

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Instituto Superior Formación Técnica N° 46



PROGRAMA ANUAL

CARRERA: Tecnicatura Superior en Análisis Desarrollo y
Programación de Aplicaciones

ESPACIO CURRICULAR: Administración de las Organizaciones

CURSO: 1° año

CICLO LECTIVO: 2025

CANTIDAD DE HORAS SEMANALES: 2 módulos

PROFESORA: Maria Claudia Vargas

PLAN AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN N°: 6175/03

PROGRAMA ANUAL MATERIA ADMINISTRACION DE LAS ORGANIZACIONES

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

- Año de la carrera: Primero.
- Modalidad de la cursada: 70 % Presencial, 30 % virtual.
- Horario de cursada: viernes 18:30 a 20:10.

PROBLEMATIZACIÓN DE LA PROPUESTA:

Las dificultades del contexto actual exigen a los docentes que brinden a sus alumnos herramientas útiles que les permitan desenvolverse con idoneidad en las distintas tareas de la Organización y Administración de Empresas. Debido a la realidad socioeconómica actual, los conocimientos que se enseñen deben ser constantemente actualizados. Por este motivo se han integrado contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en las áreas de la gestión organizacional, procurando que el abordaje del conocimiento se realice a partir de hechos que los estudiantes tengan oportunidad de vivir y experimentar.

Los contenidos seleccionados deben permitir que los estudiantes alcancen un conjunto de saberes que les posibiliten satisfacer sus necesidades de preparación profesional, que les permitan insertarse en el actual mercado laboral y continuar exitosamente sus estudios.

NATURALEZA DEL PROYECTO:

Con el avance de la tecnología, de las comunicaciones y el desarrollo constante de los negocios en el mundo, nada puede quedar librado al azar, todo debe ser rigurosamente analizado. Para ello y desde cualquier nivel en el que nos encontremos dentro de una organización e independientemente de la envergadura de la misma, debemos estar preparados para enfrentar tales situaciones. Por ello la preparación en la tarea de administrar y gestionar es indispensable, no queda otra posibilidad más que formarse y concientizarse sobre esta realidad.

Los contenidos de “Administración de las Organizaciones” apuntan a crear un marco mínimo de referencia para el logro del objetivo.

PROPUESTA DE LA CATEDRA:

La creciente complejidad de los sistemas tecnológicos enfrenta al trabajador técnico profesional con

situaciones cotidianas que requieren la puesta en acción de competencias configuradas como capacidades complejas. Estos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes deben ser construidos en el nivel educativo mediante abordajes pluridisciplinarios que tiendan a estrechar la diferencia entre el saber hacer exigido en el campo profesional y el saber y el hacer, a menudo fragmentados en las prácticas pedagógico-didácticas vigentes en la actualidad.

La Educación Tecnológica y Profesional Específica en el Instituto Superior de Formación Técnica asume el desafío de articular las lógicas del sistema productivo y el sistema educativo, a fin de superar la vieja separación entre los modelos de educación y trabajo y los procesos productivos en que se han venido expresando algunas prácticas socioeducativas.

El eje de la práctica instrumental y la experiencia laboral se centra en la búsqueda de capacidades profesionales para lograr:

- La crítica y el diagnóstico a través de una actitud científica.
- La participación en equipos de trabajo para la resolución de problemas y la toma de decisiones, a pesar de trabajar normalmente de manera individual.
- La adaptación a nuevos sistemas de organización del trabajo.

Con estas capacidades el egresado podrá ingresar y participar en el medio productivo de una manera más eficiente.

PROPOSITOS:

El tratamiento de la materia será principalmente Teórico. A los efectos de apuntalar rápidamente los conceptos explicados en clase, se utilizarán ejemplos, ejercicios y análisis de casos especialmente elegidos, con el fin de aclarar las exposiciones hechas por parte del docente.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:

Facilitar a los alumnos las herramientas necesarias para que puedan aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la materia, en los diferentes tipos de empresa y organizaciones en las que se encuentren, ya sean estas con fines de lucro o sin fines de lucro.

ESPECTATIVAS DE LOGRO:

Contribuir en la formación del alumno a partir de inculcar en éste, un espíritu crítico y un carácter emprendedor a través de:

- Diferenciar los distintos elementos que componen una organización.
- Reconocimiento de actividades administrativas en las organizaciones.

- Respeto por la selección de estrategias para la toma de decisiones en los circuitos administrativos.
- Dominio de las herramientas de control administrativo aplicables a los procedimientos más comunes de las organizaciones.
- Confeccionar distintos organigramas y cursogramas y a partir de ellos proponer mejoras en un circuito de trabajo determinado.
- Interpretar la importancia del factor humano dentro de toda organización y la relación de la organización con su entorno.
- Identificar las distintas etapas en un proceso de planificación y valorizar su importancia como herramienta en la toma de decisiones.
- Interpretar los distintos métodos para el proceso de toma de decisiones.

Todos estos objetivos se lograrán con el trabajo colaborativo junto a otras materias de la carrera.

