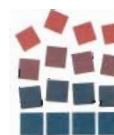




Universidad  
Nacional  
de Córdoba



**FCE**  
Facultad de Ciencias  
Económicas



1613 - 2013  
**400**  
AÑOS

## RESOLUCIÓN Nº 159/2013

### VISTO:

El programa de la asignatura Sistemas y Procedimientos Administrativos, correspondiente a la Licenciatura en Administración (Plan 2009), propuesto por la Sub Dirección del Departamento de Administración;

### Y CONSIDERANDO:

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 el mismo contempla un Régimen de Promoción Directa en los términos establecidos por la Ordenanza HCD Nº 487/2010;

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 la Licenciatura en Administración (Plan 2009), del Departamento de Administración, que en fotocopia forma parte integrante de la presente.

Art. 2º.- Aprobar el Régimen de Promoción Directa propuesto.

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 QUINCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE.

rv



Cr. **SERGIO E. ZEN**  
SECRETARIO TÉCNICO  
Facultad de Ciencias Económicas



Lic. **FRANCISCO MANUEL VCHEGARAY**  
DECANO  
Facultad de Ciencias Económicas

	<b>UNC</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	Programa de : <b>Sistemas y Procedimientos Administrativos</b> <b>Año: 2013</b>	 <b>FCE</b> FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
<b>Plan 2009</b>	Ord. HCD 448/07 Aprob. Res. HCS Nº 367/2008		
<b>Carrera</b>	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION		
<b>Carga Horaria Total</b>	84 Hs.		
<b>Carga horaria Teórica</b>	56 hs		
<b>Carga horaria Práctica</b>	28 hs		
<b>Horas semanales</b>	6 Horas semanales (de acuerdo a Plan de Estudios Ord. HCD 448/07)		
<b>Obligatoria/Electiva</b>	Obligatoria		
<b>Requisitos de Correlatividad</b>	Diseño de Organizaciones		
<b>Semestre de la carrera</b>	7º semestre		
<b>Ciclo lectivo</b>	2013		
<b>Coordinador</b>	Mgter. Shirley Saunders		
<b>Objetivos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las necesidades de tecnología administrativa que tienen las organizaciones, para desarrollar acciones de adaptación o proacción a partir de la caracterización del contexto en que se encuentran.</li> <li>• Conocer la metodología para el análisis, diagnóstico y diseño de los sistemas administrativos, para asesorar, dirigir y ejecutar planes de diseño y transformación organizacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Obtener habilidades para orientar y asesorar sobre las tecnologías de gestión administrativa en ámbitos diversos de actividad, para asumir el rol de agente de cambio en las organizaciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Lograr una visión sistémica integral de la Organización y su funcionamiento, que actúe como marco de referencia permanente en el desarrollo de la actividad profesional vinculada al estudio de los sistemas administrativos.</li> <li>• Conocer y valorar la función del consultor externo o del analista interno para el logro de la productividad administrativa como aporte a la productividad y competitividad integral.</li> </ul>		

Handwritten mark resembling the number '11'.

### Programa Analítico

La materia ha sido estructurada tres Módulos.

El primero consta de un capítulo que permite introducir los conceptos sobre Sistemas Administrativos y el Pensamiento Sistémico como herramienta de investigación.

El segundo Módulo consta de cuatro capítulos para recorrer la Metodología de Investigación Administrativa y el rol del Consultor/Analista.

El tercer Módulo plantea en cuatro capítulos la aplicación de la Metodología mencionada al Sistema de Organización, de Decisiones, de Procesos y procedimientos administrativos y de Información.

### MODULO I: LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y EL PENSAMIENTO SISTÉMICO

#### Objetivos específicos del Módulo I

- Reconocer las características de las organizaciones actuales y su vinculación con las variables del entorno en el cual se desenvuelven para ofrecer respuestas adecuadas en el diseño de sus sistemas administrativos.

#### Capítulo I: Los Sistemas Administrativos.

#### Objetivos específicos:

- Aplicar el pensamiento sistémico para distinguir y reconocer las distintas clases de sistemas administrativos, su estructura, componentes y límites, manteniendo este enfoque en el análisis y en la generación de acciones sobre ellos.
- Lograr 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 de las condiciones externas e internas sobre la conformación y accionar de la misma.

#### Contenidos

- Las características y problemática de las organizaciones en un entorno cambiante.
- La necesidad de lograr competitividad y productividad. El concepto de 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.
- Los sistemas Administrativos: Organización, Decisiones, Información, Procesos y procedimientos administrativos. Definición de los objetivos y estructura de los sistemas administrativos, sus límites y relaciones.
- El pensamiento sistémico como herramienta de análisis de los sistemas administrativos.

