

RESOLUCION N° 764/10
EXPEDIENTE N° 6.402/03
Salta, 3 de Setiembre de 2.010.

VISTO: La planificación presentada por el Dr. Elio De Zuani, Profesor Titular Regular de la asignatura **Principios de Administración**, de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, para el Período Lectivo 2.010, y;

CONSIDERANDO:

Lo dictaminado por la comisión de Docencia, a fs. 120 del presente expediente.

Lo dispuesto por el artículo 113, inciso 8 de la Resolución A. U. N° 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (atribución del Consejo Directivo de aprobar los programas analíticos)

Lo dispuesto por la Resolución N° 420/00 y modificatoria N° 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, mediante los cuales delega al Señor Decano la atribución antes mencionada.

POR ELLO, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
JURIDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTICULO 1.- APROBAR la planificación que obra de fs. 113-119, de la asignatura **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION**, de las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, presentada por el **Dr. Elio R. De Zuani**, para el período académico 2010, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía y régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- REMITASE COPIA al Director del Departamento de Administración, Cr. Roberto A. J. Gillieri, para su conocimiento y demás efectos.

ARTICULO 3.- HAGASE SABER al **Dr. Elio De Zuani**, al CEUCE, y a los departamentos de Alumnos e Informática para su toma de razón y demás efectos.

car
ahl


Cra. ELIZABETH TRUNINGER de LORE
SECRETARIA ACADEMICA


C. CARLOS GUILLERMO REVILLA
VICE DECANO



ANEXO I (Res. N° 764/10)

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

CARRERA(S): CPN, LA y LE
PLAN DE ESTUDIOS: 2003
PERIODO LECTIVO: 2010

AÑO DE LA CARRERA: 1°
CUATRIMESTRE: 2°
CARGA HORARIA SEMANAL: 6 horas

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD DIDÁCTICA 1:

Las organizaciones

1. La organización. Concepto. La organización como subsistema del sistema social. Caracteres de las organizaciones. Usos del término organización.
2. Los fines en la organización. Concepto. Cómo se establecen los fines. Jerarquía de fines: Misión, visión, objetivos. Consideraciones sobre los fines. Fines organizacionales e individuales, legales e ilegales, legítimos e ilegítimos. Conflicto.
3. Organización y ética. La ética del sistema y la de las organizaciones. Responsabilidad social de las organizaciones. Cultura organizacional y globalización.
4. Las grandes organizaciones de la sociedad. Ejército, Iglesia, Estado, Empresa.
5. La empresa. Concepto. Objetivos. Clases de empresas.
6. El entorno de las organizaciones. Macro y micro entorno. Escenarios. Conceptos básicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2:

El enfoque de sistema en la organización

1. Concepto de sistema. Concepción estática y dinámica de un sistema.
2. Concepción gráfica del sistema. Visión de un sistema como "caja negra".
3. Jerarquía de sistemas. Metasistema, sistema y subsistema. Niveles de inclusión.
4. Subsidiariedad, interacción, determinismo, equifinalidad, estabilidad, adaptabilidad, eficiencia, sinergia y morfogénesis de los sistemas.
5. Clasificación de los sistemas: según su constitución y su naturaleza.
6. Límites de los sistemas. Sistemas cerrados y abiertos. La organización como un sistema abierto.

UNIDAD DIDÁCTICA 3:

Administración de la Organización

1. Administración. Conceptos relevantes. La administración como proceso, como sistema.
2. Necesidad e importancia de la administración. Objetivos. Universalización de los conocimientos en administración.
3. El administrador. Cambios en la cultura del administrador. De la administración basada en la orden previa a la integración de tareas.
4. Administración medioambiental. Necesidad de educar al administrador y al empresario. Impactos y costos ambientales que genera la organización. Tipologías.
5. Administración para generar la ventaja competitiva. Ventaja y ventaja competitiva. Competitividad en costos, velocidad, innovación y calidad.
6. Administración de la calidad. Concepto de calidad. Evolución histórica de la calidad. El concepto de calidad de las normas ISO. Objetivos de calidad de clase mundial.
7. Sistema de administración de la calidad orientado a procesos. El modelo de las normas ISO.

UNIDAD DIDÁCTICA 4:

Modelo de funcionamiento

1. Ubicación de conceptos. Distinción entre organización, modelo de funcionamiento y organigrama.
2. El modelo de funcionamiento de la organización. Concepto. Elementos del modelo. Unidad organizativa. Concepto. Elementos componentes. Tipos de unidades organizativas. Unidad organizativa virtual.
3. Tendencias modernas en el diseño de modelos de funcionamiento. Del modelo de mando y control a la nueva arquitectura del trabajo: La integración de tareas. Accesos físicos y virtuales de la organización: Importancia y necesidad en el diseño de modelos.
4. Principios básicos del diseño de modelos. Criterios de división e integración del trabajo. Autoridad y responsabilidad. Delegación. Centralización y descentralización de decisiones. Delegación virtual. Necesidad de la confianza.
5. Cuerpos colegiados en el diseño del modelo. Comités. Clasificación. Ventajas y desventajas.

