



## PROGRAMA DE ASIGNATURA

<b>Unidad Académica: Facultad de Ciencias Económicas</b>	
<b>ASIGNATURA: GR020-SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>REQUISITOS DE CORRELATIVIDAD: Diseño de Organizaciones</b>
<b>CÁTEDRA:</b>	<b>REQUIERE CURSADA: SI</b>
<b>TIPO: Obligatoria</b>	<b>UBICACIÓN EN LA CARRERA: Séptimo</b>
<b>DICTADO: Normal</b>	<b>MODALIDAD: Presencial</b>
<b>CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN (Plan 2009) -</b>	<b>*RTF: - / CRÉDITOS: 3.50</b>
<b>SEMESTRE DE CURSADO: PRIMERO</b>	<b>CARGA HORARIA: 70 Horas</b>
<b>CARGA HORARIA TEÓRICA: 44 Horas</b>	<b>CARGA HORARIA PRÁCTICA: 26 Horas</b>

\*1 RTF= 30 hs. de dedicación total del estudiante. Res 449/17 HCS; 1 Crédito= 15 hs. teóricas, 1 Crédito=30 hs. prácticas. Res. 412/00 HCS.

## FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

- \* 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.
- \* 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.
- \* Conocer la metodología para el análisis, diagnóstico y diseño de los sistemas administrativos, para asesorar, dirigir y ejecutar planes de diseño y transformación organizacional.
- \* 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.
- \* 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.
- \* 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.
- \* 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.

## PROGRAMA ANALÍTICO

### **UNIDAD 1: Los roles y competencias del consultor o analista organizacional**

Objetivos Específicos:

- Identificar los roles que puede asumir un consultor a fin de comprender la relevancia de convertirse en un aliado estratégico de las organizaciones.



#### Contenido:

El desarrollo de la consultoría con una visión global y evolutiva. El consultor como un aliado estratégico de las organizaciones: la esencia y el quehacer del consultor. Los roles del consultor o analista organizacional. El consultor interno y el consultor externo: semejanzas y diferencias. El abordaje de la consultoría organizacional. El proceso de consultoría y la participación del cliente

#### Bibliografía:

##### Bibliografía Básica:

\* Block, P. (2009). Consultoría sin fisuras. Editorial Granica. Buenos Aires. Solicitar por 658.46 B 52824

\*Eguía Dibildox, J. C. y Rodríguez Combeller, C. R. (2021) El aliado estratégico: la consultoría organizacional con visión sistémica. Ed. Guadalajara: ITESO - Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.

##### Bibliografía Complementaria:

\* Altschul, C. (2006). Dinámica de la negociación estratégica. Editorial Granica. Solicitar por 658.4052 A 51080. Capítulos 6 y 7.

## **UNIDAD 2: La Era Digital y su impacto en el diseño de los Sistemas Administrativos de las organizaciones**

#### Objetivos Específicos:

- 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 su conformación.

#### Contenido:

El impacto de la Era Digital en las organizaciones. Los procesos de Transformación Digital. Las características y problemática de las organizaciones en un entorno cambiante. La necesidad de lograr competitividad y productividad. 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: 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:

##### Bibliografía Básica:

\* Saunders, Shirley del C. - Capítulo 1: Los Sistemas Administrativos. Material teórico de elaboración propia, disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

\* Dini, M., Gligo, N., & Patiño, A. (2021). Transformación digital de las mipymes: elementos para el diseño de políticas. Documentos de Proyectos (LC/TS.2021/99), Santiago, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

\* Gallego Trijueque, S., & Oliva Marañón, C. (2022). La cuarta revolución industrial: Transformación digital como nuevo paradigma. Signo y Pensamiento, XLI( ), 1-20. <https://doi.org/10.11144/Javeriana.syp41.crit>

##### Bibliografía complementaria:

\* Gilli, J. J., Arostegui, Á., Doval, I. (2011). 'Diseño organizativo, Estructura y Procesos'. -Ed. Granica. Solicitar por T 658.402 D 53023. Capítulo 1

\* Pozo Navarro, F. (1976). La Dirección por sistemas. Ed. Limusa. Solicitar por: T 658.502 P 29324. Capítulos 1, 2 y 3.