#### Bibliografía Básica:

- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. "Diseño organizativo, Estructura y Procesos". Ed. Granica. Buenos Aires 2007- Capítulo 1 y 5. **Solicitar por T.658.402 D 53023**
- ✓ Pozo Navarro, Fernando - "La Dirección por sistemas" - Ed. Limusa - México - 2000 - Capítulo I, II y III. **Solicitar por: T 658.502 P 29324**

#### Bibliografía complementaria:

- ✓ Herrscher, Enrique G. - "Pensamiento sistémico. Caminar el cambio o cambiar el camino". Ed. Granica - Argentina - 2003 -Capítulos 1 a 4; 8 y 9. **Solicitar por: 658.4032 H 49414**

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

**Objetivos específicos del Módulo II:**

- 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 administrativos, 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.
- Comprender el rol del consultor/analista como agente indispensable en la aplicación de la metodología de investigación de sistemas administrativos.

**Capítulo II: La Investigación y la Metodología de Investigación Administrativa.**

**Objetivos específicos**

- Identificar y describir los objetivos y actividades de las etapas iniciales de la metodología de estudio de sistemas administrativos, que permiten la definición del proyecto o mandato, su alcance y su contenido.

**Contenidos**

- a) La metodología de Investigación Administrativa. El objetivo del estudio o mandato. Las etapas del estudio: sus fases y decisiones asociadas.
- b) Primera etapa: El Estudio Preliminar: objetivo, información a relevar. Técnicas de relevamiento de información a utilizar. Determinación de la finalidad del Estudio: el Mandato: sistemas involucrados y alcance. 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.
- c) Segunda etapa: Planificación del estudio o proyecto. Tiempo, módulos y actividades. Relaciones. 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 - 2° Edición, 1976 – Capítulo 4, 5 y 6. **Solicitar por: T 658.4032 L 28909**
- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. *“Diseño organizativo, Estructura y Procesos”*. Ed. Granica. Buenos Aires 2007- Capítulo 8. **Solicitar por T.658.402 D 53023**

**Bibliografía Complementaria:**

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

**Capítulo III: Relevamiento de información, Análisis, Diagnóstico y Proyecto de Solución**

**Objetivos específicos**

- Comprender y aplicar las actividades y las herramientas metodológicas que permiten elaborar un proyecto de solución a las problemáticas detectadas en relación a los sistemas administrativos y a la organización en general.

**Contenidos**

- a) 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.



- b) Cuarta Etapa: Análisis y Diagnóstico. Características y propósitos del análisis. Método y técnicas de análisis. Obtención de conclusiones. El diagnóstico administrativo.
- c) 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.

Bibliografía Básica:

- ✓ Lardent, Alberto – “Metodología del Análisis y Diseño de Sistemas Administrativos” - Editorial El Coloquio - 2º Edición, 1976 – Capítulo 7, 8 y 12. **Solicitar por: T 658.4032 L 28909**
- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. “Diseño organizativo, Estructura y Procesos”. Ed. Granica. Buenos Aires 2007- Capítulo 8. **Solicitar por T.658.402 D 53023**

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Martínez Chávez, Víctor M.: “Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo” - Editorial Trillas – 2000. **Solicitar por 658.406 M 41231**

**Capítulo IV: El Informe y la Implantación de los cambios**

**Objetivos específicos**

- Identificar y detallar las acciones necesarias para la implantación del proyecto de solución elaborado, previéndolos recursos y las modificaciones o ajustes a realizar en la organización de manera integral.

**Contenidos**

- a) El Informe: clases. Preparación del Informe. Estructura y contenido del informe. Redacción y estilo. Presentación del Informe.
- b) Sexta etapa: Implementación de los cambios. Participación. Complejidad. Condicionantes: recursos, capacidades, oportunidad. Elaboración del plan de implantación: objetivos, medios, recursos, estructura, etapas, diagramación.
- c) Ejecución y materialización del plan de puesta en marcha.
- d) Séptima etapa: Evaluación de la implementación. Seguimiento y control.

Bibliografía Básica:

- ✓ Lardent, Alberto: “Metodología del Análisis y Diseño de Sistemas Administrativos” - Editorial El Coloquio - 2º Edición, 1976- Capítulo 13, 14, 15, 16 y 17. **Solicitar por: T 658.4032 L 28909**
- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. “Diseño organizativo, Estructura y Procesos”, Ed. Granica. Buenos Aires 2007- Capítulo 8. **Solicitar por T.658.402 D 53023**

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Martínez Chávez, Víctor M.: “Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo” - Editorial Trillas – 2000. **Solicitar por 658.406 M 41231**
- ✓ Volpentesta, Jorge – “Sistemas Administrativos y Sistemas de Información” - Ed. Osmar E. Buyattí - Bs. As. – 2005. **Solicitar por: 658.4038 V 51007**

**Capítulo V: Roles y competencias del consultor o analista organizacional**

**Objetivos específicos**

- Reconocer e integrar los conocimientos referidos al estudio de los sistemas administrativos a cargo del consultor o analista organizacional, sus capacidades y competencias esenciales

**Contenidos**

- a) El abordaje de la consultoría organizacional. Proceso de investigación – acción. Las metas del consultor. La participación del cliente.
- b) Roles del Consultor / analista organizacional. El consultor interno y el consultor externo.

semejanzas y diferencias.