[Handwritten signature]



UNIDAD DIDÁCTICA 5:

Medios de expresión del modelo de funcionamiento

1. Representación gráfica del modelo. Necesidad e importancia. Organigramas. Concepto. Razones de su utilización. Ventajas y limitaciones. Requisitos de un organigrama.
2. Técnica de diseño del organigrama. Figuras: tamaño e información que pueden brindar. Líneas: tamaño, niveles jerárquicos. Equilibrio gráfico.
3. Clases de organigramas: por su finalidad, por su disposición gráfica, por su área de aplicación, por el tipo de información que brindan las figuras.
4. Manuales. Concepto. Ventajas y limitaciones de su utilización.
5. Requisitos de los manuales: simplicidad, equilibrio, uniformidad, flexibilidad, actualidad.
6. Clases de manuales. Objetivos y contenidos. Conceptos básicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 6:

Comportamiento organizacional. Lo formal y lo informal

1. Naturaleza del comportamiento organizacional. Elementos clave.
2. Lo formal y lo informal en la organización. Necesidad e importancia de su existencia.
3. El modelo formal y el comportamiento informal de la organización. Relaciones formales e informales. Red de relaciones informales.
4. Comportamiento individual y grupal. Conceptos. Tipos de grupos. El comportamiento grupal y su influencia en el comportamiento individual.
5. Visión sistémica del grupo. Razones que impulsan la formación de grupos informales
6. Contrato formal y comportamiento informal.

UNIDAD DIDÁCTICA 7:

Planeamiento

1. Naturaleza de la planificación. Concepto de planeamiento. Planeamiento y plan: importancia de su distinción. Planeamiento formal e informal. La importancia del planeamiento formal.
2. Proceso de planeamiento. Etapas del proceso.
3. Resultado del proceso: los planes. Clasificación.
4. El planeamiento como un sistema. Importancia y utilidad del enfoque. El subsistema de planeamiento: concepción gráfica.
5. Los objetivos. Concepto. Características básicas. Jerarquía de objetivos. Escala medios-fin.
6. Ventajas y desventajas de la planificación.

UNIDAD DIDÁCTICA 8:

Control

1. Naturaleza del control. Conceptos básicos. Necesidad e importancia de los planes para el control.
2. Proceso de control. Etapas del proceso.
3. Principios de un control efectivo.
4. Instrumentos de control: Diagrama de Pareto. Punto de equilibrio. Otros instrumentos de control. Del control burocrático a la flexibilidad del control.

UNIDAD DIDÁCTICA 9:

Dirección y liderazgo

1. Naturaleza de la dirección. Concepto y procesos relevantes.
2. La importancia de la dignidad de las personas. Variables que inciden en el desempeño individual.
3. Liderazgo. Concepto. Distinción entre liderazgo y dirección. El liderazgo en la Norma ISO 9000:2000. El liderazgo y la motivación. Poder y liderazgo.
4. La Comunicación en la organización. Concepto. Necesidad e importancia. Sistema de comunicación organizacional. Barreras de la comunicación. El control de la comunicación para la mejora de su efectividad. Importancia de la calidad de la información.
5. Clasificación de las comunicaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 10:

Evolución de la Administración

1. Introducción.
2. De los antecedentes remotos a los primeros conceptos de administración.
3. Enfoques clásicos: Administración sistemática. Administración científica. Proceso de administración. Relaciones Humanas. Burocracia.



4. Enfoques contemporáneos: Comportamiento organizacional. Teoría de sistemas. Enfoque de contingencias.
5. Tendencias actuales.

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
<i>AUTOR</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>EDITORIAL</i>	Lugar y año de edición
DE ZUANI, Elio Rafael	Introducción a la Administración de Organizaciones	Valletta Ediciones	Buenos Aires 2005

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA			
<i>AUTOR</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>EDITORIAL</i>	Lugar y año de edición
ALVAREZ, Héctor Felipe	Principios de Administración	Eudecor. 2da. Ed.	Córdoba .2000
BARCOS, José Santiago	Tres cuestiones esenciales para el aprendizaje de la Administración	Ediciones HABER	Buenos Aires, 2009
DE ZUANI, Elio y FERNÁNDEZ, Juan José	Modelo Modular. Una estrategia para reducir costos de funcionamiento en la Pyme	UNSa	Salta. 2000
DÍEZ DE CASTRO, Emilio P., GARCÍA DEL JUNCO, Julio MARTÍN JIMÉNEZ, Francisca y PERIÁÑEZ CRSTÓBAL	Administración y Dirección	McGraw Hill	Madrid 2001

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Examen final

El examen final será escrito y constará de una parte teórica y una parte práctica, tanto para alumnos regulares como libres. Para aprobar el mismo los alumnos deberán obtener una nota igual o mayor a 4 (cuatro). Excepcionalmente el alumno puede solicitar la evaluación oral.

CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD:

Régimen de regularidad

Para obtener la regularidad de la materia, los alumnos deberán cumplir con los dos requisitos siguientes:

- Asistencia no menor al 70% de las clases prácticas.
- Aprobar un parcial con nota mínima de 4, con opción a un examen recuperatorio.

Salta, Setiembre de 2010

Dr. Elio R. De Zuani
Profesor Titular Regular

