



RESOLUCIÓN N° 039/26

SANTA ROSA, 3 de marzo de 2026

VISTO:

El Expediente N° 771/25, caratulado: “s/Programa de Estudios de la Tecnicatura en Administración y Gestión Privada”, registro de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas; y

CONSIDERANDO:

Que, en el Expediente de referencia, consta la propuesta de un nuevo Programa de Estudios de la asignatura “PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN” de la carrera Tecnicatura en Administración y Gestión Privada, presentada por su Profesor Adjunto a cargo, Mg. Matías Sebastián ECHEVERRÍA;

Que la misma fue analizada por la Coordinadora Curricular de la Tecnicatura en Administración y Gestión Privada, Cra. Lic. Sofía Natalia LUCERO ALTAMIRANO, quien informa que: *“Del análisis efectuado se observa que el programa se ajusta a los contenidos mínimos y objetivos establecidos en el Plan de Estudios, presentando una organización clara y progresiva de los contenidos, orientados a la comprensión del proceso administrativo, las organizaciones y el rol del administrador desde un enfoque sistémico. Asimismo, la asignatura propone una articulación adecuada entre teoría y práctica, contextualizando los contenidos en problemáticas propias del ámbito de la gestión privada, e incorpora una metodología compatible con la modalidad a distancia, basada en recursos digitales, actividades prácticas y acompañamiento docente. El sistema de evaluación se encuentra debidamente explicitado y resulta coherente con la normativa institucional vigente, contemplando los distintos regímenes de acreditación”*;

Que, en tal sentido, concluye que: *“el programa reúne las condiciones académicas y pedagógicas necesarias para su implementación, por lo que se emite opinión favorable para su elevación al Consejo Directivo”*;

Que, según lo establece el inciso II del artículo 104° del Estatuto de la UNLPam, es atribución del Consejo Directivo *“aprobar los Programas de enseñanza proyectados por los profesores”*;

Que el asunto ingresa al Consejo Directivo, en el marco de su 1° Sesión Ordinaria, se trata sobre tablas y se aprueba por unanimidad;

Por ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar el Programa de Estudios de la actividad curricular “PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN” de la carrera Tecnicatura en Administración y Gestión Privada, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. Establecer que el Programa de Estudios aprobado por la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del dictado de la asignatura en el Ciclo Lectivo 2026, y tendrá una validez de 5 (cinco) años. El Programa será exigible para el examen final a partir de la primera mesa posterior al dictado de la asignatura en el mencionado Ciclo.



Artículo 3º. Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento del Mg. ECHEVERRÍA, de la Coordinación Curricular de la Tecnicatura en Administración y Gestión Privada, de Secretaría Académica, de las Direcciones de Asuntos Docentes y Asuntos Estudiantiles y del Centro de Estudiantes de la Facultad. Publíquese en el Sistema de Actos Resolutivos de la Universidad Nacional de La Pampa y en el sitio web de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas. Cumplido, archívese.



ANEXO
RESOLUCIÓN N° 039/26

CARRERA: Tecnicatura en Administración y Gestión Privada

PLAN DE ESTUDIOS: Resolución del Consejo Superior N° 417/24

CÓDIGO DE ASIGNATURA: 1.2

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: “Principios de Administración”

APELLIDO Y NOMBRES DEL DOCENTE A CARGO DE LA ASIGNATURA: ECHEVERRÍA, Matías Sebastián

N° DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROGRAMA: 039/26 del Consejo Directivo

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA DENTRO DEL CURRÍCULUM: 1° año, 1° cuatrimestre. Sin asignaturas correlativas previas.

RÉGIMEN: Cuatrimestral

MODALIDAD: A distancia

CARGA HORARIA: 60 horas totales, divididas en 40 horas teóricas y 20 horas prácticas.