- c) La contratación, habilidades para la contratación. Abordaje de la contratación, la negociación.
- d) Entender y vencer la resistencia.
- e) Naturaleza de las intervenciones. Proyecto de consultoría
- f) El repertorio del consultor y la cultura organizacional. Tiempo, palabras y comunicación.

Bibliografía Básica:

- ✓ Block, Peter. "Consultoría sin fisuras". Editorial Granica. Buenos Aires. 2009. Capítulo 2, 4, 5, 7, 8 y 9. **Solicitar por 658.46 B 52824**

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Altschul, Carlos. "Dinámica de la negociación estratégica". Editorial Granica. Buenos Aires. 2006. **Solicitar por 658.4052 A 51080**

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

#### **Objetivos específicos del Módulo III**

- 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 y sobre la organización en conjunto.

#### **Capítulo VI: El Sistema de Organización**

##### **Objetivos específicos**

- Aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos para analizar, diagnosticar y generar soluciones para el Sistema de Organización en el marco general de una organización en estudio.

##### **Contenidos**

- a) Constitución del sistema de organización. Proceso organizativo. Determinantes del sistema. Criterios previos: conceptos organizacionales. El concepto de sistemas corporativos. Relación entre el sistema de organización y los otros sistemas administrativos.
- b) Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de organización: Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de organización.
- c) 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**
- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. "Diseño organizativo, Estructura y Procesos". Ed. Granica. Buenos Aires 2007- Capítulo 2, 3 y 4. **Solicitar por T.658.402 D 53023**

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Daft, Richard - "Teoría y Diseño Organizacional" - 10ª Edición - Thomson Editores - México - 2011 - Capítulo 3, 6 y 7. **Solicitar por: T 658.001 D 452736**
- ✓ Lardent, Alberto; Gómez Echarren, Manuel - "Técnicas de Organización, sistemas y métodos" - Ed. Club de Estudio. Argentina - 1984 - Capítulo VII **Solicitar por: T 658.4 L 34764**
- ✓ Volpentesta, Jorge - "Sistemas Administrativos y Sistemas de Información" - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. - 2005. **Solicitar por: 658.4038 V 51007**

**Capítulo VII: El Sistema de Decisiones**

**Objetivos específicos**

- Aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos para analizar, diagnosticar y generar soluciones para el Sistema de Decisiones en el marco general de una organización en estudio.

**Contenidos**

- a) Sistema de decisiones: concepto, componentes y utilidad. Evolución de las características en la definición del sistema. Sistemas centralizados y sistemas descentralizados. Variables que intervienen en la definición del sistema. Estructura del sistema de decisiones: la distribución de los distintos tipos de decisiones. Relación entre Sistema de decisiones con los otros sistemas administrativos.
- b) Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de decisiones: relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de decisiones.
- c) Manual de decisiones: contenido y estructura.

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 VIII: El Sistema de Procesos y Procedimientos Administrativos**

**Objetivos específicos**

- Aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos para analizar, diagnosticar y generar soluciones para el Sistema de Procesos y Procedimientos Administrativos en el marco general de una organización en estudio.

**Contenidos**

- a) 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.
- b) 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. Herramientas informáticas para se estudio.
- c) Aplicación del control interno en los procesos y procedimientos administrativos. Herramientas de Control Interno.
- d) La calidad en los procesos y procedimientos administrativos; normas aplicables. Medidas y técnicas para la mejora de los procesos en la organización. Pasos para la mejora continua de los procesos, dificultades y costos.
- e) Manuales de procedimientos: contenido, estructura y utilidad.
- f) Reingeniería de procesos: concepto y metodología.

Bibliografía Básica:

- ✓ Harrington, H. James - Mejoramiento de los Procesos de la Empresa - Editorial Mc Graw Hill – 1993 – Capítulo 1. Capítulo 3: pág. 77 a 90. Capítulo 5: pág. 127 y Capítulo 6: pág. 147. **Solicitar por: T 658.406 H 40628**
- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. “Diseño organizativo, Estructura y Procesos”. Ed. Granica. Buenos Aires 2007- Capítulo 5. **Solicitar por T.658.402 D 53023**

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Volpentesta, Jorge – “Sistemas Administrativos y Sistemas de Información” - Ed. Osmar E.



- Buyatti - Bs. As. – 2005. **Solicitar por: 658.4038 V 51007**
- ✓ Pozo Navarro, Fernando - La Dirección por sistemas – Ed. Limusa – México - 2000 – Capítulo IX. Pág. 247. **Solicitar por: T 658.502 P 29324**
- ✓ Lardent, Alberto; Gómez Echarren, Manuel – Técnicas de Organización, sistemas y métodos – Ed. Club de Estudio. Argentina - 1984 – Capítulo VIII. **Solicitar por: T 658.4 L 34764**
- ✓ Morris D. y Brandon, J – “Reingeniería” - Editorial Mc Graw Hill – México – 1994. **Solicitar por: 658.4062 M 42317**

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

**Objetivos específicos**

- Aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos para analizar, diagnosticar y generar soluciones para el Sistema de Información y Sistema de Información para la Gestión, en el marco general de una organización en estudio.

