



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 867.15

Salta, 21 SEP 2015

EXPEDIENTE N° 6.825/15

VISTO: La planificación presentada por el **Mg. Luis Guillermo Ossola**, Profesor Regular Asociado de la asignatura **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION**, para la carrera de Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Tartagal, para el Período Lectivo 2.015, y;

CONSIDERANDO:

Lo dictaminado por la comisión de Docencia, a fs. 13 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 DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
JURIDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- APROBAR la planificación que obra de fs. 2 a 9, de la asignatura **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION**, para la carrera de Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Tartagal, presentada por el **Mg. Luis Guillermo Ossola**, para el período académico 2015, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obra como **Anexo I** de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- HAGASE SABER a la Dirección de la Sede Regional Tartagal, al Departamento de Administración de Empresas, al Mg. Luis Guillermo Ossola, a las Direcciones de Alumnos e Informática de Sede Salta y al CEUCE, para su toma de razón y demás efectos.

(ahl)

Azucena Sanchez de Chiozzi
Cra. Azucena Sanchez de Chiozzi
Secretaría As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ., Jur. y Soc. - UNSa



Antonio Fernández Fernández
Dr. Antonio Fernández Fernández
DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



ANEXO I - Res. DECECO N° 867.15

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

CARRERA(S): CPN
PLAN DE ESTUDIOS: 2003
PERIODO LECTIVO: 2015
SEDE REGIONAL TARTAGAL

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

EQUIPO DOCENTE

APELLIDO Y NOMBRE	CATEGORÍA POR CONCURSO REGULAR	DEDICACIÓN
OSSOLA, Luis Guillermo	Asociado	Simple
DÍAZ GUZMÁN, María Fernanda	Jefe de Trabajos Prácticos	Simple
SOSA, Pablo Ezequiel	Auxiliar Docente de 1ra. categoría	Simple

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Materia del Ciclo Básico Común. Se imparten conocimientos introductorios de Administración, imprescindibles para comprender el ciclo profesional. Se trata de una disciplina aplicada, en la que se abordan fundamentos teóricos y se desarrollan casos prácticos. Dado su propósito introductorio a la ciencia de la Administración, todo su contenido es fundamental en el sentido literal del término, en tanto este contenido lo constituyen los fundamentos básicos de la Administración de organizaciones.

OBJETIVO

El objetivo de la asignatura Principios de Administración es brindar conocimientos básicos e introductorios de Administración a los alumnos de las carreras de Contador Público Nacional (CPN), Licenciatura en Administración (LA) y Licenciatura en Economía (LE), con el propósito que puedan adquirir una visión global de este campo del conocimiento y comprender el papel que tienen en ella las asignaturas posteriores relacionadas y que conforman los planes de estudios de las mencionadas carreras.

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. 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 disciplina, como proceso y como sistema.
2. Necesidad e importancia de la administración. Objetivos. Valor universal de los conocimientos en administración.
3. El administrador. Cambios en la cultura del administrador. De la administración basada en el 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 de la calidad. Concepto de calidad. Evolución histórica de la calidad. El concepto de calidad de las normas ISO. Sistema de administración de la calidad orientado a procesos. El modelo de las normas ISO.

UNIDAD DIDÁCTICA 4:

Modelo de funcionamiento

1. Distinción entre organización, modelo de funcionamiento y organigrama.
2. Modelo de funcionamiento de la organización. Concepto. Elementos del modelo. Unidad organizativa. Concepto. Elementos componentes. Tipos de unidades organizativas. Unidad organizativa virtual.
3. El modelo de mando y control y 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 5:

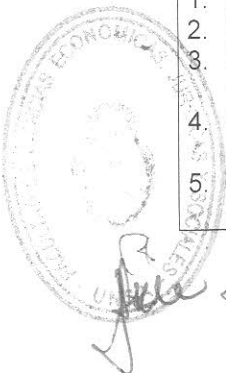
Medios de expresión del modelo de funcionamiento

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. 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. 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 las Normas ISO. 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:

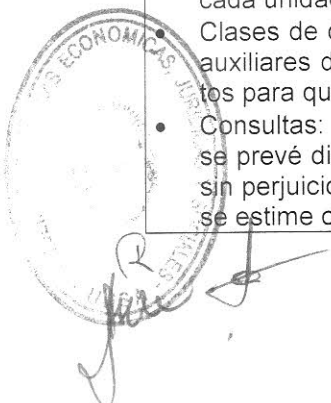
Evolución de la Administración

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. Enfoques actuales.

METODOLOGÍA:

El dictado de la asignatura se planifica desarrollar mediante:

- Clases de difusión de contenidos teóricos, en las que se desarrollarán los temas centrales de cada unidad didáctica, las que estarán a cargo de profesores de la materia.
- Clases de desarrollo de casos prácticos para la mayoría de las unidades didácticas, a cargo de auxiliares de la docencia, en las que se resolverán algunos ejercicios y se darán los lineamientos para que el alumno trabaje en la solución de otros.
- Consultas: Dada la cantidad de alumnos que cursan la materia y la disponibilidad de docentes, se prevé disponer en cada clase teórica y práctica de un espacio de tiempo para consultas; ello sin perjuicio de atender consultas individuales cuando sean requeridas, previo a los exámenes o se estime conveniente.





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 una evaluación parcial con una nota igual o mayor a 4 (cuatro) con opción a un examen recuperatorio.

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos:

Un (1) Profesor Asociado, un (1) Jefe de Trabajos Prácticos, un (1) Auxiliar Docente de 1ra. categoría y un (1) Auxiliar Docente adscripto.

Recursos físicos:

Proyector de imágenes. Se necesita uno en cada clase teórica o práctica.
Aula con capacidad compatible con la cantidad de estudiantes.

Material didáctico:

La bibliografía recomendada, en número compatible con la cantidad de alumnos.
Trabajos prácticos que distribuye la cátedra.

ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES

Nº Comisión	Teórica/Práctica	Responsable	Horas Semanales
Única	Ver cronograma de clases	Ver cronograma de clases	Seis (6)

CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES

Semana N°	Mes	Actividad	Tema	Responsable
1	Agosto	Clases Teóricas	Unidad 1 y Unidad 2	Ossola
2	Agosto	Clases Prácticas - Consultas	Unidad 1 y Unidad 2	Díaz / Sosa
3	Agosto	Clases Teóricas	Unidad 3 y Unidad 4	Ossola
4	Setiembre	Clases Teóricas	Unidad 5 - Unidad 6	Ossola
5	Setiembre	Clases Prácticas - Consultas	Unidad 4, Unidad 5 y Unidad 6	Díaz / Sosa
6	Setiembre	Clases Teóricas	Unidad 7 y Unidad 8	Ossola
7	Setiembre	Receso semana exámenes		
8	Octubre	Asueto Académico Jornadas de Contabilidad, Economía y Administración		





Semana N°	Mes	Actividad	Tema	Responsable
9	Octubre	Clases Prácticas - Consultas	Unidad 7 y Unidad 8	Díaz / Sosa
10	Setiembre	Consultas – Examen Parcial	Unidad 1 hasta Unidad 7	Díaz / Sosa
11	Octubre	Mostrar exámenes - Consultas	Unidad 1 hasta Unidad 7	Ossola
11	Octubre	Clases Teóricas	Unidad 9 y Unidad 10	Díaz / Sosa
13	Noviembre	Consultas – Examen Recuperatorio	Unidad 1 hasta Unidad 10	Díaz / Sosa
14	Noviembre	Mostrar exámenes - Consultas	Unidad 1 hasta Unidad 10	Díaz / Sosa
15	Noviembre	Entrega resultados de cursada		

BIBLIOGRAFÍA:

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

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	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





CONSULTAS

Día	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Sábado	10 a 12 hs	Semanal	Aula	Ossola- Díaz Guzmán - Sosa

En cada una de las clases habituales (ver Metodología).
Los estudiantes contarán con la posibilidad de efectuar consultas a través de correo electrónico.

REUNIONES DE CÁTEDRA

Día	Horario	Periodicidad	Lugar
Lunes	16 a 18 hs	Semanal	Box de la cátedra

El cuerpo docente se mantiene permanentemente en contacto, intercambiando información y novedades sobre el desarrollo de la asignatura a través de los siguientes medios: teléfono, correo electrónico, personalmente.

ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

No se prevén en este periodo lectivo

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

No se prevén en este periodo lectivo

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

No se prevén en este periodo lectivo

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

No se prevén en este periodo lectivo

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE

Docente	Actividad (Horas semanales)			
	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
OSSOLA	10		10	
DÍAZ GUZMÁN	10			
SOSA	10			

Salta, Setiembre de 2.015

Mg. Luis Guillermo Ossola