OBJETIVOS

Que el/la estudiante logre identificar y comprender los fenómenos organizativos y su evolución, abordando el conocimiento sobre la administración y su objeto de estudio: las organizaciones; los sistemas de información, su conformación y aplicación, como apoyo a la toma de decisiones de administradores/as; el comportamiento ético y la responsabilidad social de las organizaciones con y sin fines de lucro; el diseño de las estructuras y procesos organizacionales y su aplicación en distintos entes.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- La administración. El administrador: funciones, proceso administrativo, interdisciplinariedad, eficacia y eficiencia.
- Caracterización de las organizaciones. El enfoque sistémico; las organizaciones como sistema: tipos de entorno, y relaciones con actores internos y externos clave.
- Planeamiento: procesos políticos, estrategia y decisiones. Estructura organizacional: elementos y factores contingentes del diseño de estructuras, tipos y sistemas administrativos.
- Dirección: motivación y liderazgo. Control: definición y tipos de control. El proceso administrativo y la relación con áreas clave de las organizaciones.



PROGRAMA ANALÍTICO

EJE 1: DE LA ADMINISTRACIÓN, EL ADMINISTRADOR Y LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD 1: ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL/LA ADMINISTRADOR/A. NAVEGANDO EN LA ADMINISTRACIÓN

- 1.1 Concepto y objeto de estudio.
- 1.2 La evolución del pensamiento administrativo.
- 1.3 Los procesos y los niveles de la administración.
- 1.4 Las habilidades del/de la administrador/a y los procesos administrativos.
- 1.5 Conceptos de eficacia y eficiencia.
- 1.6 Las organizaciones.
- 1.7 Tipología de las organizaciones.

UNIDAD 2: ENFOQUE SISTÉMICO: LAS ORGANIZACIONES COMO SISTEMAS VIVOS

- 2.1 El enfoque sistémico en las organizaciones.
 - 2.1.1 Definición y elementos de los sistemas.
 - 2.1.2 Relaciones con el entorno.
 - 2.1.3 Descripción de los componentes del macro y microambientes.
 - 2.1.4 Estudio del impacto del ambiente: y PESTEL.
- 2.2 Desarrollo de conceptos generales de ética y responsabilidad social.
- 2.3 Responsabilidad social interna y externa.

EJE 2: LAS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

UNIDAD 3: PLANEACIÓN: CONSTRUYENDO EL DESTINO

- 3.1 Definición del proceso de planeación.
 - 3.1.1 Principios de la planeación.
 - 3.1.2 Límites de la planificación.
 - 3.1.3 Tipos de Planes.
- 3.2 Los procesos políticos en las organizaciones.
 - 3.2.1 Misión, políticas, objetivos y metas.
- 3.3 Estrategia:
 - 3.3.1 Definición.
 - 3.3.2 Herramientas de diagnóstico interno y externo.
 - 3.3.3 Análisis FODA.
 - 3.3.4 Ventajas competitivas y estrategias genéricas.
- 3.4 Decisiones.
 - 3.4.1 Definición.
 - 3.4.2 Enfoque de racionalidad acotada y reducida.
 - 3.4.3 El proceso decisorio.
 - 3.4.4 Decisiones en certeza, riesgo e incertidumbre.

UNIDAD 4: ORGANIZACIÓN: EL MAPA DE LAS ORGANIZACIONES

- 4.1 La organización formal y la organización informal.
- 4.2 Diferenciación e integración.
- 4.3 Los mecanismos de coordinación y control.



- 4.4 Las partes de la organización.
- 4.5 Organigrama.
- 4.6 Diseño de la estructura.
 - 4.6.1 El diseño de puestos.
 - 4.6.2 La departamentalización.
 - 4.6.3 La jerarquización.
 - 4.6.4 La coordinación.
 - 4.6.5 Alcance del control.
 - 4.6.6 Formalización.
 - 4.6.7 Centralización y Descentralización.

UNIDAD 5: DIRECCIÓN: EL MOTOR HUMANO EN MOVIMIENTO

- 5.1 Concepto.
- 5.2 Estilos de dirección.
- 5.3 Intervenciones estratégicas y operativas.
- 5.4 Motivación.
 - 5.4.1 Teoría X e Y.
 - 5.4.2 Teoría de las Jerarquías de Maslow.
 - 5.4.3 Teoría de Herzberg.
 - 5.4.4 Teoría de la equidad.
- 5.5. Liderazgo.
 - 5.5.1 Características.
 - 5.5.2 Tipos.

