

LICENCIATURA EN
**CIENCIA
DE DATOS**

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO 178

Lic. María Victoria Tasca

Lic. Vanesa Allazina

1. Cantidad de horas semanales y totales

Horas semanales: 4 (cuatro) horas.

Horas totales: 64 (sesenta y cuatro) horas.

2. Nombres de las/los integrantes del equipo docente

Profesora Adjunta: Lic. María Victoria Tasca

Jefa de Trabajos Prácticos: Lic. Vanesa Allazina

3. Fundamentación

El rol de las organizaciones es central en las sociedades. Por medio de ellas se coordinan voluntades y esfuerzos para satisfacer las diversas necesidades que presenta la sociedad, desde la producción de bienes y servicios. En las sociedades contemporáneas, las organizaciones son parte constitutiva de la vida de las personas ya que nacemos y nos desarrollamos en ellas, tanto como usuarios o miembros.

Para el/la profesional de las Ciencias de Datos es relevante conocer el funcionamiento básico de las organizaciones para poder enmarcar en ellas el ejercicio de su labor y potenciar su aporte. Las organizaciones constantemente generan y reproducen información que debe ser recolectada, analizada, procesada y distribuida de forma tal que contribuya a la toma de decisiones efectiva, eficiente y eficaz. Para lograr este objetivo, el/la Licenciado/a en Ciencias de Datos no solo debe conocer aspectos fundamentales del procesamiento de la información, sino que también debe conocer la administración y comprender el funcionamiento de las organizaciones y su entorno, para poder evaluar los requerimientos de la información que en ellas se genera. En la sociedad de la información esta dimensión reviste una importancia estratégica para la supervivencia de las organizaciones.

En este marco, la asignatura Administración resulta académicamente necesaria para los/as estudiantes de la Licenciatura en Ciencias de Datos, ya que aglomera los aspectos relevantes de esta disciplina que tiene por objeto de estudio a las organizaciones.

Asimismo, y como complemento al estudio de las organizaciones, se aborda dentro de la materia el desarrollo de competencias discursivas desde géneros académicos (informes) y géneros documentales de la administración. Esto incluye la lectura, escritura y edición de textos de la Administración.

4. Programa sintético

La asignatura aborda aspectos relevantes de la Administración de forma escalonada, para que los/as estudiantes desarrollen un proceso incremental de incorporación de contenidos y generación de competencias.

El eje central de la materia se construye en base a tres dimensiones:

- Introducción a la **Administración** como disciplina.
- El reconocimiento de las **organizaciones** como su objeto de estudio, y su entendimiento desde un abordaje sistémico y estratégico.
- El análisis del **fenómeno organizacional** desde la perspectiva de sus distintas áreas funcionales.

Contenidos mínimos según el Plan de Estudios de la carrera:

La organización y administración de organizaciones. Distintos tipos de organizaciones. Empresa y empresario: actividad económica. Empresario: sus funciones clásicas. Entorno de la organización y su análisis. Evolución de la administración y la administración en la sociedad moderna. Funciones clásicas de la administración en las organizaciones. Análisis funcional y de proceso de la empresa. Relevamiento de actividades y procesos. Descripción de puestos de trabajo. Perfiles de Personal. Identificación de competencias. Dirección: motivación, negociación, comunicación, liderazgo. Formas particulares de la comunicación en el área de la administración.

Competencias discursivas: Géneros académicos: informes. Géneros documentales de la administración. Lectura, escritura y edición de textos de la administración.

Estructura del Programa en unidades de abordaje:

Unidad 1: Introducción a la Administración y al estudio de las organizaciones.

Unidad 2: Administración estratégica y análisis organizacional.

Unidad 3: Las personas en las organizaciones.

Unidad 4: Administración de la Producción.

Unidad 5: Administración de Comercialización.

Unidad 6: Administración Financiera.

Unidad 7: Sistemas de información.

5. Objetivos

El objetivo general de la asignatura es generar un espacio de enseñanza aprendizaje que propicie la adquisición de los conocimientos básicos de la administración como disciplina a la vez que promueva las competencias esenciales de un/a estudiante universitario/a y futuro/a profesional, todo esto en un marco tendiente a generar en el/la estudiante una actitud proactiva, curiosa y comprometida con su formación.

Los objetivos específicos de la asignatura son:

- Que los/as estudiantes obtengan conocimientos básicos sobre la Administración y la gestión de las organizaciones.

- Que los/as estudiantes puedan comprender la importancia de la información para la toma de decisiones en las organizaciones.
- Que los/as estudiantes desarrollen competencias para la adecuada gestión de los datos en una organización.
- Que los/as estudiantes desarrollen habilidades de trabajo en equipo y de comunicación (oral y escrita e individual y grupal) y habilidades relativas a la metodología de estudio.

