



Universidad Nacional de Lomas de Zamora



**“ANEXO I”**  
**Resolución N° CAE /39/11**

**ASIGNATURA:** PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION.

**CARRERA:** CONTADOR PÚBLICO // LIC. EN ADMINISTRACION

**DEPARTAMENTO:** ADMINISTRACION – CICLO INICIAL-

**TITULAR A CARGO DE LA ASIGNATURA:** Docente OSCAR LOPEZ QUINTELA.

### **1. FUNDAMENTACION Y JUSTIFICACION.**

El ámbito de las organizaciones es donde los graduados de ciencias económicas desarrollan su actividad. Por su parte, la Administración tiene por objeto de estudio a las organizaciones, espacio en el que se deben desempeñar como estructuradores y directores de los procesos administrativos. Su validación como materia de los respectivos planes de estudio es elemental y, además, tiende a brindar contenido a las incumbencias que habilitan al ejercicio profesional, en un todo de acuerdo con lo establecido en los perfiles de graduados definidos por esta Facultad y recogidas en las disposiciones legales regulatorias de estas profesiones.

### **2. UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA DENTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS.**

Es la asignatura inicial en el campo administrativo para las carreras de Contador Público y Licenciado en Administración y correlativa de Organización y Estructuras.

### **3. OBJETIVOS GENERALES:**

1. Posibilitar el acceso al campo del conocimiento de la Administración y dilucidar aspectos vinculados con el lenguaje de la materia.
2. Presentar el fenómeno organizacional, fundamentalmente en sus aspectos descriptivos, identificando las variables que lo caracterizan y las dimensiones de análisis correspondientes.
3. Desarrollar habilidades para el empleo de las técnicas propias de la Administración.

4. Reflexionar acerca de la realidad actual de la Administración con respecto al ejercicio profesional.
5. Analizar el desarrollo y la prospectiva de la Administración, en vista de una adecuada interpretación de la complejidad y variedad del medio ambiente interno y del contexto organizacional.

#### **4- CONTENIDOS MINIMOS**

##### **A) CONTENIDOS MINIMOS SEGÚN PLAN NORMALIZADOR:**

Funciones Administrativas. Planeamiento. Organización Dirección. Control. Decisiones de política, estratégicas, administrativas y operativas. Intencionalidad del Sistema: fines y objetivos organizacionales. Planeamiento de la organización. Relaciones con el medio externo. Formas de organizar el trabajo. Criterios de efectividad y eficiencia. Centralización y Delegación. Formas de autoridad y poder. Aplicaciones en la Administración Pública. Administración y Desarrollo.

##### **B) CONTENIDOS MINIMOS ACTUALIZADOS:**

La disciplina administrativa.

Objeto de estudio: la organización.

Evolución de las ideas en Administración.

Estructura organizacional.

Procesos decisorios, de comunicación y de formación de objetivos.

Planeamiento y control.

Nuevos enfoques de Administración.

Nociones sobre microempresas.

##### **C) CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA POR UNIDAD:**

###### **UNIDAD 1.**

Categorización de la disciplina Administración en el campo epistemológico. Relación con otras disciplinas. Objeto de estudio de la Administración. Metodología de abordaje del fenómeno organizacional.

###### **UNIDAD 2.**

Concepto de organización: sus elementos, fines y misión social. Tipología de organizaciones. La organización como sistema y su interrelación con el contexto. Cultura e identidad organizacional. Trabajos prácticos sobre diseño de organigramas.

###### **UNIDAD 3.**

Evolución de las ideas en Administración. Orientaciones clásica, neoclásica, conductista, sociológica, psicológica, burocrática, de teoría de la organización y sistémica. Sus respectivos marcos temporales, históricos, políticos, económicos y sociales. Su trascendencia y aportes tecnológicos.

#### **UNIDAD 4.**

Descripción de las operaciones básicas de una empresa. Concepto de estructura organizacional. Niveles de jerarquía y división del trabajo. Departamentalización. Clasificación de estructuras. Estructura matricial o adhocrática. Organigramas y manuales. Individuo y grupo en relación con la estructura. Socialización. Autoridad y liderazgo. Proceso de influencia. Proceso de delegación de autoridad. Centralización – descentralización. Coordinación del trabajo: ajuste mutuo, supervisión directa, estandarización o normalización. Trabajos prácticos sobre cursogramas.

#### **UNIDAD 5.**

Proceso decisorio. Concepto y clasificación de decisiones. La racionalidad administrativa. Enfoque de decisiones en situación de certeza, riesgo e incertidumbre. Evaluación del grado de responsividad. Influencia de la información.

#### **UNIDAD 6.**

Proceso de comunicación. Elementos del proceso. Formalidad e informalidad de la comunicación. Sistemas de información, internos y externos. Características de la información.