\* Herrscher, E. G. (2003) 'Pensamiento sistémico. Caminar el cambio o cambiar el camino'. Ed. Granica. Solicitar por: 658.4032 H 49414. Capítulos 1 y 2.

\* Oppenheimer, A. (2019). ¡Sálvese quien pueda: El futuro del trabajo en la era de la automatización (1a ed.). Barcelona: Penguin Random House.



### **UNIDAD 3: Primera Fase de la Metodología de Investigación Administrativa: Estudio Preliminar y Planeamiento del Proyecto o Mandato.**

Objetivos Específicos:

- Identificar las fases y etapas que conforman la metodología de investigación administrativa, a fin de comprenderlo como un proceso sistémico y continuo.
- 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.

Contenido:

La metodología de Investigación Administrativa: sus fases, etapas y decisiones asociadas. Primera fase de la Metodología de Investigación Administrativa: estudio preliminar y planeamiento del proyecto o mandato. Primera etapa: El Estudio Preliminar. Su finalidad e información para relevar. Técnicas de relevamiento a utilizar. Determinación de la finalidad del Estudio: el mandato. Determinación del alcance del proyecto: sistemas involucrados. 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:

Bibliografía Básica:

\* Saunders, Shirley del C. - Capítulo 2: La Investigación y la Metodología de Investigación Administrativa. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía Complementaria:

\* Gilli, J. J., Arostegui, A., Doval, I. (2011). 'Diseño organizativo, Estructura y Procesos'. Ed. Granica. Solicitar por T 658.402 D 53023. Capítulo 8.

\* Volpentesta, J. (2004) Sistemas Administrativos y Sistemas de Información Ed. Osmar E. Buyatti. Solicitar por: 658.4038 V 51007. Capítulo 8.

### **UNIDAD 4: Segunda Fase de la Metodología de Investigación Administrativa: Relevamiento, Análisis, Diagnóstico y Propuestas de Cambio**

Objetivos Específicos:

- Comprender y aplicar las actividades y las herramientas metodológicas que permiten diseñar propuestas de cambio en el diseño de sistemas administrativos que favorezcan la productividad administrativa.

Contenido:

Segunda fase de la Metodología de Investigación Administrativa: Relevamiento, análisis y diagnóstico y generación de propuestas de cambio. 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. Cuarta Etapa: Análisis y Diagnóstico. Características y propósitos del análisis. Método y técnicas de análisis. Obtención de conclusiones. El diagnóstico administrativo. Quinta etapa: La generación de propuestas de cambio: 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. El Informe: clases. Preparación del Informe. Estructura y contenido del informe. Redacción y estilo. Presentación



del Informe.

Bibliografía:

Bibliografía Básica:

\* Saunders, Shirley del C. - Capítulo 3: Relevamiento de información, Análisis, Diagnóstico y Proyecto de Solución. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía Complementaria:

\* Gilli, J. J., Arostegui, Á., Doval, I. (2011). 'Diseño organizativo, Estructura y Procesos'. Ed. Granica. Solicitar por T 658.402 D 53023. Capítulo 8.

\*Martínez Chávez, V. M. (2000). Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo. Editorial Trillas. Solicitar por 658.406 M 41231. Capítulo 1 y 2.

## **UNIDAD 5: Segunda Fase de la Metodología de Investigación Administrativa: la Implementación de los cambios y el seguimiento y control**

Objetivos Específicos:

- Identificar las acciones necesarias para la implementación de los cambios sugeridos en la organización, a fin de lograr una adecuada previsión de los recursos, tiempos, ajustes y modificaciones a realizar en la organización de manera integral.

