

PRESIDENCIA ROQUE SÁENZ PEÑA, 27 de junio de 2018

RESOLUCIÓN N° 011/18- C.D.C.S. y H.

VISTO:

El Expediente N° 01-2018-01563, iniciado por el Director de la carrera Contador Público Lic. Miguel Ángel AQUINO, medio por cual eleva el Programa de la Asignatura **Sistemas Administrativos**, correspondiente a la Carrera de CONTADOR PUBLICO que se dicta en la Universidad Nacional del Chaco Austral, para su aprobación; y

CONSIDERANDO:

Que el mencionado Programa se ajusta a los contenidos mínimos y carga horaria de la citada carrera;

Que se consideran adecuados los objetivos, métodos pedagógicos, métodos de evaluación, programa analítico y bibliografía que forman parte de la propuesta;

Que analizadas las actuaciones, el Consejo Departamental opina que lo solicitado se encuadra con lo establecido por el Reglamento Académico de Alumnos;

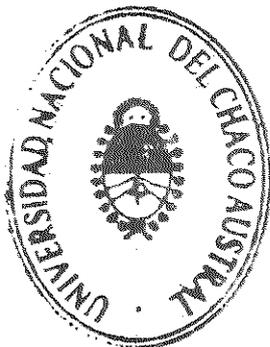
Lo aprobado en sesión de la fecha;

POR ELLO:

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL
RESUELVE:**

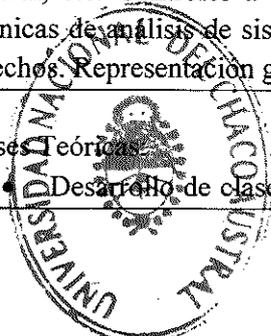
ARTICULO 1º. Aprobar el Programa de la Asignatura **Sistemas Administrativos** correspondiente a la Carrera de CONTADOR PUBLICO del Departamento de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad Nacional del Chaco Austral, y que como Anexo Único forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. Regístrese, comuníquese al Director de la carrera Contador Público Lic. Miguel Ángel AQUINO y a las Áreas correspondientes. Cumplido, archívese.



M. Sc. Sebastián FIGUEROA
Especialista en Medio Ambiente
Decano Departamento Ciencias
Sociales y Humanidades

 UNCAUS UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL		SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	
Departamento		Ciencias Sociales y Humanísticas	
Carga Horaria: 120 horas		Programa vigente desde: 2018	
Carrera		Año	Cuatrimestre
CONTADOR PÚBLICO		SEGUNDO	ANUAL
CORRELATIVA PRECEDENTE (*)		CORRELATIVA SUBSIGUIENTE(*)	
Asignaturas		Asignaturas	
Para cursar		Para rendir	Organización de la Profesión y Código de Ética. Auditoría.
Regularizada	Aprobada	Aprobada	
Administración General	--	Administración General.	
DOCENTES:		Profesor Titular: CP. José Manuel Leguizamón Profesor Adjunto: Lic. Dusicka, María Alicia Jefe de Trabajos Prácticos: Cr Sosa Walter	
OBJETIVOS:		<ul style="list-style-type: none"> • Entender a la organización como un sistema complejo de relaciones de autoridad, de actividad regulada y de información para la decisión y el control. • Afianzar los principios y fundamentos básicos de la administración a fin de aportar el conocimiento necesario para programar, implementar, y revisar los sistemas componentes del sistema de organización administrativa de entes públicos y privados y organismos sin fines de lucro. • Someter la consistencia y los fundamentos de la teoría administrativa a las circunstancias concretas que atraviesan las organizaciones en pro de sus objetivos y metas. • Analizar los distintos aspectos que conforman el proceso administrativo en su relación con la tarea gerencial. • Interpretar los distintos documentos formales que se utilizan en el diseño de estructuras y diagramas de procedimientos y de procesos de entes públicos y privados y organismos sin fines de lucro. 	
CONTENIDOS MÍNIMOS		El estudio de sistemas. Metodología del análisis de sistemas. Diseño de sistemas principales. Procedimientos: compras, remuneraciones, producción, costos, ventas, movimientos de fondos, contabilidad general, etc. Controles a implementar. Manual de Procedimientos. Técnicas de análisis de sistemas: relevamiento, recolección de datos y hechos. Representación gráfica.	
MÉTODOS PEDAGÓGICOS:		Clases Teóricas Desarrollo de clases magistrales para los temas centrales del	



