

Carrera de Grado - Licenciatura en Administración

Carrera	Títulos	Duración	Inicio
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	- Técnico/a Universitario/a en Administración - Licenciado en Administración	- 8 Cuat - 2 Cuat más	1973 1973

Plan de Estudio: 03.09 ([Resolución H.C.S. N° 285/13](#)) - [Plan Anterior \(03.08\)](#)

Títulos: Intermedio: Técnico/a Universitario/a en Administración

Grado: Licenciado/a en Administración.

Requisitos de Ingreso: Título de nivel medio o mayores de 25 años, según lo establecido por Art. N° 7 de la Ley 24.521

Régimen: Cuatrimestral (16 semanas).

Modalidad: Presencial

Carácter: Teórico-Práctico.

Asignaturas: 33 asignaturas

- Ciclo Tecnicatura Universitaria en Administración: 27 asignaturas

- Ciclo Licenciatura en Administración: + 06 (Total 33 asignaturas)

Horas Totales para Técnico: 2320 horas reloj

Horas Totales para Licenciatura: 2864 horas reloj (544 hs. reloj propias del Ciclo)

Coordinador: [Lic. María Isabel Del Buono](#)

[Consultar los programas de las actividades académicas](#)

Consultar Horario de Cursado de la carrera en: [Resolución H.C.S. N° 402/11](#)

 [Descargar el programa \(PDF\)](#)

Cuat	Código	Asignaturas	Correlatividad (2)	Hs. Sem.	Hs. Tot.
	21010	Taller de Lectura y Comprensión de Textos (1)	-	6	48
	11010	Taller de Análisis y Resolución de Problemas (1)	-	6	48
I	20011	Análisis Socioeconómico	-	4	64
	20102	Introducción a la Administración	-	4	64
	10300	Elementos de Matemática	-	6	96
II	20379	Administración General (3)	(11010 o 21010) - 20102	6	96
	10025	Matemática I (3)	(11010 o 21010) - 10300	6	96
	20063	Derecho I (3)	(11010 o 21010) - 20102	4	64
	20038	Estudio de la Const. Nac. y los Derechos Humanos	-	4	64
III	20138	Contabilidad I	20102-10300	6	96
	20067	Economía I	20011-20379	6	96
	20057	Metodología de la Investigación	20379	6	96
	20064	Derecho II	20063	4	64
IV	21138	Contabilidad Gerencial	20138-20379	6	96
	10026	Matemática II	10025	6	96
	20049	Derecho III	20064	4	64
V	21046	Costos para Toma de Decisiones	21138	6	96
	20139	Sistemas Administrativos	20379-20138	6	96
	20047	Bancos y Seguros	20379-20138	6	96
VI	20068	Economía II	20067-10026	6	96
	10027	Matemática Financiera	10026	4	64

	20051	Geografía Económica y Recursos Regionales	20067	6	96
VII	10091	Estadística	10026	6	96
	21140	Marketing	21046 - 20068	6	96
	20155	Administración de Personal	20379-20049	6	96
VIII	20058	Administración Económico-Financiera	10027 - 21046	6	96
	20156	Administración de las Operaciones	10091 - 21046	6	96
	21141	Seminario Formación Emprendedora	21140	6	96

TÍTULO: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN.**CICLO DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

Cuat	Código	Asignaturas	Correlatividad (2)	Hs. Sem.	Hs. Tot.
I	20262	Análisis Organizacional	20155 - 21141	6	96
	20039	Informática Empresarial	20156	6	96
	20059	Evaluación y Administración de Proyectos	20058 - 21141	6	96
II	20264	Administración Integrativa	20262	6	96
	20263	Dirección General	20059	4	64
	21142	Taller de Práctica Profesional Licenciado en Administración	20059-20039	6	96

TÍTULO: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.**Notas:**

- Se deberá optar por uno de los dos talleres. Los Talleres se dictan en seis (6) semanas de cursado intensivo en Febrero-Marzo.
- CORRELATIVIDAD: Asignatura cursada en condición de REGULAR para cursar y APROBADA para rendir EXAMEN FINAL o PROMOCIONAR.
- Para cursar las asignaturas del segundo cuatrimestre se deberá tener cursado en condición de regular uno de los dos Talleres: (11010) ó (21010); queda exceptuada de esta condición la asignatura (20038) Estudio de la Constitución Nacional y los Derechos Humanos.