**Contenidos**

- a) Sistema de Información: Concepto. Subsistemas. Ciclo del sistema de información. Concepto de sistemas integrados de información.
- b) 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, de decisiones y de procesos.
- c) Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de Información: Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de información para la gestión.
- d) 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.
- e) 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.

Bibliografía Básica:

- ✓ Pozo Navarro, Fernando - “La Dirección por sistemas” – Ed. Limusa – México - 2000 – Capítulo VI. Pág.141. **Solicitar por: T 658.502 P 29324**
- ✓ Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. “Diseño organizativo, Estructura y Procesos”. Ed. Granica. Buenos Aires 2007- Capítulo 7. **Solicitar por T.658.402 D 53023**

Bibliografía Complementaria:

- ✓ Laudon, K. y Laudon, J – “Sistemas de Información Gerencial: Administración de la empresa digital” - Editorial Pearson Education – México – 2008 – Capítulo 1 y Capítulo 2. **Solicitar por: T 658.403801 L 49998**
- ✓ 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 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**
- ✓ Lardent, Alberto – “Sistemas de Información para la Gestión Empresarial. Planeamiento, tecnología y calidad” – Cap. 1 y 2 – Ed. Macchi – Argentina - 2001. **Solicitar por: 658.4032 L 51545**
- ✓ Volpentesta, Jorge – “Sistemas Administrativos y Sistemas de Información” - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. – 2005. **Solicitar por: 658.4038 V 51007**

<b>Metodología de enseñanza y aprendizaje</b>	<p>La metodología a utilizar para el desarrollo de la asignatura, consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases teóricas participativas:</li> </ul> <p>Las clases teóricas adquieren un valor significativo, como marco</p>
---	--



conceptual previo a las actividades de aplicación. 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 desarrollarán ejemplos concretos para favorecer la comprensión mediante la vinculación con situaciones de la realidad empresarial y de organizaciones en general.

Las clases teóricas requieren que el alumno realice una lectura previa para una mejor comprensión de los contenidos, de manera tal que el estudiante sea el constructor de su propio aprendizaje interactuando de manera directa con el docente, afirmando así las cuestiones conceptuales más significativas y la elaboración de ejemplos y la identificación de las relaciones entre los conceptos. El proceso de enseñanza aprendizaje es bidireccional, permitiendo al estudiante indagar, crear interrogantes y establecer relaciones. En estas clases se utilizarán diversos elementos, entre otros: mapas conceptuales, transparencias y artículos de diarios y revistas especializadas.

• Clases de Aplicación

A través del pensamiento sistémico el estudiante aprende totalidades y no elementos aislados. Por ello, es muy importante que el alumno comprenda el objeto de estudio (organizaciones y sus sistemas administrativos) y sea capaz de aplicar la metodología de estudio de sistemas administrativos tomando ejemplos del mundo real.

Las actividades propias de la metodología se ponen en práctica para cada una de las unidades del programa a través de contenidos procedimentales, 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, 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.

	<p>d) Fomentar el aprendizaje grupal, el intercambio de conocimientos y el debate de opiniones sobre contenidos ya aprendidos.</p> <p>Cada una de las clases prácticas, tiene asignado un tiempo de duración de dos horas. En ese lapso, se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas sobre contenidos o actividades específicas y aclaración de dudas planteadas por los alumnos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actividades de evaluación: Presentación de resolución de los casos de análisis propuestos 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.</li> </ul> <p>La asistencia a las clases prácticas es obligatoria, así como la resolución de las actividades programadas.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Guía de aplicación</b> El alumno contará durante el cursado con una Guía de aplicación elaborada por la cátedra donde dispondrá de actividades a desarrollar que le permitirán avanzar en el estudio y discusión de los contenidos de la asignatura.</li> <li>• <b>Horarios de consulta</b> Están a cargo de todos los docentes de la cátedra. El alumno dispone de este espacio para aquellas situaciones en las cuales requiere una atención especial por parte del docente, con el fin de subsanar sus dificultades conceptuales o de transferencia de los conocimientos a las situaciones que debe analizar y solucionar. Se establecerán y comunicarán de manera fehaciente los horarios disponibles a los cuales el alumno podrá concurrir.</li> <li>• <b>Aula virtual</b> El Aula virtual en la Web de la Facultad se utilizará para proveer al alumno la información sobre el dictado, plan de actividades, programa, artículos, foros de debate, información sobre evaluaciones parciales y exámenes finales, comunicación con los profesores y toda información que se considere de utilidad para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>
<p><b>Tipo de Formación Práctica</b></p>	<p>En el desarrollo de las actividades de aplicación, se utilizarán algunas de las siguientes técnicas de formación práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos en equipo.</li> <li>- Resolución de situaciones problemáticas.</li> <li>- Estudio de casos.</li> </ul>

- Trabajo de campo integral

- Metodología para los trabajos de aplicación práctica: trabajo de campo integral

Los alumnos que integran la cátedra participarán en las clases prácticas semanales en las que se desarrollarán los casos de estudio para transferir los contenidos y ejercitar la capacidad de análisis y el espíritu crítico de los alumnos, orientándolos en forma progresiva hacia la incorporación de capacidades profesionales en el estudio de los sistemas administrativos.

