



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO Nº 367/19

Salta, 13 de Mayo de 2019

EXPEDIENTE Nº 7022/18

VISTO: Las presentes actuaciones, mediante la cual se eleva los Contenidos Programáticos de la asignatura **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN**, del primer cuatrimestre de primer año de la carrera de Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2019, que se dicta en Sede Regional Tartagal de esta Universidad, para el Período Lectivo 2.019 y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CD-ECO Nº 295/18 se establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación –Resolución CS Nº 441/18 y CD-ECO Nº 405/18.

Que a fs. 14 del Expediente de referencia, obra el Despacho de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina con dictamen favorable.

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 ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- APROBAR los Contenidos Programáticos, que obran de fs. 8 a 13, del expediente de referencia, de la asignatura **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN** del primer cuatrimestre de primer año de la carrera de Contador Público Nacional, Plan de Estudios 2019, que se dicta en Sede Regional Tartagal de esta Universidad, para el Período Lectivo 2.019, cuyos Contenidos obran como Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER al Departamento de Administración de Empresas, a la sede Regional Tartagal, a 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/lc

Gra. María Rosa Penza de Miller
Secretaría As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



ANEXO - Res. DECECO N° 367/19

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

ASIGNATURA: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DOCENTE: DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA(S): CPN

SEDE: REGIONAL TARTAGAL

AÑO DE LA CARRERA: 1°

CUATRIMESTRE: 1°

PLAN DE ESTUDIOS: 2019

PERÍODO LECTIVO 2.019

CARGA HORARIA: TOTAL: 84 horas

SEMANAL: 6 horas.

EQUIPO DOCENTE			
DOCENTE	GRADO ACADÉMICO MÁXIMO	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
SOSA MAGARZO, Pablo Ezequiel	Licenciado en Administración	Adjunto	Semi-exclusiva.
WILDE, Patricia del Valle	Licenciada en Administración	J.T.P.	Simple.

INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Descriptorios Mínimos Plan 2019 aprobados por Res. CDECO 404/18:

Caracterización de las organizaciones. Tipología. Conflicto. Responsabilidad social. Teoría general de los sistemas. Enfoques. Administración general. Los procesos. Modelos. Conceptualización y clasificación de modelos. Caracterización y elementos constitutivos. La estructura organizacional. Áreas funcionales de la empresa: conceptos generales de recursos humanos, comercialización y producción. Gobierno corporativo. Planeamiento, gestión y control. Política. Decisión. Influencia. Autoridad y poder. Comunicación. Procesos. La administración y los procesos de cambio.

Vinculación e integración con asignaturas posteriores:

En el Plan 2019 se establece el dictado de Principios de Administración en el primer año y primer cuatrimestre de la carrera de CPN, que por lo tanto no requiere de asignaturas correlativas previas; pero de acuerdo al Régimen de Correlatividad, formalizado por Res. CDECO 406/18, la asignatura se vincula con la materia "Gestión de Empresas" (4to año 2do. cuatrimestre), que para cursarla los alumnos deben tener aprobada esta asignatura.

Fundamentos que justifican la existencia de la asignatura en el Plan de estudios:

Es una asignatura de primer año y primer cuatrimestre, que en el Plan de Estudios 2019 se define como Teórica; en la que se imparten conocimientos introductorios de Administración, imprescindibles para comprender la dinámica de organizaciones públicas y privadas, ámbito prioritario del ejercicio profesional del Contador Público Nacional. Dado su propósito introductorio a la Ciencia de la Administración, todo su contenido es fundamental en el sentido literal del término, en tanto éste lo constituyen los fundamentos básicos de la Administración de organizaciones, disciplina en la que se abordan fundamentos teóricos de aplicación universal.

