



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO Nº 206.16

Salta, 23 MAR 2016
EXPEDIENTE Nº 7223/15

VISTO: La planificación de la asignatura **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN** de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Regional Metán -Rosario de la Frontera de esta Universidad, para el período lectivo 2.016, presentada por la Dra. Rosana Elizabeth RUÍZ, Profesora Adjunta Regular de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que a fs. 23 del expediente de referencia obra dictamen favorable de la Comisión de Docencia.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. Nº 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones Nº 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

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

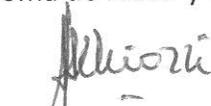
**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
JURIDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR la planificación que obra de fs. 15 a 21, de la asignatura **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN** de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Regional Metán -Rosario de la Frontera de esta Universidad, para el período lectivo 2.016, presentada por la Dra. Rosana Elizabeth RUÍZ, Profesora Adjunta Regular de la mencionada asignatura, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO Nº 2.- HAGASE SABER a la Dra. Rosana Elizabeth RUÍZ, al Director de la Sede Regional Metán -Rosario de la Frontera, al Departamento de Administración de Empresas, a la Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

Ram/os


Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaria As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.




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



ANEXO I RESOLUCIÓN DECECO Nº 206.16

PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA

**PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
SEDE SUR – ROSARIO DE LA FRONTERA**

CARRERA: **LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

ASIGNATURA: **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN**

AÑO DE LA CARRERA: **Primero**

PLAN DE ESTUDIOS: 2003

CUATRIMESTRE: **Primero**

CARGA HORARIA SEMANAL: **6 (seis)**

PERIODO LECTIVO: **2016**

EQUIPO DOCENTE

DOCENTE	CATEGORÍA POR CONCURSO REGULAR	DEDICACIÓN
RUIZ, Rosana Elizabeth	Adjunto	Simple
RIVAS, Laura Josefina	JTP	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 (C.P.N.), Licenciatura en Administración (L.A.) y Licenciado en Economía (L.E.), 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. Organización. Concepto. La organización como subsistema del sistema social. Caracteres de las organizaciones. Usos del término organización.
2. Fines en la organización. Concepto. Jerarquía defines: Misión,visión, objetivos. Consideraciones sobre los fines. Fines organizacionales e individuales, legales eilegales,legítimos e ilegítimos. Conflicto.
3. Organización y ética. La ética del sistema y la de las organizaciones. Responsabilidadsocial de lasorganizaciones. 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.
5. sinergia y morfogénesis de los sistemas.
6. Clasificación de los sistemas: según su constitución y su naturaleza.
7. 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 y como sistema.
2. Necesidad e importancia de la administración. Objetivos. Universalidad 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 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 demanda 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.
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.
5. El control de la comunicación para la mejora de su efectividad. Importancia de la calidad de la información.
6. 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 docentes, 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 posee la materia y la disponibilidad de profesores y auxiliares de la docencia, además de horarios de consultas individuales, se prevé una clase de consulta en el aula por periodos quincenales.

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Examen final

Para aprobar la materia el alumno deberá rendir un examen final que 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 condición de regular en la materia, los alumnos deberán cumplir con los dos requisitos siguientes:

- a) Asistencia no menor al 70% de las clases prácticas.
- b) Aprobar una evaluación parcial con una nota igual o mayor a 4 (cuatro) con opción a un examen recuperatorio.

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos:

1 Profesor Adjunto y un JTP

Recursos físicos:

Data display. Se necesita uno en cada clase teórica o práctica

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
1	Mixtas	Rosana E. Ruiz	6 (seis)





BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

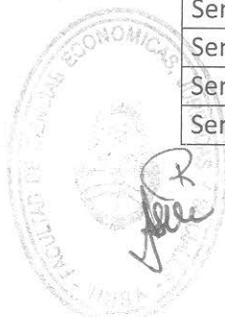
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
DE ZUANI, Elio Rafael	Introducción a la Administración de Organizaciones	Valletta Ediciones	Buenos Aires 2005
LABORDA CASTILLO, Leopoldo DE ZUANI, Elio Rafael	Diseño de modelos de funcionamiento organizativo en la empresa.	Editorial HANNE.	Salta. Argentina 2011

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

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

CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES

Semana	Mes	Actividad	Tema	Responsables
Semana 1	mar	Clase informativa - Clase teórica	Unidad 1	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 2	mar	Clase Teórica - Clases Prácticas	Unidad 2	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 3	mar	Clase práctica - Clases teóricas	Unidad 2- Unidad 3	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 4	abr	Clase teórica	Unidad 3 - Unidad 4	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 5	abr	Clase teórica – Clase práctica – Clase de consulta	Unidad 4	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 6	abr	Clase teórica	Unidad 4- Unidad 5	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 7	may	Clase teórica - Clase práctica– Clase de consulta	Unidad 5	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 8	may	Clase teórica – Clase práctica	Unidad 5	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 9	may	Receso por exámenes	Exámenes finales	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 10	may	Clase teórica - Clase práctica	Unidad 6	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 11	jun	Clase teórica – Clase práctica	Unidad 7	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 12	jun	Clase teórica – Clase de Consulta	Unidad 8 - Unidad 9	R. Ruiz – L. Rivas
Semana 13	jun	Examen Parcial		R. Ruiz – L. Rivas
Semana 14	jun	Clase teórica - Clase práctica	Unidad 9 - Unidad 10	R. Ruiz – L. Rivas





Semana 15	jun	Examen Recuperatorio - Clases de consulta	R. Ruiz – L. Rivas
-----------	-----	---	--------------------

CLASES DE CONSULTA

Semanal	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
	Tarde	15-21hs.	Aula - Box	Rosana Ruiz-Laura Rivas

REUNIONES DE CÁTEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Jueves		Semanalmente	Box de la cátedra

ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

Proyecto	Título proyecto	Evaluación/Avance	Directorproyecto
Proyecto 2284	Eficiencia y dimensión de las Administraciones Públicas Locales en Argentina: Análisis de municipalidades de la Provincia de Salta.	Autorizado iniciar el 01 de enero de 2016.	Dr. E. De Zuani

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar
Doctorado en Planificación e Innovación Educativa	Rosana Elizabeth Ruiz	Alcalá de Henares - España Programa finalizado

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha
ADENAG	Lujan -Buenos aires -Mayo 2016

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
No se tiene previsto en este semestre		

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
RUIZ, Rosana Elizabeth	10	10	.-	.-
RIVAS, Laura Josefina	15	5	.-	.-

Salta, 03 de diciembre de 2015



Dra. Rosana E. RUIZ
Profesora Adjunta