



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

Salta, 12 9 OCT 2024

RESOLUCIÓN DECECO N°: 1106 24

EXPEDIENTE N° 6368/24

VISTO: Los Contenidos Programáticos y Planificación Anual, presentados por la Profesora Rosana Elizabeth RUIZ, para la asignatura "Principios de Administración", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2024, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera, y;

CONSIDERANDO:

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación:

- Resolución CS N° 333/21, que aprueba el Plan de Estudios 2022, de la carrera Licenciatura en Administración, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera.
- Resolución CD-ECO N° 387/23 que establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que la Dirección del Departamento Docente de Administración de Empresas, recomienda a fs. 18 de las presentes actuaciones, la aprobación de los Contenidos Programáticos y la Planificación Anual, para el Período Lectivo 2024, de la asignatura "Principios de Administración" de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera.

Que a fs. 20 del Expediente de referencia, obra Despacho N° 494/24, de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2024, los Contenidos Programáticos y la Planificación Anual, de la asignatura "Principios de Administración", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera.

Que el Art. 113, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 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 N° 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 1°.- TENER POR APROBADOS los Contenidos Programáticos para la asignatura "Principios de Administración", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2024, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera, presentado por la Profesora Rosana Elizabeth RUIZ, que obra como Anexo I, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- TENER POR APROBADA la Planificación Anual para la asignatura "Principios de Administración", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2024, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera, presentado por la Profesora Rosana Elizabeth RUIZ, que obra como Anexo II, de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- HÁGASE SABER al Departamento Docente de Administración de Empresas, a la Profesora Rosana Elizabeth RUIZ, a la Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl/lc

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

MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

ANEXO I

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

Asignatura:	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
Departamento docente:	Administración de Empresas
Carrera(s):	Licenciatura en Administración
Sede:	Regional Metán –Rosario de la Frontera
Período Lectivo:	2024
Plan de Estudios:	2022
Año de la carrera:	Primer año
Cuatrimestre:	Primero
Carga horaria total:	84 horas
Carga horaria semanal:	6 horas

EQUIPO DOCENTE

Docente	Categoría	Dedicación
RUIZ, Rosana Elizabeth	Adjunto	Simple
RIVAS, Laura Josefina	JTP	Simple

INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Descriptores 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.

OBJETIVOS

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

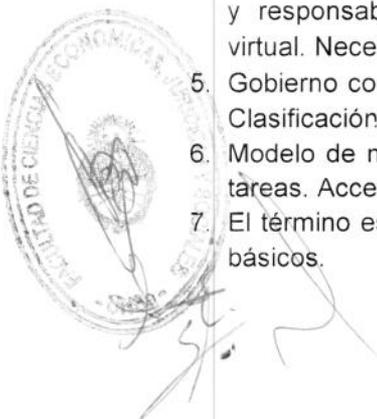
1. Teoría general de sistemas. Concepto de sistema. Observación estática y dinámica.
2. Concepción gráfica del sistema. Visión de un sistema como "caja negra".
3. Jerarquía de sistemas. Metasistema, sistema y subsistema. Niveles de inclusión.
4. Sinergia, subsidiariedad, interacción, y morfogénesis de 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.
6. Procesos. Concepto. Distinción entre proceso, actividad y procedimientos.

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 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.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

1106 24

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

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

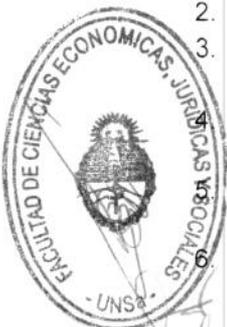
1. Naturaleza de la planificación. Concepto de planeamiento. Planeamiento y plan: importancia de su distinción. Planeamiento formal e informal. La importancia del planeamiento formal.
2. Proceso de planeamiento. Etapas.
3. Tipología de planes. Clasificación. Política. Concepto y clases.
4. Objetivos. 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.
 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.
- 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.
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 a la 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

OTRAS PUBLICACIONES

SITIOS WEB (Optativo)

Se señalarán oportunamente en cada unidad programática

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

OTRAS PUBLICACIONES

SITIOS WEB (Optativo)

Se señalarán oportunamente en cada unidad programática





ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

(Marcar con una x las utilizadas)

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	Análisis de incidentes críticos	X
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	
Seminarios-Monografías		Prácticas en Instituciones	
Clases virtuales	X	Visitas guiadas	
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) 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 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,





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

1106 24

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

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 signature]

[Handwritten signature]
Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa



[Handwritten signature]
Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

ANEXO II 1106 24

PLANIFICACIÓN ANUAL

Asignatura:	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
Departamento docente:	Administración de Empresas
Carrera(s):	Licenciatura en Administración
Sede:	Regional Metán –Rosario de la Frontera
Período Lectivo:	2024
Plan de Estudios:	2022
Año de la carrera:	Primer año
Cuatrimestre:	Primero
Carga horaria total:	84 horas
Carga horaria semanal:	6 horas