Alcances de los Títulos expedidos por la Universidad Nacional de Luján, aprobados por el Ministerio de Educación de la Nación por Resolución N° 1501 fecha 17 de septiembre de 2014.

Técnico/a Universitario/a en Administración

Podrá colaborar, en todo tipo de entes, en las siguientes actividades:

- Definición y descripción de la estructura organizacional y de los procesos de creación de valor.
- Diseño de sistemas y procedimientos administrativos y de sistemas de información y de comunicación.
- Diseño de la estructura logística y de la cadena de valor.
- Diseño de los sistemas de gestión de calidad.
- Desarrollo de planes de carrera, diseño de las estructuras de remuneraciones y demás aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos en las organizaciones.
- Diseño e implementación de estructuras de costos y el control de los mismos.
- Confección y control de presupuestos en todo tipo de organizaciones.
- Implementación de políticas de personal, económico- financieras, de comercialización, de operaciones, de investigación y desarrollo, de sistemas de información y de todas aquellas áreas que respondan a la estructura organizacional.
- Planificación y gestión en los diferentes sectores organizacionales.
- Elaboración de planes de negocios.
- Asesoramiento técnico en todas las cuestiones mencionadas en los apartados anteriores.

Licenciado/a en Administración

Podrá desempeñarse en las siguientes actividades profesionales:

- Estudios y análisis contextuales destinados a orientar la inserción de las organizaciones en los mismos.

- Planificación estratégica de cualquier tipo de organización.
- Elaboración e implementación de planes de negocios.
- Funciones directivas y/o gerenciales de análisis, planificación, organización, coordinación y control en cualquier tipo de entes.
- Diagnóstico y auditoría organizacional.
- Elaboración y evaluación de proyectos de inversión.
- Definición y descripción de la estructura organizacional y de los procesos de creación de valor.
- Diseño de sistemas y procedimientos administrativos y de sistemas de información y de comunicación.
- Aplicación e implementación de sistemas de procesamiento de datos y otros métodos relativos al proceso de información gerencial y control de gestión, táctico u operativo.
- Diseño de la estructura logística y de la cadena de valor.
- Diseño de sistemas de gestión de calidad.
- Desarrollo de planes de carrera, diseño de las estructuras de remuneraciones y demás aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos en las organizaciones.
- Diseño e implementación de estructuras de costos y el control de los mismos.
- Confección y control de presupuestos en todo tipo de organizaciones.
- Implementación de políticas de personal, económico- financieras, de comercialización, de operaciones, de investigación y desarrollo, de sistemas de información y de todas aquellas áreas que respondan a la estructura organizacional.
- Asesoramiento y asistencia técnica de cualquier tipo de organización, en materias de su competencia.
- Participación en el diseño e implementación de programas, proyectos o actividades de responsabilidad social.
- Emisión de dictámenes destinados a ser presentados ante autoridades judiciales y/o administrativas o hacer fe pública en materia de dirección y administración.
- Administración en intervenciones judiciales.
- Liquidación de sociedades civiles, comerciales y asociaciones.
- Peritaje en las demás incumbencias señaladas.
- Intervenir en toda otra cuestión establecida en las normas que reglamentan el ejercicio profesional.

 [Descargar el programa \(PDF\)](#)

Universidad Nacional de Luján - Ruta 5 y Avenida Constitución - (6700) Luján, Buenos Aires, Argentina.
Teléfonos: +54 (02323) 423979/423171 - Fax: +54 (02323) 425795 - Email: informes@unlu.edu.ar