Contenido:

Tercera fase de la Metodología de Investigación Administrativa: Implementación de los cambios y el seguimiento y control. Sexta etapa: Implementación de los cambios. Participación. Complejidad. Condicionantes: recursos, capacidades, oportunidad. Elaboración del plan de implantación: objetivos, medios, recursos, estructura, etapas, diagramación. Ejecución y materialización del plan de puesta en marcha. Séptima etapa: Evaluación de la implementación. Seguimiento y control.

Bibliografía:

Bibliografía Básica:

\* Saunders, Shirley del C. - Capítulo 4: El Informe y la Implantación de los cambios. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía Complementaria:

\* Gilli, J. J., Arostegui, Á., Doval, I. (2011). 'Diseño organizativo, Estructura y Procesos'. Ed. Granica. Solicitar por T 658.402 D 53023. Capítulo 8

\* Martínez Chávez, V. M. (2000). Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo. Editorial Trillas. Solicitar por 658.406 M 41231. Capítulo 3.

\* Volpentesta, J. (2004) Sistemas Administrativos y Sistemas de Información Ed. Osmar E. Buyatti. Solicitar por: 658.4038 V 51007. Capítulo 11 y 12.

## **UNIDAD 6: El Sistema de Organización**

Objetivos Específicos:

- Aplicar la metodología de investigación administrativos para analizar, diagnosticar y generar propuestas de cambio para el diseño del Sistema de Organización en el marco general de una organización en estudio.

Contenido:

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. Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de organización: Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de organización. Manuales de Organización:



contenido, ventajas y desventajas. Desarrollo y mantenimiento.

Bibliografía:

Bibliografía Básica:

\* Saunders, Shirley del C. - Capítulo 6: Sistema de Organización. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

\* Stassi, H. M. (2017). Características de los procesos de virtualización y su impacto en las estructuras de las organizaciones. Documentos De Trabajo De Investigación De La Facultad De Ciencias Económicas (DTI-FCE), (1), 1-27. Recuperado a partir de <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/DTI/article/view/16838>

Bibliografía Complementaria:

\* Gilli, J. J., Arostegui, A., Doval, I. (2011). 'Diseño organizativo, Estructura y Procesos'. Ed. Granica. Solicitar por T 658.402 D 53023. Capítulo 2, 3 y 4

\* Volpentesta, J. (2004) Sistemas Administrativos y Sistemas de Información Ed. Osmar E. Buyatti. Solicitar por: 658.4038 V 51007. Capítulo 3.

\* Pozo Navarro, F. (1976). La Dirección por sistemas. Ed. Limusa. Solicitar por: T 658.502 P 29324. Capítulo 7.

\* Daft, R. (2011). Teoría y Diseño Organizacional. Ed. Cengage Learning. Solicitar por: T 658.001 D 54433. Capítulos 2 y 3.

## **UNIDAD 7: El Sistema de Decisiones**

Objetivos Específicos:

- Aplicar la metodología de investigación administrativos para analizar, diagnosticar y generar propuestas de cambio para el diseño del Sistema de Decisiones en el marco general de una organización en estudio.

Contenido:

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. Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de decisiones: relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de decisiones. Manual de decisiones: contenido y estructura.

Bibliografía:

Bibliografía Básica:

\* Saunders, Shirley del C. - Capítulo 7: Sistema de Decisiones. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Año 2018.

Bibliografía Complementaria:

\* 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

\* Robbins, Stephen y Coulter, Mary - Administración - Editorial Pearson - México -2014. Solicitar por: T 658.401 R 51103. Capítulo 6.

## **UNIDAD 8: 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.

Contenido:

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. 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 su estudio. Aplicación del control interno en los procesos y procedimientos administrativos. Herramientas de Control Interno. 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. Manuales de procedimientos: contenido, estructura y utilidad. Reingeniería de procesos: concepto y metodología.

