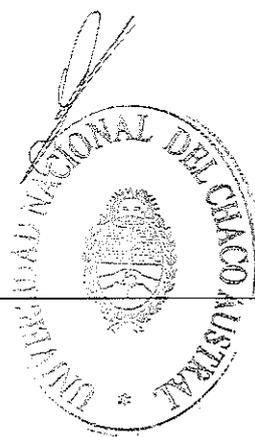
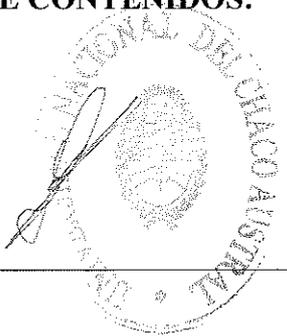


 <b>UNCAUS</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL		<b>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	
Carga Horaria: 120 horas Teórico-Prácticas.		Programa vigente desde: 2019	
Carrera		Año	Cuatrimestre
<b>CONTADOR PÚBLICO</b> Modalidad a Distancia		QUINTO	ANUAL
CORRELATIVA PRECEDENTE		CORRELATIVA SUBSIGUIENTE	
Asignaturas		Asignaturas	
Para cursar		Para rendir	
Regularizada	Aprobada	Aprobada	
Administración General.		Administración General.	
		Ética, Responsabilidad Social y Economía Social. Auditoría.	
<b>DOCENTES:</b>		Profesor Adjunto: Lic. Brillada, Diego Sebastián	
<b>FUNDAMENTACIÓN:</b>		<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. 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>	
<b>OBJETIVOS:</b>		<p>Generales:</p> <p>* 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. Específicos:</p> <p>* 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</p>	



	<p>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>
<p><b>CONTENIDOS MÍNIMOS:</b></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><b>MÉTODOS PEDAGÓGICOS:</b></p>	<p>Clases Teóricas: * Desarrollo de clases expositivas – a través de videos-para los temas centrales del programa, combinadas con el desarrollo de actividades de lectura previa de temas de actualidad y discusión a través del foro. * 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. * Manuales con los contenidos mínimos del tema desarrollado. Clases Prácticas: * Desarrollo de una guía de trabajos prácticos y aplicación de los temas teóricos, por cada unidad del programa de la cátedra. * Debate en foro. * Mensajes a través de chat, mensajería privada y foro. * Resolución de situaciones problemáticas.</p>
<p><b>MÉTODOS DE EVALUACIÓN:</b></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. Se aplica la normativa vigente. Res. 080/12.-C.S. y Res. 075/14.-C.S.-</p>
<p><b>PROGRAMA ANALÍTICO DE CONTENIDOS:</b></p> 	<p><b>UNIDAD TEMATICA 1: INTRODUCCION</b> 1.1 La organización en el proceso administrativo. 1.2 Propiedades de la organización. Partes de la organización según la teoría de los sistemas. 1.3 Empresas. Misión. Fines. Objetivos. Tipos. Procesos para su formación.</p> <p><b>UNIDAD TEMATICA 2 DOCUMENTOS FORMALES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> 2.1 Organigramas: concepto. Metodología de</p>

elaboración. Aplicaciones.

2.2 Manuales de funciones: concepto. Contenidos. Ventajas y limitaciones

**UNIDAD TEMATICA 3: SUBSISTEMA 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 Comités. Concepto. Naturaleza. Ventajas y limitaciones

3.4. Dirección Superior. Asamblea. Órganos directivos. Gerencia general. Conceptos. Características. Objetivos y funciones.

**UNIDAD TEMATICA 4: SUBSISTEMA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

4.1 Concepto. Estructura tradicional, burocrática y moderna. Sus principales características.

4.2 Principios de estructuras orgánicas. Concepto. 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. Matricial, en redes, virtual y por unidades estratégicas.

**UNIDAD TEMATICA 5: SUBSISTEMA 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. Estructura Orgánica.

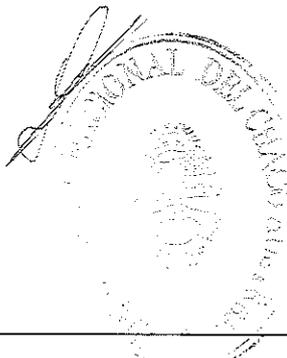
5.4 Función administración de personal. Concepto. Subfunciones. Estructura orgánica.

**UNIDAD TEMATICA 6: SUBSISTEMA PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

6.1 Conceptos Básicos y aplicaciones de Procedimientos y Procesos.

6.2 Cursogramas. Concepto. Simbología. Técnicas de elaboración.

6.3 Formularios: conceptos. Principios para su diseño.



Componentes y complementos formativos.  
6.4 Manuales de procedimientos. Conceptos.  
Contenidos. Ventajas y limitaciones.

