaciones y otras variables que configuran los modelos posibles.
- El gobierno corporativo, el planeamiento y los procesos de cambio y
- Las funciones básicas

Estas tres dimensiones constituyen un cuerpo armónico que contribuye al desarrollo de la carrera y a la formación de los futuros graduados que podrán apropiarse de teorías, tecnologías y prácticas para diagnosticar, asesorar e intervenir en las organizaciones, mejorar su desempeño y aplicarlo al progreso de la sociedad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

- Brindar un marco teórico-práctico disciplinar que permita comprender el funcionamiento de la organización, comprender su estructura, áreas funcionales y el proceso administrativo a través de una visión integral del rol que cumplen las mismas.
- Proporcionar un marco reflexivo tendiente a la construcción de pensamiento crítico orientado a la resolución de problemáticas concretas.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar una visión global y crítica sobre temáticas vinculadas a la gestión de las organizaciones.
- Analizar teorías, métodos y técnicas que le permitan desarrollar conocimientos y destrezas prácticas de planificación.
- Incorporar herramientas de planificación estratégica y análisis organizacional.
- Seleccionar y utilizar herramientas y TIC's adecuadas para comprender la complejidad que se plantea en la gestión de las organizaciones.
- Desarrollar las capacidades para el trabajo en equipo, con un perfil de liderazgo.
- Profundizar los conocimientos relacionados con las organizaciones, que permitan la comprensión de las complejidades que en ellas se producen.
- Analizar los fenómenos organizacionales a fin de diseñar estrategias para una coordinación eficaz y eficiente
- Entender los parámetros generales del diseño de las estructuras, reconociendo el mutuo impacto entre el contexto y las organizaciones.
- Identificar las funciones del gobierno corporativo a través del desarrollo de capacidades reflexivas.

D.de D.
JP

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

3. CONTENIDOS

3.1 CONTENIDOS MÍNIMOS

La estructura organizacional, la administración y los procesos de cambio.

Áreas funcionales de la empresa: conceptos generales de recursos humanos, comercialización y producción.

Planeamiento.

Gobierno corporativo.

Autoridad y poder.

3.2 ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1

La organización como sistema.

El enfoque de sistemas. Elementos y características de los sistemas. Teoría del caos. Enfoque situacional. El modelo de sistemas y la naturaleza de la organización. Abstracción y virtualidad de la Organización. La organización y su entorno. Grupos de interés.

UNIDAD 2

Diseño de la estructura.

La estructura organizacional, la administración y los procesos de cambio. División del trabajo y coordinación de tareas. Elementos para el diseño: Partes, mecanismo, flujos. Parámetros de diseño: Definición de puestos, criterios de agrupamiento, enlaces laterales, del sistema decisorio. Los factores de contingencia: Ambiente, tecnología, poder, edad y tamaño.

UNIDAD 3

Configuraciones típicas.

Enfoques y configuraciones tradicionales. La transformación de las organizaciones: evolución de la forma estructural; crecimiento y crisis. Lógica y especificaciones del diseño: estructura simple, estructura funcional y la forma divisional. Sus fortalezas y debilidades.

UNIDAD 4

Configuraciones innovadoras.

Configuraciones estructurales innovadoras. Nuevos requerimientos. Características y condiciones para la estructura. Fortalezas y debilidades. Otras formas innovadoras, estructura misionaria, organización en red, organización de equipo, organización horizontal, organización del futuro.

D.de D.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

UNIDAD 5

Áreas funcionales de la empresa.

Áreas funcionales de la empresa: conceptos generales de recursos humanos, comercialización y producción. Sistemas básicos de la empresa. Sistema de abastecimiento. Sistema de producción. Sistema de Ventas. Sistema de Administración de Personal. Sistema Financiero. Sistema Administrativo.

UNIDAD 6

Gobierno Corporativo.

El gobierno corporativo. Características. Transparencia. Rendición de cuentas. Buenas prácticas éticas, ambientales y sociales. Autoridad y poder. El rol de la gerencia. Entes públicos y privados. Racionalidad de la acción política. Política y Administración. Agenda oficial, lo importante y lo urgente. La estrategia y el rumbo: base de la gobernabilidad, la capacidad de gestión. Modelo de Gobernabilidad. Cultura y valores. Cultura y poder.

UNIDAD 7

Planeamiento.

Concepto y antecedentes. Proceso de planeamiento. Ventajas y desventajas del planeamiento. Tipos de planes en los distintos niveles estructurales y funcionales. Plan para actividades no programadas. Planeamiento como herramienta de gestión y control. Naturaleza del pensamiento estratégico. La estrategia, concepto y definiciones. Ventajas competitivas. Planeamiento estratégico y su proceso. Planeamiento Estratégico Operativo y Participativo (PEOP). Análisis de escenarios, valores comunes, visión compartida, misión comprometida. Etapas estratégicas y etapas operativas.

