

Instituto Educacional José Hernández

ADMINISTRACIÓN II

Profesoras Patricia Luján

Curso: 5 año Ciclo: C0



Sección: A-B

Año: 2020

Fundamentación:

El adolescente es un miembro activo de diferentes organizaciones, pero lo vive en forma inconsciente. Comprender la naturaleza del ámbito donde desempeñarán sus actividades les ayudará a evaluar la sociedad en que viven, ayudándoles a tomar conciencia de ello, el docente puede contribuir a modificar comportamientos en su presente (ya que se trabaja, en lo posible, con propuestas relacionadas con la organización escuela), mientras se va preparando al alumno para comprender las organizaciones de las que formará parte en el futuro, sobre todo en el modelo de organización empresarial, con la apoyatura de un marco ético, ya que el reconocimiento de la dinámica de los conflictos es el que conducirá a una rectificación de los comportamientos y éste tendrá que ser el punto de partida sobre el que se asentará el protagonismo de los alumnos. Estas son algunas de las razones que justifican la integración de esta disciplina en el área.

Considerando que es tan importante incentivar las motivaciones y provocar el interés de los alumnos por estos temas, se ha puesto el mismo énfasis en la selección de contenidos y en el desarrollo de técnicas que favorezcan y propicien el estudio independiente individual y grupal.

Los contenidos que se proponen procuran que los estudiantes tengan oportunidad de experimentar la gestión de las organizaciones a partir de hechos y circunstancias de la realidad.

Es esencial que desarrollen competencias vinculadas con la gestión de las organizaciones en situaciones reales y a tal fin, puedan proyectar, planear, ejecutar y controlar, actuando efectivamente en el campo económico y ampliando su campo del conocimiento del contexto.

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de organizaciones, distinguiendo integrantes, elementos que la determinan y relación con el contexto.
- Describir los procesos administrativos de planeación, organización, dirección y control.

APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

- Valoración de la interrelación de las organizaciones con su contexto.
- Reconocimiento de la interrelación entre la organización y los procesos administrativos.
- Conceptualización de planificación, organización de cada área, dirección y control.
- Identificación y manejo de las diferentes funciones administrativas.
- Identificación de la organización formal: simple y compleja.
- Reflexión acerca de la centralización, descentralización y delegación.
- Identificación de características, procesos y tipos de planeamiento.
- Conceptualización de los procesos de Coordinación: dirección y supervisión.
- Identificación y análisis de componentes y dinámica del proceso de comunicación..

METODOLOGÍA

- Generar en los jóvenes la importancia del emprender.
- Promover la actitud de trabajar eficazmente ya sea individual o en grupo.
- Observar y analizar las distintos tipos de organizaciones del medio local identificando a través del trabajo de campo.
- Aplicar nuevas tecnologías de la información y la comunicación creando blogs
- Trabajo reflexivo en Seminarios – Paneles con respecto a las organizaciones del contexto inmediato del estudiante.
- Taller interdisciplinario potenciando lo lúdico como proceso de construcción de conocimientos significativos.

CRITERIOS Y FORMAS DE EVALUACIÓN

- Análisis de la producción de los alumnos:
 - Trabajos de aplicación y síntesis
 - Resolución de problemas
 - Resoluciones orales
 - Investigaciones y juegos de simulaciones.
 - Redacción de proyectos.
 - Coherencia del trabajo presentado con lo solicitado y con los contenidos teóricos que se aplican al mismo.
 - Objetivas (previamente anunciadas con suficiente tiempo de anticipación)
 - Resoluciones de ejercicios y problemas
 - Alternativas múltiples y fundamentales

- Preguntas y justificación.
- Comprensión de texto.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como resultado de la evaluación diagnóstica no se han observado casos de alumnos con dificultades significativas de aprendizaje, asimismo con el desarrollo de los temas en caso de observar alguna situación de dificultad se aplicarán técnicas de enseñanza personalizada, determinación de objetivos mínimos y seguimiento en el proceso de aprendizaje con la colaboración del gabinete psicopedagógico.

ACUERDOS PEDAGÓGICOS:

- Producción de textos escritos con la finalidad de explicar a un tercero de manera comprensible.
- Asegurar el acceso de los alumnos a diversos textos en distintos formatos y géneros.
- Brindar herramientas necesarias para permitirles desarrollar la capacidad de transferencia de contenidos a otros espacios curriculares y a la vida cotidiana.
- Sostener la práctica, el seguimiento y la evaluación de las distintas técnicas de estudio incluídas en el proyecto de metodología y prácticas “Ahora si puedo estudiar”.

ACUERDOS PEDAGÓGICOS DEL CICLO:

Desarrollar en el alumno la capacidad de lectura, oralidad y escritura, a través de:

- ✓ Generar hábitos de lectura comprensiva, ofreciendo diversos formatos seleccionados tanto por el docente como por el alumno
- ✓ Acompañar en el análisis de textos para diferenciar ideas principales y secundarias que luego serán reflejadas en: síntesis, resúmenes, mapas conceptuales, cuadros comparativos, debates, exposición de conclusiones, etc.
- ✓ Aplicar lo analizado a distintas situaciones cotidianas, favoreciendo el desarrollo del análisis crítico
- ✓ Se consignará una nota por trimestre de seguimiento de hábitos de trabajo teniendo en cuenta: asistencia, material de trabajo, producción del día, entrega en tiempo y forma y respeto por las normas de convivencia.

Fomentar la correcta expresión oral utilizando el vocabulario pertinente a cada asignatura y en cuanto a la expresión escrita aplicar reglas ortográficas y producción de textos coherentes

Material Bibliográfico:

- Teoría de las Organizaciones: Churi, Dominik y Rivero. Editorial Mc Graw Hill
- Administración de las Organizaciones: Rosemberg. Editorial El Ateneo
- Teoría de las Organizaciones: Héctor Álvarez. Ediciones Eudecor

- Gestión de las Organizaciones I : Chibli Yammal. Ediciones Yammal
- Teoría de las Organizaciones: Abadi, Baigros, Herz, Sciarrotta y Stering. Edit. Aique.

INSTITUTO EDUCACIONAL JOSÉ HERNÁNDEZ

ADMINISTRACIÓN II

Profesoras: *Patricia Luján*

Curso: 5 año Ciclo: C0

Sección: A-B

Año: 2020



PROGRAMA

CONTENIDOS SELECCIONADOS PARA EL A.S.O.

UNIDADES DEL PROGRAMA 2020	CONTENIDOS SELECCIONADOS
<p>Unidad N°1: Administración : concepto. Clases. Estructura de la Administración. Sistema administrativo: La función de la administración en la organización. Concepto. La labor administrativa.: el rol del administrador dentro de una organización. Funciones Administrativas Básicas: Planeamiento – Organización - Dirección y Control- Concepto de cada uno de ellos.</p>	<p>Unidad N°1: Administración : concepto. Clases. Estructura de la Administración. Sistema administrativo: La función de la administración en la organización. Concepto. La labor administrativa.: el rol del administrador dentro de una organización. Funciones Administrativas Básicas: Planeamiento – Organización - Dirección y Control- Concepto de cada uno de ellos</p>
<p>Unidad N°2: La toma de decisiones y el comportamiento administrativo. La toma de decisiones en la administración. La racionalidad del comportamiento en la toma de decisiones. Decisiones programadas y no programadas. Racionalidad y coherencia. La toma de decisiones y la estructura de comunicación. Funciones administrativas. Procesos que la integran. Planeamiento: Concepto. Importancia de las metas. Fases del proceso de planeamiento. Principios que rigen la confección de los planes. Los planes que integran el proceso de planeamiento. Tipos de planes: estratégicos, tácticos y operativo. Características. Planeamiento estratégico: Misión y Visión. Organización: El sistema de organización. Niveles Jerárquicos. Relación entre estructura organizacional y estrategia. Departamentalización. Instrumentos de organización: organigramas, cursogramas y manuales. Dotación de Recursos Humanos: Estructura del departamento recursos humanos. Puestos de Trabajo. Creación de un puesto de trabajo. Selección de Personal. Reclutamiento. Entrevista. Currículum Vitae. Calidad del entorno laboral. Dirección: Concepto. Niveles de dirección. Tipos de dirección. Liderazgo. Los procesos de dirección.</p>	<p>Unidad N°2 Planeamiento: Concepto. Importancia de las metas. Fases del proceso de planeamiento. Principios que rigen la confección de los planes. Los planes que integran el proceso de planeamiento. Tipos de planes: estratégicos, tácticos y operativo. Características. Planeamiento estratégico: Misión y Visión. Organización: El sistema de organización. Niveles Jerárquicos. Relación entre estructura organizacional y estrategia. Departamentalización. Instrumentos de organización: organigramas, cursogramas y manuales. Dotación de Recursos Humanos: Estructura del departamento recursos humanos. Puestos de Trabajo. Creación de un puesto de trabajo. Selección de Personal. Reclutamiento. Entrevista. Currículum Vitae. Calidad del entorno laboral. Dirección: Concepto. Niveles de dirección. Tipos de dirección. Liderazgo. Los procesos de dirección. Control: Concepto. Etapas. Tipos de Control. El diseño de un sistema de control. Técnicas de control administrativo.</p>

Control: Concepto. Etapas. Tipos de Control. El diseño de un sistema de control. Técnicas de control administrativo.	
---	--

PROGRAMA

UNIDAD N°1: LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

Administración : concepto. Clases. Estructura de la Administración. Sistema administrativo: La función de la administración en la organización. Concepto. La labor administrativa.: el rol del administrador dentro de una organización.

Funciones Administrativas Básicas: Planeamiento – Organización - Dirección y Control- Concepto de cada uno de ellos.

UNIDAD N°2: LA TAREA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES

La toma de decisiones y el comportamiento administrativo. La toma de decisiones en la administración. La racionalidad del comportamiento en la toma de decisiones. Decisiones programadas y no programadas. Racionalidad y coherencia. La toma de decisiones y la estructura de comunicación. Funciones administrativas. Procesos que la integran.

Planeamiento: Concepto. Importancia de las metas. Fases del proceso de planeamiento. Principios que rigen la confección de los planes. Los planes que integran el proceso de planeamiento. Tipos de planes: estratégicos, tácticos y operativo. Características. Planeamiento estratégico: Misión y Visión.

Organización: El sistema de organización. Niveles Jerárquicos. Relación entre estructura organizacional y estrategia.

Departamentalización. Instrumentos de organización: organigramas, cursogramas y manuales.

Dotación de Recursos Humanos: Estructura del departamento recursos humanos. Puestos de Trabajo. Creación de un puesto de trabajo. Selección de Personal. Reclutamiento. Entrevista. Currículum Vitae. Calidad del entorno laboral.

Dirección: Concepto. Niveles de dirección. Tipos de dirección. Liderazgo. Los procesos de dirección.

Control: Concepto. Etapas. Tipos de Control. El diseño de un sistema de control. Técnicas de control administrativo.

Material Bibliográfico:

Teoría de las Organizaciones: Churi, Dominik y Rivero. Editorial Mc Graw Hill

Administración de las Organizaciones: Rosemberg. Editorial El Ateneo

Teoría de las Organizaciones: Héctor Álvarez. Ediciones Eudecor

Gestión de las Organizaciones I : Chibli Yammal. Ediciones Yammal

Teoría de las Organizaciones: Abadi, Baigros, Herz, Sciarrotta y Stering. Edit. Aique.