

PRESIDENCIA ROQUE SÁENZ PEÑA, 12 de diciembre de 2017

RESOLUCIÓN N° 049/17 – C.D.C.S. y H.

VISTO:

El Expediente N° 01-2017-03064, iniciado por el Cr. José LEGUIZAMON, medio por el cual eleva el Programa de la Asignatura **Sistemas Administrativos** correspondiente a la carrera de Licenciatura en Administración Modalidad Virtual de 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;

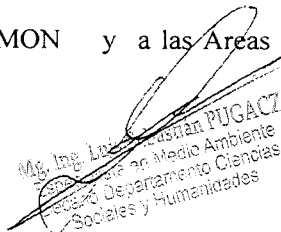
Lo aprobado en sesión de la fecha;

POR ELLO:

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

ARTICULO 1°. Aprobar el Programa de la Asignatura **Sistemas Administrativos** correspondiente a la carrera de Licenciatura en Administración Modalidad Virtual de la Universidad Nacional del Chaco Austral, y que como Anexo Único forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Regístrese, comuníquese al Cr. José LEGUIZAMON y a las Áreas correspondientes. Cumplido, archívese.


Mg. Ing. Luciano PUGACZ
Secretaría de Medio Ambiente
Consejo Departamental Ciencias
Sociales y Humanidades

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Carga Horaria: 120 horas		Programa vigente desde: 2017	
Carrera		Año	Cuatrimestre
Lic. en Administración		Segundo	Anual
CORRELATIVA PRECEDENTE		CORRELATIVA SUBSIGUIENTE	
Asignaturas		Asignaturas	
Para cursar		Para rendir	
Regularizada	Aprobada	Aprobada	
Administración General	-----	Administración General	
		.Organización de la Profesión y Código de Ética .Auditoría	
DOCENTES:		Profesor Titular: CP. José Manuel Leguizamón Profesor Adjunto: C.P. Moliné, Liliana del Carmen. Jefe de Trabajos Prácticos: Sosa Walter Jefe de trabajos Prácticos: Brillada Diego	
OBJETIVOS		<p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afianzar y comprender 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>Objetivos Específicos</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. • 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.	

Mgr. Lic. Sebastián PUGAZ
 Especialista en Medio Ambiente
 Decano Departamento Ciencias
 Sociales y Humanidades

MÉTODOS PEDAGÓGICOS:	<p>Clases Teóricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de clases magistrales para los temas centrales del programa, combinadas con el desarrollo de actividades de lectura previa de temas de actualidad y discusión en los foros. • 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.
MÉTODOS DE EVALUACIÓN:	<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>Se realizará un seguimiento del alumno en cuanto a la realización y presentación de sus trabajos prácticos.</p>
PROGRAMA ANALÍTICO:	<p>UNIDAD 1: INTRODUCCION</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>UNIDAD 2 DOCUMENTOS FORMALES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>UNIDAD 3: ORGANIZACIÓN FORMAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>UNIDAD 4: ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Concepto. Principios de estructuras organices: 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 <p>UNIDAD 5: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Función comercial. Concepto. Objetivos. Investigación de mercados.

Dr. Sebastián PUGACC
 Profesor de Medio Ambiente
 Dependiente de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

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 financiero. 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

8.1 Planeamiento. Concepto. Tipos de planes. Control: conceptos. Tipos de control: operativo, de gestión, superior. Objeto. Estructura organizativa para el planeamiento y el control.

8.2 Sistema presupuestario. Concepto. Presupuestos parciales que lo integran. Metodología de elaboración.

8.3 Desarrollo organizacional. Concepto. Objetivos. Metodología. Reingeniería.

UNIDAD 9: ANALISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y METODOLOGIA DEL ANALISIS.

9.1 Análisis de sistemas administrativos: concepto. Objetivos. Análisis estructural. Análisis e procedimientos: compras, ventas, cobranzas, liquidación y pago de retribuciones. Otros procedimientos. Capacidades del analista.

9.2 Metodología del análisis de sistemas administrativos: Concepto. Planificación del trabajo. Relevamiento. Instrumento. Análisis crítico: métodos. Conclusiones. Propuestas. Implementación, seguimiento y evaluación de resultados. Organización de oficinas. Clásicas y electrónicas.

