



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ESTADÍSTICA
BOULEVARD OROÑO 1261 - 2000 ROSARIO - REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-UNR: N° 1803/2022 y agreg.

Rosario, 19 de abril de 2022

VISTO: La propuesta de programa, objetivos y sistema de evaluación de la asignatura “Sistemas Administrativos” de la carrera de Licenciatura en Administración, elevada por la Profesora Titular, Mag. Althea Leonara CORINALDESI; contando con el aval de la Directora de la Escuela de Administración, Cont. Adriana Marcela DAFFUNCHIO y de la Secretaria Académica, Cont. Patricia GIUSTINIANI, según nota 052/22

Atento a que el proyecto presentado se adecua al plan de estudios aprobado por Resolución C.S. n° 585/2019 de fecha 19-12-2019, y a lo establecido en las pautas aprobadas según Resolución n° 27554-C.D.

Teniendo en cuenta el despacho de la Comisión de Enseñanza.

CONSIDERANDO: Lo establecido en el artículo 23°, inciso b) del Estatuto de la Universidad.

POR ELLO,

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ESTADISTICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO**

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Aprobar el programa, objetivos y sistema de evaluación de la asignatura “**SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**” de la carrera de Licenciatura en Administración (Resolución C.S. N° 585/2019), y que como Anexo Único forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - Comuníquese, cópiese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 31097-C.D.

LIC. ADRIANA P. RACCA
Decana
Pte. Consejo Directivo
JUAN JOSE MESON
Director General de Administración


Es copia
RUBÉN O. GONZÁLEZ
Secretario - Consejo Directivo



Universidad Nacional de Rosario
Facultad de Ciencias Económicas y Estadística

Carrera: Licenciatura en Administración
(Resolución C.S. N°585/2019)

Asignatura:
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Tipo de materia: obligatoria

Ciclo: Básico – Tercer año

Escuela de: Administración

Duración: Cuatrimestral

Carga horaria: 96 horas

Profesora Titular:
Mag. Althea Leonara CORINALDESI



ANEXO ÚNICO

Programa de “**SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**”
Carrera de: Licenciatura en Administración (Resolución C.S. n° 585/2019)
Duración: Cuatrimestral – carga horaria 96 horas

1. FUNDAMENTACIÓN

Sistemas Administrativos es una materia de Tercer año de la carrera de Lic. en Administración, cuyo fundamento se relaciona con el hecho de que, una vez que los alumnos han cumplido con el ciclo introductorio de formación y se han acercado a los conceptos generales de la disciplina, comiencen a conocer con mayor profundidad, todos y cada uno de los procesos administrativos que conforman cualquier tipo de organización, del rubro, tamaño y antigüedad que sea.

La presente asignatura fue pensada con el objetivo de que los alumnos y futuros profesionales cuenten con los saberes necesarios, (generales y específicos, teóricos y prácticos), que le permitan analizar, ajustar y controlar los sistemas administrativos de cualquier organización, reconociendo en todo momento, la fundamental importancia que tienen estos en la calidad de la toma de decisiones, y su consecuente impacto en los resultados de Organización. Se parte del paradigma de que un buen profesional en administración es aquel que agrega valor al mejorar el proceso de toma de decisiones organizacional, siendo tal proceso el pilar fundamental a la hora de dirigir y gestionar una empresa hacia un futuro próspero y consolidado.

Complementando lo dicho, y considerando que, en la actualidad, la digitalización se ha expandido y ampliado a todos los ámbitos, y las organizaciones no son la excepción, desde esta materia se considera fundamental que los profesionales que se desempeñen en este contexto sepan no solo manejarse en este mundo digital, sino también conozcan el diseño previo necesario de las aplicaciones a utilizar en relación a los sistemas administrativos. Es por ello, que se busca, en todo momento, resaltar la importancia que tiene el rol del profesional en Administración en el diseño y gestión de estos sistemas digitales.

Desde esta asignatura se pretende potenciar la visión holística e integral de la organización que debe tener el Licenciado en Administración, a fin de detectar situaciones mejorables en diferentes procesos y, proponer y diseñar propuestas que estén a la altura de cada contexto y empresa. Es por ello, que se propone brindar conceptos y metodologías relevantes para lograrlo. Complementando, siempre, con la posibilidad de llevar a la práctica los conceptos y metodologías mencionadas.

El profesional no solo debe saber, sino también saber hacer, por lo cual la asignatura se pensó para que los alumnos, a partir de una revisión y recuperación de saberes previos, puedan ir construyendo los nuevos conceptos no solo desde lo teórico, sino también desde el campo real de una organización de la región.

