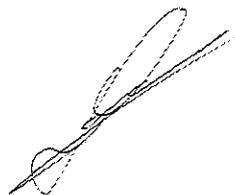
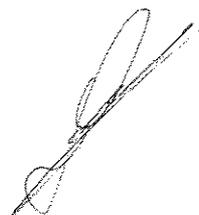


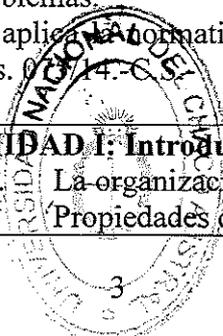
 UNCAUS UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL		SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	
Carga Horaria: 120 horas Teórico-Prácticas.		Programa vigente desde: 2019	
Carrera		Año	Cuatrimestre
CONTADOR PÚBLICO Modalidad Presencial.		SEGUNDO	PRIMER
CORRELATIVA PRECEDENTE		CORRELATIVA SUBSIGUIENTE	
Asignaturas		Asignaturas	
Para cursar		Para rendir	
Regularizada	Aprobada	Aprobada	
Administración General.		Administración General.	
		Ética, Responsabilidad Social y Economía Social. Auditoría.	
DOCENTES:		Profesor Adjunto a cargo: Esp. Cra. DUSICKA, MARÍA ALICIA	
FUNDAMENTACIÓN:		<p>El programa de esta Unidad Curricular Sistemas Administrativos está diseñado atendiendo a los contenidos temáticos orientados a establecer la estructura orgánica, los procesos y procedimientos administrativos de entes públicos y privados, organizaciones con y sin fines de lucro.</p> <p>Con esta materia, el estudiante adquiere una perspectiva integral de cómo se desarrollan las actividades en las organizaciones de distinta naturaleza, lo cual le facilita su futura intervención profesional desde distintos enfoques de cada especialidad en particular.</p>	
OBJETIVOS:		<p>Generales:</p> <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. <p>Específicos:</p>	




	<ul style="list-style-type: none"> • Interpelar 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.
<p>CONTENIDOS MÍNIMOS:</p>	<p>Sistemas Administrativos. Conceptualización y clasificación de modelos. Caracterización y elementos constitutivos. Teoría General de los Sistemas. La estructura organizacional, la administración y los procesos de cambio. Metodología de análisis, diseño e implementación de los sistemas de información. Áreas funcionales de la empresa: concepto general de recursos humanos, comercialización y producción. Planeamiento. Gobierno corporativo</p>
<p>MÉTODOS PEDAGÓGICOS:</p>	<p>Para el desarrollo teórico se utilizará la exposición y discusión, como metodología para ayudar a los estudiantes a internalizar cuerpos organizados de conocimientos. Esta metodología, si bien mantiene las virtudes de la clase magistral en cuanto a presentación de ideas a grupos numerosos de alumnos, estimula la interacción con ellos, lo que permite evaluar la comprensión de los conceptos y su vinculación con los conocimientos previos obtenidos de la asignatura correlativa Administración General y de la lectura del material bibliográfico de los temas, proporcionados con anterioridad al desarrollo de las clases.</p> <p>Los ejercicios y casos contenidos en la Guía de Trabajos Prácticos de la Cátedra serán desarrollados en algunas ocasiones con los docentes a cargo de los grupos de trabajos prácticos y otros se desarrollarán individualmente o en grupo, bajo la supervisión directa de un profesor, tratando en todo momento de lograr una integración teoría - práctica.</p>




	<p>A fin de lograr en los alumnos un aprendizaje significativo se los hará reflexionar sobre el proceso seguido para resolver los ejercicios y casos.</p>
<p>MÉTODOS DE EVALUACIÓN:</p>	<p>El alumno deberá ser capaz de identificar los contenidos mínimos que fueron aclarados y desarrollados en la exposición verbal y profundizada y aplicada a situaciones específicas a través del estudio dirigido y el estudio independiente, usando terminología técnica específica.</p> <p>La promoción de la asignatura se realiza a través de los siguientes Regímenes:</p> <p>A-Régimen de Pruebas Parciales y Final Oral (PP y FO). Para aprobar las Pruebas Parciales el alumno deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acreditar el 75% de asistencia a las clases prácticas. Aprobar los dos (2) exámenes parciales (Teórico-Práctico) con una calificación no inferior a seis (6). Aprobar un trabajo de campo integrador en forma grupal. El alumno tendrá un recuperatorio por cada prueba parcial. <p>B-Régimen de Examen Final Escrito (Teórico-Práctico) y Final Oral.</p> <p>Las evaluaciones sumativas, necesarias para acreditar la materia, se espera sean sólo un proceso formal de ratificación y documentación de los logros alcanzados y ya conocidos de antemano tanto por el alumno como por los docentes.</p> <p>Los criterios de evaluación a tener en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Integración de los contenidos teóricos Utilización del vocabulario técnico. Aplicación de los contenidos teóricos a situaciones prácticas. Capacidad para seleccionar las opciones o alternativas más adecuadas en la resolución de problemas. <p>Se aplica la Normativa vigente. Res.080/12.-C.S.- y Res. 003/14.-C.S.-</p>
<p>PROGRAMA ANALÍTICO DE CONTENIDOS:</p>	<p>UNIDAD I: Introducción</p> <p>1.1. La organización en el proceso administrativo. Propiedades de la organización.</p>



- 1.2. La organización según la Teoría de Sistemas. Partes que la integra.
- 1.3. Empresas. Misión. Fines. Objetivos. Tipos.
- 1.4. El Estado como organización. Responsabilidad social de las organizaciones.