	<p>programa, combinadas con el desarrollo de actividades de lectura previa de temas de actualidad y discusión en clase.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de iniciación a la investigación para propiciar situaciones de enseñanza – aprendizaje donde el estudiante pueda desarrollar una participación activa, pueda buscar información, analizarla y discutirla. <p>Clases Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de una guía de trabajos prácticos y aplicación de los temas teóricos, por cada unidad del programa de la cátedra. • Ejercitación de los prácticos, en forma individual y grupal.
<p>MÉTODOS DE EVALUACIÓN:</p>	<p>La evaluación de la materia se realizará de acuerdo a la reglamentación vigente y consistirá en 3 (tres) exámenes parciales con sus respectivos recuperatorios para lograr la regularidad de la materia. Para aprobar la materia, el alumno que haya regularizado la misma, deberá rendir el examen final.</p>
<p>PROGRAMA ANALÍTICO:</p>	<p><u>UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN</u></p> <p>1.1 La organización en el proceso administrativo. 1.2 Propiedades de la organización. Partes de la organización según la teoría d los sistemas. 1.3 Empresas. Misión. Fines. Objetivos. Tipos. 1.4 El Estado como organización. Responsabilidad social de las organizaciones.</p> <p><u>UNIDAD 2 DOCUMENTOS FORMALES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</u></p> <p>2.1 Organigramas: concepto. Metodología de elaboración. Razones de su utilización. Ventajas y limitaciones. 2.2 Manuales de funciones: concepto. Contenidos. Ventajas y limitaciones</p> <p><u>UNIDAD 3: ORGANIZACIÓN FORMAL</u></p> <p>3.1 Concepto. Partes componentes: Estructura y proceso. 3.2 Descentralización. Concepto. Factores determinantes. Descentralización de las funciones comercial, producción, finanzas y recursos humanos. 3.3 Dirección Superior. Asamblea. Órganos directivos. Gerencia general. Conceptos. Características. Objetivos y funciones. 3.4 Comités. Concepto. Naturaleza. Ventajas y limitaciones.</p> <p><u>UNIDAD 4: ESTRUCTURA ORGÁNICA</u></p>

- 4.1 Concepto. Principios de estructuras orgánicas: unidad de mando. Espacio de control. Homogeneidad operativa. Delegación efectiva.
- 4.2 Relaciones Formales. Conceptos. Tipos de relaciones formales: lineal, asesora y funcional.
- 4.3 Departamentalización. Concepto, proceso. Tipos de departamentalización: por funciones, por áreas geográficas, por tiempo, por clientes, por proceso, por producto, y matricial.
- Ventajas y desventajas

UNIDAD 5: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

- 5.1 Función comercial. Concepto. Objetivos. Investigación de mercados. Variables: producto, precio, comunicación y distribución. Estructura orgánica
- 5.2 Función producción. Concepto. Objetivos. Dimensión. Localización. Diseño del producto y del proceso. Planeamiento y control de la producción control de calidad. Logística de producción. Estructura orgánica.
- 5.3 Función finanzas. Concepto. Objetivos. Mercado financieros. Decisiones financieras. Estructura orgánica.
- 5.4 Función administración de personal. Concepto. Objetivos. Análisis de puestos. Reclutamiento y selección. Evaluación de desempeño. Relaciones laborales. Estructura orgánica.

UNIDAD 6: PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

- 6.1 Procedimientos procesos: concepto básico. Aplicaciones.
- 6.2 Circuitos administrativos. Concepto. Simbología. Técnicas de elaboración.
- 6.3 Manuales de procedimientos. Conceptos. Contenidos. Ventajas y limitaciones.
- 6.4 Formularios: conceptos. Objetivos. Principios para su diseño. Componentes y complementos formativos.

UNIDAD 7: SISTEMA DE INFORMACION

- 7.1 Conceptos. La organización y el sistema de información.
- 7.2 Funciones básicas de los sistemas de información. Etapas.
- 7.3 Tipos de sistemas de información: Integrados y distribuidos. Costos.
- 7.4 Información funcional. Áreas donde se produce la información para evaluar la gestión: comercial, producción, finanzas y recursos humanos.

UNIDAD 8: PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES



	<p>8.1 Planeamiento. Concepto. Tipos de planes. Control: conceptos. Tipos de control: operativo, de gestión, superior. Objeto. Estructura organizativo para el planeamiento y el control.</p> <p>8.2 Sistema presupuestario. Concepto. Presupuestos parciales que lo integran. Metodología de elaboración.</p> <p>8.3 Desarrollo organizacional. Concepto. Objetivos. Metodología. Reingeniería.</p> <p><u>UNIDAD 9: ANÁLISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y METODOLOGÍA DEL ANÁLISIS.</u></p> <p>9.1 <u>Análisis de sistemas administrativos:</u> concepto. Objetivos. Análisis estructural. Análisis e procedimientos: compras, ventas, cobranzas, liquidación y pago de retribuciones. Otros procedimientos. Capacidades del analista.</p> <p>9.2 <u>Metodología del análisis de sistemas administrativos:</u> Concepto. Planificación del trabajo. Relevamiento. Instrumento. Análisis crítico: métodos. Conclusiones. Propuestas. Implementación, seguimiento y evaluación de resultados. Organización de oficinas. Clásicas y electrónicas.</p>
<p>BIBLIOGRAFÍA:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Koontz H. y Weihruch U. Administracion. Edicion Mc Graw Hill, Mexico 1993. 2 Larden A. Gomez Echarren M. y Loro A. Tecnicas de Organización. Edit. Club de Estudio, Buenos Aires, 1993. 3 Solana Ricardo. Administracion de Organizaciones. Ediciones Iteroceanicas, Buenos Aires 1993. 4 Volpentesta Jorge. Estudios de Sistemas de Informacion para la empresa. Edit. Buyatti, Buenos Aires 1993 5 Gomez Fulao Juan C y Magdalena Fernando. Sistemas Administrativos. Estructuras y procesos. Edicione Maccchi, Bs. As 1999.

(*) Sujeto a cualquier modificación del Plan de Estudios

Mg. Ing. Juan Sebastian PUGACZ
Especialista en Medio Ambiente
Docente Departamento de Ciencias
Sociales y Humanidades