Durante la segunda semana 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.

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, respetando la metodología de investigación administrativa. 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 ella, 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 de aplicación:

1. Equipos

Se formarán Equipos de estudiantes que trabajarán sobre prácticos elaborados por la Cátedra.

La formación de los equipos será **dirigido por** el Auxiliar Docente encargado de la Clase Práctica, debiendo quedar definidos y registrados en un formulario preparado por la Cátedra.

Los equipos constituidos no podrán variar en el período lectivo.

2. Coordinador

**Para cada trabajo, el Equipo elegirá un Coordinador quien tendrá** como obligaciones:

- Asegurar que cada miembro del Equipo intervenga activamente en la **programación del trabajo**.
- Asignar las actividades en forma proporcional entre los miembros del Equipo.
- Recibir, evaluar y sintetizar lo realizado por cada miembro, integrando el trabajo para la presentación formal 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.

3. Presentación

Los trabajos deberán ser elaborados en hojas tamaño IRAM A4 (297 x

	<p>210 mm), escrito en Word, con margen a la izquierda de 4 cm, a la derecha de 3 cm. y de 4 cm superior e inferior.</p> <p>Cada Equipo elaborará los trabajos, con tantas copias como integrantes tenga y una adicional para presentar a su tutor.</p> <p>Los trabajos deberán ser presentados con la firma de todos los integrantes del Equipo, en las fechas establecidas en el cronograma provisto al inicio de clases por la Cátedra.</p> <p>El primer trabajo será presentado en una carpeta que servirá a la Cátedra para conservar todos los trabajos del Equipo.</p> <p>A su vez, 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.</p> <p>Los trabajos integrales presentados por los grupos serán reservados por la Cátedra.</p> <p><b>4. Calificación</b></p> <p>En la fecha y hora fijada por la Cátedra todos los integrantes del Equipo deberán estar presentes y deberán exponer el trabajo ante los docentes asignados y el grupo de clases prácticas.</p> <p>Los trabajos prácticos aprobados serán calificados y los rechazados deberán ser revisados y ajustados para lograr la aprobación correspondiente.</p> <p><b>5. Criterios De Evaluación</b></p> <p>a. Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exterior</li> <li>- Interior</li> <li>- Redacción</li> <li>- Diagramación</li> <li>- Ortografía</li> </ul> <p>b. Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de tratamiento de los temas</li> <li>- Transferencia de los contenidos teóricos a la práctica</li> <li>- Captación de los esquemas desarrollados en clase</li> <li>- Ampliación de los esquemas en el práctico</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Capacidad de síntesis</li> <li>- Análisis crítico</li> </ul>
<p><b>Sistema de evaluación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parciales: dos evaluaciones parciales y una de recuperación según lo establecido en el cronograma de clases.</li> <li>• Evaluación en las clases de aplicación.</li> </ul> <p><b>• Los exámenes parciales</b></p> <p>Los exámenes 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.</p> <p>Se realizarán dos evaluaciones parciales escritas individuales, con la</p>