UNIDAD II: Documentos Formales de la Estructura Orgánica.

- 2.1 Organigrama: Concepto. Metodología de elaboración. Ventajas y limitaciones
- 2.2 Manuales de funciones: Concepto. Contenidos. Ventajas y limitaciones.

UNIDAD III: Organización formal

- 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.

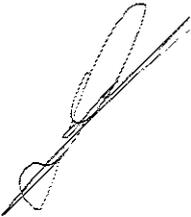
UNIDAD IV: Estructura orgánica

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

UNIDAD V: Organización funcional

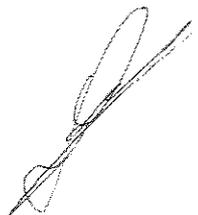
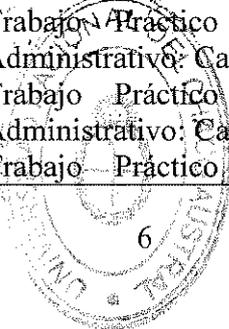
- 5.1. Función comercial. Concepto. Objetivos. Subfunciones.
Estructura Orgánica.
- 5.2. Función producción. Concepto. Objetivos. Subfunciones.
Estructura Orgánica.
- 5.3. Función finanzas. Concepto. Objetivos. Subfunciones.

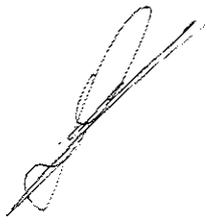


	<p>Estructura Orgánica.</p> <p>5.4. Función administración del personal. Concepto. Objetivos.</p> <p>Subfunciones. Estructura Orgánica.</p> <p>UNIDAD VI: Procedimientos y procesos</p> <p>6.1 Procedimientos y procesos: Concepto básicos.</p> <p>Aplicaciones.</p> <p>6.2 Circuitos administrativos. Concepto. Simbología. Técnicas de elaboración.</p> <p>6.3 Manuales de procedimientos. Concepto. Contenidos. Ventajas y limitaciones.</p> <p>6.4 Formularios: Concepto. Objetivo. Principios para su diseño. Componentes y complementos formativos.</p> <p>UNIDAD VII: Sistema de Información</p> <p>7.1 Concepto. La organización y el sistema de información. Funciones y Etapas.</p> <p>7.2 Tipos de sistemas de información. Integrados y distribuidos. Costos.</p> <p>7.3 Información funcional, áreas donde se produce información para evaluar la gestión : Comercial, Producción, Finanzas y Recursos humanos</p> <p>UNIDAD VIII: Planeamiento y control de las organizaciones.</p> <p>8.1 Planeamiento. Concepto .Tipos de planes. Planeamiento estratégico. Control: concepto. Tipos de control: operativo, superior y de gestión. Objeto. Estructura organizativa para el Planeamiento y Control</p> <p>8.2 Sistema presupuestario. Concepto. Presupuestos parciales que lo integran. Metodología de elaboración.</p> <p>UNIDAD IX: Análisis de sistemas administrativos y Metodología del análisis.</p> <p>9.1 Análisis de sistemas administrativos.: Concepto. Objetivos Análisis Estructural. Análisis de procedimientos: compras, ventas, cobranzas, liquidación y pago de retribuciones. Otros procedimientos. Capacidades del analista.</p> <p>9.2 Metodología del análisis de sistemas administrativos: Concepto. Entrevista</p>
---	--



	<p>preliminar. Planificación del trabajo. Relevamiento. Instrumento. Análisis crítico: métodos. Conclusiones. Propuestas. Implementación, seguimiento y evaluación de resultados. Organización de oficinas. Clásicas y electrónicas.</p>
<p>PROGRAMA ANALÍTICO DE TRABAJOS PRÁCTICOS:</p>	<p>PARTE I: ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 1: Tema: Organización como Sistema. Identificar los elementos de una organización bajo la Teoría de Sistemas.</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 2: Tema: Misiones, Fines y Visión. Organismo Público. Empresa Comercial. Club Social y Deportivo. Universidad. Banco. Otros.</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 3: Tema: Principios de organización.</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 4: Tema: Fallas estructurales de organización.</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 5: Tema: Relaciones Formales. Tipos de Autoridad.</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 6: Tema: Funciones Principales y Auxiliares.</p> <p>Trabajo Práctico Nro.7: Tema: Criterios de Departamentalización.</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 8: Tema: Delegación de Autoridad.</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 9: Redacción de Manuales de Misiones y Funciones.</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 10: Tema: Ejercicios Integrados.</p> <p>Primer Parcial. Teoría comprendida desde unidad 1 a 5.</p> <p>PARTE II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Trabajo Práctico Nro. 1: Tema: Técnicas de Diagramación de los cursogramas. Simbologías convencionales y otras.</p> <p>Trabajo Práctico Nro.2: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Ventas al contado.</p> <p>Trabajo Práctico Nro.3: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Ventas en Cuenta Corriente.</p> <p>Trabajo Práctico Nro.4: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Compras a Proveedores.</p> <p>Trabajo Práctico Nro.5: Tema: Procedimiento</p>