D.de D.



UNIDAD 8

Procesos de cambio.

Análisis y visión de contexto. Lo proyectado y lo emergente. Procesos de aprendizaje organizacional y sus limitaciones. Complejidad: Pensamiento complejo, capacidad reflexiva como base de cambio, reconocimiento de la necesidad del cambio y resistencia al cambio. La Organización inteligente. Proceso de cambio, condiciones, etapas y ambiente de cambio. Consolidación del cambio. Gestión del cambio: Planificación e instrumentación. La revolución neurocientífica en las Organizaciones. Gestión del conocimiento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

4. BIBLIOGRAFÍA

4.1 OBLIGATORIA

Diseño de Organizaciones Eficientes. Mintzberg, Henry, Ed. - 1a. ed., 2a. reimp. - El Ateneo, Buenos Aires, 1991.

El Proceso Estratégico. Mintzberg, Henry, Quinn, James Brian. México: Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1999

Planeamiento Estratégico Krieger m., Felcman I., Larocca H. Editorial ERREPAR: Buenos Aires. 2013.

Gestión de la complejidad en las organizaciones. Etkin, Jorge. Buenos Aires: Granica, 2009.

Diseño Organizativo. Estructura y Procesos. Gilli, Juan José y otros. Buenos Aires: Granica, 2007.

Ventaja Competitiva. Porter, Michael. México D.F: CECSA, 1991.

Administración. Stoner, James A. F. y Freeman, R. Edward, México: Prentice Hall, 1994

4.2 GENERAL RECOMENDADA

Neuromanagement. Braidot, Nestor. Editorial Granica.

Teoría y Diseño Organizacional. Daft, Richard. México: Cengage Learning Editors S.A, 2011

Administración en contexto. Doval Ine María. Editorial Eduner. Universidad Nacional de Entre Ríos. 2016.

La Gerencia, tareas y responsabilidades prácticas. Drucker, Peter. Buenos Aires: Ateneo, 1973.

La Administración en una época de grandes cambios. Drucker, Peter. Buenos Aires: Sudamericana, 1996.

Sies Sombreros para Pensar. De Bono, Edwuard., 3ra reimp. Buenos Aires: Granica, 2005.

Política, Gobierno y Gerencia de las organizaciones. Etkin, Jorge. Buenos Aires: Pearson Education S.A., 2000.

El Próximo Management. Gore, Ernesto. Buenos Aires: Granica, 2012.

Reingeniería. Hammer, Michael y Champy, James. Buenos Aires: Ed Norma, 1993.

Administración, Una perspectiva Global. KOONTZ, Harold Y WEIHRICH, Heinz. México: Mc Graw Hill. 1993.

La estructuración de las organizaciones. Minzberg, Henry. Barcelona: Ariel, 2005.

Mintzberg y la Dirección. Minzberg, Henry. Editorial Díaz Santos S.A.

Imágenes de la organización. Morgan, Gareth. Madrid: RA-MA Editorial, 1990.

Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20. OCDE. Paris: Editions OCDE, 2016.

D.de D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

Comportamiento Organizacional. Robbins, Stephen. México: Pearson Educación, 2004.

La Quinta Disciplina. Senge, Peter. Barcelona: Granica, 2003.

La Nueva Ciencia de la Decision Gerencial. Simon, Hebert. Buenos Aires: El Ateneo, 1982.

El desafío de la gestión de las redes de políticas. Fleury, Sonia. Revista Instituciones y Desarrollo No 12-13 (2002) págs. 221-247. Institut Internacional de Governabilitat de Catalunya, Barcelona, España. <http://www.iigov.org>

La gerencia de las redes interorganizacionales en políticas y programas públicos. Sulbrandt, José C, Navarrete, Natalia C, Piergentili, Natalia D. IX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Madrid, España, 2 – 5 Nov. 2004

Redes, actores e instituciones en Revista del CLAD Reforma y Democracia. Zurbriggen, Cristina. No. 30. Caracas, 2004

5. ENCUADRE METODOLÓGICO

Se considera dentro de la cátedra al proceso enseñanza y aprendizaje como una construcción que se da de forma colectiva y no lineal o depositaria, ya que el conocimiento se construye con los saberes previos que traen los estudiantes no sólo de los contenidos de las materias que nos preceden, sino de sus propias vivencias y experiencias, en función de esto se prevé enriquecerlos y a partir de ellos construir nuevos conocimientos.

Se propone como estrategia el desarrollo del rol docente como "coordinador y facilitador" de las metodologías y recursos para la construcción del conocimiento que cubra los contenidos exigidos por la asignatura.

