

<b>PROGRAMA DE TEORÍAS ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN</b>						
<b>I.- DATOS GENERALES</b>						
Nombre de la Carrera o Programa: <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>						
Nombre de la Asignatura: Teorías Administrativas de la Organización						
Departamento y/o cátedra: Comunicaciones Publicitarias						
Régimen: <i>Semestral</i>				Número de Unidades Crédito: 3		
Ubicación en el plan de estudios: Sexto semestre						
Tipo de asignatura:				N° horas semanales:		
Obligatoria		x	Electiva	Teóricas:	1	Prácticas/Seminarios 1
Prelaciones/Requisitos:				Asignaturas a las que aporta: De la concentración <u>Comunicaciones Corporativas</u> : Comunicaciones Organizacionales; Comunicaciones Internas y Externas; Políticas Comunicacionales Corporativas; Gerencia de la Comunicación en Crisis.		
Fecha de aprobación del Programa por el Consejo de Facultad: 28/9/2015						

<b>II.- JUSTIFICACIÓN</b>	
<p>Las organizaciones, a partir del modelo teórico escogido para su operación, tienen posibilidades de comunicación con sus públicos internos, y estas organizaciones comportan, a su vez, actitudes comunicativas hacia el exterior.</p> <p>A partir de estos postulados teóricos las organizaciones construyen sus mensajes, establecen sus lineamientos estratégicos y definen su plan de acción ante los cambios en el entorno.</p> <p>Es por ello que el comunicador social debe identificar y entender estos modelos teóricos para aplicar las herramientas comunicacionales que resulten en la construcción de los elementos inherentes a la organización.</p>	
<b>III.- CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS</b>	
Esta unidad curricular contribuye al desarrollo de las competencias generales, profesionales básicas y específicas siguientes	
Competencia general: Aprender a aprender con calidad	
Abstrae, analiza y sintetiza información	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica elementos comunes en diferentes situaciones o contextos</li> <li>2. Descompone, identifica, clasifica y jerarquiza elementos comunes</li> <li>3. Resume información de forma clara y ordenada</li> <li>4. Integra los elementos de forma coherente</li> </ol>

	5. Valora críticamente la información
Aplica los conocimientos en la práctica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona la información que resulta relevante para resolver una situación</li> <li>2. Elabora una síntesis para sí mismo o para comunicarla a otras personas</li> <li>3. Establece y evalúa la eficacia y la eficiencia de los cursos de acción a seguir de acuerdo con la información disponible</li> </ol>
Identifica, plantea y resuelve problemas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce diferencias entre una situación actual y la deseada</li> <li>2. Analiza el problema y obtiene la información requerida para solucionarlo</li> <li>3. Formula opciones de solución que responden a su conocimiento, reflexión y experiencia previa</li> <li>4. Selecciona la opción de solución que resulta más pertinente, programa las acciones y las ejecuta</li> <li>5. Evalúa el resultado de las acciones ejecutadas</li> </ol>
Competencia general: Aprender a trabajar con el otro	
Participa y trabaja en equipo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica roles y funciones de todos los miembros del equipo</li> <li>2. Realiza las tareas establecidas por el equipo</li> <li>3. Cumple diversos roles dentro del equipo</li> <li>4. Utiliza formas de comunicación que favorecen las relaciones de interdependencia</li> <li>5. Coordina las acciones del equipo hacia el logro de la meta común</li> </ol>
Se comunica, interactúa y colabora con el otro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expresa en sus propias palabras lo que otras personas le comunican</li> <li>2. Valora las ideas y opiniones de otras personas</li> <li>3. Defiende sus derechos y opiniones en sus comunicaciones sin agredir al otro</li> <li>4. Propicia la comunicación para conciliar posturas opuestas</li> <li>5. Ayuda al otro a comunicarse efectivamente</li> </ol>
Actúa creativamente ante diversas situaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica, personal o colectivamente, situaciones que requieren soluciones creativas</li> <li>2. Propone opciones novedosas de solución</li> <li>3. Analiza críticamente las opciones propuestas</li> </ol>



Competencia profesional básica: Interpreta la realidad social	
Investiga la realidad cultural y social	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica problemáticas pertinentes desde el punto de vista comunicacional</li> <li>2. Obtiene información de fuentes confiables mediante métodos de investigación y procesos documentales propios de la comunicación social</li> <li>3. Evalúa la calidad de la información a la luz de los principios teóricos, éticos y legales de la profesión</li> </ol>
Interpreta problemáticas sociales con sentido crítico, reflexivo y ético	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualiza problemáticas desde una perspectiva histórica y cultural</li> <li>2. Analiza problemáticas de la realidad social de manera crítica, reflexiva y autónoma, haciendo uso de conceptos y procedimientos de las ciencias sociales</li> <li>3. Articula el conocimiento de la realidad con valores y principios éticos</li> </ol>