6. Propósitos de la enseñanza

Como equipo docente nos proponemos, mediante distintas herramientas pedagógicas, lograr que los/as estudiantes comprendan los aspectos fundamentales de las organizaciones y su administración, haciendo foco en la producción y el análisis de la información para la toma de decisiones dentro de ellas.

Asimismo, buscamos concientizar en los/as estudiantes la finalidad que tienen los contenidos de la asignatura y su interacción con otras materias de la carrera, y cómo les servirán para ejercer su profesión.

7. Contenidos

Unidad 1: Introducción a la Administración y al estudio de las organizaciones.

La Administración como disciplina. La vinculación entre la Administración y las Ciencias de Datos. Evolución de la Administración y sus desafíos actuales. La organización como objeto de estudio. Definición y características de las organizaciones. Tipos de organizaciones. Las áreas funcionales. La organización como sistema. Función gerencial. El ciclo o proceso administrativo.

Unidad 2: Administración estratégica y análisis organizacional.

Administración Estratégica. La estrategia organizacional. Misión, visión y objetivos. Eficacia, eficiencia y efectividad. Estrategia, estructura y cultura organizacional. La comunicación y coordinación formal e informal de las tareas. Articulación de tareas, información y decisiones. Ambiente organizacional. Herramientas de análisis y gestión organizacional.

Unidad 3: Las personas en las organizaciones.

Importancia del capital humano en las organizaciones. Motivación Laboral. Liderazgo y conducción. Grupos y equipos de trabajo. Principales procesos del área de Recursos Humanos. Documentos e informes de importancia para el área.

Unidad 4: Administración de la Producción.

Producción de bienes y servicios en las organizaciones. Su vinculación con la misión, visión y objetivos. Cadena de valor. Principales procesos del área de Producción. Documentos e informes de importancia para el área.

Unidad 5: Administración de Comercialización.

Comercialización en las organizaciones. Investigación de mercado y análisis del consumidor. El concepto de segmentación. Análisis del sector y de la posición competitiva. Posicionamiento marcario. Marketing operativo. Principales procesos del área de Marketing. Documentos e informes de importancia para el área.

Unidad 6: Administración Financiera.

Administración financiera en las organizaciones. Objetivo, utilidad y limitaciones de la información contable. Estados contables: estructura y componentes. Activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos. Nociones básicas de inversión y de deuda. Principales procesos del área de Finanzas. Documentos e informes de importancia para el área.

Unidad 7: Sistemas de información.

Análisis funcional y de procesos en las organizaciones. Procesos y procedimientos. Los sistemas de información y su importancia estratégica. Sistemas de información y el proceso decisorio. Información para el planeamiento y el control de gestión. Los sistemas de información soportados en tecnologías de información. Principales procesos del área de Sistemas. Documentos e informes de importancia para el área.

8. Bibliografía y recursos audiovisuales

Unidad 1: Introducción a la Administración y al estudio de las organizaciones.

- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración. Cap. 1. México. Ed. Mc Graw Hill Latinoamérica S.A.
- Gilli Juan José (2013). "Organización y Administración de empresas". Cap. 1. Ed. CCCFG. Universidad Nacional de Quilmes. Bernal, Buenos Aires.
- Paolini, N., Odriozola J. (2019). "Diferentes tipos de organizaciones. ¿Por qué no todas son iguales?" Primera Parte. Cap. 1. EDULP. Libro Digital. Serie libros de cátedra. SEDICI. Disponible en: <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/75731>
- Robbins, S. P. y Coulter, M. (2010). Administración. Cap. 1 y 2. México. Ed. Pearson Educación.

Unidad 2: Administración estratégica y análisis organizacional.

- Ruiz, P.; Remes Lenicov, L.; Ruiz, A.; Gómez Valente, R. (2020). La Organización en Movimiento. Artículo de Cátedra Administración II (Técnicas Administrativas y Gestión Organizacional) FCE UNLP.
- Serra R., Kastika E. (2004). Reestructurando empresas. Cap. 5. Grupo Editorial Norma. Buenos Aires.
- Wheelen, T. L. y Hunger, J. D. (2007). Administración Estratégica y Política de Negocios (10ma. Ed.). Cap. 1.

Unidad 3: Las personas en las organizaciones.

- Chiavenato, I. (2011). Administración de los Recursos Humanos. Cap. 4. México. Ed. Mc Graw Hill Latinoamérica S.A.
- Goleman, D. Liderazgo que obtiene resultados. En Harvard Business Review, ISSN 0717-9952, Vol. 83, N°. 11, 2005, págs. 109-122.
- Ivancevich, J. M., Konopaske, R., y Matteson, M. T. (2006). Grupos y Equipos. En Comportamiento Organizacional (pp. 321-336). McGraw Hill.
- Levy-Leboyer, C. (2003). La motivación en la empresa. Modelos y estrategias. España, Editorial Gestión 2000. (pp 13 a 25; 29 a 33; 113 a 119).

Unidad 4: Administración de la Producción.

- Baca U., G. et al (2010). Administración Integral: Hacia un enfoque de procesos. Cap. 5. México, Editorial Patria.

Unidad 5: Administración de Comercialización.

- Kotler, P. y Armstrong, G. (2008). Fundamentos de Marketing. Cap. 1 y 4. ISBN: 978-970-26-1186-8. Pearson Educación, México.

Unidad 6: Administración Financiera.

- Ross Stephen A. y otros. (2009). Finanzas Corporativas Cap. ISBN: 978-970-10-7280-6 Cap. 1 y 2. México. Ed. Mc Graw Hill Latinoamérica S.A.

Unidad 7: Sistemas de información.

- Alcamí R. L., Carañana C. D., Herrando J. G. (2011). Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa. Tema 4. Publicacions de la Universitat Jaume I.
- Oz Effy y otros. (2008). Administración de los Sistema de Información. Cap. 2. Cengage Learning Editores, S.A. México.

9. Metodología

La metodología de enseñanza-aprendizaje propuesta por el equipo docente considera los siguientes elementos o instancias pedagógicas:

- Disposición del material bibliográfico correspondiente a las distintas unidades.
- Encuentros sincrónicos donde las docentes presentarán y abordarán los contenidos.
- Dinámicas disparadoras y de intercambio dentro de los encuentros sincrónicos para promover el debate y la puesta en común de conocimientos previos y posteriores a las clases.
- Trabajos prácticos asincrónicos a desarrollar en equipos y devolución de las docentes sobre los mismos.
- Acompañamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje con videos, artículos e informes relacionados con los contenidos dados, utilizando casos y ejemplos de organizaciones reales.
- Participación de invitados/as con experiencia vinculada a la gestión de la información en las distintas áreas funcionales.
- Dos exámenes parciales de los contenidos de la materia.
- Programa de competencias en discurso profesional y académico.
- Actividad grupal de cierre de cursada.

10. Uso del campus virtual e integración de TIC en la propuesta pedagógica

El campus virtual es la principal plataforma de gestión de la asignatura, tanto para la disposición del material necesario como para la comunicación oficial entre docentes y estudiantes.

Dentro del espacio de la materia, los/as estudiantes pueden encontrar la bibliografía de cada unidad y material adicional relacionado con los temas abordados en las clases. Asimismo, se habilita un foro para consultas generales.

Por otro lado, los encuentros sincrónicos grabados son subidos al aula.

Por último, el campus virtual es el medio en el que tienen lugar las instancias de evaluación, es decir, la entrega de los trabajos prácticos y los exámenes parciales.

11. Evaluación

A. Requisitos de aprobación

Situación de regularidad:

- Asistencia mínima del 70% de los encuentros virtuales.
- Aprobación de los trabajos prácticos requeridos.

- Aprobación del trabajo de Competencias Discursivas.
- Aprobación de dos (2) pruebas parciales o sus recuperatorios con nota mínima de cuatro (4) puntos.

Situación de promoción:

- Asistencia mínima del 70% de los encuentros virtuales.
- Aprobación de los trabajos prácticos requeridos.
- Aprobación del trabajo de Competencias Discursivas.
- Aprobación de dos (2) pruebas parciales o sus recuperatorios con nota mínima de seis (6) puntos.
- Obtener un promedio mínimo entre ambas pruebas parciales de siete (7) puntos.

B. Criterios de evaluación

Para los trabajos prácticos:

- Completitud de las consignas solicitadas.
- Adecuación de las respuestas a la bibliografía de la materia y al contenido dictado en las clases.
- Trabajo entregado dentro de las fechas establecidas.

Para las pruebas parciales:

- Completitud de las consignas solicitadas.
- Adecuación de las respuestas a la bibliografía de la materia y al contenido dictado en las clases.
- Elaboración propia en las respuestas.
- Vinculación de conceptos.
- Ejemplificación de los conceptos teóricos.

C. Formatos de la evaluación de las distintas instancias

Trabajos prácticos: tienen formato grupal y asincrónico. Se operativizan a través de las funcionalidades disponibles en el campus virtual: entrega de archivos, cuestionarios cerrados, cuestionarios con preguntas de tipo ensayo, entre otros. También se realizan actividades en los encuentros sincrónicos a través de diferentes plataformas.

Pruebas parciales: tienen modalidad individual y sincrónica. Constan de consignas para desarrollar referidas a las diferentes unidades del programa. Incluyen ejercicios de conceptualización, ejemplificación y relación. Se lleva a cabo a través del campus virtual.

12. Cronograma de actividades / Planificación de clases

La materia cuenta con un total de 16 jornadas de trabajo, en las que se incluyen las clases y las diferentes instancias de evaluación. Cada ciclo lectivo tiene su cronograma correspondiente.

Las clases son virtuales y se desarrollan de manera sincrónica durante el segundo cuatrimestre del año, en los siguientes días y horarios:

- Comisión 1: jueves de 8 a 12 hs.
- Comisión 2: jueves de 18 a 22 hs.