EQUIPO DOCENTE

Docente	Categoría	Dedicación	Correo Electrónico
RUIZ, Rosana Elizabeth	Adjunto	Simple	reruiz_12@yahoo.com.ar
RIVAS, Laura Josefina	JTP	Simple	cralaurarivas@gmail.com

PROGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

La asignatura ha sido calificada como Teórica en el Plan de Estudios, no obstante, se cuenta con los siguientes Trabajos Prácticos

Trabajo Práctico N° 1: Organizaciones

Contenidos:

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.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Comprender la naturaleza de la Organización como institución y subsistema del sistema social.
- Diferenciar clases de fines de la organización y su consecuencia en el Conflicto Organizacional.
- Analizar tipología de organizaciones y particularmente clases de empresas en la sociedad.
- Entender la Responsabilidad Social como un desafío ético de las organizaciones y su entorno.

Trabajo Práctico N° 2: Enfoque de Sistemas en la Organización

Contenidos:

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.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Comprender los fundamentos teóricos del concepto de sistema aplicado a la organización, su forma de expresión gráfica y sus concepciones estática y dinámica.
- Observar y graficar jerárquicamente los sistemas de una organización.





1106 24

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

- Concebir la importancia del enfoque de sistemas como un fundamento teórico útil para analizar y comprender mejor el funcionamiento de las organizaciones y sus partes.

Trabajo Práctico N° 3: Administración - Procesos

Contenidos:

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.
6. Procesos. Concepto. Distinción entre proceso, actividad y procedimientos.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Analizar la Administración como proceso y como sistema.
- Comprender la utilidad de la Administración y su principio de universalidad.
- Valorar la importancia de educar al administrador y al empresario en administración de la calidad y ambiental.
- Entender el sistema de administración de la calidad a partir del enfoque a procesos.

Trabajo Práctico N° 4: Modelo de Funcionamiento

Contenidos:

1. Modelos. Conceptualización y clasificación. Caracterización y elementos constitutivos. 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. 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.
4. Gobierno corporativo de la organización. Unidades organizativas de decisión colegiada. Comités. Clasificación. Ventajas y desventajas.
5. Modelo de mando y control. Necesidad de una nueva arquitectura del trabajo. La integración de tareas. Accesos físicos y virtuales en el diseño del modelo.
6. El término estructura organizacional. Áreas funcionales y tradicionales de la empresa. Conceptos básicos.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Diferenciar los conceptos de organización, modelo organizativo y organigrama.
- Adquirir habilidades para confeccionar modelos de funcionamiento organizativos.
- Conocer las tendencias modernas del diseño de modelos organizativos.
- Analizar principios básicos del diseño de modelos.
- Comprender el concepto de gobierno corporativo de organización y la utilización de unidades de decisión colegiada en el diseño de modelos.

Trabajo Práctico N° 5: Organigramas

Contenidos:

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.





1106 24

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

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.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Analizar ventajas y limitaciones del Organigrama como instrumento de expresión gráfica de modelos organizativos.
- Aplicar la técnica para representar gráficamente organigramas.
- Diferenciar las clases de organigramas según la información que pueden brindar. Observar el Manual de Organización como un instrumento para expresar y describir el diseño organizativo.

Trabajo Práctico N° 6: Comportamiento Organizacional

Contenidos:

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.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Analizar las limitaciones del diseño organizativo formal de una organización para expresar otras relaciones de autoridad que no sean las planificadas y escritas.
- Comprender que en la vida real de toda organización existe una dimensión informal expresada por el conjunto de relaciones personales y sociales difíciles de prever, definir, planificar y expresar en instrumentos gráficos en su totalidad.
- Contrastar la importancia del comportamiento grupal y su influencia en lo individual.
- Diferenciar la visión sistémica del grupo y razones que impulsan la formación de grupos informales.

Trabajo Práctico N° 7: Presupuesto

Contenidos:

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.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Diferenciar conceptualmente entre el proceso de planeamiento y el plan.
- Comprender el origen de los planes como resultado de un proceso de planeamiento de tipo formal, escrito y metodológicamente trabajado.
- Reconocer que las organizaciones de países más desarrollados otorgan gran importancia a la planeación de tipo formal, escrita y metodológicamente trabajada.
- Clasificar los planes según sus propósitos
- Entender la política como un tipo de plan que guía y encauza el pensamiento en la toma de decisiones en la organización.
- Analizar el planeamiento como un sistema.