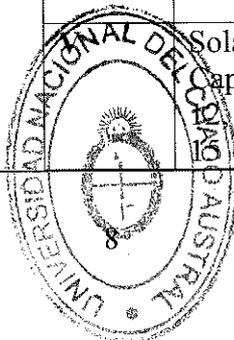
	<p>Administrativo: Caso:</p> <p>Pagos a Proveedores.</p> <p>Trabajo Práctico Nro.6: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Cobranzas en Cuentas Corrientes.</p> <p>Trabajo Práctico Nro.7: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Redacción de Manuales de Procedimientos.</p> <p>Trabajo Práctico Nro.8: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Ejercicios varios.</p> <p>Segundo Parcial. Teoría comprendida desde unidad 6 a 8.</p> <p>PARTE III: TRABAJO INTEGRADOR</p> <p>Trabajo Integrador Grupal: Relevamiento de una organización real: Contextualización. Análisis Estructural y Análisis de un Procedimiento Administrativo. Conclusiones y Aportes</p> <p>Trabajo Integrador: Teoría comprendida unidad 9</p>
<p>BIBLIOGRAFÍA:</p> 	<p><u>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Koontz H., Weihrich U. y Cannice, M. (2012) “<i>Administración, una perspectiva empresarial y global</i>”. (14° ed). México: Mc Graw Hill.• Lardent A, Gómez Echarren M. y Loro A. (1993) “<i>Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos</i>”. Buenos Aires, Argentina: Club de Estudio.• Solana, R. (1993). “<i>Administración de Organizaciones</i>”. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Interoceánicas.• Volpentesta, J. (2015). “<i>Estudio de Sistemas de Información para la Empresa</i>”. (3° ed). Buenos Aires, Argentina: Buyatti. <p><u>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aders, I y otros. (1993). “<i>Organizaciones</i>”. Buenos Aires, Argentina: Paidós• De Zuan, C. R. (2003) “<i>Introducción a la Administración de Organizaciones</i>” Salta, Argentina: Maktub



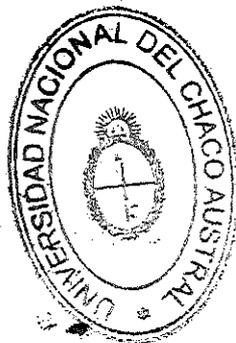
- Gilli, J. y otros (2000). *“Diseño y Efectividad Organizacional”*. Buenos Aires. Ediciones Macchi
- Klein, M. J. (2010). *“Cursogramas. Técnicas y Casos”*. (6° ed.). Buenos Aires, Argentina: Buyatti.
- Murdick, R. G.(1986). *“Sistemas de Información Administrativa”*. (2° ed). México: Prentice Hall.
- Perel, V.L., Messuti D.J., López Cascante, J.D. y Magdalena, F.A. (1996) *Administración General - Organización, Planeamiento, Control*. Buenos Aires, Argentina: Macchi.
- Pungitore, J. L. (2007). *“Sistemas Administrativos y Control Interno”*. Uenos Aires, Argentina: Buyatti.
- Serra, R. y Kastika, E. (1994). *Re-estructurando empresas*. Buenos Aires, Argentina: Macchi.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

Unidad	Básica	Complementaria
I	Koontz- Capítulo 1. Solana- Capítulos 1, 2 y 3. Volpentesta- Capítulos 1 y 2.	Aders- capítulo 1. De Zuani- Capítulo 3. Perel- Capítulos 1 y 2.
II	Lardent- Capítulos 3 y 6.	Perel – Capítulo 6. Serra- Capítulo 2.
III	Koontz- Capítulos 16,9 y10.	
IV	Lardent- Capítulos 2 y 3. Solana- Capítulo 11	De Zuani- Capítulo 7. Gilli- Capítulo 2. Perel- Capítulos 1 y 2.
	Solana- Capítulos 13,14 y	Perel- Capítulo 4.



	VI	Lardent- Capítulos 4,5 y 8.	Klein- Todo el libro. Pungitore-Todo el libro.
	VII	Volpentesta- Capítulos 1, 4 y 5.	Murdick- Capítulos 1, 2, 4, 5, 12 y 14.
	VIII	Koontz- Capítulos 4,5,17 y 18. Solana- Capítulos 8 y 10.	De Zuani- capítulos 10 y 1. Pungitore- Capítulo 2.
	IX	Lardent- Capítulo 12	Gilli- Capítulo 8. Perel- Capítulos 3 y 4.



Mg. Ing. Luis Sebastian PUGACZ
Especialista en Medio Ambiente
Decano Departamento de Ciencias
Sociales y Humanidades