#### Bibliografía:

##### 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
- \* González González, Aleida; Leal Rodríguez, Lisandra; Martínez Caballero, Daymí; Morales Fonte, Daylí - Herramientas para la gestión por procesos. Cuadernos Latinoamericanos de Administración, vol. XVI, núm. 28, 2019 Universidad El Bosque, Colombia Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=409659500003>

##### Bibliografía Complementaria:

- \* Gilli, J. J., Arostegui, Á., Doval, I. (2011). 'Diseño organizativo, Estructura y Procesos'. Ed. Granica. Solicitar por T 658.402 D 53023. Capítulo 9.
- \* Volpentesta, J. (2004) Sistemas Administrativos y Sistemas de Información Ed. Osmar E. Buyatti. Solicitar por: 658.4038 V 51007. Capítulo 10.
- \* Pozo Navarro, F. (1976). La Dirección por sistemas. Ed. Limusa. Solicitar por: T 658.502 P 29324. Capítulo 9

## **UNIDAD 9: El Sistema de Información**

#### Objetivos Específicos:

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

#### Contenido:

Sistema de Información: Concepto. Subsistemas. Ciclo del sistema de información. Concepto de sistemas integrados de información. Metodología de investigación administrativa aplicada al estudio del sistema de Información: Relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño del sistema de información.

#### Bibliografía:

##### Bibliografía Básica:

- \* Laudon, K. y Laudon, J. (2008). Sistemas de Información Gerencial: Administración de la empresa digital. Editorial Pearson Education. Capítulo 1 y Capítulo 2. Solicitar por: T 658.403801 L 49998
- \* Pozo Navarro, Fernando (1976). La Dirección por sistemas. Ed. Limusa. Solicitar por: T 658.502 P 29324

##### Bibliografía Complementaria:

- \* Gilli, J. J., Arostegui, Á., Doval, I. (2011). 'Diseño organizativo, Estructura y Procesos'. Ed. Granica. Solicitar por T 658.402 D 53023. Capítulo 7
- \* Volpentesta, J. (2004) Sistemas Administrativos y Sistemas de Información Ed. Osmar E. Buyatti. Solicitar por: 658.4038 V 51007. Capítulos 5 y 6

## **METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

La metodología a utilizar para el desarrollo de la asignatura consiste en:

#### \* Clases teóricas participativas:

Las clases teóricas adquieren un valor significativo, como marco 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.

#### \* Clases de Aplicación

Es importante que el estudiante 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 semanalmente para cada una de las unidades del programa, a través de contenidos procedimentales y capacidades del estudiante y exigen al docente un trabajo de seguimiento y orientación continuo durante todo el desarrollo del curso.

Al inicio del cursado, la Cátedra realiza una división de los estudiantes inscriptos conformando grupos reducidos, asignando a cada uno de ellos auxiliares docentes que actuarán como guías. Esta modalidad permite un intercambio significativo entre docentes y estudiantes y entre estudiantes entre sí. Tiene como objetivos:

- Apoyar al alumno en el proceso de aprendizaje de los contenidos y la aplicación de estos a situaciones concretas de la realidad organizacional.
- Resolver las dificultades en el aprendizaje, tanto en la comprensión como en la aplicación de los contenidos.
- Favorecer el intercambio entre participantes contribuyendo a un enriquecimiento mutuo compartiendo enfoques, reflexiones y resolución a los problemas planteados.
- Fomentar el aprendizaje en equipo, el intercambio de conocimientos y el debate de opiniones sobre contenidos ya aprendidos.

En las clases de aplicación se realizan las siguientes actividades:

- \* Consultas sobre contenidos o actividades específicas y aclaración de dudas planteadas por los estudiantes.
- \* Desarrollo del trabajo de campo a cargo de cada equipo de estudiantes, seleccionando una organización del medio. Los docentes a cargo de cada aula realizan un seguimiento y guía, realizando las correcciones y aportes necesarios para que los estudiantes puedan avanzar en forma adecuada.
- \* Debate y discusión sobre el enfoque, técnicas de análisis, características del análisis y diagnóstico y propuestas de solución a situaciones de estudio planteadas.

La asistencia a las clases de aplicación es obligatoria. Cada equipo de estudiantes debe seleccionar una organización para realizar el estudio de sus sistemas administrativos. Al inicio del cursado, se provee un cronograma detallando las fechas de las clases de aplicación, su contenido y actividades a realizar. Esto permitirá que cada equipo pueda organizar adecuadamente su tiempo de estudio y de trabajo práctico.

#### \* Guía de relevamiento

El alumno contará durante el cursado con una Guía de relevamiento elaborada por la cátedra, donde dispondrá de herramientas y técnicas que le permitirán avanzar en el estudio, discusión y transferencia de los contenidos de la asignatura al trabajo de campo solicitado.

#### \* Rúbricas de corrección

Desde el inicio de cursado, el alumno cuenta con rúbricas de corrección de los trabajos prácticos, a fin de que sea una guía concreta y específica para que los alumnos comprendan la valoración de cada una de las partes del trabajo práctico. El objetivo fundamental que se persigue con la aplicación de las rúbricas, es disminuir la incertidumbre que el proceso de evaluación puede generar en los alumnos y homogeneizar los criterios de corrección por parte de los diferentes docentes que acompañan desde la cátedra.

#### \* Horarios de consulta

Están a cargo de todos los docentes de la cátedra. El estudiante 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 fijados.

\* Aula virtual

El Aula virtual en la Web de la Facultad se utiliza para proveer al estudiante la información sobre el cursado, el plan de actividades, el programa, desarrollo teórico de contenidos, artículos de interés, 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.

## TIPO DE FORMACIÓN PRÁCTICA

### TRABAJO DE CAMPO INTEGRAL

\* Metodología para el trabajo de campo integral

Los estudiantes participan en las clases de aplicación semanales en las que los docentes los guían para transferir los contenidos, 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. 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 deben seleccionar una Organización real del medio, sobre la cual efectuarán el estudio de sus sistemas administrativos, respetando la metodología de investigación administrativa. Es necesario 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 cumplen mediante entregas sucesivas con el seguimiento continuo del docente y permiten que los estudiantes realicen un contacto importante con la realidad organizacional y la práctica profesional.

Las actividades se ajustan a las siguientes condiciones:

**Equipos:** Se forman equipos de estudiantes que trabajan bajo la guía de los docentes asignados, debiendo quedar definidos y registrados en un formulario preparado por la Cátedra. Los equipos constituidos no podrán variar en el período lectivo.

Cada equipo elegirá un Coordinador quien tendrá como obligaciones:

- Asegurar que cada miembro del Equipo intervenga activamente en las actividades programadas.
- 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 cada etapa del trabajo de campo en la fecha fijada.
- Notificar al Equipo la fecha de revisión y discusión del Trabajo. Presentación: los trabajos deben ser elaborados siguiendo las pautas de informes escritos y en las condiciones que fija e informa la cátedra en el aula virtual. Los trabajos integrales presentados por los grupos serán reservados por la Cátedra.

**Evaluación del trabajo de campo:** en fecha y hora fijada por la Cátedra, todos los integrantes del Equipo deberán estar presentes y exponer el trabajo realizado ante los docentes asignados y el grupo de clases de aplicación. Los trabajos prácticos aprobados serán calificados y los rechazados deberán ser revisados y ajustados para lograr la aprobación correspondiente.

**Criterios De Evaluación:** Los criterios fijados serán publicados en el aula virtual, considerando aspectos de presentación exterior e interior, redacción, investigación, nivel de tratamiento de los temas, transferencia de los contenidos teóricos a la práctica, creatividad, análisis crítico. Además, los criterios establecidos para la corrección quedan claramente establecidos a través del uso de las rúbricas.





## EVALUACIÓN

Evaluaciones Parciales: 3  
Trabajos Prácticos: 1  
Recuperatorios: 1  
Otros: 1

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En las evaluaciones parciales, trabajos de aplicación, en el trabajo de campo y en el examen final, se aplicarán los siguientes criterios de evaluación:

- \* Claridad conceptual: demostrar un adecuado conocimiento de los conceptos esenciales de la Administración
- \* Aplicación del lenguaje propio de la disciplina: responder las situaciones propuestas utilizando un lenguaje apropiado al campo específico de la Ciencia Administrativa
- \* Capacidad de análisis y Sentido crítico: Identificar los aspectos principales a resolver en las situaciones propuestas y aplicar el sentido crítico.
- \* Capacidad de síntesis: Resolver las actividades propuestas en forma sintética, pero manteniendo la suficiente profundidad para abarcar todos los aspectos esenciales del mismo
- \* Creatividad: capacidad de diseñar soluciones originales y simples a problemas de tipo administrativo.

### CONDICIONES DE REGULARIDAD Y/O PROMOCIÓN

Según Ord. de HCD vigentes (Ord. 230/80 y Ord. 487/10)

#### Regularidad

El carácter de regular se obtiene aprobando los Parciales, la elaboración del Trabajo de campo y una asistencia mínima del 80% a las clases prácticas.

Aquellos que resultaron aplazados en un parcial o ausente en alguno de ellos, podrán superar la situación con un Parcial de Recuperación. Solo podrán recuperar uno solo de los dos parciales.

El alumno para alcanzar la condición de alumno regular debe lograr:

- Una nota mínima de 4 (cuatro) puntos en cada una de estas dos instancias parciales (o en un recuperatorio de acuerdo con lo especificado en el párrafo anterior)
- Una nota mínima de 4 (cuatro) en la elaboración escrita del trabajo de campo y en su defensa oral
- Una asistencia mínima del 80% a las clases prácticas o de aplicación.

#### Condición Final de promoción directa (SAP)

Accederán aquellos alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

- Haber aprobado con una 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).
- Haber aprobado una evaluación parcial especial que abarcará aquellos capítulos del programa no incluidos en las dos evaluaciones parciales previas, con un puntaje de por lo menos 7 (siete) puntos. Este parcial especial se aplicará en la misma fecha prevista para el parcial de recuperación. Esta evaluación especial solo se tomará en caso de que la fecha del segundo parcial no permita evaluar todos los contenidos del programa.
- Haber alcanzado una nota de 7 (siete) o superior como calificación final del trabajo de campo.
- Una asistencia mínima del 80 % a las clases prácticas o de aplicación.

Aquellos alumnos que alcancen la condición requerida para la Promoción Directa que se han detallado previamente, 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. Se fija la fecha en el cronograma de cursado



## MODALIDAD DE EXAMEN FINAL

### Alumnos Regulares:

El examen final Regular es Oral sobre todos los contenidos de la asignatura, sobre temáticas teóricas y de aplicación.

### Alumnos Promocionales:

Una vez cumplimentados los requisitos del Sistema de Alumno Promocional (SAP), el alumno conservará el carácter promocional durante el siguiente período: una (1) época general de examen, normalmente desarrollada siguiente al cursado de la materia (llamados exámenes de julio-agosto). Transcurrido el plazo otorgado, sin que la asignatura haya sido aprobada, caducará el carácter promocional, y el alumno conservará su condición de regular hasta completar las épocas generales faltantes para completar su período de regularidad. Los alumnos inscriptos como condicionales y que logren la condición de promoción, deberán aprobar las materias correlativas antes del 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 diez días antes de 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:

- Bolilla 1: Capítulos 1, 3 y 6
- Bolilla 2: Capítulos 2, 4 y 7
- Bolilla 3: Capítulos 3, 5 y 8
- Bolilla 4: Capítulos 4, 6 y 9
- Bolilla 5: Capítulos 2, 5 y 8
- Bolilla 6: Capítulos 3, 6 y 9
- Bolilla 7: Capítulos 4, 7 y 1
- Bolilla 8: Capítulos 5, 8 y 2
- Bolilla 9: Capítulos 6, 9 y 3
- Bolilla 10: Capítulos 7, 1 y 4

## CRONOLOGÍA DE ACTIVIDADES DE LA ASIGNATURA

- Semana 1 Clase Informativa. Unidad 1
- Semana 2 Unidad 1
- Semana 3 Unidad 2
- Semana 4 Unidad 3
- Semana 5 Unidad 4
- Semana 6 Unidad 5
- Semana 7 Unidad 6
- Semana 8 Unidad 6
- Semana 9 Unidad 7
- Semana 10 Unidad 8
- Semana 11 Unidad 8
- Semana 12 Unidad 8
- Semana 13 Unidad 9
- Semana 14 Integración final de contenidos



## PLAN DE INTEGRACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS

La materia se vincula en forma directa con Diseño de Organizaciones, 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.

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).

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.

## LECTURAS EXIGIDAS

- Block, P. (2009). Consultoría sin fisuras. Editorial Granica. Buenos Aires. Solicitar por 658.46 B 52824
- Dini, M., Gligo, N., & Patiño, A. (2021). Transformación digital de las mipymes: elementos para el diseño de políticas. Documentos de Proyectos (LC/TS.2021/99), Santiago, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).
- Eguía Dibildox, J. C. y Rodríguez Combeller, C. R. (2021) El aliado estratégico: la consultoría organizacional con visión sistémica. Ed. Guadalajara: ITESO - Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.
- Gallego Trijueque, S., & Oliva Maraño, C. (2022). La cuarta revolución industrial: Transformación digital como nuevo paradigma. Signo y Pensamiento, XLI( ), 1-20. <https://doi.org/10.11144/Javeriana.syp41.crit>
- González González, Aleida; Leal Rodríguez, Lisandra; Martínez Caballero, Daymí; Morales Fonte, Daylí - Herramientas para la gestión por procesos. Cuadernos Latinoamericanos de Administración, vol. XVI, núm. 28, 2019 Universidad El Bosque, Colombia Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=409659500003>
- 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
- Laudon, K. y Laudon, J. (2008). Sistemas de Información Gerencial: Administración de la empresa digital. Editorial Pearson Education. Capítulo 1 y Capítulo 2. Solicitar por: T 658.403801 L 49998
- Pozo Navarro, Fernando (1976). La Dirección por sistemas. Ed. Limusa. Solicitar por: T 658.502 P 29324
- Saunders, Shirley del C. - Capítulo 1, 2, 3, 4, 6 y 7. Material teórico de elaboración propia disponible en el aula virtual de la asignatura. Ed. Año 2018.

## LECTURAS RECOMENDADAS

- \* Altschul, C. (2006). Dinámica de la negociación estratégica. Editorial Granica. Solicitar por 658.4052 A 51080
- \* Daft, R. (2011). Teoría y Diseño Organizacional. Ed. Cengage Learning. Solicitar por: T 658.001 D 54433
- \* Gilli, J. J., Arostegui, Á., Doval, I. (2011). 'Diseño organizativo, Estructura y Procesos'. Ed. Granica. Solicitar por T 658.402 D 53023
- \* Herrscher, E. G. (2003) 'Pensamiento sistémico. Caminar el cambio o cambiar el camino'. Ed. Granica. Solicitar por: 658.4032 H 49414
- \* Martínez Chávez, V. M. (2000). Teoría y práctica del Diagnóstico Administrativo. Editorial Trillas. Solicitar por 658.406 M 41231
- \* Oppenheimer, A. (2019). ¡Sálvese quien pueda: El futuro del trabajo en la era de la



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS

automatización (1a ed.). Barcelona: Penguin Random House

\*Pozo Navarro, F. (1976). La Dirección por sistemas. Ed. Limusa. Solicitar por: T 658.502 P 29324

\*Stassi, H. M. (2017). Características de los procesos de virtualización y su impacto en las estructuras de las organizaciones. Documentos De Trabajo De Investigación De La Facultad De Ciencias Económicas (DTI-FCE), (1), 1-27. Recuperado a partir de <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/DTI/article/view/16838>

\*Volpentesta, J. (2004) Sistemas Administrativos y Sistemas de Información Ed. Osmar E. Buyatti. Solicitar por: 658.4038 V 51007