



RES. DECECO Nº 049.16

Salta, 19 FEB 2016  
EXPEDIENTE Nº 6.402/03

**VISTO:** La planificación presentada por el **Dr. Elio R. DE ZUANI**, Profesor Titular Regular de la asignatura **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION**, para las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, que se dictan en Sede Salta, para el Período Lectivo 2.016, y;

**CONSIDERANDO:**

Lo dictaminado por la comisión de Docencia, a fs. 194 del presente expediente.

Lo dispuesto por el artículo 113, inciso 8 de la Resolución A. U. Nº 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (atribución del Consejo Directivo de aprobar los programas analíticos)

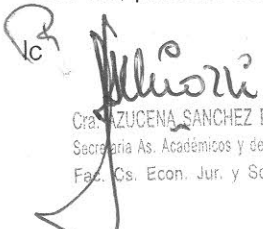
Lo dispuesto por la Resolución Nº 420/00 y modificatoria Nº 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, mediante los cuales delega al Señor Decano la atribución antes mencionada.

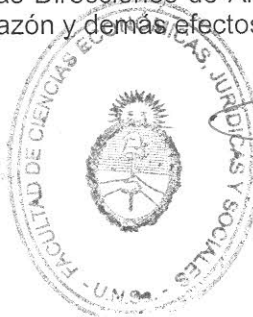
**POR ELLO**, en uso de las atribuciones que le son propias,

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

**ARTICULO 1º.- APROBAR** la planificación que obra de fs. 186 a 192, de la asignatura **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION**, para las carreras de Contador Público Nacional, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Economía, Planes de Estudios 2003, que se dictan en Sede Salta, presentada por el **Dr. Elio R. DE ZUANI**, para el período académico 2016, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como **Anexo I** de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.- HAGASE SABER** al Departamento de Administración de Empresas, al **Dr. Elio R. DE ZUANI**, a las Direcciones de Alumnos e Informática de Sede Salta y al CEUCE, para su toma de razón y demás efectos.

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



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



ANEXO I - Res. DECECO N° 049.16

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

CARRERA(S): CPN, LA y LE  
PLAN DE ESTUDIOS: 2003  
PERIODO LECTIVO: 2016  
SEDE CENTRAL

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

EQUIPO DOCENTE

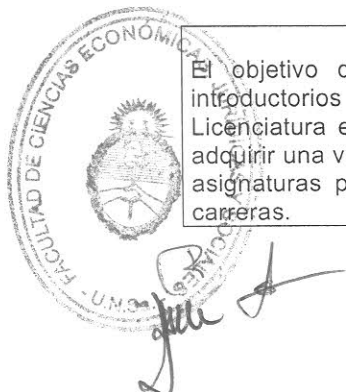
DOCENTE	CATEGORÍA POR CONCURSO REGULAR	DEDICACIÓN
DE ZUANI, Elio Rafael	Titular	Dedicación Exclusiva
PANUSIERI, Jorge C.	Asociado	Semi-exclusiva
OSSOLA, Luis Guillermo	Asociado	Simple
RUIZ, Rosana Elizabeth	Adjunto	Semi
RIVAS, Laura Josefina	Adjunto	Semi
ECHAZÚ, Fernando	JTP	Semi
DÍAZ GUZMÁN, María Fernanda	JTP	Semi
REBUFFI, Ana Clara	JTP	Simple
SOSA, Pablo E.	Aux. 1ra.	Simple
JAREMKO, Adriana Olga	Aux. 1ra.	Simple (Interina)
PARTY, María Graciela	Aux. 1ra.	Simple (Interina)
ARIAS EVANS, Fernando	Aux. 1ra.	Simple (Interino)

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 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:**

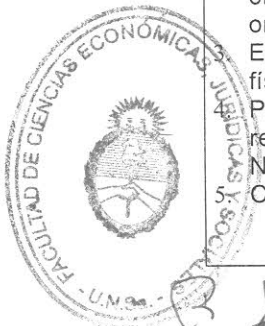
***Administración de la Organización***

1. Administración. Conceptos relevantes. La administración como proceso 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.  
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.  
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. 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**

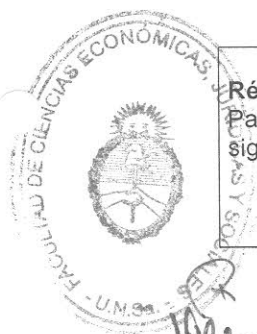
Para aprobar la materia el alumno deberá rendir un examen final que será escrito y constará de una parte teórica y una parte práctica, tanto para alumnos regulares como libres. Para aprobar el mismo los alumnos deberán obtener una nota igual o mayor a 4 (cuatro). Excepcionalmente el alumno puede solicitar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