#### **UNIDAD 7.**

Proceso de formación de objetivos. Objetivos organizacionales y fines individuales. Determinación de objetivos. Características de los objetivos. Objetivos cualitativos y cuantitativos.

#### **UNIDAD 8.**

Proceso de planeamiento. Concepto e importancia del planeamiento. Niveles, etapas y clases de planes. Horizonte de planeamiento. Utilización de los gráficos de Gantt y PERT. Los presupuestos. Planeamiento e información. Trabajos prácticos sobre camino crítico.

#### **UNIDAD 9.**

Proceso de control. Concepto e importancia del control. Niveles y elementos de control. Control operativo y control de gestión. Eficacia y eficiencia. Control e información. Utilización de gráficos.

## **UNIDAD 10.**

Nuevos enfoques de Administración: sus respectivos marcos temporales, históricos, políticos, económicos y sociales. Su trascendencia y aportes tecnológicos.

## **UNIDAD 11.**

Microempresas. Concepto. Antecedentes nacionales e internacionales. Marco legal para su caracterización. Relaciones con el entorno. Incubadoras de microempresas.

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **Básica:**

01. Administración. Hampton, David R. Editorial McGraw-Hill (1997).
02. El pensamiento organizativo. Kliksberg, B. Editorial Tesis (1990).
03. Ciencia de la Administración. Hermida, J. Ediciones Contabilidad Moderna (1983).
04. Introducción a la Teoría General de la Administración. Chiavenato, I. Ed. McGraw-Hill (1989).
05. Teoría y Técnica de la Administración. Perel, V. y otros. Editorial Macchi (1977).
06. Organización y Control de Empresas. Perel, V. y otros. Editorial Macchi (1978).
07. Administración: pasado, presente y futuro. Perel, V. y otros. Editorial Macchi (1984).
08. Teoría de Administración de Organizaciones. Solana, R. y Pienovi, A. Ediciones Contabilidad Moderna (1980).
09. Administración de Organizaciones. Solana, R. Ed. Interoceánica (1993).
10. Organización y Estructuras p/peq. y med.empresa. Fresco, Juan C. Ed. Macchi (1984).
11. Organizaciones. Ader, J. y otros. Editorial Paidós (1990).
12. Sistemas y estructuras de organización, de Jorge Etkin, Editorial Macchi (1978)
13. Administración y Estrategia, de J. Hermida, R. Serra y otros, Ed. Macchi (1993).

### **Especializada:**

1. Teoría de la Burocracia Estatal, de Oscar Oszlak, Editorial Paidós (1984).
2. Diseño de organizaciones eficientes, Henry Mintzberg, Ed.El Ateneo (1989).
3. Introducción al Tema de Planeamiento, Ghiglione, L. M., Gilli, J. J. y Gómez Fulao, J. C. Ed. El Coloquio (1976).
4. Descripción de Operaciones de una Empresa. Díaz, A. Ed. Club de Estudio (1981).
5. Investigación s/La Estructura Microempresaria, López Quintela, O. y otros UNLZ (1998/2000).

## **6. CRITERIOS METODOLOGICOS:**

En función del cumplimiento de los objetivos generales de la materia, se aplicará la siguiente metodología de enseñanza:

1. Clases teóricas. El profesor a cargo del curso será el responsable del dictado de la materia, especialmente en la orientación y apoyo didáctico a los estudiantes, para la comprensión de los temas del programa, así como para su profundización a partir de la bibliografía disponible.

2. Clases prácticas. Los docentes auxiliares desarrollarán las clases prácticas, con la supervisión del profesor responsable del curso, aplicando el siguiente procedimiento:

a) Análisis de casos. Se presentarán casos organizacionales simulados o tomados de la realidad para su tratamiento grupal, con la intención de que el estudiante se compenetre del problema en cuestión y participe activamente en su solución desarrollando su capacidad de razonamiento, su espíritu crítico y la clara exposición de sus ideas.

b) Trabajos prácticos. Se resolverán diversos ejercicios prácticos -particularmente, sobre organigramas, cursogramas, camino crítico, presupuestos-, para familiarizar al estudiante con distintas técnicas de la Administración y dotarlo de alguna habilidad instrumental.

3. Investigación de campo. Al promediar el curso cada estudiante deberá visitar una organización elegida libremente, para realizar un relevamiento de información que le permita elaborar un informe acerca de las variables analizadas. La cátedra orientará la elección y el desarrollo del trabajo. Se procura que el estudiante pueda contrastar en la realidad los conocimientos adquiridos y habituarse a la presentación de informes.

## **7. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION:**

De acuerdo a lo establecido en la Resolución N° E/004/1985.