OBJETIVO DE LA ASIGNATURA

El objetivo de la asignatura Principios de Administración es brindar conocimientos básicos e introductorios de Administración a los alumnos de la carrera de Contador Público Nacional, con el propósito de adquirir una visión global de este campo del conocimiento que tiene como objeto de estudio a la Organización; abordando fundamentos teóricos que permitan comprender cómo administrar organizaciones





públicas o privadas que se encuentran necesariamente inmersas en una red de condicionamientos y exigencias internas y externas.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD DIDÁCTICA 1: ORGANIZACIONES

1. Organización. Concepto. Caracterización de las organizaciones. Usos del término organización. La organización como subsistema del sistema social.
2. Fines de la organización. Misión, visión, objetivos. Fines organizacionales e individuales, legales e ilegales, legítimos e ilegítimos. Conflicto organizacional.
3. Tipología de organizaciones. Las grandes organizaciones de la sociedad. Ejército, Iglesia, Estado, Empresa. Objetivos de la empresa. Clases de empresas.
4. Responsabilidad social de las organizaciones. Organización y ética. La ética del sistema y la de las organizaciones. Cultura organizacional y globalización.
5. Entorno de las organizaciones. Macro y micro entorno. Conceptos básicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: ENFOQUE DE SISTEMAS EN LA ORGANIZACIÓN

1. Teoría general de sistemas. Concepto de sistema. Observación estática y dinámica.
2. Concepción gráfica del sistema. Visión de un sistema como "caja negra".
3. Jerarquía de sistemas. Metasistema, sistema y subsistema. Niveles de inclusión.
4. Sinergia, subsidiariedad, interacción, y morfogénesis de los sistemas. Otras características.
5. Clasificación de los sistemas. Según su constitución y su naturaleza.
6. Sistemas cerrados y abiertos. La organización como un sistema abierto. Límites de sistemas.

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. Universalidad de los conocimientos en Administración.
3. 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. Tipología.
5. Administración de la calidad. Concepto de calidad. Evolución histórica de la calidad. Concepto de calidad según normas ISO. Sistema de administración de la calidad orientado a procesos. Modelo ISO.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: MODELO DE FUNCIONAMIENTO ORGANIZATIVO

1. Modelos. Conceptualización y clasificación. Caracterización y elementos constitutivos.
2. Distinción entre organización, modelo de funcionamiento y organigrama.
3. Modelo de funcionamiento de la organización. Concepto. Elementos del modelo. Unidad organizativa. Concepto. Elementos componentes. Tipos de unidades organizativas. Unidad organizativa virtual.
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. Gobierno corporativo de la organización. Unidades organizativas de decisión colegiada. Comités. Clasificación. Ventajas y desventajas.
6. Modelo de mando y control. Necesidad de una nueva arquitectura del trabajo. La integración





PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN) Continuación

de tareas. Accesos físicos y virtuales en el diseño del modelo.

7. El término estructura organizacional. Áreas funcionales y tradicionales de la empresa. Conceptos básicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: MEDIOS DE EXPRESIÓN DEL MODELO DE FUNCIONAMIENTO

1. Representación gráfica del modelo de funcionamiento organizativo. 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. 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. El modelo formal y el comportamiento informal de la organización. Relaciones formales e informales. Red de relaciones informales.
3. Comportamiento individual y grupal. Tipos de grupos. El comportamiento grupal y su influencia en el comportamiento individual.
4. 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. Tipología de planes. Clasificación. Política. Concepto y clases.
4. Objetivos. Concepto. Características básicas. Jerarquía de objetivos. Escala medios-fin.
5. El planeamiento como un sistema. Importancia y utilidad del enfoque. El subsistema de planeamiento: concepción gráfica.
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. Procesos relevantes. Gestión y dirección. Conceptos.
2. Importancia de la dignidad de las personas. Variables que inciden en el desempeño individual.





PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN) Continuación

3. Liderazgo. Concepto. Distinción entre liderazgo y dirección. El liderazgo en las Normas ISO. Autoridad, poder y decisión en el liderazgo. La influencia y la motivación.
4. 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. De los antecedentes remotos a los primeros conceptos de administración.
2. Enfoques clásicos: Administración sistemática. Administración científica. Proceso de administración. Relaciones Humanas. Burocracia.
3. Enfoques contemporáneos: Comportamiento organizacional. Teoría de sistemas. Enfoque de contingencias.
4. La Administración y los procesos de cambio. Enfoques actuales.