Agregado a lo anterior, en esta asignatura se pretenden revalorizar dos factores principales en los contextos actuales:

- el trabajo en equipo, motor principal de las organizaciones actuales, y
- el seguimiento detallado y personalizado de los alumnos, a fin de servir de sostén, guía y consulta cada vez que ellos lo requieran.

En resumen, desde Sistemas Administrativos, se propone, que a través de clases de desarrollo de contenidos teóricos y presentación/ resolución de casos prácticos, los alumnos estén en condiciones de reconocer las necesidades específicas de cada la organización, a fin de poder analizar, diseñar y desarrollar sistemas administrativos de calidad acordes a cada tipo de organización y contexto económico, político, social, fomentando en cada actividad el trabajo en equipos interdisciplinarios, el sentido de la responsabilidad y el respeto por clientes, compañeros de trabajo, proveedores y todo aquel con el que deba interactuar.



2. OBJETIVOS:

- Recuperar los conocimientos adquiridos previamente durante la carrera.
- Lograr la adecuada diferenciación de los sistemas administrativos del resto de los sistemas que componen la Organización.
- Comprender y valorar el protagonismo que tienen los Sistemas Administrativos en la Organización actual, especialmente para detectar, comprender y actuar sobre el ambiente interno y externo en el que se desenvuelve.
- Conocer los principales procesos que se desarrollan en los subsistemas básicos de la Organización
- Aplicar las pautas de control interno necesarias durante la evaluación, el diseño o la revisión de los sistemas administrativos.
- Comprender la utilidad práctica de los controles por sistema o automáticos que previenen ineficiencias, errores o fraudes, y ahorran la auditoría posterior de los procesos.
- Reconocer las herramientas metodológicamente necesarias para los procesos de planeación, relevamiento, evaluación, diagnóstico, diseño y seguimiento de los sistemas administrativos.
- Efectuar la elección de la herramienta más adecuada en función de los objetivos y el contexto.
- Promover la integración a equipos de trabajo liderados por ellos mismos como introducción a las nuevas formas de coordinación organizacionales y orientar hacia la formación de profesionales flexibles, abiertos a la escucha activa, promotores de soluciones integrales, amplias y creativas.
- Identificar el fundamental vínculo que existe relación entre “administración” e “información”, y el rol principal que cumplen los soportes de información o formularios utilizados en las diferentes formas que adoptan.
- Identificar y manejar los principales diagramas que facilitan el conocimiento y el análisis de sistemas, como así también su diseño.
- Identificar la influencia fundamental que tienen los procesos administrativos en la toma de decisiones organizacionales.
- Comprender y valorar la importancia de utilizar una metodología para analizar los sistemas administrativos de una organización.
- Identificar y comprender las diferentes etapas que componen dicha metodología y la importancia de respetarlas, y su utilidad.
- Implementar la metodología en un caso real controlado.
- Desarrollar nuevos paradigmas que reemplazan las reformas y las modificaciones de procesos.
- Identificar la importancia de lograr integración de los sistemas administrativos como modo de potenciar los resultados en cantidad y calidad a través del aprovechamiento al máximo de la calidad sinérgica de los mismos.

3. CONTENIDOS

Unidad I

Introducción al Enfoque Sistémico de la Organización y los Sistemas Administrativos

- 1.1 El funcionamiento de la Organización como un Sistema de Cinco Flujos.
- 1.2 Diferentes Configuraciones Organizacionales. Áreas y Funciones de la Organización.
- 1.3 Sistemas Administrativos. Aspectos generales. Concepto. Funciones del Sistema Administrativo. Características Problemas que los afecta.
- 1.4 Identificación y Ubicación de los Sistemas Administrativos dentro de la Organización.
- 1.5 Análisis de los Sistemas Administrativos: Aspectos a tener en cuenta en el Análisis Estructural, en el Análisis de Procedimientos, en el Análisis de Control Interno, y en el Análisis de Relevamiento.



Unidad II

Control en los Sistemas Administrativos: Control interno y Seguridad de la información.

- 2.1 Control interno. Concepto. Elementos. Oportunidad de su aplicación.
- 2.2 Normas de Control Interno: Relacionadas con el Personal, con los Bienes, con la Documentación, con la Estructura y con el Ordenamiento del Trabajo.
- 2.4 Aplicación preventiva de las Normas de Control Interno en los Sistemas Administrativos. Puntos de Control. Control por Sistemas.
- 2.5 Seguridad de Información. Vulnerabilidad y abuso de los sistemas de información. Valor de la seguridad y el control. Marco de trabajo para la seguridad y el control.

Unidad III

Herramientas de análisis.

- 3.1 Herramientas de Programación: Diagrama de Pert, Diagrama de Gantt.
- 3.2 Herramientas de Captación de Datos: Encuesta. Entrevista. Revisión de Antecedentes, Observación directa.
- 3.3 Herramientas de Diseño: Diagrama de Proceso. Diagrama de Bloque y Cursograma. Aspectos Generales. Ventajas y Limitaciones. Técnicas de Diagramación. Simbología.
- 3.4 Herramientas de Implementación: Manuales de Procedimientos. Concepto. Contenido y Estructura de un Manual. Ventajas y Limitaciones.
- 3.5 Formularios. Concepto. Clasificación. Diseño. Comprobantes comerciales básicos.
- 3.6 Disposición Física de Oficinas. Objetivos. Metodología de análisis.
- 3.7 Medición de Trabajo Administrativo: Características del Trabajo Administrativo. Objetivos y técnicas de la Medición.

Unidad IV

Procedimientos.

- 4.1 Concepto. Principios Generales de Aplicación.
- 4.2 Subsistemas Básicos: 1) Compras y Recepción. 2) Cuentas a Pagar. 3) Ventas y Despacho. 4) Cuentas a Cobrar. Secuencia de Operaciones. Áreas y Formularios Involucrados. Modelo de Diagrama de Flujo de Datos (DFD). Principios y Técnicas de Control Interno específicas de cada subsistema.
- 4.3 Información para el Gerenciamiento de la Gestión. El rol y la importancia de la medición. Principios de calidad. Requisitos de la norma ISO 9001 sobre las mediciones.
- 4.4 Sistema de control de gestión. Funciones de un sistema de control. Indicadores de gestión. Tipo, formato y atributos de los indicadores. Selección de indicadores de gestión. Criterios para definir un indicador. Los indicadores en los distintos niveles de la organización. Indicadores de gestión aplicados a los subsistemas administrativos.

Unidad V

Metodología para el análisis de Sistemas Administrativos

- 5.1 Aspectos generales. Oportunidad de su implementación. Beneficios y costos.
- 5.2 Etapas de la Metodología. Análisis, Diseño e implementación.
- 5.3 Herramientas de análisis y recolección de datos utilizadas en cada etapa.
- 5.4 Seguimiento y Control vs. Auditoría Operativa.

Unidad VI

Metodologías ágiles

- 6.1 Introducción a las metodologías ágiles. Diferencias entre metodologías en cascada y ágiles. Tipos y usos de las diferentes metodologías ágiles.
- 6.2 Prácticas y herramientas ágiles.
- 6.3 Metodología Scrum.



Unidad VII

Transformación digital

- 7.1 Introducción a la Transformación Digital. Los cinco dominios de la Transformación Digital.
- 7.2 Redes de Consumidores y la Nueva Ruta de Compra. Comportamientos del Consumidor Digital. Datos como activo estratégico de la empresa.
- 7.3 Las plataformas y modelos de negocio multilaterales. Competencia; Des/intermediación y competidores asimétricos.
- 7.4 Innovación a través de la experimentación: A/B tests y MVP. Adaptación de Propuesta de Valor.
- 7.5 Modelos de negocios disruptivos: trayectorias del consumidor, efectos de redes y alcance disruptivo.
- 7.6 Liderando la Transformación Digital en la Empresa

4. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

El dictado de la materia se llevará a cabo, en su mayoría, mediante clases presenciales teóricas-prácticas, en las cuales se presentarán tres grandes momentos:

1. Inicio: dialogo abierto entre docentes y alumnos que incluya preguntas y conceptos introducidos en clases anteriores o en materias correlativas.

2. Desarrollo: exposición del tema o la unidad a presentar en esa clase por parte del docente, quien mediante preguntas o ejemplos, incentivará la participación de los alumnos e irá verificando el nivel de comprensión de estos, a fin de ir ajustando durante toda la clase la forma y posibilidades de avanzar con lo planificado.

Lo anterior se complementará con la presentación de gráficos, casos y ejemplos prácticos que faciliten el aprendizaje, estimulen la generación de pensamiento crítico en los alumnos y acerquen la teoría a la realidad de una organización.

3. Cierre: presentación de preguntas a fin de cerrar el/los temas presentados e ir evaluando el nivel de comprensión de los alumnos y determinar futuras acciones a incorporar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todo esto se complementará con dos grandes soportes: presentación de ejercicios prácticos a resolver grupalmente en clase, y la concreción de un Trabajo de campo, desarrollado en una Organización Real, el cual contará con la guía y el acompañamiento personalizado de los docentes de la cátedra.

Las mencionadas clases presenciales se combinarán con algunas virtuales, con el objetivo de facilitar y motivar la participación de todos los alumnos, agilizar tiempos de entrega de trabajos y a la vez, lograr que los alumnos incorporen las nuevas formas de trabajo y comunicación. Las clases virtuales serán algunas de todas las destinadas a consulta y al seguimiento que hace cada docente del Trabajo de Campo que sus grupos asignados deben realizar.

Todo el material didáctico se encontrará a disposición de los estudiantes en formato digital, en el Campus Virtual de la Universidad, Comunidades Facultad Ciencias Económicas y Estadística.

5. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Las actividades que se proponen desde esta materia se pueden resumir de la siguiente manera:

- Debate en clase sobre los temas previamente consignados por el profesor sobre los ejes teóricos centrales de los contenidos que se utilizarán para la aplicación práctica prevista en la segunda parte.
- Trabajos grupales sobre identificación de las ideas y conceptos centrales que se pretendieron transmitir en clase.
- Resolución simulada de ejercicios a lo largo del cuatrimestre utilizando el método del caso en base a un cuadernillo preparado por la cátedra y que previamente deberán haber resuelto en grupos.



- Realización de un trabajo grupal de campo en organizaciones del medio el cual implicará relevamiento, análisis, diagnóstico y diseño de los sistemas administrativos de la organización mencionada. Dicho Trabajo se desarrollará durante todo el cuatrimestre, contará con el apoyo y seguimiento personalizado de los docentes y exigirá presentaciones tanto escritas como orales por parte de los alumnos.
- Participación de las clases tanto presenciales como virtuales de monitoreo y seguimiento del Trabajo de campo antes mencionado, donde el docente revisará avances y propondrá ajustes e interrogantes a fin de que el grupo de trabajo cumpla en tiempo y forma con la entrega final.

6. CARGA HORARIA

96 horas distribuidas en tres días semanales de dos horas cada uno durante un cuatrimestre académico. Tales horas se combinarán entre Teoría y Práctica según lo demande la unidad de contenido que se esté presentando.

No más del 20% de la carga horaria total, se habilitará para realizarse virtualmente y se destinara a consultas y seguimiento académico de los alumnos.

7. SISTEMA DE EVALUACION

1. Criterios de evaluación

- Claridad en la descripción de actividades, controles intervinientes, funcionalidad e información clave para la toma de decisiones de cada uno de los distintos sistemas de administrativos.
- Asertividad en relacionar cada sistema administrativo con los sectores que participan en su ejecución.
- Uso adecuado del vocabulario técnico-profesional.
- Identificación, comprensión y aplicación adecuada de las diferentes herramientas que se utilizan en el análisis de los sistemas administrativos.
- Aplicación adecuada de las distintas metodologías para el estudio, análisis y desarrollo de sistemas administrativos.
- Identificación, comprensión y aplicación de los controles necesarios para contar con sistemas efectivos que proveen información de calidad para la toma de decisiones.
- Reconocimiento de la importancia del rol del Licenciado en Administración en el diseño, organización, implementación y control de los sistemas Administrativos y de los indicadores de gestión adecuados.
- Valoración de los aportes tecnológicos para la efectividad y la objetividad en la ejecución de los sistemas administrativos y el cuidado de la información como un activo fundamental de la organización.
- Entrega oportuna ya adecuada de las actividades teóricas-prácticas propuesta por cátedra.

2. Momentos:

Inicial:

Se evaluará mediante diálogo abierto y preguntas presentadas por el docente el nivel de comprensión por parte de los alumnos de conocimientos previos acercados en las materias anteriores y correlativas, a fin de poder determinar la base sobre la cual se ira construyendo la presente asignatura.

Del Proceso:

Permanentemente se evaluarán

- Participación en clase.
- Resolución de ejercicios prácticos.
- Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades presentadas.

RESOLUCIÓN N° 31097-C.D.



- Presentación de avances del Trabajo de Campo según lo que los monitores de cada uno de los grupos les propongan.
- Cumplimiento de examen parcial teórico.
- Presentación escrita en tiempo y forma del Trabajo de Campo por cada equipo.
- Presentación y defensa oral del Trabajo de Campo mencionado.

Final:

Examen integrador teórico-práctico de todos los contenidos de la asignatura.

3. Evaluaciones:

1. **Parcial** escrito individual teórico-práctico. Versará sobre todos los temas teóricos incluidos en el programa académico. Se realizará luego de la mitad del cuatrimestre.
2. **Trabajo de Campo:** Cumplimiento con las etapas de la metodología sugerida por la cátedra como así también, con las pautas dictadas por los monitores de cada trabajo (presentación de avances, discusión y debate sobre cómo desarrollar el trabajo y enfrentar la práctica, entre otros).
Presentación escrita grupal del trabajo de campo.
Exposición y defensa individual oral del mismo.
3. **Parcial Integrador** escrito individual teórico-práctico. Se llevará a cabo al final del dictado de la materia, el cual constará de una parte teórica y otra práctica.

La evaluación del punto 1 importará el 10% de la nota final.

El trabajo práctico de campo del punto 2 reportará al alumno el 20% de la nota final.

El examen del punto 3 representará el 70% de la nota final, debiendo el mismo ser aprobado con al menos el 50% en cada parte (teórica y práctica).

Ninguna de las instancias precedentes posee instancia de recupero.

Promoción Directa

La obtención de 70% o más considerando todas las evaluaciones otorgará un puntaje de 7 o más a razón de 1 punto por cada decena porcentual en forma proporcional, produciéndose la promoción directa de la materia. Para ello el alumno deberá haber asistido a todas las evaluaciones.

Del mismo modo quien no obtenga al menos el 50% de cada una de las dos partes que componen el Examen Parcial Integrador del punto 3. sólo podrá regularizar, aun cuando en la ponderación de notas alcance o supere el 70%.

Regularización

Quien obtenga entre el 50% y el 69 % adquirirá el carácter de alumno regular y deberá rendir el examen oral final en un turno de examen. Para ello, el alumno deberá previamente inscribirse en esta condición en el turno de examen en el que pretende presentarse. La condición de alumno regular tendrá vigencia por tres años consecutivos, al igual que el Trabajo de Campo realizado.

Alumnos Libres

Los alumnos que no obtengan al menos 50% en las evaluaciones anteriores computadas del modo que se explica precedentemente o no cumplan con alguna/s de las evaluaciones 1,2 o 3 serán considerados libres.

La condición de Alumno Libre permitirá rendir exámenes escrito y oral en los turnos que se habiliten previa aprobación del trabajo de campo grupal (el cual tiene una vigencia de 3 años consecutivos desde su cuatrimestre de realización).

Estos exámenes deberán aprobarse con al menos el 70% cada uno, siendo la asignación de calificación entre 6 y 10 puntos. Para ello el alumno deberá previamente inscribirse en esta condición en el turno en el que pretende presentarse. Los exámenes escrito y oral se rendirán el mismo turno con diferencia de tres días entre sí.



8. BIBLIOGRAFÍA:

Unidad I

Mintzberg, Henry. (1998) Diseño de Organizaciones Eficientes. Ed. El Ateneo
Gilli, Juan José.(2000) Diseño y efectividad organizacional. Ed. Macchi
Magdalena, Fernando G. (1996)Sistemas Administrativos. Ed. Macchi
Lardent, Alberto R, Gómez Echarren, Manuel, y Loro, Alberto. (1993). Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos. Ed. Club de Estudio

Unidades II, III, IV y V

Magdalena, Fernando G. (1996) Sistemas Administrativos. Ed. Macchi
Lardent, Alberto R, Gómez Echarren, Manuel, y Loro, Alberto. (1993). Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos. Ed. Club de Estudio
Gómez Fulao, Juan C., Magdalena, Fernando G. y Otros. (1999). Sistemas Administrativos. Estructuras y Procesos. Ed. Macchi
Gilli, Juan José y Otros. (1995). Sistemas Administrativos. Técnicas y Aplicaciones. Ed. Docencia
Lardent, Alberto R. (2001). Sistemas de información para la gestión empresarial. Procedimientos, seguridad y auditoría. Ed. Prentice Hall
Borsani, Wilfredo.(1994). La técnica de Organización y Métodos Ed.U.N.R
Laudon, Kenneth.(2012).Sistemas de Información Gerencial”. Ed. Pearson.
Alfaro, Alfredo Pérez (2000). Control de Gestión y Tablero de Comando. Ed. Depalma.
Fleitman,Jack. (2008) Evaluación integral para implantar modelos de calidad.EdPax.
Kaplan, Robert y Norton, David.(2000) El cuadro de mando integral.Ed Gestión Flarvard Business Press.

Unidad VI

Singh, Ajit. (2021). Agile&Scrum. Ed. Babelcube Inc.

Unidad VII

Rogers, David L. (2021) Guía Estratégica para la Transformación Digital. Ediciones Urano S.A.U.

RESOLUCIÓN N° 31097-C.D.


Es copia
RUBÉN O. GONZÁLEZ
Secretario - Consejo Directivo

LIC. ADRIANA P. RACCA
Decana
Pte. Consejo Directivo
JUAN JOSE MESON
Director General de Administración