
 UNC	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	Programa de : Sistemas y Procedimientos Administrativos	 FCE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
		Año: 2020	
Plan 2009	Ord. HCD 451/2007 y Modificatorias (T.O RD 1168/2015)		
Carrera	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION		
Carga Horaria Total	70 Hs.		
Carga horaria Teórica	44 hs		
Carga horaria Práctica	26 hs		
Horas semanales	5 Horas semanales (de acuerdo a la ordenanza 1168 anexo II)		
Obligatoria/Electiva	Obligatoria		
Requisitos de Correlatividad	Diseño de Organizaciones		
Semestre de la carrera	7º semestre		
Ciclo lectivo	2020		
Coordinador	Mgter. Shirley Saunders		
Objetivos generales	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las necesidades de tecnología administrativa que tienen las organizaciones, para desarrollar acciones de adaptación o proacción a partir de la caracterización del contexto en que se encuentran. • Conocer la metodología para el análisis, diagnóstico y diseño de los sistemas administrativos, para asesorar, dirigir y ejecutar planes de diseño y transformación organizacional. • Desarrollar y aplicar la capacidad de razonamiento, el espíritu crítico y la actitud creadora para evaluar las tendencias y las tecnologías propuestas por la ciencia administrativa para el estudio de los sistemas administrativos y las posibilidades concretas y adecuadas para su aplicación. • Obtener habilidades para orientar y asesorar sobre las tecnologías de gestión administrativa en ámbitos diversos de actividad, para asumir el rol de agente de cambio en las organizaciones. • Indagar sobre los métodos, las técnicas y recursos propios de la administración, para actuar de modo continuo en pos de la productividad y la competitividad organizacional. • Lograr una visión sistémica integral de la Organización y su funcionamiento, que actúe como marco de referencia permanente en el desarrollo de la actividad profesional vinculada al estudio de los sistemas administrativos. • Conocer y valorar la función del consultor externo o del analista interno para el logro de la productividad administrativa como aporte a la productividad y competitividad integral. 		

Programa Analítico

La materia ha sido estructurada tres Módulos.

El primero consta de un capítulo que permite introducir los conceptos sobre Sistemas Administrativos y el Pensamiento Sistémico como herramienta de investigación.

El segundo Módulo consta de cuatro capítulos para recorrer la Metodología de Investigación Administrativa y el rol del Consultor/Analista.

El tercer Módulo plantea en cuatro capítulos la aplicación de la Metodología mencionada al Sistema de Organización, de Decisiones, de Procesos y procedimientos administrativos y de Información.

MODULO I: LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y EL PENSAMIENTO SISTÉMICO

Objetivos específicos del Módulo I

- Reconocer las características de las organizaciones actuales y su vinculación con las variables del entorno en el cual se desenvuelven para ofrecer respuestas adecuadas en el diseño de sus sistemas administrativos.

Capítulo I: Los Sistemas Administrativos.

Objetivos específicos:

- Aplicar el pensamiento sistémico para distinguir y reconocer las distintas clases de sistemas administrativos, su estructura, componentes y límites, manteniendo este enfoque en el análisis y en la generación de acciones sobre ellos.
- Lograr una visión sistémica integral de la Organización y su funcionamiento, con el fin de adquirir capacidades para determinar la acción e impacto que producen las modificaciones de las condiciones externas e internas sobre la conformación y accionar de la misma.

Contenidos

- a) Las características y problemática de las organizaciones en un entorno cambiante.
- b) La necesidad de lograr competitividad y productividad. El concepto de productividad administrativa. La aplicación de los conceptos de eficacia, eficiencia y efectividad.
- c) Aspectos sujetos al cambio en las organizaciones: - Cambios en el Posicionamiento: Visión, misión, estrategias, políticas, finalidad. - Cambios en la Cultura Organizacional: estilo y capacidad de gestión, formación, clima organizacional, filosofía y valores. - Cambios en los Sistemas Administrativos.
- d) Los sistemas Administrativos: Organización, Decisiones, Información, Procesos y procedimientos administrativos. Definición de los objetivos y estructura de los sistemas administrativos, sus límites y relaciones.
- e) El pensamiento sistémico como herramienta de análisis de los sistemas administrativos.

Bibliografía Básica:

- ✓ Saunders, Shirley del C. - Capítulo 1: Los Sistemas Administrativos. Material teórico de elaboración propia, disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía complementaria:

- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. *“Diseño organizativo, Estructura y Procesos”*. Ed. Granica. Buenos Aires 2011- Capítulo 1 y 5. **Solicitar por T 658.402 D 53023**
- ✓ Pozo Navarro, Fernando - *“La Dirección por sistemas”* – Ed. Limusa – México - 1976 – Capítulo I, II y III. **Solicitar por: T 658.502 P 29324**
- ✓ Herrscher, Enrique G. – *“Pensamiento sistémico. Caminar el cambio o cambiar el camino”*. Ed. Granica – Argentina – 2003 –Capítulos 1 a 4; 8 y 9. **Solicitar por: 658.4032 H 49414**

MODULO II: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA: EL ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Objetivos específicos del Módulo II:

- Identificar las etapas de la metodología de investigación administrativa para valorar su utilidad en el análisis organizacional.

- Comprender la actividad de análisis y diagnóstico de los sistemas administrativos, su finalidad y criterios a considerar, con el fin de fijar las bases para la generación de propuestas de solución a la problemática de las organizaciones.
- Comprender el rol del consultor/analista como agente indispensable en la aplicación de la metodología de investigación de sistemas administrativos.

Capítulo II: La Investigación y la Metodología de Investigación Administrativa.

Objetivos específicos

- Identificar y describir los objetivos y actividades de las etapas iniciales de la metodología de estudio de sistemas administrativos, que permiten la definición del proyecto o mandato, su alcance y su contenido.

Contenidos

- a) La metodología de Investigación Administrativa. El objetivo del estudio o mandato. Las etapas del estudio: sus fases y decisiones asociadas.
- b) Primera etapa: El Estudio Preliminar: objetivo, información a relevar. Técnicas de relevamiento de información a utilizar. Determinación de la finalidad del Estudio: el Mandato: sistemas involucrados y alcance. La resistencia al cambio y las estrategias de intervención. Poder y política en las organizaciones: incidencia en el proceso de cambio. El análisis y el impacto de la cultura organizacional ante el cambio de los sistemas administrativos.
- c) Segunda etapa: Planificación del estudio o proyecto. Tiempo, módulos y actividades. Relaciones. Asignación de recursos. Programación de las tareas o actividades: uso de diagramas y técnicas complementarias. Los costos y elaboración del presupuesto. Presentación del plan. Negociación y Contratación.

Bibliografía Básica:

- ✓ Saunders, Shirley del C. - Capítulo 2: La Investigación y la Metodología de Investigación Administrativa. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. *"Diseño organizativo, Estructura y Procesos"*. Ed. Granica. Buenos Aires 2011- Capítulo 8. **Solicitar por T 658.402 D 53023**
- ✓ Volpentesta, Jorge – *"Sistemas Administrativos y Sistemas de Información"* - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. – 2004. **Solicitar por: 658.4038 V 51007**

Capítulo III: Relevamiento de información, Análisis, Diagnóstico y Proyecto de Solución

Objetivos específicos

- Comprender y aplicar las actividades y las herramientas metodológicas que permiten elaborar un proyecto de solución a las problemáticas detectadas en relación a los sistemas administrativos y a la organización en general.

Contenidos

- a) Tercera etapa: Relevamiento de Información: condicionantes. Necesidad de validación de los datos. Métodos de relevamiento. La entrevista: utilidad. Planificación de la entrevista: elementos estratégicos. Aplicación de la entrevista: aspectos tácticos. Ventajas y desventajas de la técnica de entrevista. La observación personal y directa. El estudio de la documentación. Los cuestionarios. El muestreo. La organización del relevamiento.
- b) Cuarta Etapa: Análisis y Diagnóstico. Características y propósitos del análisis. Método y técnicas de análisis. Obtención de conclusiones. El diagnóstico administrativo.
- c) Quinta etapa: La generación de soluciones: alternativas y evaluación. La creatividad y el proceso de creatividad. Recomendaciones. Formulación de las propuestas. Elaboración del anteproyecto de solución: diseño global. Evaluación. Elaboración del Proyecto: diseño detallado.

Bibliografía Básica:

- ✓ Saunders, Shirley del C. - Capítulo 3: Relevamiento de información, Análisis, Diagnóstico y Proyecto de Solución. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. *“Diseño organizativo, Estructura y Procesos”*. Ed. Granica. Buenos Aires 2011- Capítulo 8. **Solicitar por T 658.402 D 53023**
- ✓ Martínez Chávez, Víctor M.: *“Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo”* - Editorial Trillas – 2000. **Solicitar por 658.406 M 41231**

Capítulo IV: El Informe y la Implantación de los cambios

Objetivos específicos

- Identificar y detallar las acciones necesarias para la implantación del proyecto de solución elaborado, previéndolos recursos y las modificaciones o ajustes a realizar en la organización de manera integral.

Contenidos

- a) El Informe: clases. Preparación del Informe. Estructura y contenido del informe. Redacción y estilo. Presentación del Informe.
- b) Sexta etapa: Implementación de los cambios. Participación. Complejidad. Condicionantes: recursos, capacidades, oportunidad. Elaboración del plan de implantación: objetivos, medios, recursos, estructura, etapas, diagramación.
- c) Ejecución y materialización del plan de puesta en marcha.
- d) Séptima etapa: Evaluación de la implementación. Seguimiento y control.

Bibliografía Básica:

- ✓ Saunders, Shirley del C. - Capítulo 4: El Informe y la Implantación de los cambios. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. *“Diseño organizativo, Estructura y Procesos”*. Ed. Granica. Buenos Aires 2011- Capítulo 8. **Solicitar por T 658.402 D 53023**
- ✓ Martínez Chávez, Víctor M.: *“Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo”* - Editorial Trillas – 2000. **Solicitar por 658.406 M 41231**
- ✓ Volpentesta, Jorge – *“Sistemas Administrativos y Sistemas de Información”* - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. – 2004. **Solicitar por: 658.4038 V 51007**

Capítulo V: Roles y competencias del consultor o analista organizacional

Objetivos específicos

- Reconocer e integrar los conocimientos referidos al estudio de los sistemas administrativos a cargo del consultor o analista organizacional, sus capacidades y competencias esenciales

Contenidos

- a) El abordaje de la consultoría organizacional. Proceso de investigación – acción. Las metas del consultor. La participación del cliente.
- b) Roles del Consultor / analista organizacional. El consultor interno y el consultor externo: semejanzas y diferencias.
- c) La contratación, habilidades para la contratación. Abordaje de la contratación, la negociación.
- d) Entender y vencer la resistencia.
- e) Naturaleza de las intervenciones. Proyecto de consultoría
- f) El repertorio del consultor y la cultura organizacional. Tiempo, palabras y comunicación.

Bibliografía Básica:

- ✓ Block, Peter. “*Consultoría sin fisuras*”. Editorial Granica. Buenos Aires. 2009. Capítulo 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Solicitar por 658.46 B 52824**

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Altschul, Carlos. “*Dinámica de la negociación estratégica*”. Editorial Granica. Buenos Aires. 2006. **Solicitar por 658.4052 A 51080**

MODULO III: ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Objetivos específicos del Módulo III

- Comprender y aplicar los conceptos fundamentales referidos a los sistemas administrativos para ser capaz de identificar, relevar, analizar, diagnosticar y diseñar estos sistemas en cualquier tipo de organización en estudio.
- Aplicar el pensamiento sistémico para distinguir y reconocer las distintas características de los sistemas en estudio, su estructura, componentes y límites.
- Mantener una visión sistémica integral de la Organización y su funcionamiento, con el fin de adquirir capacidades para determinar la acción e impacto que producen las modificaciones propuestas sobre los sistemas en estudio y sobre la organización en conjunto.

Capítulo VI: El Sistema de Organización

Objetivos específicos

- Aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos para analizar, diagnosticar y generar soluciones para el Sistema de Organización en el marco general de una organización en estudio.

Contenidos

- a) Constitución del sistema de organización. Proceso organizativo. Determinantes del sistema. Criterios previos: conceptos organizacionales. El concepto de sistemas corporativos. Relación entre el sistema de organización y los otros sistemas administrativos.
- b) Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de organización: Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de organización.
- c) Manuales de Organización: contenido, ventajas y desventajas. Desarrollo y mantenimiento.

Bibliografía Básica:

- ✓ Saunders, Shirley del C. - Capítulo 6: Sistema de Organización. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Pozo Navarro, Fernando - “*La Dirección por sistemas*” – Ed. Limusa – México - 1976 – Capítulo VII. Pág. 179. **Solicitar por: T 658.502 P 29324**
- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. “*Diseño organizativo, Estructura y Procesos*”. Ed. Granica. Buenos Aires 2011- Capítulo 2, 3 y 4. **Solicitar por T 658.402 D 53023**
- ✓ Daft, Richard – “*Teoría y Diseño Organizacional*” – 10ª Edición – Ed. Cengage Learning – México – 2011 – Capítulo 3, 6 y 7. **Solicitar por: T 658.001 D 54433**
- ✓ Volpentesta, Jorge – “*Sistemas Administrativos y Sistemas de Información*” - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. – 2004. **Solicitar por: 658.4038 V 51007**

Capítulo VII: El Sistema de Decisiones

Objetivos específicos

- Aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos para analizar, diagnosticar y generar soluciones para el Sistema de Decisiones en el marco general de una organización en estudio.

Contenidos

- a) Sistema de decisiones: concepto, componentes y utilidad. Evolución de las características en la definición del sistema. Sistemas centralizados y sistemas descentralizados. Variables que

intervienen en la definición del sistema. Estructura del sistema de decisiones: la distribución de los distintos tipos de decisiones. Relación entre Sistema de decisiones con los otros sistemas administrativos.

- b) Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de decisiones: relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de decisiones.
- c) Manual de decisiones: contenido y estructura.

Bibliografía Básica:

- ✓ Saunders, Shirley del C. - Capítulo 7: Sistema de Decisiones. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Berman, Josué Isaac – *“Centralización y descentralización. Diecisiete preguntas y algunas respuestas”*. Revista Administración de Empresas – Pág. 1117 a 1151. **Solicitar en CRAI por: H 1233n. 108, 1979**
- ✓ Robbins, Stephen y Coulter, Mary - Administración - Editorial Pearson – México -2014. **Solicitar por: T 658.401 R 51103**

Capítulo VIII: El Sistema de Procesos y Procedimientos Administrativos

Objetivos específicos

- Aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos para analizar, diagnosticar y generar soluciones para el Sistema de Procesos y Procedimientos Administrativos en el marco general de una organización en estudio.

Contenidos

- a) Concepto. El estudio de procesos y procedimientos. Objetivos. Relación con el sistema de organización, sistema de decisiones y sistema de información. Características de los distintos procesos.
- b) Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de procesos: Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño de los procesos de la organización. Utilización de registros y diagramas. Herramientas informáticas para se estudio.
- c) Aplicación del control interno en los procesos y procedimientos administrativos. Herramientas de Control Interno.
- d) La calidad en los procesos y procedimientos administrativos; normas aplicables. Medidas y técnicas para la mejora de los procesos en la organización. Pasos para la mejora continua de los procesos, dificultades y costos.
- e) Manuales de procedimientos: contenido, estructura y utilidad.
- f) Reingeniería de procesos: concepto y metodología.

Bibliografía Básica:

- ✓ Harrington, H. James - Mejoramiento de los Procesos de la Empresa - Editorial Mc Graw Hill – 1993 – Capítulo 1. Capítulo 3: pág. 77 a 90. Capítulo 5: pág. 127 y Capítulo 6: pág. 147. **Solicitar por: T 658.406 H 40628**

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. *“Diseño organizativo, Estructura y Procesos”*. Ed. Granica. Buenos Aires 2011- Capítulo 5. **Solicitar por T 658.402 D 53023**
- ✓ Volpentesta, Jorge – *“Sistemas Administrativos y Sistemas de Información”* - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. – 2004. **Solicitar por: 658.4038 V 51007**
- ✓ Pozo Navarro, Fernando - La Dirección por sistemas – Ed. Limusa – México - 1976 – Capítulo IX. Pág. 247. **Solicitar por: T 658.502 P 29324**

Capítulo IX: El Sistema de Información

Objetivos específicos

- Aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos para analizar, diagnosticar y generar

soluciones para el Sistema de Información en el marco general de una organización en estudio.

Contenidos

- a) Sistema de Información: Concepto. Subsistemas. Ciclo del sistema de información. Concepto de sistemas integrados de información.
- b) Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de Información: Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de información.

Bibliografía Básica:

- ✓ Laudon, K. y Laudon, J –“*Sistemas de Información Gerencial: Administración de la empresa digital*” - Editorial Pearson Education – México – 2008 – Capítulo 1 y Capítulo 2. **Solicitar por: T 658.403801 L 49998**
- ✓ Pozo Navarro, Fernando - “*La Dirección por sistemas*” – Ed. Limusa – México - 1976 – Capítulo VI. Pág.141. **Solicitar por: T 658.502 P 29324**

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. “*Diseño organizativo, Estructura y Procesos*”. Ed. Granica. Buenos Aires 2011- Capítulo 7. **Solicitar por T 658.402 D 53023**
- ✓ Volpentesta, Jorge – “*Sistemas Administrativos y Sistemas de Información*” - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. – 2004. **Solicitar por: 658.4038 V 51007**

Metodología de enseñanza y aprendizaje

La metodología a utilizar para el desarrollo de la asignatura, consiste en:

- Clases teóricas participativas:

Las clases teóricas adquieren un valor significativo, como marco conceptual previo a las actividades de aplicación. Serán participativas y dinámicas y se trata de fundamentar y resaltar la importancia conceptual y las relaciones de las cuestiones temáticas incluidas en el programa de la asignatura. Se desarrollarán ejemplos concretos para favorecer la comprensión mediante la vinculación con situaciones de la realidad empresarial y de organizaciones en general.

- Clases de Aplicación

Es importante que el estudiante comprenda el objeto de estudio (organizaciones y sus sistemas administrativos) y sea capaz de aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos tomando ejemplos del mundo real. Las actividades propias de la metodología se ponen en práctica semanalmente para cada una de las unidades del programa, a través de contenidos procedimentales y capacidades del estudiante y exigen al docente un trabajo de seguimiento y orientación continuo durante todo el desarrollo del curso.

Al inicio del cursado, la Cátedra realiza una división de los estudiantes inscriptos conformando grupos reducidos, asignando a cada uno de ellos auxiliares docentes que actuarán como guías. Esta modalidad permite un intercambio significativo entre docentes y estudiantes y entre estudiantes entre sí. Tiene como objetivos:

- a) Apoyar al alumno en el proceso de aprendizaje de los contenidos y la aplicación de los mismos a situaciones concretas de la realidad organizacional,
- b) Resolver las dificultades en el aprendizaje, tanto en la comprensión como en la aplicación de los contenidos y
- c) Favorecer el intercambio entre participantes contribuyendo a un enriquecimiento mutuo compartiendo enfoques, reflexiones

	<p>y resolución a los problemas planteados.</p> <p>d) Fomentar el aprendizaje en equipo, el intercambio de conocimientos y el debate de opiniones sobre contenidos ya aprendidos.</p> <p>En las clases de aplicación se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre contenidos o actividades específicas y aclaración de dudas planteadas por los estudiantes. • Desarrollo del trabajo de campo a cargo de cada equipo de estudiantes, seleccionando una organización del medio. Los docentes a cargo de cada aula realizan un seguimiento y guía, realizando las correcciones y aportes necesarios para que los estudiantes puedan avanzar en forma adecuada. • Debate y discusión sobre el enfoques, técnicas de análisis, características del análisis y diagnóstico y propuestas de solución a situaciones de estudio planteadas. <p>La asistencia a las clases de aplicación es obligatoria. Cada equipo de estudiantes debe seleccionar una organización para realizar el estudio de sus sistemas administrativos. Al inicio del cursado, se provee un cronograma detallando las fechas de las clases de aplicación, su contenido y actividades a realizar. Esto permitirá que cada equipo pueda organizar adecuadamente su tiempo de estudio y de trabajo práctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de relevamiento El alumno contará durante el cursado con una Guía de relevamiento elaborada por la cátedra, donde dispondrá de herramientas y técnicas que le permitirán avanzar en el estudio, discusión y transferencia de los contenidos de la asignatura al trabajo de campo solicitado. • Horarios de consulta Están a cargo de todos los docentes de la cátedra. El estudiante dispone de este espacio para aquellas situaciones en las cuales requiere una atención especial por parte del docente, con el fin de subsanar sus dificultades conceptuales o de transferencia de los conocimientos a las situaciones que debe analizar y solucionar. Se establecerán y comunicarán de manera fehaciente los horarios fijados. • Aula virtual El Aula virtual en la Web de la Facultad se utiliza para proveer al estudiante la información sobre el cursado, el plan de actividades, el programa, desarrollo teórico de contenidos, artículos de interés, foros de debate, información sobre evaluaciones parciales y exámenes finales, comunicación con los profesores y toda información que se considere de utilidad para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
<p>Tipo de Formación Práctica</p>	<p>En el desarrollo de las actividades de aplicación, se utilizarán algunas de las siguientes técnicas de formación práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos en equipo. - Resolución de situaciones problemáticas. - Estudio de casos.

	<p>- Trabajo de campo integral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para el trabajo de campo integral <p>Los estudiantes participan en las clases de aplicación semanales en las que los docentes los guían para transferir los contenidos, ejercitar la capacidad de análisis y el espíritu crítico de los alumnos, orientándolos en forma progresiva hacia la incorporación de capacidades profesionales en el estudio de los sistemas administrativos. Se publicará la conformación de cada grupo, el docente auxiliar asignado, el día, la hora y el aula donde se realizará el encuentro semanal.</p> <p>Los equipos de alumnos deben seleccionar una Organización real del medio, sobre la cual efectuarán el estudio de sus sistemas administrativos, respetando la metodología de investigación administrativa. Es necesario que la primera presentación que realicen los equipos contenga toda la información referida a la organización seleccionada para el estudio y que sea aprobada por el docente asignado para su seguimiento. Sobre ella, realizarán el análisis, diagnóstico y diseño de sus sistemas administrativos. Estos trabajos se cumplen mediante entregas sucesivas con el seguimiento continuo del docente y permiten que los estudiantes realicen un contacto importante con la realidad organizacional y la práctica profesional.</p> <p>Las actividades se ajustan a las siguientes condiciones:</p> <p>Equipos: Se forman equipos de estudiantes que trabajan bajo la guía de los docentes asignados, debiendo quedar definidos y registrados en un formulario preparado por la Cátedra. Los equipos constituidos no podrán variar en el período lectivo.</p> <p>Cada equipo elegirá un Coordinador quien tendrá como obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que cada miembro del Equipo intervenga activamente en las actividades programadas. - Asignar las actividades en forma proporcional entre los miembros del Equipo. - Recibir, evaluar y sintetizar lo realizado por cada miembro, integrando el trabajo para la presentación formal de acuerdo a las instrucciones de la Cátedra. - Presentar cada etapa del trabajo de campo en la fecha fijada. - Notificar al Equipo la fecha de revisión y discusión del Trabajo. <p>Presentación: los trabajos deben ser elaborados siguiendo las pautas de informes escritos y en las condiciones que fija e informa la cátedra en el aula virtual. Los trabajos integrales presentados por los grupos serán reservados por la Cátedra.</p> <p>Evaluación del trabajo de campo: en fecha y hora fijada por la Cátedra, todos los integrantes del Equipo deberán estar presentes y exponer el trabajo realizado ante los docentes asignados y el grupo de clases de aplicación. Los trabajos prácticos aprobados serán calificados y los rechazados deberán ser revisados y ajustados para lograr la aprobación correspondiente.</p> <p>Criterios De Evaluación: Los criterios fijados serán publicados en el aula virtual, considerando aspectos de presentación exterior e interior, redacción, investigación, nivel de tratamiento de los temas, transferencia de los contenidos teóricos a la práctica, creatividad, análisis crítico.</p>
--	--

<p>Sistema de evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parciales: dos evaluaciones parciales y una de recuperación según lo establecido en el cronograma de clases. • Evaluación en las clases de aplicación: Se realiza el seguimiento y evaluación del avance del Trabajo de campo durante todo el cursado, para reorientar, profundizar y/o modificar la transferencia a la organización en análisis. Cada etapa se evalúa en cada una de las entregas parciales y consecutivas establecidas. <p>La exposición de cada trabajo realizada por el equipo, apoyada en los conocimientos teóricos, contribuirá también a la evaluación al considerar los fundamentos utilizados. El estudiante debe obtener aprobación de su trabajo de aplicación para mantener su condición de alumno regular.</p>
<p>Criterios de evaluación</p>	<p>En las evaluaciones parciales, trabajos de aplicación, en el trabajo de campo y en el examen final, se aplicarán los siguientes criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad conceptual: demostrar un adecuado conocimiento de los conceptos esenciales de la Administración • Aplicación del lenguaje propio de la disciplina: responder las situaciones propuestas utilizando un lenguaje apropiado al campo específico de la Ciencia Administrativa • Capacidad de análisis y Sentido crítico: Identificar los aspectos principales a resolver en las situaciones propuestas y aplicar el sentido crítico • Capacidad de síntesis: Resolver las actividades propuestas en forma sintética, pero manteniendo la suficiente profundidad para abarcar todos los aspectos esenciales del mismo.
<p>Condiciones de regularidad y/o Promoción</p>	<p>Según Ord. de HCD vigentes (Ord. 230/80 y Ord. 487/10)</p> <p>Regularidad El carácter de regular se obtiene aprobando los Parciales y la elaboración del Trabajo de campo. Aquellos que resultaron aplazados en un parcial o no asistiesen a alguno de ellos, podrán superar la situación con un Parcial de Recuperación. El alumno debe lograr una nota mínima de 4 (cuatro) puntos en cada una de estas dos instancias parciales y en la elaboración escrita del trabajo de campo y en su defensa oral, para alcanzar la condición de alumno regular.</p> <p>Condición Final de promoción directa (SAP) Accederán aquellos alumnos que reúnan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado con un nota de 7 (siete) o superior las dos evaluaciones parciales. (se excluye de este sistema a aquellos alumnos que acudan al examen de recuperación por cualquiera de las causas previstas). • Haber aprobado una evaluación parcial especial que abarcará aquellos capítulos del programa no incluidos en las dos evaluaciones parciales previas, con un puntaje de por lo menos 7