*[Handwritten signature]*



049.16

**RECURSOS A UTILIZAR:**

**Recursos humanos:**

1 Profesor Titular, 2 Asociados, 2 Adjuntos, 3 JTP y 4Aux. de 1ra. (tres de ellos interinos)

**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	E. R. De Zuani	6 (seis)
2	Mixtas	E. R. De Zuani	6 (seis)
3	Mixtas	E. R. De Zuani	6 (seis)
4	Mixtas	E. R. De Zuani	6 (seis)

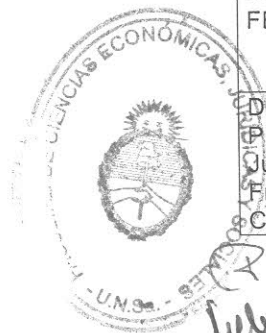
**BIBLIOGRAFÍA:**

**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 GARCÍA DEL JUNCO, Julio MARTÍN JIMÉNEZ, Francisca y PERIÁÑEZ CRSTÓBAL	<i>Administración y Dirección</i>	McGraw Hill	Madrid 2001



*Julio*



**CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES**

Semana	Mes	Actividad	Tema	Responsable
Semana 1	mar	Clase informativa - Clase teórica	Unidad 1	E. R. De Zuani
Semana 2	mar	Clase Teórica - Clases Prácticas	Unidad 2	E. R. De Zuani
Semana 3	mar	Clase práctica - Clases teóricas	Unidad 2- Unidad 3	E. R. De Zuani
Semana 4	abr	Clase teórica	Unidad 3 - Unidad 4	E. R. De Zuani
Semana 5	abr	Clase teórica – Clase práctica – Clase de consulta	Unidad 4	E. R. De Zuani
Semana 6	abr	Clase teórica	Unidad 4- Unidad 5	E. R. De Zuani
Semana 7	may	Clase teórica - Clase práctica– Clase de consulta	Unidad 5	E. R. De Zuani
Semana 8	may	Clase teórica – Clase práctica	Unidad 5	E. R. De Zuani
Semana 9	may	<b>Receso por exámenes</b>	Exámenes finales	E. R. De Zuani
Semana 10	may	Clase teórica - Clase práctica	Unidad 6	E. R. De Zuani
Semana 11	jun	Clase teórica – Clase práctica	Unidad 7	E. R. De Zuani
Semana 12	jun	Clase teórica – Clase de Consulta	Unidad 8 - Unidad 9	E. R. De Zuani
Semana 13	jun	<b>Examen Parcial</b>		E. R. De Zuani
Semana 14	jun	Clase teórica - Clase práctica	Unidad 9 - Unidad 10	E. R. De Zuani
Semana 15	jun	<b>Examen Recuperatorio - Clases de consulta</b>		E. R. De Zuani

**CLASES DE CONSULTA**

Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
tres	Tarde	18-20 hs.	Aula - Box	De Zuani- Panusieri–Ossola- Ruiz - Rivas

**REUNIONES DE CÁTEDRA**

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Jueves		Semanalmente	Box de la cátedra

**ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Proyecto	Título proyecto	Evaluación/Avance	Director proyecto
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 y fecha
No se tiene previsto en este semestre		



**PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS**

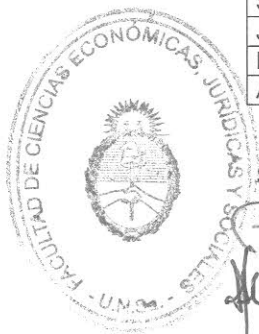
Reuniones científicas	Lugar y fecha
ADENAG	Lujan -Buenos aires -Mayo 2016

**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
DE ZUANI, Elio Rafael	30	10	-.-	-.-
PANUSIERI, Jorge C.	20	-.-	-.-	-.-
OSSOLA, Luis Guillermo	20	-.-	-.-	-.-
RUIZ, Rosana Elizabeth	10	10	-.-	-.-
RIVAS, Laura Josefina	15	5	-.-	-.-
ECHAZÚ, Fernando	20	-.-	-.-	-.-
DÍAZ GUZMÁN, María Fer.	20	-.-	-.-	-.-
REBUFFI, Ana Clara	10	-.-	-.-	-.-
SOSA, Pablo E.	10	-.-	-.-	-.-
JARENKO, Adriana Olga	10	-.-	-.-	-.-
PARTY, María Graciela	10	-.-	-.-	-.-
ARIAS EVANS, Fernando	10	-.-	-.-	-.-



Salta, Febrero de 2016

Dr. ELIO RAFAEL DE ZUANI  
Profesor Titular D.E.