UNIDAD 6: CONTROL: EL GPS DE LA GESTIÓN

- 6.1 Concepto.
- 6.2 Control interno y externo.
- 6.3 Momentos de control.
- 6.4 El proceso de control.
 - 6.4.1 Establecimiento de estándares. Tipos.
 - 6.4.2 Medición del desempeño.
 - 6.4.3 Decisiones correctivas.
 - 6.4.4 Retroalimentación.
- 6.5 Herramientas de control.
 - 6.5.1 El presupuesto económico y financiero.
 - 6.5.2 Dispositivos de control no presupuestal.
 - 6.5.3 Gráficos de Gantt.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- CHIAVENATO, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración* (8a ed.). McGraw-Hill Interamericana.
- GILLI, J. J. (2017). *Diseño organizativo, estructura y procesos*. Granica.
- HILL, C.; JONES, G. y SCHILLING, M. (2021). *Administración Estratégica: Teoría y casos. Un enfoque integral*. Cengage Learning, México.
- KLIKSBERG, B. (1995). *El pensamiento organizativo: de los dogmas a un nuevo pensamiento gerencial*. Grupo Editorial Norma. Buenos Aires.
- KLIKSBERG, B. (2013). *Ética para empresarios*. Ediciones Ética y Economía S.A.



- KOONTZ, H.; WEIHRICH, H.; CANNICE y M. V. (2022). *Administración: Una perspectiva global, emprendedora y de innovación* (16a ed.). McGraw Hill Interamericana.
- MARCÓ, F.; LOGUZZO, H. A., y FEDI, J. L. (2016). *Introducción a la gestión y administración en las organizaciones*. Editorial Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- MINTZBERG, H. (1983). *Diseño de organizaciones eficientes*. Prentice Hall, Florida.
- PORTER, M. (1991). *Ventaja competitiva: creación y sostenimiento de un desempeño superior*. Editorial Rei Argentina, Buenos Aires.
- ROBBINS, S. P., y COULTER, M. (2018). *Administración* (13a ed.). Pearson Educación.
- SIMON, H. A. (2020). *El comportamiento administrativo: un estudio de los procesos de decisión en las organizaciones administrativas*. Errepar.
- STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E., y GILBERT, D. R., Jr. (1996). *Administración* (6a ed.). Prentice Hall Hispanoamericana.
- THOMPSON, A. A.; PETERAF, M. A.; GAMBLE, J. E., y STRICKLAND, A. J., III. (2015). *Administración estratégica: Teoría y casos* (19a ed.). McGraw-Hill Interamericana.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- DA SILVA, C. A.; SHEPHERD, A. W.; JENANE, C.; BAKER, D.; MIRANDA DA CRUZ, S. (2013). *Agroindustrias para el desarrollo. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura*. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.
- DAFT, R. L.; MARCIC, D. (2010). *Introducción a la administración* (6a ed.). Cengage Learning.
- HERMIDA, J.; SERRA, R.; KASTICA, E. (2004). *Administración y Estrategia: teoría y práctica*. Editorial Macchi, Buenos Aires.
- KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. (2020). *Fundamentos de marketing* (14a ed.). Pearson Educación.
- SOLANA, R. (1993). *Administración de organizaciones*. Editoriales interoceánicas.

METODOLOGÍA CON LA CUAL SE DESARROLLARÁ EL PROGRAMA

Las actividades y contenidos didácticos estarán presentados mediante narrativas transmedia, que combinan distintos formatos y lenguajes con el fin de favorecer la comprensión, el interés y la accesibilidad de los y las estudiantes. Se integrarán videotutoriales, documentos interactivos, presentaciones dinámicas y recursos multimedia elaborados por la cátedra, así como también material presentado por terceros sometidos a la curativa, orientados a promover la construcción significativa del conocimiento y la conexión con situaciones reales en función de los objetivos y competencias.

La propuesta didáctica se estructura sobre la flexibilidad temporal y espacial que caracteriza a la educación a distancia, enfatizando la autonomía del/de la estudiante y el acompañamiento docente constante.