PLANIFICACION ANUAL:

Se expone en el siguiente cuadro la planificación de las clases del año 2025, se tiene en cuenta para armar esta planificación tres clases que van a estar destinadas para parciales y recuperatorios:

Unidad didáctica	Propósito docente	Contenidos conceptuales	Encuadre metodológico	Recursos	Presupuesto de tiempo(semanas)
Unidad N°1 Introducción a la Teoría de las Organizaciones	Que el alumno comience a entender lo que será el objeto de estudio durante todo el año: la organización.	La Organización. Concepto. Características. Clasificación. Elementos: Recursos Humanos, Materiales, Tecnológicos, Naturales, Información. Cultura Organizacional. Evolución de las Organizaciones en el tiempo. Ambiente externo e interno. Marco normativo.	Clases expositivas con análisis de casos reales	Pizarrón Fotocopias Apuntes Estudio de casos	4
Unidad N°2 Operaciones Típicas de la Empresa	Que el alumno conozca las actividades básicas de la empresa, comprar, vender, pagar y cobrar.	Actividades de la empresa. Documentación utilizada. Operaciones de compra, venta, cobros y pagos. Forma de registrarlas y controlarlas.	Clases expositivas con análisis de casos reales	Pizarrón Fotocopias Apuntes Estudio de casos	6 (1 clase virtual)
Unidad N°3 El Patrimonio de la Empresa	Que el alumno maneje el concepto de Patrimonio de la empresa	Concepto. Formación. Ingresos y Egresos. Resultados. Las variaciones en el Patrimonio.	Clases expositivas con análisis de casos reales	Pizarrón Fotocopias Apuntes Estudio de casos	3
Unidad N°4 La Información en la Organización	Que el alumno conozca la importancia del manejo de la información dentro de la organización	Obtención de datos. Su ordenamiento y procesamiento. Información interna y externa. El Sistema de Información. La importancia de la información para la toma de decisiones. La Comunicación.	Clases expositivas con análisis de casos reales	Pizarrón Fotocopias Apuntes Estudio de casos	3 (1 clase virtual)

Unidad didáctica	Propósito docente	Contenidos conceptuales	Encuadre metodológico	Recursos	Presupuesto de tiempo(semanas)
Unidad N°5 Estructura Interna	Que el alumno conozca la estructura interna de la empresa.	Tipología de las Organizaciones. Estructuras Organizativas. Organizaciones Formales. Organizaciones Informales. La Organización como sistema. Elementos básicos de la estructura. Nivel superior, medio e inferior, staff de poyo. Delegación. Centralización y Descentralización. Tipos de estructuras. Departamentalización. Organigramas. Manuales de procedimientos. Cursogramas.	Clases expositivas con análisis de casos reales	Pizarrón Fotocopias Apuntes Estudio de casos	5 (1 clase virtual)
Unidad N°6 Organización Interna	Que el alumno conozca la Organización Interna de las organizaciones.	La Organización y su entorno. El espacio organizacional interno. El factor humano en la Organización. La autoridad. El espacio organizacional externo. Tipos de contexto.	Clases expositivas con análisis de casos reales	Pizarrón Fotocopias Apuntes Estudio de casos	2
Unidad N° 7 La Administración	Que el alumno conozca que es la administración de una organización.	Concepto de Administración. Continentes en que se desenvuelve la Administración. Los administradores. Sus funciones.	Clases expositivas con análisis de casos reales	Pizarrón Fotocopias Apuntes Estudio de casos	3 (1 clase virtual)
Unidad N° 8 Planificación y Formulación de Objetivos. Dirección y Control	Que el alumno conozca que es un proceso de planeamiento y la toma de decisiones.	Planificación. El proceso de planeamiento. Planificación del planeamiento. Procesos de gestión y de control. Decisiones clasificación y tipos. Toma de decisiones.	Clases expositivas con análisis de casos reales	Pizarrón Fotocopias Apuntes Estudio de casos	3

BIBLIOGRAFÍA:

* Para el Alumno:

- NARVAEZ, JORGE LUIS. Teoría Administrativa. Prometeo Libros. 2009.
- ALBERTO DIAZ, Descripción de las Operaciones Típicas de una Empresa. Editorial Club de Estudio. 2012.
- KOONTZ, HAROLD, WEIHRICH, HEINZ y CANNICE, MARK, Administración una Perspectiva Global y Empresarial. MC Grall Hill. 14° Edición. 2012.
- LOBATO FRANCISCO, DE LA MATA, MARGARITA y RODRIGUEZ, SOLEDAD. Operaciones Administrativas de Compraventa. Mc Millan Profesional.
- CURSOGRAMAS – NORMAS IRAM

EVALUACIÓN:

Si bien la evaluación se dará de manera continua durante todo el año, están planificadas dos instancias de evaluación, al finalizar cada uno de los dos cuatrimestres del año. Los alumnos que alcancen el 60% de asistencia, y que además cumplan con las consignas hechas por el docente durante la etapa de seguimiento y evaluación continua, accederán a dichas instancias de evaluación.

Para promocionar la materia los alumnos deben sacarse en los parciales de cada cuatrimestre una nota igual o mayor a 7 (siete). Si el alumno obtiene una nota entre 4 y 6 en los dos cuatrimestres deberá rendir un examen final para aprobar la materia. En caso de desaprobado un parciales de los dos parciales determinados en el año, el alumno deberá aprobar el recuperatorio correspondiente en la semana establecida por el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 46 al final del año.

Se recursara la materia si el alumno desaprueba el recuperatorio de cualquiera de los dos cuatrimestres.

Aprobada dicha instancia de evaluación, el alumno obtendrá la regularidad de la materia.

Los alumnos que rinden la materia de forma libre deben rendir y aprobar un examen teórico – practico de los contenidos del programa de la materia, una vez aprobado este parcial los alumnos debe rendir un examen oral para aprobar la materia.



Maria Claudia Vargas
Licenciada en Administración
Contadora Pública