	<p>posibilidad de recuperar sólo una de ellas por ausencia o en caso de haber reprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluación en las clases de aplicación</b></li> </ul> <p>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. En las clases de aplicación se evaluará considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación en clase</li> </ul> <p>Las preguntas formuladas por los estudiantes durante el desarrollo de las clases prácticas, el grado de participación y 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.</p> <p>La participación activa en las clases prácticas permite formar un concepto que contribuye a definir la situación final del alumno. En la conformación de esta nota de concepto se considerarán todos los aspectos actitudinales que se estimen relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participación en actividades áulicas</li> <li>✓ Asistencia a clases practicas</li> <li>✓ Cumplimiento en las fechas de entrega establecidas para los trabajos</li> <li>✓ Adopción de una actitud activa y participativa en el grupo.</li> <li>✓ Responsabilidad ante un aprendizaje continuo e integrado.</li> <li>✓ Perseverancia en la búsqueda de soluciones.</li> <li>✓ Motivación para el aprendizaje sistémico.</li> <li>✓ Respeto de los horarios de inicio y de finalización de clase</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades prácticas</li> </ul> <p>Se calificarán los trabajos prácticos asignados en las clases de aplicación, según cronograma establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo de campo</li> </ul> <p>Permite evaluar durante todo el semestre el avance alcanzado en los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales y realizar un seguimiento para reorientar, profundizar y modificar conceptos, procedimientos y actitudes.</p> <p>La elaboración del trabajo de campo en una empresa seleccionada por los estudiantes en etapas, permite la evaluación de cada una de las entregas parciales y consecutivas establecidas.</p> <p>La exposición de cada trabajo realizada por el 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.</p>
<p><b>Criterios de evaluación</b></p>	<p>En las evaluaciones parciales, trabajos de aplicación, en el trabajo de campo y en el examen final, se aplicarán los siguientes <u>criterios de evaluación</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claridad conceptual: demostrar un adecuado conocimiento de los conceptos esenciales de la Administración</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del lenguaje propio de la disciplina: responder las situaciones propuestas utilizando un lenguaje apropiado al campo específico de la Ciencia Administrativa</li> <li>• Capacidad de análisis y Sentido crítico: Identificar los aspectos principales a resolver en las situaciones propuestas y aplicar el sentido crítico</li> <li>• Capacidad de síntesis: Resolver las actividades propuestas en forma sintética, pero manteniendo la suficiente profundidad para abarcar todos los aspectos esenciales del mismo.</li> </ul> <p><u>Criterios de Acreditación:</u> 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.</p>
<p><b>Condiciones de regularidad y/o Promoción</b></p>	<p>Según Ord. de HCD vigentes (Ord. 230/80 y Ord. 487/10)</p> <p><b>Regularidad</b> El carácter de regular se obtiene aprobando los Parciales y todos los Trabajos Prácticos dispuestos para el año. Aquellos que resultaron aplazados en un Parcial o no asistiesen a alguno de ellos, podrán superar la situación con un Parcial de Recuperación. El alumno debe lograr una nota mínima de 4 (cuatro) puntos en cada una de estas dos instancias parciales y en las actividades prácticas para alcanzar la condición de <b>alumno regular</b>.</p> <p><b>Examen final de promoción directa</b> Accederán aquellos alumnos que reúnan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber aprobado con un nota de 7 (siete) o superior las dos evaluaciones parciales. (se excluye de este sistema a aquellos alumnos que acudan al examen de recuperación por cualquiera de las causas previstas).</li> <li>• Haber alcanzado una nota de 7 (siete) o superior como calificación final de su actuación en las actividades exigidas en las clases prácticas.</li> <li>• Haber alcanzado una asistencia mínima del 80 % a las clases prácticas.</li> </ul>
<p><b>Modalidad de examen final</b></p>	<p><b><u>Alumnos Regulares:</u></b> El examen final Regular es Oral sobre todos los contenidos de la asignatura, sobre temáticas teóricas y de aplicación.</p> <p><b><u>Alumnos Promocionales:</u></b> Aquellos alumnos que alcancen la condición requerida para la Promoción directa, deberán rendir un coloquio oral en el cual expondrán en forma individual el trabajo de campo realizado durante el cursado, realizando una defensa fundada en los contenidos teóricos. Los alumnos inscriptos como condicionales y que logren la condición de promoción, deberán aprobar las materias correlativas antes del</p>

último turno establecido por normativa para rendir como promocional.

**Alumnos Libres:**

Los alumnos que deseen rendir en condición de Libres, deberán realizar en forma previa el trabajo de campo exigido sobre una organización y presentarlo a la cátedra con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de examen. En caso de haber cursado y quedado libre, no podrá utilizar el mismo trabajo de campo del cursado.

El trabajo elaborado será revisado y se le comunicará al alumno si se encuentra en condiciones de ser defendido en forma oral en la fecha de examen o si debe ser reelaborado para ser presentado en una fecha de examen posterior.

Al momento del examen oral, se evaluará la exposición y defensa del trabajo presentado y se trabajará sobre la totalidad de los contenidos teóricos de la asignatura.

**Programa combinado**

Unidad 1	Capítulo I, punto a) Capítulo III, punto b) Capítulo VI, punto c) Capítulo VIII, punto e)
Unidad 2	Capítulo II, punto a)y b) Capítulo IV, punto c) Capítulo VII, punto b) Capítulo IX, punto d)
Unidad 3	Capítulo I, punto d) Capítulo III, punto a) Capítulo VI, punto b) Capítulo VIII, punto c)
Unidad 4	Capítulo II, punto c) Capítulo IV, punto d) Capítulo VII, punto c) Capítulo IX, punto b)
Unidad 5	Capítulo I, punto c) Capítulo IV, punto b) Capítulo VI, punto a) Capítulo VIII, punto f)
Unidad 6	Capítulo II, punto a) Capítulo IV, punto e) Capítulo VII, punto a) Capítulo IX, punto e)
Unidad 7	Capítulo I, punto e) Capítulo IV, punto a) Capítulo VIII, punto b) Capítulo IX, punto c)
Unidad 8	Capítulo I, punto b) Capítulo II, punto a) Capítulo VII, punto a) Capítulo VIII, punto f)

<p><b>Cronograma de actividades de la asignatura</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Semana</th> <th>Clases Teóricas</th> <th>Clases prácticas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Clase Informativa. Capítulo 1</td> <td>Información cursado aplicación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Capítulo 2</td> <td>Práctico 1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Capítulo 3</td> <td>Práctico 2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Capítulo 3</td> <td>Práctico 3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Capítulo 4</td> <td>Práctico 4</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Capítulo 5</td> <td>Práctico 5</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Primera evaluación Parcial</b></td> <td><b>Capítulos 1 a 5 - 1º Parcial</b></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Capítulo 6</td> <td>Práctico 6</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Capítulo 7</td> <td>Práctico 7</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Capítulo 8</td> <td>Práctico 8</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Capítulo 8</td> <td>Práctico 9</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Segunda evaluación Parcial</b></td> <td><b>Capítulos 6 a 8 - 2º Parcial</b></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Capítulo 8</td> <td>Práctico 10</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Capítulo 9</td> <td>Práctico 11</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Capítulo 9</td> <td>Práctico 12</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Parcial de Recuperación</b></td> <td><b>Parcial de Recuperación</b></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Integración final de contenidos</td> <td>Práctico 13</td> </tr> </tbody> </table>	Semana	Clases Teóricas	Clases prácticas	1	Clase Informativa. Capítulo 1	Información cursado aplicación	2	Capítulo 2	Práctico 1	3	Capítulo 3	Práctico 2	4	Capítulo 3	Práctico 3	5	Capítulo 4	Práctico 4	6	Capítulo 5	Práctico 5		<b>Primera evaluación Parcial</b>	<b>Capítulos 1 a 5 - 1º Parcial</b>	7	Capítulo 6	Práctico 6	8	Capítulo 7	Práctico 7	9	Capítulo 8	Práctico 8	10	Capítulo 8	Práctico 9		<b>Segunda evaluación Parcial</b>	<b>Capítulos 6 a 8 - 2º Parcial</b>	11	Capítulo 8	Práctico 10	12	Capítulo 9	Práctico 11	13	Capítulo 9	Práctico 12		<b>Parcial de Recuperación</b>	<b>Parcial de Recuperación</b>	14	Integración final de contenidos	Práctico 13
Semana	Clases Teóricas	Clases prácticas																																																					
1	Clase Informativa. Capítulo 1	Información cursado aplicación																																																					
2	Capítulo 2	Práctico 1																																																					
3	Capítulo 3	Práctico 2																																																					
4	Capítulo 3	Práctico 3																																																					
5	Capítulo 4	Práctico 4																																																					
6	Capítulo 5	Práctico 5																																																					
	<b>Primera evaluación Parcial</b>	<b>Capítulos 1 a 5 - 1º Parcial</b>																																																					
7	Capítulo 6	Práctico 6																																																					
8	Capítulo 7	Práctico 7																																																					
9	Capítulo 8	Práctico 8																																																					
10	Capítulo 8	Práctico 9																																																					
	<b>Segunda evaluación Parcial</b>	<b>Capítulos 6 a 8 - 2º Parcial</b>																																																					
11	Capítulo 8	Práctico 10																																																					
12	Capítulo 9	Práctico 11																																																					
13	Capítulo 9	Práctico 12																																																					
	<b>Parcial de Recuperación</b>	<b>Parcial de Recuperación</b>																																																					
14	Integración final de contenidos	Práctico 13																																																					
<p><b>Plan de integración con otras asignaturas</b></p>	<p>La materia se vincula en forma directa con <i>Diseño de Organizaciones</i>, dictada en el 6º 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.</p> <p>En Sistemas y Procedimientos Administrativos se integran los contenidos que el alumno ha incorporado previamente en sucesivas materias del área de administración: con Introducción a la Administración (1º semestre), Principios de Administración (3º semestre), Psicología de las Organizaciones (4º semestre), Evolución del Pensamiento Administrativo (5º semestre), Diseño de Organizaciones (6º semestre).</p> <p>Además, introduce contenidos que serán reforzados y profundizados posteriormente en Tecnologías de Información I (8º semestre) y Política de Negocios (9º semestre), entre otras asignaturas.</p>																																																						
<p><b>Bibliografía General Obligatoria</b></p>	<p>Se detalla la bibliografía en orden alfabético:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gilli, Juan José, Arostegui, Angel, Doval Inés y otros. <i>“Diseño organizativo, Estructura y Procesos”</i>. Ed. Granica. Buenos Aires 2007- Capítulo 8. <b>Solicitar por T.658.402 D 53023</b></li> <li>Harrington, H. James - <i>Mejoramiento de los Procesos de la Empresa</i> - Editorial Mc Graw Hill - 1993 - <b>Solicitar por: T 658.406 H 40628</b></li> <li>Lardent, Alberto - <i>“Metodología del Análisis y Diseño de</i></li> </ul>																																																						

MA



	<p><i>Sistemas Administrativos</i> - Editorial El Coloquio - 2° Edición, 1976 – <b>Solicitar por: T 658.4032 L 28909</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pozo Navarro, Fernando - <i>“La Dirección por sistemas”</i> – Ed. Limusa – México - 2000.. <b>Solicitar por: T 658.502 P 29324</b></li> </ul> <p>En el programa analítico se encuentra identificado el capítulo del libro correspondiente a cada capítulo de la materia.</p>
<p><b>Bibliografía General Complementaria</b></p>	<p>Se detalla la bibliografía en orden alfabético:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Blanco Illescas, Francisco – <i>“El Control Integrado de Gestión. Iniciación a la dirección por sistemas”</i>. –Ed. Limusa – México – 1996. <b>Solicitar por 658.4013 B 42678</b></li> <li>Daft, Richard – <i>“Teoría y diseño Organizacional”</i> - Thomson Editores – México – 2011 – <b>Solicitar por: T 658.001 D 52736</b></li> <li>Herrscher, Enrique G. – <i>“Pensamiento sistémico. Caminar el cambio o cambiar el camino”</i>. Ed. Granica – Argentina – 2006. <b>Solicitar por: 658.4032 H 49414</b></li> <li>Lardent, Alberto; Gómez Echarren, Manuel – <i>“Técnicas de Organización, sistemas y métodos”</i> – Ed. Club de Estudio. Argentina - 1984 – <b>Solicitar por: T 658.4 L 34764</b></li> <li>Lardent, Alberto – <i>“Sistemas de Información para la Gestión Empresaria. Planeamiento, tecnología y calidad”</i> – Ed. Macchi – Argentina - 2001. <b>Solicitar por: 658.4032 L 51545</b></li> <li>Laudon, K. y Laudon, J – <i>“Sistemas de Información Gerencial: Administración de la empresa digital”</i> - Editorial Pearson Education – México – 2008 – <b>Solicitar por: T 658.403801 L 49998</b></li> <li>Laudon, K. y Laudon, J – <i>“Administración de los Sistemas de Información - Organización y Tecnología”</i> - Editorial Prentice Hall – México – 1996 – <b>Solicitar por: T 658.403801 L 43822</b></li> <li>Martínez Chavez, Víctor M.: <i>“Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo”</i> - Editorial Trillas – 1989. <b>Solicitar por 658.406 M 41231</b></li> <li>Morris D. y Brandon, J – <i>“Reingeniería”</i> - Editorial Mc Graw Hill – México – 1994. <b>Solicitar por: 658.4062 M 42317</b></li> <li>Robbins, Stephen y Coulter, Mary - <i>Administración</i> - Editorial Prentice Hall – México -2010. <b>Solicitar por: T 658.401 R 51103</b></li> <li>Rodríguez Valencia, Joaquín – <i>“Estudio de sistemas y procedimientos administrativos”</i>. Ed. Thomson – 2002 – <b>Solicitar por 658.401 R 43567</b></li> <li>Volpentesta, Jorge – <i>“Sistemas Administrativos y Sistemas de Información”</i> - Ed. Osmar E. Buyatti - Bs. As. – 2005. <b>Solicitar por: 658.4038 V 51007</b></li> </ul> <p><b>Bibliografía Ampliatoria Sugerida</b></p> <p>Se incorpora un detalle ampliado de bibliografía anexa que puede ser consultada por el alumno para la profundización de los contenidos de la asignatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etkin, Jorge y Schvarstein, Leonardo. – <i>“Identidad de las organizaciones. Invariancia y cambio”</i> – Ed. Piados – Bs. As -1992 <b>Solicitar por: 658.001 E 40204</b></li> <li>✓ Folgar, O. F. – <i>“Los procedimientos. Cursogramas, diagramas de</i></li> </ul>

Handwritten mark resembling the letters 'H' or 'K'.

	<p><i>proceso y formularios". Ed. Macchi. –Argentian – 1988. <b>Solicitar por: T 658.00223 F 38949</b></i></p> <p>✓ Ghiglione, L.M. ; Gilli, J.J. y Gomez Fulao, J. C. – "<i>Estructuras y procesos</i>" – Ed. Macchi –Argentina – 1992 <b>Solicitar por: 658.401 G 32183</b></p>
<p><b>Distribución de docentes por división</b></p>	<p><b>Docentes de la Cátedra</b></p> <p><b>Profesor Titular:</b> Mgtr. Shirley Saunders</p> <p><b>Profesor Asociado:</b> Lic. Laura David Cr. Eduardo Gauna</p> <p><b>Profesor Adjunto:</b> Lic. Silvia Demo Cr. Daniel Dib</p> <p><b>Profesores Auxiliares</b> 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</p> <p><b>Auxiliares docentes en división de Lic. en Administración:</b></p> <p><b>Profesor Titular:</b> Mgtr. Shirley Saunders</p> <p><b>Profesor Asociado:</b> Lic. Laura David</p> <p><b>Profesor Adjunto:</b> Lic. Silvia Demo</p> <p><b>Profesores Auxiliares</b> Lic. Verónica Flores Lic. Silvia Huanchicay Cr. Osvaldo Emanuel Marzo Lic. Mariano Olmos Lic. Sergio Paulo Russo Lic. Mercedes Tagle</p>