Dentro del desarrollo del curso se encontrará:

- Elaboración de materiales multiformato y accesibles, que integren texto, imagen, audio y video.
- Clases sincrónicas optativas o encuentros virtuales para el análisis de casos, debates o consultas.
- Actividades de aprendizaje basado en casos o proyectos colaborativos que articulen teoría y práctica.



- Foros temáticos moderados para la reflexión y el intercambio de ideas.
- Guías de trabajo orientadas a la comprensión progresiva de los contenidos.
- Actividades de autoevaluación que permitan monitorear los avances personales.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LAS ACTIVIDADES TEÓRICAS Y/O PRÁCTICAS

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

Las guías prácticas se llevarán adelante semanalmente y cronológicamente según el esquema del programa analítico.

UNIDAD 1 - GUÍA PRÁCTICA 1: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Objetivos de las actividades:

- Caracterizar al estudio de la administración.
- Reconocer las etapas del proceso administrativo.
- Interpretar los aportes de escuelas de pensamiento administrativo.
- Reconocer las funciones del/de la administrador/a.
- Caracterizar las organizaciones.

UNIDAD 2 - GUÍA PRÁCTICA 2: EL ENFOQUE SISTÉMICO

Objetivos de las actividades:

- Desarrollar el modelo de las organizaciones como sistema.
- Determinar los elementos del entorno de las organizaciones.
- Incorporar la Responsabilidad Social Empresarial como elemento de gestión.

UNIDAD 3 - GUÍA PRÁCTICA 3: ETAPA DE PLANEACIÓN

Objetivos de las actividades:

- Identificar las características, elementos y herramientas de la etapa de Planeación.
- Reconocer los procesos políticos en la formulación de los objetivos.
- Conceptualizar y aplicar las herramientas de planeación estratégicas.
- Esquematizar los modelos de decisiones.

UNIDAD 4 - GUÍA PRÁCTICA 4: ETAPA DE ORGANIZACIÓN

Objetivos de las actividades:

- Reconocer los elementos y patrones de los esquemas organizacionales.
- Diseñar e interpretar el organigrama de una empresa.

UNIDAD 5 - GUÍA PRÁCTICA 5: ETAPA DE DIRECCIÓN

Objetivos de las actividades:

- Comprender la importancia de las personas en las organizaciones.
- Explorar el impacto del liderazgo y motivación en las organizaciones.

UNIDAD 6 - GUÍA PRÁCTICA 6: ETAPA DE CONTROL

Objetivos de las actividades:

- Interpretar y caracterizar la etapa de control con enfoque de retroalimentación.
- Comparar el desempeño real vs. la planificación.



SISTEMA DE EVALUACIÓN

La metodología de evaluación contemplará los siguientes momentos de verificación de desempeño:

a) Instancias preevaluativas:

- Momentos evaluativos temáticos optativos que indican la retroalimentación positiva sobre temáticas específicas y dirigidas al seguimiento del proceso formativo y aprobación de contenidos previos a los exámenes parciales.

b) Instancias formales:

- 2 (dos) instancias formales de examen parcial acompañadas con 1 (un) examen recuperatorio general al final de la cursada.

- Tercera instancia evaluativa integral al final de la cursada.

La asignatura se podrá aprobar mediante dos formas:

1) RÉGIMEN DE APROBACIÓN POR REGULARIZACIÓN Y EXAMEN FINAL

Será requisito para que el o la estudiante acredite de forma regular el espacio curricular tener en todas sus instancias formales notas superiores a 4 (cuatro) puntos, equivalentes al 60% de contenidos aprobados. Aquellos/as estudiantes que estén en carácter regular deberán rendir un de examen final de acuerdo a la reglamentación vigente en la Facultad para acreditar definitivamente la materia.

2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN POR PROMOCIÓN

Será requisito para que el o la estudiante acredite el espacio curricular bajo el régimen de promoción tener en todas sus instancias formales notas superiores a 7 (siete) puntos, equivalente al 70% de contenidos aprobados. Aquellos/as estudiantes que cumplan las condiciones acreditarán la materia definitivamente.

Hoja de firmas