	<p>(siete) puntos. Este parcial especial se aplicará en la misma fecha prevista para el parcial de recuperación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber alcanzado una nota de 7 (siete) o superior como calificación final del trabajo de campo. • Una asistencia mínima del 80 % a las clases de aplicación. • Aquellos alumnos que alcancen la condición requerida para la Promoción Directa que se han detallado previamente, deberán rendir un coloquio oral en el cual expondrán en forma individual el trabajo de campo realizado durante el cursado, realizando una defensa fundada en los contenidos teóricos. Se fija la fecha en el cronograma de cursado. 						
<p>Modalidad de examen final</p>	<p><u>Alumnos Regulares:</u> El examen final Regular es Oral sobre todos los contenidos de la asignatura, sobre temáticas teóricas y de aplicación.</p> <p><u>Alumnos Promocionales:</u> Una vez cumplimentados los requisitos del Sistema de Alumno Promocional (SAP), el alumno conservará el carácter promocional durante el siguiente período: una (1) época general de examen, normalmente desarrollada siguiente al cursado de la materia (llamados exámenes de Julio-Agosto). Transcurrido el plazo otorgado, sin que la asignatura haya sido aprobada, caducará el carácter promocional, y el alumno conservará su condición de regular hasta completar las épocas generales faltantes para completar su período de regularidad. Los alumnos inscriptos como condicionales y que logren la condición de promoción, deberán aprobar las materias correlativas antes del último turno establecido por normativa para rendir como promocional.</p> <p><u>Alumnos Libres:</u> Los alumnos que deseen rendir en condición de Libres, deberán realizar en forma previa el trabajo de campo exigido sobre una organización y presentarlo a la cátedra con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de examen. En caso de haber cursado y quedado libre, no podrá utilizar el mismo trabajo de campo del cursado. El trabajo elaborado será revisado y se le comunicará al alumno si se encuentra en condiciones de ser defendido en forma oral en la fecha de examen o si debe ser reelaborado para ser presentado en una fecha de examen posterior. Al momento del examen oral, se evaluará la exposición y defensa del trabajo presentado y se trabajará sobre la totalidad de los contenidos teóricos de la asignatura.</p> <p>Programa combinado</p> <table border="1" data-bbox="587 1800 1406 2063"> <tr> <td data-bbox="587 1800 815 1933">Unidad 1</td> <td data-bbox="815 1800 1406 1933">Capítulo I, punto a) Capítulo III, punto b) Capítulo VI, punto c) Capítulo VIII, punto e)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1933 815 2031">Unidad 2</td> <td data-bbox="815 1933 1406 2031">Capítulo II, punto a) y b) Capítulo IV, punto c) Capítulo VII, punto b)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 2031 815 2063">Unidad 3</td> <td data-bbox="815 2031 1406 2063">Capítulo I, punto d)</td> </tr> </table>	Unidad 1	Capítulo I, punto a) Capítulo III, punto b) Capítulo VI, punto c) Capítulo VIII, punto e)	Unidad 2	Capítulo II, punto a) y b) Capítulo IV, punto c) Capítulo VII, punto b)	Unidad 3	Capítulo I, punto d)
Unidad 1	Capítulo I, punto a) Capítulo III, punto b) Capítulo VI, punto c) Capítulo VIII, punto e)						
Unidad 2	Capítulo II, punto a) y b) Capítulo IV, punto c) Capítulo VII, punto b)						
Unidad 3	Capítulo I, punto d)						

		Capítulo III, punto a) Capítulo VI, punto b) Capítulo VIII, punto c)	
	Unidad 4	Capítulo II, punto c) Capítulo IV, punto d) Capítulo VII, punto c) Capítulo IX, punto b)	
	Unidad 5	Capítulo I, punto c) Capítulo IV, punto b) Capítulo VI, punto a) Capítulo VIII, punto f)	
	Unidad 6	Capítulo II, punto a) Capítulo IV, punto e) Capítulo VII, punto a)	
	Unidad 7	Capítulo I, punto e) Capítulo IV, punto a) Capítulo VIII, punto b)	
	Unidad 8	Capítulo I, punto b) Capítulo II, punto a) Capítulo VII, punto a) Capítulo VIII, punto f)	
	Unidad 9	Capítulo III, punto c) Capítulo IV, punto b) Capítulo VIII, punto d) Capítulo IX, punto b)	
Cronograma de actividades de la asignatura	Semana	Clases Teóricas	Clases prácticas
	1	Clase Informativa. Capítulo 1	Información cursado aplicación
	2	Capítulo 2	Práctico 1
	3	Capítulo 3	Práctico 2
	4	Capítulo 3	Práctico 3
	5	Capítulo 4	Práctico 4
	6	Capítulo 5	Práctico 5
		Primera evaluación Parcial	Capítulos 1 a 5 - 1º Parcial
	7	Capítulo 6	Práctico 6
	8	Capítulo 7	Práctico 7
	9	Capítulo 8	Práctico 8
	10	Capítulo 8	Práctico 9
		Segunda evaluación Parcial	Capítulos 6 a 8 - 2º Parcial
	11	Capítulo 8	Práctico 10
	12	Capítulo 9	Práctico 11
13	Capítulo 9	Práctico 12	
	Parcial de Recuperación	Parcial de Recuperación y Parcial especial para Promoción Directa	
14	Integración final de contenidos	Práctico 13 Coloquio final oral alumnos promocionales	
Plan de integración con otras asignaturas	La materia se vincula en forma directa con <i>Diseño de Organizaciones</i> , dictada en el 6º semestre de la carrera. Con esta asignatura se trabaja en conjunto para lograr una adecuada interrelación y secuencia de los		

	<p>temas a desarrollar, evitando las superposiciones y asegurando la profundización e integración de los conceptos.</p> <p>En Sistemas y Procedimientos Administrativos se integran los contenidos que el alumno ha incorporado previamente en sucesivas materias del área de administración: con Introducción a la Administración (1° semestre), Principios de Administración (3° semestre), Psicosociología de las Organizaciones (4° semestre), Evolución del Pensamiento Administrativo (5° semestre), Diseño de Organizaciones (6° semestre).</p> <p>Además, introduce contenidos que serán reforzados y profundizados posteriormente en Tecnologías de Información I (8° semestre) y Política de Negocios (9° semestre), entre otras asignaturas.</p>
<p>Bibliografía General Obligatoria</p>	<p>Se detalla la bibliografía en orden alfabético:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Block, Peter. <i>“Consultoría sin fisuras”</i>. Editorial Granica. Buenos Aires. 2009. Capítulo 2, 4, 5, 7, 8 y 9. Solicitar por 658.46 B 52824 - Harrington, H. James - Mejoramiento de los Procesos de la Empresa - Editorial Mc Graw Hill – 1993 –Solicitar por: T 658.406 H 40628 - Laudon, K. y Laudon, J –<i>“Sistemas de Información Gerencial: Administración de la empresa digital”</i> - Editorial Pearson Education – México – 2008 – Solicitar por: T 658.403801 L 49998 - Saunders, Shirley del C. - Capítulo 1, 2, 3, 4, 6 y 7. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Ed. Año 2018. <p>En el programa analítico se encuentra identificado el capítulo del material teórico de elaboración propia disponible en el aula Virtual y/o del libro correspondiente a cada capítulo del programa de la materia.</p>
<p>Bibliografía General Complementaria</p>	<p>Se detalla la bibliografía en orden alfabético:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altschul, Carlos. <i>“Dinámica de la negociación estratégica”</i>. Editorial Granica. Buenos Aires. 2006. Solicitar por 658.4052 A 51080 - Berman, Josué Isaac – <i>“Centralización y descentralización. Diecisiete preguntas y algunas respuestas”</i>. Revista Administración de Empresas – Pág. 1117 a 1151. Solicitar en CRAI por: H 1233n. 108, 1979 - Daft, Richard – <i>“Teoría y diseño Organizacional”</i> – Editorial: Cengage Learning – México – 2011 – Solicitar por: T 658.001 D 52736 - Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. <i>“Diseño organizativo, Estructura y Procesos”</i>. Ed. Granica. Buenos Aires 2011. Solicitar por T 658.402 D 53023 - Herrscher, Enrique G. – <i>“Pensamiento sistémico. Caminar el cambio o cambiar el camino”</i>. Ed. Granica – Argentina – 2006. Solicitar por: 658.4032 H 49414 - Martínez Chavez, Víctor M.: <i>“Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo”</i> - Editorial Trillas – 1989. Solicitar por 658.406 M

	<p>41231</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pozo Navarro, Fernando - “<i>La Dirección por sistemas</i>” – Ed. Limusa – México - 1976. Solicitar por: T 658.502 P 29324 - Robbins, Stephen y Coulter, Mary - Administración - Editorial Pearson Educación – México -2010. Solicitar por: T 658.401 R 51103 - Volpentesta, Jorge – “<i>Sistemas Administrativos y Sistemas de Información</i>” - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. – 2004. Solicitar por: 658.4038 V 51007
<p>Docentes</p>	<p>Docentes de la Cátedra</p> <p>Profesor Titular: Mgter. Shirley Saunders</p> <p>Profesor Asociado: Lic. Laura David Cr. Eduardo Gauna</p> <p>Profesor Adjunto: Lic. Silvia Demo</p> <p>Profesores Auxiliares Lic. Mauricio Cravero Lic. Verónica Flores Lic. Siria Miriam García Lic. Silvia Huanchicay Lic. Osvaldo Emanuel Marzo Lic. Mariano Olmos Cra. Regina Palencia Lic. Sergio Paulo Russo Lic. Pablo Sánchez Lic. Mercedes Tagle</p> <p>Cargos docentes de la materia asignados a otras asignaturas del Departamento de Administración:</p> <p>Profesor Adjunto: Cr. Daniel Dib (Asignatura: Gestión y Control Administrativo de Contador Público)</p> <p>Profesores Auxiliares Cr. Horacio Demo (Asignatura: Diseño de Organizaciones de Lic. en Administración) Cra. Sonia López (Asignatura: Gestión y Control Administrativo de Contador Público) Cr. Gustavo Mathieu (Asignatura: Gestión y Control Administrativo de Contador Público)</p>