**UNIDAD TEMATICA 7: SISTEMA DE INFORMACION**

7.1 Concepto. La organización y el sistema de información. Información contable.

7.2 Funciones básicas del sistema de información. Etapas.

7.3 Tipos de sistemas de información: Integrados y distribuidos. Costos.

7.4 Información funcional. Áreas donde se produce información para evaluar la gestión: comercial, producción, finanzas y recursos humanos. Información externa.

**UNIDAD TEMATICA 8: SUBSISTEMA PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES**

8.1 Planeamiento. Concepto. Naturaleza. Tipos de planes. Planeamiento estratégico. Matriz FODA.

8.2 Control. Concepto. Evolución del concepto de control. Tipos de control: operativo, superior y de gestión. Objeto. Contenido. Estructura Organizativa para el Planeamiento y el Control.

8.3 Sistema presupuestario. Concepto. Presupuestos parciales que lo integran. Metodología de elaboración. Administración por objetivos.

8.4 Desarrollo organizacional. Concepto. Objetivos. Metodología. Reingeniería.

**UNIDAD TEMATICA 9: ANALISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

9.1. Concepto. Objetivos. Beneficios y dificultades.

9.2. Análisis estructural.

9.3. Análisis de procedimientos: compras, ventas, cobranzas, liquidación y pago de retribuciones. Otros procedimientos.

9.4. Capacidades del analista.

**UNIDAD TEMATICA 10: ANALISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

10.1 Concepto. Planificación del trabajo a realizar.

10.2 Relevamiento general y particular de los sistemas a analizar. Instrumentos a utilizar.

10.3 Análisis crítico. Métodos.

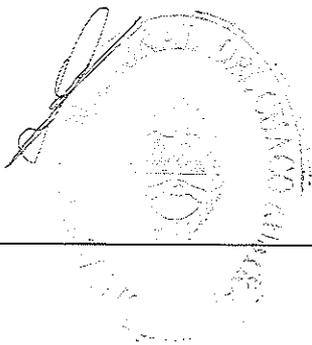
10.4 Conclusiones sobre la situación actual.

10.5 Propuestas. Fundamentación.

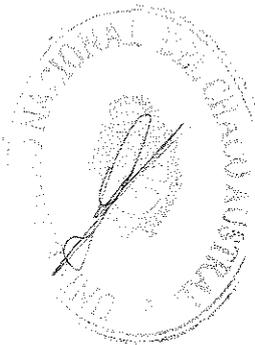
10.6 Implementación, seguimiento y evaluación de



	<p>resultados. 10.7 Organización de oficinas. Clásicas y electrónicas.</p>
<p><b>PROGRAMA ANALÍTICO DE TRABAJOS PRÁCTICOS:</b></p>	<p><b>PARTE I: ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS</b></p> <p>Trabajo Práctico Nro. 1: Tema: Organización como Sistema. Identificar los elementos de una organización bajo la Teoría de Sistemas. Trabajo Práctico Nro. 2: Tema: Misiones, Fines y Visión. Organismo Público. Empresa Comercial. Club Social y Deportivo. Universidad. Banco. Otros. Trabajo Práctico Nro. 3: Tema: Principios de organización. Trabajo Práctico Nro. 4: Tema: Fallas estructurales de organización. Trabajo Práctico Nro. 5: Tema: Relaciones Formales. Tipos de Autoridad. Trabajo Práctico Nro. 6: Tema: Funciones Principales y Auxiliares. Trabajo Práctico Nro.7: Tema: Criterios de Departamentalización. Trabajo Práctico Nro. 8: Tema: Delegación de Autoridad. Trabajo Práctico Nro. 9: Redacción de Manuales de Misiones y Funciones. Trabajo Práctico Nro. 10: Tema: Ejercicios Integrados.</p> <p><b>PARTE II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>Trabajo Práctico Nro. 1: Tema: Técnicas de Diagramación de los cursogramas. Simbologías convencionales y otras. Trabajo Práctico Nro.2: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Ventas al contado. Trabajo Práctico Nro.3: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Ventas en Cuenta Corriente. Trabajo Práctico Nro.4: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Compras a Proveedores. Trabajo Práctico Nro.5: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Pagos a Proveedores. Trabajo Práctico Nro.6: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Cobranzas en Cuentas Corrientes. Trabajo Práctico Nro.7: Tema: Procedimiento Administrativo: Caso: Redacción de Manuales de Procedimientos. Trabajo Práctico Nro.8: Tema: Procedimiento</p>



	<p>Administrativo: Caso: Ejercicios varios.</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><b>BIBLIOGRAFÍA:</b></p>	<p>Básica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koontz H., Weihrich U. y Cannice, M. (2012) <i>Administración, una perspectiva empresarial y global</i>. México. Edición N° 14. Editorial Mc Graw Hill.</li> <li>2. Larden A, Gómez Echarren M. y Loro A. <i>Técnicas de Organización</i>. Buenos Aires. Argentina. Editorial Club de Estudio</li> <li>3. Solana Ricardo (1993) <i>Administración de Organizaciones.</i>, Buenos Aires. Argentina. Ediciones Interoceánicas</li> <li>4. Jorge Rubén. Vázquez Laura R. Aira, Gabriela Di Stéfano Carlos A. Murúa (2014). <i>Cursogramas y Tecnologías Disruptivas, Procedimientos y control interno en la era digital</i>. Edición Edicon Fondo Editorial Consejo Profesional de Ciencias Económicas C.A.B.A.</li> <li>5. Volpentesta Jorge. (2015) <i>Estudio de Sistemas de Información para la Empresa</i>. 3° edición. Edit. Buyatti, Buenos Aires, Argentina.</li> </ol> <p>Complementaria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Aders J. y otros. <i>Organizaciones</i>. (1993). Editorial Paidós, Buenos Aires, Argentina.</li> <li>7. De Zuani, Elio Rafael (2003). <i>Introducción a la Administración de Organizaciones</i>, Editorial Maktub, Salta.</li> <li>8. Perel, Messutti, López Cascante y Magdalena. 1996. <i>Administración General</i>. Ediciones. Macchi, Buenos Aires, Argentina.</li> <li>9. Por Américo. (1978). <i>Diseño y Control de Formularios</i>. Ediciones Macchi, Buenos Aires, Argentina.</li> <li>10. Klein, M. J (1995) <i>Cursogramas Técnicas y Casos</i>. Ed. Macchi: Colombia.</li> <li>11. Vazquez, R.; Caniggia, N. (2006) <i>.Procedimientos Básicos Cursogramas y Control</i></li> </ol>



*Interno de la Empresa.* Ed Macchi: Buenos Aires, Argentina.

Unidad 1:

Bibliografía Básica:

- Volpentesta. Cap. 1, y 2
- Koontz H. y Weihrich U. Cap. 1
- Solana, Ricardo. Cap. 1, 2,y 3.

Bibliografía Complementaria:

- Aders y otros. Cap. 1
- Perel, Messuti, López Cascante Cap. 1, 2,
- De Zuani, Elio Rafael. Cap. 3

Unidad 2:

Bibliografía Básica:

- Lardent, Alberto R. Cap. 3 y 6

Bibliografía Complementaria:

- Perel, Messuti, López Cascante. Cap. 6

Unidad 3:

Bibliografía Básica:

- Koontz H. y Weihrich U. Cap. 16, 9, 10

Bibliografía Complementaria:

- Leer arts. 233 y siguientes y 255 y sig. Ley Nacional 19550

Unidad 4:

Bibliografía Básica

- Lardent, Alberto R. Cap. 2 y 3,
- Solana, Ricardo. Capítulo 11.

Bibliografía Complementaria

- Perel, Messutti, López Cascante y Magdalena. Cap. 1, y 2
- De Zuani, Elio Rafael. Cap. 7
- Gilli, Juan José y otros .Cap. 7

Unidad 5:

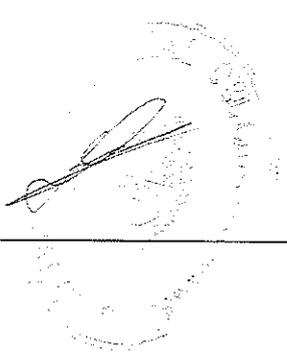
Bibliografía Básica

- Solana, Ricardo. Cap. 12, 13, 14, y15

Bibliografía complementaria

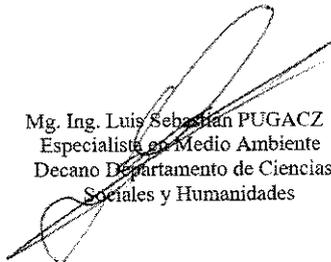
- Perel, Messutti, López Cascante y Magdalena. Capítulo 4

Unidad 6:



	<p>Bibliografía Básica -Lardent, Alberto R. Cap. 4 , 5 y 8</p> <p>Bibliografía Complementaria -Por Américo. Cap. 4, 5, y 7</p> <p>Unidad 7: Bibliografía Básica -.Volpentesta. Cap. 1, 4, y 5,</p> <p>Bibliografía Complementaria -Muridick Robert. Cap. 1 y 2</p> <p>Unidad 8: Bibliografía Básica -Koontz H. y Weihrich U. Cap. 4, 5, 17, y 18 -Solana, Ricardo Cap. 8 y 10</p> <p>Bibliografía Complementaria -De Zuani, Elio Rafael Cap. 10 y 11 -Perel, Messuti, López Cascante. pág. 295 y siguientes y 359 y sig.</p> <p>Unidad 9: Bibliografía Básica -Lardent, Alberto R. Cap. 12</p> <p>Bibliografía Complementaria -Gilli, Juan José. Cap. 8</p> <p>Unidad 10: Bibliografía Básica Lardent, Alberto R. Cap. 12</p> <p>Bibliografía Complementaria -Perel, Messuti, López Cascante y Magdalena. Cap. 3 y 4</p>
--	--



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