IV.- CONTENIDOS	
Unidad I. Fundamentos de organización y administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y objeto de estudio de la administración               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Qué es la administración</li> <li>1.2. Alcance del estudio de la administración</li> </ol> </li> <li>2. Concepto de organización               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Qué es la organización</li> <li>2.2. Diferencias entre la organización y la administración</li> </ol> </li> <li>3. Orígenes de la administración               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Influencia de los filósofos</li> <li>3.2. Influencia de la Iglesia católica y de la organización militar</li> <li>3.3. Influencia de las ciencias y la Revolución Industrial</li> <li>3.4. Influencia de los economistas liberales y emprendedores</li> </ol> </li> <li>4. Lineamientos estratégicos de la organización               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Misión</li> <li>4.2. Visión</li> <li>4.3. Valores</li> </ol> </li> </ol>
Unidad II. Enfoque clásico de la administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frederick Taylor y la administración científica               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Obra</li> <li>1.2. Administración como ciencia</li> <li>1.3. Principios y aplicaciones de la administración científica</li> <li>1.4. Apreciaciones a la administración científica</li> </ol> </li> <li>2. Henri Fayol y la teoría clásica de la administración               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Obra</li> <li>2.2. Teoría clásica de la administración</li> <li>2.3. Principios y elementos de la administración clásica</li> <li>2.4. Apreciaciones a la teoría clásica</li> </ol> </li> </ol>
Unidad III.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría de las relaciones humanas</li> </ol>



Enfoque humanista de la administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Origen</li> <li>1.2. Experimento de Hawthorne</li> <li>2. Implicaciones de la teoría de las relaciones humanas <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Motivación humana</li> <li>2.2. Liderazgo</li> <li>2.3. Comunicación y la organización informal</li> <li>2.4. Apreciaciones a la teoría de las relaciones humanas</li> </ol> </li> </ol>
Unidad IV. Enfoque estructuralista de la Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo burocrático <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Orígenes</li> <li>1.2. Características según Weber</li> <li>1.3. Disfunciones</li> <li>1.4. Apreciaciones al modelo burocrático</li> </ol> </li> </ol>
Unidad V. Enfoque conductual de la administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría del desarrollo organizacional <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Origen</li> <li>1.2. Técnicas de desarrollo organizacional</li> <li>1.3. Modelos de desarrollo organizacional</li> <li>1.4. Apreciación a la teoría de desarrollo organizacional</li> </ol> </li> </ol>
Unidad VI. Enfoque sistémico de la administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría de los sistemas <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Origen</li> <li>1.2. Concepto y características de los sistemas</li> <li>1.3. Características de las organizaciones como sistemas abiertos</li> <li>1.4. Modelos</li> <li>1.5. Apreciaciones a la teoría de los sistemas</li> </ol> </li> </ol>
Unidad VII. Nuevos enfoques de la administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nueva lógica en las organizaciones</li> <li>2. La nueva lógica de las organizaciones, ética y responsabilidad social</li> <li>3. Herramientas emergentes y la era de la información</li> <li>4. Estrategia organizacional</li> </ol>

#### V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

DOCENTES	ESTUDIANTES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Método expositivo/lección magistral</li> <li>2. Estudios de caso</li> <li>3. Aprendizaje basado en problemas</li> <li>4. Búsqueda de información en diferentes fuentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escuchar atentamente</li> <li>2. Exposición</li> <li>3. Resumen y análisis de documentos</li> </ol>

#### VI.- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Las estrategias de evaluación sugeridas para la asignatura *Teorías Administrativas de la Organización* son:

1. Informe sobre el estudio de casos.
2. Prácticas en el aula.
3. Exposición oral.
4. Prueba objetiva.
5. Ensayo.



## VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### TEXTOS

#### Bibliografía básica general:

- Anzola, S. (2010). *Administración de pequeñas empresas* (3ª edición). México: McGraw Hill.
- Ballina, F. (2000). *Teoría de la administración: un enfoque alternativo*. Caracas: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2010). *Innovaciones de la administración: tendencias y estrategias, los nuevos paradigmas* (5ª edición). México: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración* (8ª edición). México: McGraw Hill Education.
- Dávila L. de Guevara, C. (2001). *Teorías organizacionales y administración*. (2ª edición). Bogotá: McGraw Hill Education.
- Daft, R; Marcic, D. (2010). *Introducción a la administración*. México: Cengage Learning.
- Jones, G.; George, J. (2010). *Administración contemporánea* (6ª edición). México: McGraw Hill.
- Koontz, H.; Weihrich, H.; Cannice, M. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (14ª edición). México: McGraw Hill.
- Münch, L. (2010). *Administración: gestión organizacional, enfoque y proceso*. México: Prentice Hall.
- Robbins, S. (2004). *Comportamiento organizacional: conceptos, controversias y aplicaciones* (10ª edición). México: Prentice Hall.
- Robbins, S.; De Cenzo, D. (2009). *Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones* (6ª edición). México: Pearson Educación.
- Rodríguez, J. (2003). *Introducción a la administración con teoría en sistemas* (4ª edición). México: Thompson.

### PÁGINAS WEB

- Harvard Business Review. <https://hbr.org/>
- Harvard Business Review version Latam
- Academy of Management Review. <http://aom.org/>
- Revista *Alta Dirección* <http://www.altadireccion.es/nc/home.htm>
- Red de revistas científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal. (Redalyc) <http://www.redalyc.org>
- Publicaciones electrónicas de la Pontificia Universidad Javeriana [http://revistas.javeriana.edu.co/index.php/cuadernos\\_admon/](http://revistas.javeriana.edu.co/index.php/cuadernos_admon/)

### GUÍAS Y MATERIAL DE APOYO

Definidas por el profesor al inicio de cada período académico.