Se pretende generar un aprendizaje en el que todas las voces sean escuchadas, ya que esto favorecerá la reflexión sobre las propias construcciones y dará la posibilidad de enriquecer a través del trabajo colaborativo el cumplimiento de los objetivos propuestos.

A fin de cumplir con de los objetivos generales de la materia, se generaran instancias de trabajos grupales, análisis de casos reales y creados ad-hoc para el desarrollo de los temas, actividades de investigación, visitas a empresas y organizaciones, y la puesta en práctica de herramientas y técnicas metodológicas que ayuden a mejorar las actitudes y aptitudes de los estudiantes para el desarrollo de los contenidos de la asignatura.

Uso de herramienta tecnológica - Campus Virtual

La cátedra proyecta además, enseñar los contenidos de la materia de manera diferente, con la convicción que el docente enseña al alumno como adquirir el contenido a partir de sí mismo, del texto o de otras fuentes y a medida que él se vuelve capaz de adquirir ese contenido, aprende.

Se diseñarán actividades conforme a los contenidos del programa de la asignatura, con instructivos para los usuarios (alumnos y docentes) y se realizará un continuo control y prueba de su funcionamiento en los cursos.

D.de D.
SP
(S)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1.1. ACTIVIDADES TEÓRICAS:

Las clases se dictarán de manera expositiva y con fundamentos del tema tratado, se realizará la lectura de la bibliografía o la recomendación de la misma para establecer la comprensión de los conceptos, estableciendo ideas principales y relaciones conceptuales que ayuden a tener una visión integral y contextualizada de las temáticas planteadas.

El profesor a cargo del curso será el responsable del dictado de la materia, especialmente en la orientación y apoyo didáctico a los estudiantes, para la comprensión de los temas del programa, así como para su profundización a partir de la bibliografía disponible.

5.1.2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Las actividades prácticas, se realizarán a través de las siguientes metodologías:

Método de Casos

El uso del caso como modo de enseñanza a fin que los alumnos aprendan sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real, permitiéndoles así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxime a su entorno y próxima realidad laboral. Se propiciará la participación activa durante su aplicación, y generarán procesos colaborativos de discusión de la situación reflejada en la situación planteada.

Aprendizaje basado en la resolución de problemas

Frente a sistemas de enseñanza tradicionales, en los que el profesor detecta las necesidades del alumno y actúa para solventarlas mediante la exposición de contenidos, la cátedra considera muy importante incorporar el aprendizaje basado en la resolución de problemas donde el propio alumno identifique sus necesidades y pongan en marcha los medios y estrategias a su alcance para dar respuesta a problemas que puedan plantearse. El docente ejercerá como impulsor de ese primer reto y a la vez como apoyo en el camino hacia su solución, a modo de guía, supervisor y facilitador.

Metodología de Taller

Representan una opción didáctica de funcionamiento de la clase, cuyo objetivo se centra en ordenar y organizar de manera diferente el espacio del aula y que el mismo se transforme en un ámbito de interés y desarrollo de posibles proyectos.

Los talleres actuarán como un dispositivo motivador y atractivo que a la vez sea acorde con los intereses de los alumnos, se relacione con las temáticas de la materia y desarrolle autonomía y cooperación en ellos. Estos funcionarán con absoluta flexibilidad, para permitir avances que acompañen los diferentes ritmos y niveles de los alumnos.

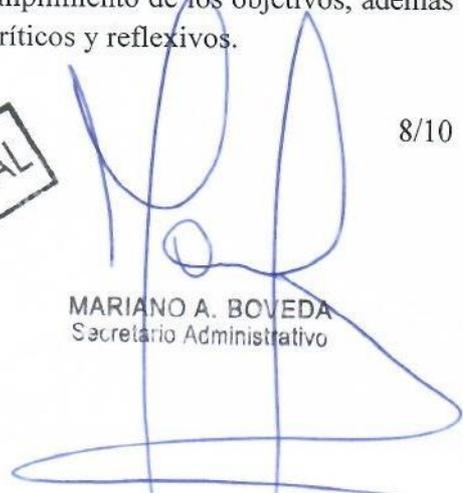
Se incentivará la creación de espacios que articulen los contenidos teóricos-prácticos con los ejemplos concretos que se vayan desarrollando para el cumplimiento de los objetivos, además de ir construyendo y aprehendiendo a través de procesos críticos y reflexivos.

D.de D.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

6. RECURSOS DIDÁCTICOS

Con el fin de facilitar y apoyar el aprendizaje de los alumnos, la cátedra se vale de los siguientes recursos didácticos: pizarrón, artículos de revistas especializadas, uso de Campus Virtual, videos y películas relacionadas con las temáticas que trata la materia.