Trabajo Práctico N° 8: Productividad

Contenidos:

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.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Construir el control como un proceso de actividades secuencialmente ordenadas.
- Identificar que el control no es posible sin la previa existencia de planes.
- Comparar los principios de un control efectivo.
- Desarrollar la metodología y valorar beneficios de instrumentos de los que se vale el control para su materialización.

Trabajo Práctico N° 9: Punto de Equilibrio

Contenidos:

5. Naturaleza del control. Conceptos básicos. Necesidad e importancia de los planes para el control.
6. Proceso de control. Etapas del proceso.
7. Principios de un control efectivo.
8. Instrumentos de control. Diagrama de Pareto. Punto de equilibrio. Otros instrumentos de control. Del control burocrático a la flexibilidad del control.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Construir el control como un proceso de actividades secuencialmente ordenadas.
- Identificar que el control no es posible sin la previa existencia de planes.
- Comparar los principios de un control efectivo.
- Desarrollar la metodología y valorar beneficios de instrumentos de los que se vale el control para su materialización.

Trabajo Práctico N° 10: Escuelas – Evolución de la Administración

Contenidos:

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.

Objetivos específicos:

El estudiante debe ser capaz de demostrar capacidad para:

- Ubicar y clasificar en el tiempo los principales enfoques teóricos de la Administración.
- Analizar enfoques clásicos y contemporáneos, sus aportes y limitaciones.
- Advertir fundamentos de nuevos enfoques en la evolución de conocimientos de la Administración

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
TEÓRICO PRÁCTICAS	1	RUIZ ROSANA, RIVAS LAURA	viernes	11 a 17

HORARIOS DE CLASES POR ZOOM (Optativo)

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
TEÓRICAS				A acordar según necesidades académicas
PRÁCTICAS 0 TEÓRICO PRÁCTICAS				



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS
		TEMA	TEMA
1	11/3 al 14/3	Organizaciones	Organizaciones y TP1
2	18/3 al 21/3	Sistemas	Sistemas y TP 2
3	25/3 al 28/3	Administración	Administración y TP 3
4	1/4 al 4/4	Modelo de Funcionam.	Revisión TP 1.2.3
5	8/4 al 11/4	Medios de Expresión	TP 4
6	15/4 al 18/4	Comportamiento Organ.	TP 5
7	22/4 al 25/4	Planeamiento	TP 7
8	29/4 al 2/5	Revisión de Conceptos	TP 8
	31 de mayo	Examen Parcial 11 hs	
9	6/5 al 9/5	Exámenes Finales	

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS
		TEMA	TEMA
10	13/5 al 16/5	Control	
11	20/5 al 23/5	Muestra de Parciales	TP 9
12	27/5 al 30/5	Dirección y Liderazgo	Revisión de TP anteriores
13	3/6 al 6/6	Clases de Consultas	
	14 de junio	Examen Parcial Recuperatorio 18 a 20	
14	10/6 al 13/6	Evolución Administración – Muestra de Recuperat.	TP 10
15	17/6 al 20/6	Control y carga de notas	
16	24/6 al 27/6	En	
CANTIDAD DE CLASES		Promedio semanal 3 clases	
Hs. por Clase		2 horas	2 horas
CARGA HORARIA		Promedio semanal 6 clases	
CARGA HORARIA TOTAL		84	

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Asignatura Principios de Administración	RUIZ - RIVAS	1er. cuatrimestre
Asignatura Administración Superior - Central	RUIZ	2do. cuatrimestre
Teoría de Sistemas Administrativos	RIVAS	1er. cuatrimestre
Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Desarrollo Proyecto CIUNSa B 2810	Dra. Rosana E. Ruiz	1er. cuatrimestre
Desarrollo Proyecto CIUNSa B 2810	Dra. Rosana E. Ruiz	2do. cuatrimestre





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

1106 24

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

Actividades de Extensión	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
No planificadas hasta el momento		

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
viernes	11 a 17	Semanal	Anf. único	Todos los docentes

CONSULTAS ON-LINE Y/O POR PLATAFORMA (Optativo)

Día Semana	Correo electrónico	Responsable/s
Por Plataforma Moodle		Todos los docentes

REUNIONES DE CÁTEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Jueves	A acordar con docentes	Quincenal	Box de la Cátedra

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
No planificadas hasta el momento		

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha
Congreso Nacional de Adenag	Chaco – Mayo 2024
Congreso Regional en Administración	Catamarca – Mayo 2024
Congreso Latinoamericano de Administración	Misiones – Setiembre 2024

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
No planificadas hasta el momento		

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
RUIZ, Rosana Elizabeth	20	5	--	--
RIVAS, Laura Josefina	20	5	--	--

OTRAS ACTIVIDADES

--

OBSERVACIONES

No tiene

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



Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa