

RESOLUCIÓN N° 444/2013

VISTO:

El programa de la asignatura Sistemas y Procedimientos Administrativos, correspondiente a las Carreras de Contador Público y Licenciatura en Administración (Plan 222), propuesto por la Sub Dirección del Departamento de Administración;

Y CONSIDERANDO:

Que el mismo contempla un Régimen de Promoción Indirecta en los términos establecido por la Ordenanza HCD N° 487/2010;

Que se eleva en un todo de acuerdo a lo reglamentado por el inc. 10) del Art. 31 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba;

Que cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de Asuntos Académicos; por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS RESUELVE:

Art. 1º.- Aprobar el programa de la asignatura Sistemas y Procedimientos **Administrativos, correspondiente a las Carreras de Contador Público y Licenciatura en Administración (Plan 222)**, del Departamento de Administración, que en fotocopia forma parte integrante de la presente.

Art. 2º.- Aprobar el Régimen de Promoción Indirecta propuesto para el año académico 2013.

Art. 3º.- Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, A **DOCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO** DEL AÑO DOS MIL TRECE.

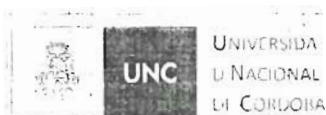
rv



Sr. SERGIO E. ZEN
SECRETARIO TECNICO
Facultad de Ciencias Económicas



CR. ÁNGEL A. TAPIA
VICE-DECANO
Facultad de Ciencias Económicas



Programa de :

Sistemas y Procedimientos Administrativos



FCE
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

Plan 222

Año: 2013

Ord. HCD 222/78

Carrera

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
CONTADOR PÚBLICO

Carga Horaria Total

84 Horas.

Carga horaria Teórica

56 horas

Carga horaria Práctica

28 horas

Horas semanales

6 Horas semanales

Obligatoria/Electiva

Obligatoria

Requisitos de
Correlatividad

Sistemas de Información y Procesamiento de Datos I

Semestre de la carrera

8º semestre

Ciclo lectivo

2013

Coordinador

Mgter. Shirley Saunders

Objetivos generales

El desarrollo logrado por la Administración, la profusión de escuelas, doctrinas, teorías y principios que le dan forma, exige a profesionales y especialistas una permanente ampliación de sus conocimientos.

Por otra parte la evolución tecnológica, la dimensión de las Organizaciones y las exigencias de la competencia ha llevado a aquellas a un grado de complejidad tal que hace cada vez más difícil la comprensión de su problemática.

Estas situaciones planteadas nos indican la necesidad de contar con un enfoque que permita una visión adecuada de la Organización y una Metodología que facilite su análisis.

Es un objetivo primordial de esta asignatura cerrar la brecha que pueda existir entre teoría y práctica a través del aprendizaje y aplicación de la metodología de investigación administrativa, incorporando a ésta como una herramienta de uso cotidiano ante las necesidades de mejora, cambio, diseño y rediseño de los Sistemas Administrativos.

Se proponen los siguientes objetivos generales:

- Establecer las nuevas necesidades de tecnología administrativa que tienen las organizaciones que les permita desarrollar acciones de adaptación o proacción a partir de la identificación de las características del contexto en que están insertas.
- Conocer la metodología para el análisis, diagnóstico y diseño de los sistemas componentes de las Organizaciones, 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, de manera tal que pueda actuar como agente de cambio en organizaciones de todo tipo.
- 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 sus funcionamientos, que actúe como marco de referencia permanente en el desarrollo de la actividad profesional vinculada al estudio de los sistemas administrativos.

Programa Analítico

La materia ha sido estructurada en tres Módulos.

- El primer Módulo consta de tres Capítulos y permite introducir a la identificación de los **Sistemas Administrativos**, al Pensamiento Sistémico como herramienta de investigación y en la **Problemática del Cambio de Sistemas Administrativos**.
- El segundo Módulo consta de cuatro capítulos para recorrer la Metodología de Investigación Administrativa.
- El **tercer Módulo** plantea en cuatro Capítulos la aplicación de la Metodología mencionada a los **Sistemas de Organización**, de Decisiones, de Procesos y de Información.

CONTENIDOS

MODULO I: LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, EL CAMBIO Y EL ENFOQUE DE SISTEMAS

Los objetivos del **módulo 1** son los siguientes:

- Comprender el concepto de sistemas, reconociendo sus características y propiedades, para valorar la utilidad de aplicar el pensamiento sistémico en la tarea de análisis y diseño de los sistemas administrativos.
- Aplicar el pensamiento sistémico para distinguir y reconocer las distintas clases de sistemas administrativos, su estructura, componentes y límites.
- Lograr una visión sistémica integral de la Organización y sus 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.
- Comprender el cambio organizacional, aplicar el proceso de cambio y las herramientas que permiten su concreción en las organizaciones en análisis para lograr una gestión efectiva y productiva.

Capítulo I: Los Sistemas Administrativos.

Las características y problemática de las organizaciones modernas. La necesidad de lograr competitividad y productividad. La productividad administrativa. La aplicación de los conceptos de eficacia, eficiencia y efectividad. 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.

Bibliografía Básica:

- ✓ Pozo Navarro, Fernando - "La Dirección por sistemas" - Ed. Limusa - México - 2000 - Capítulo I. Solicitar por: T 658.502 P 29324 (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)

Bibliografía complementaria:

- ✓ Herrscher, Enrique G. - "Pensamiento sistémico. Caminar el cambio o cambiar el camino". Ed. Granica - Argentina - 2003 - Capítulos 8 y 9. Solicitar por: 658.4032 H 49414

Capítulo II: El Pensamiento Sistémico en el análisis de los sistemas administrativos.

La necesidad y utilidad de desarrollar un pensamiento sistémico. El enfoque de sistemas como herramienta de análisis de los sistemas administrativos. Objetivos y Estructura de los sistemas. Límites o fronteras. Principios y características. Los sistemas Administrativos: Organización, Decisiones, Información, Procesos.

Bibliografía Básica:

- ✓ Pozo Navarro, Fernando - "La Dirección por sistemas" - Ed. Limusa - México - 2000 - Capítulo II y III. Solicitar por: T 658.502 P 29324 (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)

Bibliografía complementaria:

- ✓ Bertoglio, Oscar Johansen - "Introducción a la Teoría General de los Sistemas" - Ed. Noriega Limusa - México - 1991 - Capítulos 3, 4 y 5. Solicitar por: 003 J 34745
- ✓ Herrscher, Enrique G. - "Pensamiento sistémico. Caminar el cambio o cambiar el camino". Ed. Granica - Argentina - 2003 - Capítulos I a 4. Solicitar por: 658.4032 H 49414

Capítulo III: Cómo afrontar el Cambio de los Sistemas Administrativos

El Cambio en la Organización y en sus Sistemas Administrativos. Tipos de cambio. Fuentes: Causas externas e internas para el cambio. La organización y su contexto: identificación de las tendencias y los cambios paradigmáticos: Incidencia sobre la definición de los sistemas administrativos. Proceso de administración del cambio. Variables que intervienen. Determinación de las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar. Planificación del proceso: actividades. 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.

Bibliografía básica:

- ✓ Beckhard, Richard y Harris, Reuben - "Transiciones organizacionales: Administración del cambio". Ed. Addison-Wesley Iberoamericana. U.S.A. 1988 - Capítulos 4, 5, 6 y 7. Solicitar por 658.4062 B 33063

Bibliografía complementaria:

- ✓ Daft, Richard - "Teoría y diseño Organizacional" - Thomson Editores - México - 2000 - Capítulo 12 - Pág. 440 y Capítulo 10. Pág. 366. Solicitar por: T 658.001 D 49886 (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)

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

Los objetivos del **módulo 2** son los siguientes:

- 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 organizacionales, 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.

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

La investigación en administración. El problema. La investigación científica. Método Inductivo. Método Deductivo. Comparación entre métodos. Método Hipotético Deductivo.

La metodología de Investigación Administrativa. El objetivo del estudio o mandato. Las etapas del estudio: sus fases y decisiones asociadas.

Primera etapa: Determinación de la finalidad del estudio. El Estudio Preliminar: objetivo, técnicas de relevamiento de información a utilizar. La Entrevista en el Estudio Preliminar. La utilización de la Observación Personal y Directa. El Estudio de la Documentación y de los Antecedentes. Determinación de la finalidad del Estudio.

Segunda etapa: Planificación del estudio o proyecto. Tiempo, módulos y actividades. Relaciones. Recursos. 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:

- ✓ Lardent, Alberto – "Metodología del Análisis y Diseño de Sistemas Administrativos" - Editorial El Coloquio - 2ª Edición, 1976 – Capítulo 4, 5 y 6. Solicitar por: T 658.4032 L 28909

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Volpentesta, Jorge – "Sistemas Administrativos y Sistemas de Información" - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. – 2005. Solicitar por: 658.4038 V 51007

Capítulo V: Relevamiento de información, Análisis y Diagnóstico

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.

Cuarta Etapa: Análisis y Diagnóstico. Características y propósitos del análisis. Método y técnicas de análisis. Obtención de conclusiones. El diagnóstico.

Bibliografía Básica:

- ✓ Lardent, Alberto – "Metodología del Análisis y Diseño de Sistemas Administrativos" - Editorial El Coloquio - 2ª Edición, 1976 – Capítulo 7, 8 y 12. Solicitar por: T 658.4032 L 28909

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Kendall y Kendall – "Análisis y Diseño de sistemas" – Ed. Prentice Hall – México - 1997 – Capítulos 4, 5, 6 y 7. Solicitar por T 003 K 52587
- ✓ Martínez Chávez, Víctor M. – "Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo" - Editorial Trillas – 1989. Solicitar por 658.406 M 41231

Capítulo VI: Proyecto e Informe

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.

El Informe: clases. Preparación del Informe. Estructura y contenido del informe. Redacción y estilo. Presentación del Informe.

Bibliografía Básica:

- ✓ Lardent, Alberto: "Metodología del Análisis y Diseño de Sistemas Administrativos" - Editorial El Coloquio - 2ª Edición, 1976- Capítulo 13, 14 y 15. Solicitar por: 658.4032 L 51547.

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Martínez Chávez, Víctor M.: "Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo" - Editorial Trillas - 1989. Solicitar por 658.406 M 41231
- ✓ Volpentesta, Jorge - "Sistemas Administrativos y Sistemas de Información" - Ed. Osmar E. Buyatti Bs. As. - 2005. Solicitar por: 658.4038 V 51007

Capítulo VII: Implantación de los cambios

Sexta etapa: Implementación de los cambios. Participación. Complejidad. Condicionantes: recursos, capacidades, oportunidad. Elaboración del plan de implantación: objetivos, medios, recursos, estructura, etapas, diagramación.

Ejecución y materialización del plan de puesta en marcha.

Septima etapa: Evaluación de la implementación. Seguimiento y control.

Bibliografía Básica:

- ✓ Lardent, Alberto: "Metodología del Análisis y Diseño de Sistemas Administrativos" - Editorial El Coloquio - 2ª Edición, 1976. Capítulo 16 y 17. Solicitar por: 658.4032 L 51547.

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Martínez Chávez, Víctor M.: "Teoría y practica del Diagnóstico Administrativo" - Editorial Trillas - 1989. Solicitar por 658.406 M 41231
- ✓ Volpentesta, Jorge - "Sistemas Administrativos y Sistemas de Información" - Ed. Osmar E. Buyatti Bs. As. - 2005. Solicitar por: 658.4038 V 51007

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

Los objetivos del *módulo 3* son los siguientes:

- 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 sobre la organización en conjunto.

Capítulo VIII: El Sistema de Organización

Constitución del sistema de organización. El concepto de sistemas corporativos. Proceso organizativo. Determinantes del sistema. Criterios previos: conceptos organizacionales. Evolución y tendencias de los modelos de sistemas de organización.

Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de organización: Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de organización.

Manuales de Organización: contenido, ventajas y desventajas. Desarrollo y mantenimiento.

Bibliografía Básica:

- ✓ Pozo Navarro, Fernando - "La Dirección por sistemas" - Ed. Limusa - México - 2000 - Capítulo VII. Pág. 179. Solicitar por: T 658.502 P 29324 (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)
- ✓ Daft, Richard - "Teoría y Diseño Organizacional" - Thomson Editores - México - 2011 - Capítulo 3, 6 y 7. - Solicitar por: T 658.001 D 52736 (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Lardent, Alberto; Gómez Echarren, Manuel - "Técnicas de Organización, sistemas y métodos" - Ed. Club de Estudio. Argentina - Capítulo VII 1984 - Solicitar por: 658.4032 L 51547.
- ✓ Volpentesta, Jorge - "Sistemas Administrativos y Sistemas de Información" - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. - 2005. Solicitar por: 658.4038 V 51007

Capítulo IX: El Sistema de Decisiones

Sistema de decisiones: Concepto. Utilidad. Evolución del sistema, las características distintivas de cada enfoque. Conducción, autoridad y poder. Clases de sistemas decisorios: sistemas centralizados y sistemas descentralizados. Variables que intervienen en la definición del sistema. Estructura del sistema de decisiones. Tipos de decisiones. Relación entre Sistema Decisorio y los demás sistemas organizacionales.

Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema decisorio-Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema decisorio.

Manual de decisiones.

Bibliografía Básica:

- ✓ 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

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Robbins, Stephen y Coulter, Mary - Administración - Editorial Prentice Hall - México -2010. Solicitar por: T-658.401 R 51103

Capítulo X: El Sistema de Procesos

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. Relación de los procesos con el sistema de control interno. Medidas y técnicas para la mejora de los procesos en la organización.

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.

Manuales de procedimientos.

Reingeniería de procesos: metodología.

Bibliografía Básica:

- ✓ Pozo Navarro, Fernando - "La Dirección por sistemas" - Ed. Limusa - México - 2000 - Capítulo IX. Pág. 247. Solicitar por: T 658.502 P 29324

- ✓ Harrington, H. James - *Mejoramiento de los Procesos de la Empresa* - Editorial Mc Graw Hill - Capítulo 1. Capítulo 3: pág. 77 a 90. Capítulo 5: pág. 127 y Capítulo 6: pág. 147. 1993 - Solicitar por: T 658.406 H 40628 (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Volpentesta, Jorge - *"Sistemas Administrativos y Sistemas de Información"* - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. - 2005. Solicitar por: 658.4038 V 51007
- ✓ Lardent, Alberto; Gómez Echarren, Manuel - *Técnicas de Organización, sistemas y métodos* - Ed. Club de Estudio. Argentina - Capítulo VIII. 1984 - Solicitar por: 658.4032 L 51547.
- ✓ Morris D. y Brandon, J - *"Reingeniería"* - Editorial Mc Graw Hill - México - 1994. Solicitar por: 658.4062 M 42317

Capítulo XI: El Sistema de Información y el Sistema de Información para la Gestión.

Sistema de Información: Concepto. Subsistemas. Ciclo del sistema de información. Concepto de sistemas integrados de información.

Sistema de Información para la gestión: Características. Distinciones entre el sistema de información para la operación y el sistema de información para la gestión. Relación con el sistema de organización, sistema decisorio y procesos.

Los indicadores de gestión: datos, índices, ratios. Relaciones y estructura. Su importancia para el planeamiento. Fijación de estándares. Series. Periodicidad. Determinación de desviaciones. La utilidad para el autocontrol: reformulación y corrección de planes.

El control de gestión: Índices de control de gestión: efectividad, eficacia, calidad, productividad, eficiencia. Distinción entre el Tablero de Comando y el Cuadro de Mando Integral.

Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de Información: Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de información para la gestión.

Bibliografía Básica:

- ✓ Pozo Navarro, Fernando - *"La Dirección por sistemas"* - Ed. Limusa - México - 2000 - Capítulo VI. Pág. 141. Solicitar por: T 658.502 P 29324
- ✓ Laudon, K. y Laudon, J - *"Administración de los Sistemas de Información - Organización y Tecnología"* - Editorial Prentice Hall - México - 1996 - Capítulo 1: pág. 6 a 10 y 15 a 17. Capítulo 2: pág. 40 a 56. Solicitar por: T 658.403801 L 43822
- ✓ Blanco Illasca, Francisco - *"El Control Integrado de Gestión. Iniciación a la dirección por sistemas"* - Ed. Limusa - México - Capítulo 3 y 5. - 1996. Solicitar por 658.4013 B 42678

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Lardent, Alberto - *"Sistemas de Información para la Gestión Empresarial. Planeamiento, tecnología y calidad"* - Cap. 2 - Ed. Macchi - Argentina. - 2001. Solicitar por: 658.4032 L 51547.
- ✓ Volpentesta, Jorge - *"Sistemas Administrativos y Sistemas de Información"* - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. - 2005. 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. Las mismas 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 abundará en ejemplos concretos para favorecer la comprensión mediante la vinculación con situaciones de la realidad empresarial y de organizaciones en general.

Las clases teóricas requieren lectura previa de los alumnos para una mejor comprensión, de manera tal que el estudiante sea el constructor de su propio aprendizaje interactuando de manera directa con el docente afirmando las cuestiones conceptuales más significativas. De la misma manera permitirá con su participación en la elaboración de ejemplos y situaciones y la identificación de las relaciones entre los conceptos. No será el docente el único actor sino que se aplicará un proceso bidireccional que permita al estudiante indagar, crear interrogantes y establecer relaciones. En estas clases se utilizarán diversos elementos, como mapas conceptuales, transparencias y artículos de diarios y revistas especializadas.

En la primera clase, se realiza una *introducción general de la asignatura*, explicando los objetivos planteados y, en términos globales, el contenido de la misma con ayuda del programa y relacionando las unidades entre sí. Se utilizarán mapas conceptuales para esta explicación inicial, como elemento de apoyo y mejor comprensión. La misma actividad se realizará para cada una de las unidades para explicar mejor su contenido temático y su vinculación con las restantes.

Cada clase comienza con una referencia a la ubicación del tema en el programa general de la asignatura y se efectúa un breve repaso del punto donde se cerró la clase anterior, para retomar la continuación del mismo o introducir el tratamiento del tema siguiente.

• **Actividades – Clases Prácticas:**

A través del pensamiento y enfoque sistémico el estudiante aprende totalidades y no elementos aislados. Por ello, la comprensión del objeto de estudio (organizaciones y sus sistemas administrativos) a través del análisis de organizaciones y sus actividades tomando ejemplos del mundo real es sumamente importante.

Estas actividades se realizan para cada una de las unidades del programa a través de contenidos procedimentales individuales y grupales aplicando el método de resolución de casos, en forma individual y en forma grupal. Estos casos a utilizar, si bien adaptados a las capacidades propias de un estudiante siempre corresponden a situaciones de la realidad. Esos contenidos procedimentales inducen y necesitan contenidos actitudinales y exigen por parte del docente un trabajo de seguimiento y orientación continuo durante todo el desarrollo del curso. No están basados en una ejercitación rutinaria y arbitraria impuesta por el docente, sino que están basadas, - con la guía del docente - en la propia capacidad del estudiante de plantearse hipótesis y preguntas e indagar acerca de las posibles respuestas.

Las clases prácticas son encuentros semanales entre docentes auxiliares y los grupos de alumnos asignados. Al inicio del cursado, la

Cátedra realiza una división de los alumnos inscriptos por división, conformando grupos reducidos asignando a cada uno de ellos un equipo de auxiliares docentes que actuarán como guías. Esta modalidad permite un intercambio significativo entre docentes y alumnos y entre alumnos 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 y resolución a los problemas planteados.
- d) Fomentar el aprendizaje grupal, el intercambio de conocimientos y el debate de opiniones sobre contenidos ya aprendidos.

Cada una de las clases prácticas, tiene asignado un tiempo de duración de dos horas. En ese lapso, se realizarán las siguientes actividades:

- Consultas sobre contenidos o actividades específicas y aclaración de dudas planteadas por los alumnos.
- Actividades de aplicación: Resolución de casos de análisis por parte de auxiliar docente y desarrollo de marcos de referencia para la aplicación a otras situaciones de estudio.
- Actividades de evaluación: Presentación de resolución de los casos asignados a los grupos de alumnos en forma oral y con medios auxiliares, con el fin de promover el debate y discusión sobre el enfoque utilizado, las técnicas de análisis aplicadas, características del análisis y diagnóstico realizado y propuestas ofrecidas de solución.

El alumno concurre a la clase práctica con el estudio previo de la bibliografía asignada con el fin de lograr la comprensión e incorporación de los temas relativos a cada encuentro programado y con el material trabajo solicitado por el docente. A partir del desarrollo de la ejercitación surgirán las dudas, confusiones y errores de interpretación, frente a las cuales, el docente realizará las aclaraciones a **aquellos puntos que** presenten dificultades, **favoreciendo** el debate entre los integrantes como un medio **adecuado** para fomentar el interés y la participación de los alumnos **contribuyendo** así al aprendizaje y su reforzamiento.

La asistencia a las clases prácticas es obligatoria y también es **obligatorio el estudio previo de los contenidos asignados para cada** encuentro semanal y la resolución de las actividades programadas.

Se le proveerá al alumno al inicio de clases un cronograma detallando las fechas de las clases prácticas, su contenido y actividades a realizar. Esto permitirá que el estudiante pueda organizar adecuadamente su tiempo de estudio y de trabajo práctico.

Durante la segunda semana después del inicio de clases se publicará

la conformación de cada grupo, el docente auxiliar asignado, el día, la hora y el aula donde se realizará el encuentro semanal.

Metodología para los trabajos prácticos

El desarrollo de las clases prácticas presentará una diferenciación entre aquellas divisiones que están asignadas a los alumnos que cursan la carrera de Contador Público y la carrera de Lic. en Administración.

Las divisiones de **Contador Público** trabajarán con dos casos modelo elaborados por los integrantes de la Cátedra.

Uno de ellos será utilizado para ser desarrollado en la clase práctica semanal con el fin de transmitir a los alumnos las características metodológicas a aplicar para el estudio de cada uno de los sistemas administrativos en análisis y favorecer la recuperación y aplicación de los contenidos teóricos apropiados para cada problemática a tratar.

Este caso de aplicación debe servir como un nexo efectivo entre las clases teóricas y las de aplicación práctica, de manera tal que el alumno logre visualizar la utilidad de los contenidos estudiados para resolver problemáticas organizacionales específicas.

El segundo caso será asignado a los equipos formados por alumnos **para ejercitar** la aplicación de la metodología de investigación administrativa al análisis de los distintos sistemas componentes, **dentro del** marco de referencia señalado por los docentes en la clase **práctica ejemplificativa** desarrollada previamente.

Las resoluciones efectuadas por los distintos equipos serán presentadas de acuerdo a las normas que se fijarán a continuación.

Los alumnos que integran al división de la **Licenciatura en Administración** participarán en las clases prácticas semanales en las que se desarrollará el caso práctico modelo **con las mismas** características que lo señalado para las divisiones de Contador Público.

A **diferencia de estos últimos, en esta** división, los equipos de alumnos deberán seleccionar una Organización real del medio sobre **la cual** efectuarán el estudio de sus sistemas administrativos, **dentro del** marco de referencia señalado en las clases prácticas de ejemplo. Es necesario en este caso 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 esta organización, realizarán el análisis, diagnóstico y diseño de sus sistemas administrativos. Estos trabajos se cumplimentarán mediante entregas sucesivas con el seguimiento continuo del docente y permitirá que los alumnos realicen un contacto importante con la realidad empresarial y la práctica profesional.

Los alumnos de todas las divisiones se regirán por las siguientes **condiciones para la elaboración de los trabajos:**

Equipos

- Se formarán Equipos de cuatro estudiantes que trabajarán sobre prácticos elaborados por la Cátedra.
- La agrupación es a criterio de los alumnos, quienes libremente se asociarán para el trabajo.
- El relevamiento de formación de los equipos será dirigido por el Auxiliar Docente encargado de la Clase Práctica, debiendo quedar definidos éstos en el primer práctico.
- Los Equipos se inscribirán en un formulario preparado por la Cátedra.
- Los equipos así formados no podrán ser variados en el periodo lectivo.

Coordinador

Para cada trabajo, el Equipo elegirá un Coordinador. La Coordinación será a rotativa y tendrá como obligaciones:

- Asegurar que cada miembro del Equipo intervenga activamente en la programación del trabajo.
- Dividir para ello el práctico en forma proporcional entre los miembros del Equipo.
- Recibir, evaluar y sintetizar lo hecho por cada miembro dando forma general al práctico para ser presentado de acuerdo a las instrucciones de la Cátedra.
- Presentar el práctico en la fecha fijada.
- Notificar al Equipo la fecha de revisión y discusión del Trabajo.

Presentación

- Los trabajos deberán ser elaborados en hojas tamaño IRAM A4 (297 x 210 mm), escrito en Word con margen a la izquierda de 4 cm, a la derecha de 3 cm. y de 4 cm arriba y abajo.
- Cada Equipo elaborará los trabajos con copias suficientes para cada uno de sus integrantes y una para presentar a la Cátedra.
- Los trabajos deberán ser presentados con la firma de todos los integrantes del Equipo.
- Los trabajos presentados a la Cátedra no se devuelven.
- El vencimiento para la presentación de cada trabajo opera a los 7 días de su dictado, o de acuerdo a lo que se fije en el cronograma de trabajo provisto al inicio de clases por la Cátedra.
- El primer trabajo será presentado en una carpeta que servirá a la Cátedra para conservar todos los trabajos del Equipo.
- Cada alumno confeccionará una carpeta conteniendo las copias de los trabajos grupales y de sus trabajos individuales si los hubiera. Esta carpeta deberá entregarse en la fecha de presentación del último Trabajo Práctico.

Calificación

- En la fecha y hora fijada por la Cátedra todos los integrantes del Equipo deberán estar presentes y deberán exponer el trabajo ante los Auxiliares de la Cátedra asignados y el grupo de clases prácticas.

Tipo de Formación
Práctica

- Los trabajos prácticos serán aprobados o rechazados.
- Los trabajos prácticos aprobados serán calificados.
- Los trabajos prácticos rechazados deberán ser rehechos y presentados hasta lograr la aprobación correspondiente. El individuo o el Equipo no puede tener ningún trabajo rechazado.

En el dictado de la materia, en cualquiera de las dos carreras se aplicarán algunas de las siguientes técnicas de formación práctica:

- Trabajos en equipo.
- Resolución de situaciones problemáticas.
- Estudio de casos.
- Aprendizaje basado en problemas.

Practica de aplicación: simulación y elaboración de un trabajo de campo de análisis y diseño de los sistemas administrativos

Sistema de evaluación

La evaluación como etapa integrante del proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza durante todo el desarrollo del mismo y comprende evaluación continua, inicial, formativa y sumativa. Ya durante el desarrollo de las clases teóricas estamos permanentemente evaluando, no solo a los estudiantes, sino también el logro de nuestros propósitos como docentes y el alcance de los objetivos planteados para los estudiantes. Ello se realiza de la siguiente manera:

▪ **Participación en las clases de aplicación:**

Las preguntas formuladas por los estudiantes durante el desarrollo de las clases prácticas, el grado de participación de los mismos, así como los ejemplos planteados por ellos, permiten evaluar en forma global el grado de interés y de comprensión alcanzado con la temática desarrollada, así como el grado de lectura previa realizada. El trabajo con grupos reducidos de alumnos por comisión permitirá al auxiliar docente un contacto personal e individual con los alumnos integrantes del mismo.

Los aspectos a evaluar son los siguientes:

Se evaluará en forma permanente la participación activa en las clases prácticas, lo que permitirá formar un concepto que ayuda a definir la situación final del alumno. En el este ítem nota de concepto, que considerará el auxiliar docente para la calificación de los alumnos a su cargo en forma conjunta con la presentación de los trabajos prácticos asignados, se evaluarán todos los aspectos actitudinales que se consideren relevantes:

- Participación en actividades áulicas
- Asistencia a clases prácticas
- Cumplimiento en las fechas de entrega establecidas para los trabajos
- Adopción de una actitud activa y participativa en el grupo.
- Responsabilidad ante un aprendizaje continuo e integrado.
- Perseverancia en la búsqueda de soluciones.

- Motivación para el aprendizaje sistémico.
- Respeto de los horarios de inicio y de finalización de clase

▪ **El trabajo de campo o el trabajo práctico modelo**

Permite evaluar, durante todo el desarrollo del semestre, el avance alcanzado en los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales y, a su vez, el seguimiento constante que el docente realiza de los mismos permite reorientar, profundizar y modificar conceptos, procedimientos y actitudes.

La elaboración del trabajo de campo en una empresa seleccionada por los estudiantes o el trabajo práctico integral grupal modelo, realizado por etapas permite la evaluación por parte del docente de cada una de las entregas parciales y consecutivas establecidas.

La exposición de cada trabajo realizada por cada grupo, apoyada en los conocimientos teóricos, contribuirá también a la evaluación de mismo al considerar los fundamentos utilizados. El alumno deberá obtener aprobación de su trabajo de aplicación para mantener su condición de alumno regular.

▪ **Los exámenes parciales**

Las evaluaciones parciales permiten la evaluación del grado de aprendizaje logrado por el alumno, considerando aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Estas evaluaciones parciales implican un análisis reflexivo y crítico, impulsando la búsqueda de respuestas fundadas a las problemáticas planteadas. Se realizarán dos evaluaciones parciales escritas individuales, con la posibilidad de recuperar sólo una de ellas por ausencia o en caso de haber reprobado.

Las evaluaciones parciales se efectuarán en forma conjunta para todas las divisiones de la Cátedra, lo que implica que todos los alumnos (de la carrera de Contador Público y de la Lic. en Administración) rendirán estas evaluaciones con las mismas características en su contenidos en un mismo día y horario, de acuerdo a lo fijado por el cronograma de la Cátedra.

En las evaluaciones parciales, trabajos de aplicación /de campo y en el examen final, se aplicarán los siguientes criterios de evaluación:

- 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.

Criterios de evaluación

Condiciones de regularidad y/o Promoción

Criterios de Acreditación:

Cada evaluación se aprueba con 50 puntos sobre un total de 100, distribuidos en las distintas consignas.
El alumno deberá responder el 80% de las consignas planteadas.

Para regularizar la materia el alumno deberá:

- Aprobar al menos dos de las tres evaluaciones parciales. El alumno podrá consultar el día y hora de cada una de las evaluaciones parciales en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC.
- Aprobar las evaluaciones y las aplicaciones de las clases de discusión y aplicación. Del total de evaluaciones en tutoría se obtendrá una nota final a considerar por cada alumno. El tutor proveerá al alumno información sobre las fechas y contenidos para cada evaluación en tutoría.
- Asistir al 80 % de las clases de discusión y aplicación (tutorías). El alumno podrá consultar el aula, día y hora de las tutorías semanales, así como el tutor asignado en el cronograma que se publicará en la página de la asignatura en la web de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC.
- La nota mínima para aprobar cada evaluación es de 4 (cuatro) puntos y todas las evaluaciones contendrán contenidos teóricos y de aplicación.

Examen Especial o promoción indirecta

Los alumnos que reúnan los siguientes requisitos, estarán en condiciones de acceder a un examen final especial o de promoción indirecta:

1. hayan aprobado las dos primeras evaluaciones parciales con un promedio de 7 (siete) puntos, con nota no inferior a 6 (seis)
2. hayan asistido al 80 % de las clases de discusión y aplicación
3. hayan alcanzado un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos en "promedio" en las evaluaciones y aplicaciones de las tutorías o clases de discusión y aplicación.
4. hayan aprobado con un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos el trabajo práctico integral o el trabajo de campo, desarrollado durante el cursado de la materia.

No podrán participar en este sistema especial los alumnos que se encuentren en condiciones de alumno condicional.

Modalidad de examen final

Alumnos Regulares:

El examen final será escrito, tanto para alumnos regulares como libres y abordarán contenidos teóricos y de aplicación

Alumnos Promocionales:

El examen de promoción indirecta se receptará en forma escrita y se basará en los contenidos de las unidades que no han sido evaluadas en los dos parciales o aquellos contenidos del programa de la asignatura que la cátedra seleccione. Serán comunicados oportunamente por los responsables de la materia.

Alumnos Libres:

El alumno deberá rendir primero el examen final práctico y luego el correspondiente a los contenidos teóricos.

Cada examen presenta 2 cuerpos; para aprobar el mismo se requiere como mínimo el 50 % aprobado de cada parte.

El puntaje mínimo para aprobar es de 4 cuatro o su equivalente porcentual 50 % en cada una de las partes y en forma total.

El examen teórico será evaluado en la medida que el alumno haya aprobado el examen práctico con los criterios observados.

Cronograma de actividades de la asignatura

Semana	Clases Teóricas	Clases prácticas
1	Clase Informativa. Capítulo 1	Información cursado aplicación
2	Capítulo 2	Armado grupos - Práctico 1
3	Capítulo 3	Práctico 2
4	Capítulo 4 y 5	Práctico 3
5	Capítulo 6	Práctico 4
6	Capítulo 7	Práctico 5
	Primer Parcial	Capítulos 1 a 6 - 1º Parcial
7	Capítulo 8	Práctico 6
8	Capítulo 8	Práctico 7
9	Capítulo 9	Práctico 8
10	Capítulo 10	Práctico 9
	Segundo Parcial	Capítulos 7 a 10 (primera parte) - 2º Parcial
11	Capítulo 10	Práctico 10
12	Capítulo 11	Práctico 11
13	Capítulo 11	Práctico 12
	Examen de Recuperación	Recuperación
14	Integración y Cierre de la materia	Práctico 13

Plan de integración con otras asignaturas

La materia se vincula en forma directa con *Principios de Administración*, dictada en el cuarto semestre de la carrera. Con esta asignatura se trabaja en conjunto para lograr una adecuada interrelación y secuencia de los temas a desarrollar, evitando las **superposiciones y asegurando la profundización e integración de los** conceptos. Principios de Administración desarrolla los contenidos básicos que serán sustento de materias posteriores, entre ellas, Sistemas y Procedimientos Administrativos.

En la carrera de Licenciatura en Administración se relaciona además en forma directa con Psicología de las Organizaciones (5º semestre), Teorías de la Administración (6º semestre), Sistemas de Información y Procesamiento de Datos I (7º semestre) y Política de Empresas (10º semestre).

Se vincula además con las materias específicas: Administración de Personal, Administración Financiera y Comercialización del 9º semestre.

En la carrera de Contador Público se vincula además con la materia

Bibliografía General Obligatoria

Bibliografía Básica

- Beckhard, Richard y Harris, Reuben – *"Transiciones organizacionales: Administración del cambio"*. Ed. Addison-Wesley Ibroamericana. U.S.A. 1988 – **Solicitar por 658.4062 B 33063**
- 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**
- Blanco Illescas, Francisco – *"El Control Integrado de Gestión. Iniciación a la dirección por sistemas"*. –Ed. Limusa – México –1996. Capítulo 3 y 5. **Solicitar por 658.4013 B 42678** (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)
- Daft, Richard – *"Teoría y diseño Organizacional"* - Thomson Editores – México – 2011 – **Solicitar por: T 658.001 D 52736** (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)
- Harrington, H. James - Mejoramiento de los Procesos de la Empresa - Editorial Mc Graw Hill – 1993 –**Solicitar por: T 658.406 H 40628** (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)
- Lardent, Alberto – *"Metodología del Análisis y Diseño de Sistemas Administrativos"* - Editorial El Coloquio - 2° Edición, 1976 – Capítulo 4, 5 y 6. **Solicitar por: Solicitar por: 658.4032 L 51547.**
- (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)
- Laudon, K. y Laudon, J – *"Administración de los Sistemas de Información - Organización y Tecnología"* - Editorial Prentice Hall – México – 1996 – Capítulo 1: pág. 6 a 10 y 15 a 17. Capítulo 2: pág 40 a 56. **Solicitar por: T 658.403801 L 43822** (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)
- Pozo Navarro, Fernando - *"La Dirección por sistemas"* – Ed. Limusa – México - 2000. **Solicitar por: T 658.502 P 29324** (Puede utilizar cualquier edición anterior o posterior)

Bibliografía General Complementaria

Bibliografía Complementaria

- ✓ Bertoglio, Oscar Johansen – *"Introducción a la Teoría General de los Sistemas"* – Ed. Noriega Limusa – México – 1991. **Solicitar por: 003 J 34745**
- ✓ Herrscher, Enrique G. – *"Pensamiento sistémico. Caminar el cambio o camoár el camino"*. Ed. Granica – Argentina – 2003. **Solicitar por: 658.4032 H 49414**
- ✓ Kerndall y Kendall – *"Análisis y Diseño de sistemas"* – Ed. Prentice Hall – México - 1997 – **Solicitar por T 003 K 52587.**
- ✓ Lardent, Alberto; Gómez Echarren, Manuel – *"Técnicas de Organización, sistemas y metodos"* – Ed. Club de Estudio. Argentina - Capítulo VII 1984 –**Solicitar por: T 658.4 L 34764**
- ✓ Lardent, Alberto – *"Sistemas de Información para la Gestión Empresarial. Planeamiento, tecnología y calidad"* – Ed. Macchi – Argentina - 2001. **Solicitar por: 658.4032 L 51545**
- ✓ Martínez Chávez, Víctor M.: *"Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo"* - Editorial Trillas – 1989. **Solicitar por 658.406 M 41231**
- ✓ Morris, D. y Brandon, J – *"Reingeniería"* - Editorial Mc Graw Hill – México –1994. **Solicitar por: 658.4062 M 42317**
- ✓ Robbins, Stephen y Coulter, Mary - Administración - Editorial Prentice Hall – México -2010. **Solicitar por: T 658.401 R 51103**
- ✓ Volpentesta, Jorge – *"Sistemas Administrativos y Sistemas de*

Distribución de docentes
por división

Docentes de la Cátedra

Profesor Titular: Mgter. Shirley Saunders

Profesor Asociado: Lic. Laura David
Cr. Eduardo Gauna

Profesor Adjunto: Lic. Silvia Demo
Cr. Daniel Dib

Profesores Auxiliares Lic. Mauricio Cravero
Cr. Horacio Demo
Lic. Verónica Flores
Lic. Sira Miriam García
Lic. Silvia Huanchicay
Cra. Sonia López
Cr. Osvaldo Emanuel Marzo
Cr. Gustavo Mathieu
Lic. Mariano Olmos
Cra. Regina Palencia
Lic. Sergio Paulo Russo
Lic. Mercedes Tagle

Profesores en división de Lic. en Administración - 2° Semestre 2013:

Profesor Asociado: Lic. Laura David

Profesores Auxiliares Lic. Verónica Flores
Lic. Silvia Huanchicay
Lic. Sergio Paulo Russo
Lic. Mercedes Tagle

Profesores en división de Contador Público - 2° Semestre 2013:

Profesor Asociado: Cr. Eduardo Gauna

Profesor Adjunto: Cr. Daniel Dib

Profesores Auxiliares Lic. Mauricio Cravero
Cr. Horacio Demo
Lic. Sira Miriam García
Cra. Sonia López
Cr. Gustavo Mathieu
Cra. Regina Palencia