7. MODALIDADES, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

7.1 ACREDITACIÓN

Durante el desarrollo de la materia los alumnos realizarán exámenes parciales teórico-prácticos, que se complementarán con otras instancias de evaluación.

Será de fundamental importancia el uso de distintos instrumentos que ayuden en el dictado de la materia, los cuales podrán ser usados en su totalidad o solamente aquellos que el docente considere necesarios para el dictado o mejor se ajusten a la realidad del grupo de alumnos que tenga a su cargo a saber:

- Monografías.
- Trabajos grupales sobre temas establecidos por el docente o elegidos por el alumno.
- Trabajos Prácticos Integrales de la materia.
- Trabajos de investigación.
- Resúmenes de distintos temas realizados por el alumno y corregidos por el docente.
- Defensa y exposición de resultados obtenidos de trabajos e investigaciones solicitados por el docente.
- Toda actividad e instrumento que el docente considere acorde al dictado de la materia.

D.de D.



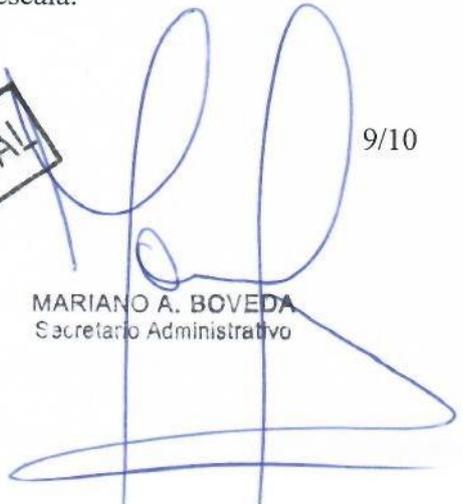
7.2 EVALUACIÓN

Según Régimen de promoción, aprobación y calificación aprobado por Resolución Nº C.A.E./172 del 31 de octubre de 2018, Arts. 2º al 8º, 12º y 13º, se establece que: "...el alumno será evaluado por medio de dos o tres exámenes parciales escritos u orales, de carácter teórico y/o práctico, en los casos de ausencia o desaprobación de alguno de los exámenes parciales, existe una única instancia de "recuperatorio" del examen desaprobado o no rendido. Dicha instancia se llevará a cabo una vez finalizado el período de toma de exámenes parciales.

Para la calificación parcial y final se utilizará una escala numérica de 0 a 10, donde 0 a 3 es desaprobado, de 4 a 10 aprobado considerando la siguiente escala:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

9/10

Calificación	Resultado	Porcentaje de contenidos aprobados
0 a 3	Desaprobado	0 a 59 %
4 a 5	Aprobado	60 a 64 %
6	Aprobado	65 a 69 %
7	Aprobado	70 a 79 %
8	Aprobado	80 a 89 %
9	Aprobado	90 a 99 %
10	Aprobado	100 %

La calificación final se conformará por el promedio de las instancias evaluativas aprobadas. La obtención de una calificación de 4 o superior en cada una de las instancias evaluativas implica la promoción de la materia.

La obtención de una calificación de 3 o inferior en 2 instancias evaluativas implica la desaprobación de la materia. Por otro lado la inasistencia a 2 o más instancias evaluativas implicara la condición de Ausente..."

"... en el caso de los exámenes en condición de libres, estos serán escritos y/u orales a criterio de las cátedras, según las particularidades propias de cada materia y las propuestas pedagógicas contenidas en el presente programa.

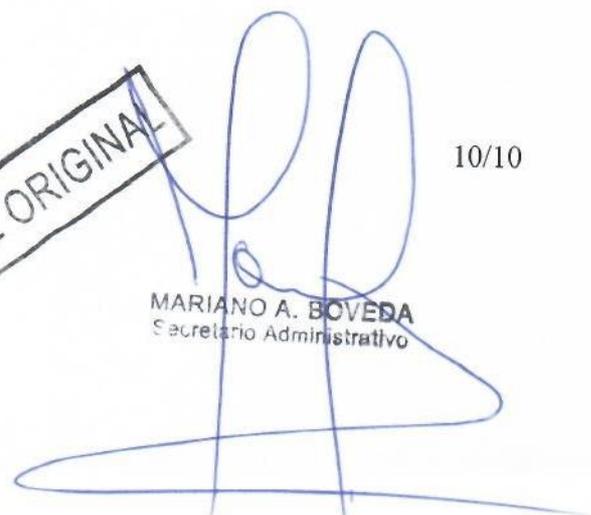
Se aprobará con una calificación de 4 o superior de acuerdo a la escala establecida precedentemente..."



D.de D.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

10/10