BIBLIOGRAFÍA			
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
DE ZUANI, Elio Rafael	<i>Introducción ala Administración de Organizaciones</i>	Editorial HANNE	Salta, Argentina 2016
LABORDA CASTILLO, Leopoldo DE ZUANI, Elio Rafael	<i>Diseño de modelos de funcionamiento organizativo en la empresa.</i>	Editorial HANNE.	Salta. Argentina 2011

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
ALVAREZ, Héctor Felipe	<i>Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo en la nueva modernidad.</i>	Eudecor	Córdoba, Argentina. 2011
BARCOS, José Santiago	<i>Tres cuestiones esenciales para el aprendizaje de la Administración</i>	Ediciones HABER	Buenos Aires, Argentina. 2009





DE ZUANI, Elio y FERNÁNDEZ, Juan José	<i>Modelo Modular. Una estrategia para reducir costos de funcionamiento en la Pyme</i>	UNSa	Salta, Argentina 2000
MUÑOZ BULLÓN, Fernando y SÁNCHEZ BUENO, María J.	<i>Teoría y práctica de administración de empresas. Fundamentos y opciones estratégicas.</i>	Thomson Reunters	Navarra, España 2015

ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA			
Clases expositivas	X	Análisis de textos	X
Aula Taller		Problematización	X
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares		Resolución de situaciones problemáticas	X
Exposición oral de alumnos	X	Estudio de casos	
Debates	X	Ejercicios de simulación	
Diseño y ejecución de proyectos		Prácticas en Instituciones	
Seminarios-Monografías		Visitas guiadas	
Clases virtuales			
Otras: especificar			

REGLAMENTO DE CÁTEDRA

Organización del área curricular:

El dictado de la asignatura se planifica mediante:

- Clases de difusión de contenidos teóricos, en las que se desarrollarán temas centrales de cada unidad didáctica, las que estarán a cargo de profesores de la materia.
- Clases de desarrollo de aplicaciones de fundamentos teóricos para la mayoría de las unidades didácticas, a cargo de auxiliares docentes, en las que se resolverán algunos ejercicios y se darán lineamientos para que el alumno trabaje en la solución de otros.
- Consultas: Dada el volumen de la matrícula de alumnos que atiende la asignatura y la cantidad 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.

Distribución de la carga horaria semanal:

- Seis horas semanales de clases, condicionadas a feriados, paros docentes y de otro tipo, y conforme al calendario académico que apruebe la Facultad.

Sistema de evaluación de la asignatura:

1. Requisitos para obtener la regularidad

Para obtener la condición de regular en la materia, los alumnos deberán cumplir con los dos requisitos siguientes:



- a) Asistencia no menor al 60% de las clases.
- b) Aprobar una evaluación parcial con una nota igual o mayor a 4 (cuatro) con opción a un examen recuperatorio con igual exigencia de nota.

2. Modalidad de aprobación de la asignatura:

Para aprobar la asignatura los alumnos deberán rendir un examen final que será escrito y constará de una parte teórica y una parte de aplicaciones de fundamentos teóricos. Para alumnos libres se requerirá una exigencia adicional, tanto teórica como de ejercicios de aplicaciones de fundamentos teóricos. Para aprobar este examen final los alumnos deberán obtener una nota igual o mayor a 4 (cuatro). Excepcionalmente el alumno puede solicitar evaluación oral.

PROCESOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA

De la enseñanza

Se priorizará el método de la encuesta a partir del diseño cuestionarios con preguntas cerradas y abiertas, dialogo con los estudiantes en momentos de revisión de exámenes, tanto parciales, recuperatorio y finales, para evaluar el grado de concreción de las metas formuladas, nivel de cumplimiento de las clases programadas, distribución y aprovechamiento de los recursos.

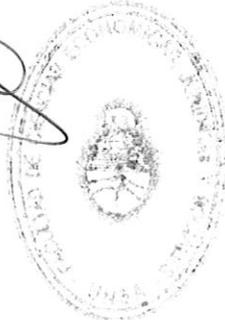
Del aprendizaje

Considerar y analizar juicios de valor que los alumnos puedan comunicar respecto a qué, cómo y cuándo está aprendiendo, y también a los que el propio equipo docente pueda proporcionar respecto a su visión de las clases como ambiente de aprendizaje y dificultades por el volumen de la matrícula. Todo ello condicionado a la masividad de estudiantes que esta asignatura de primer año y primer cuatrimestre debe gestionar.

Handwritten initials

Handwritten signature of María Rosa Panza de Miller

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaria As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Handwritten signature of Angélica Elvira Astorga

Esp. ANGELICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa