

Nombre de la Materia	Gestión Administrativa																																														
Ciclo Lectivo	2007																																														
Plan	Plan 95																																														
Área	Gestión Ingenieril																																														
Vigencia	Desde el año 2005.																																														
Carga horaria semanal	6 hs.																																														
Anual/ cuatrimestral	2º cuatrimestre																																														
Coordinador de Cátedra	Estela M. Bravo																																														
Distribución de docentes por curso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Día y Horas</th> <th>Profesor</th> <th>J.T.P.</th> <th>Ayudante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">3K15</td> <td>Lun 4-5-6</td> <td>Estela</td> <td>Gabriela</td> <td>Mabel</td> </tr> <tr> <td>Jue 4-5-6</td> <td>Bravo</td> <td>Brati</td> <td>Chichalof</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3K13</td> <td>Jue 4-5-6</td> <td>Ana</td> <td>Mabel</td> <td>Gustavo</td> </tr> <tr> <td>Vie 4-5-6</td> <td>Strub</td> <td>Chichalof</td> <td>Sanabria</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3K14</td> <td>Mar 3-4-5-6</td> <td>Gabriela</td> <td>Gustavo</td> <td>Vacante</td> </tr> <tr> <td>Mie 5-6</td> <td>Brati</td> <td>Sanabria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.Paz</td> <td>Vie 2-3-4-5-6</td> <td>Bravo, Estela</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Curso	Día y Horas	Profesor	J.T.P.	Ayudante	3K15	Lun 4-5-6	Estela	Gabriela	Mabel	Jue 4-5-6	Bravo	Brati	Chichalof	3K13	Jue 4-5-6	Ana	Mabel	Gustavo	Vie 4-5-6	Strub	Chichalof	Sanabria	3K14	Mar 3-4-5-6	Gabriela	Gustavo	Vacante	Mie 5-6	Brati	Sanabria		C.Paz	Vie 2-3-4-5-6	Bravo, Estela	--	--					
Curso	Día y Horas	Profesor	J.T.P.	Ayudante																																											
3K15	Lun 4-5-6	Estela	Gabriela	Mabel																																											
	Jue 4-5-6	Bravo	Brati	Chichalof																																											
3K13	Jue 4-5-6	Ana	Mabel	Gustavo																																											
	Vie 4-5-6	Strub	Chichalof	Sanabria																																											
3K14	Mar 3-4-5-6	Gabriela	Gustavo	Vacante																																											
	Mie 5-6	Brati	Sanabria																																												
C.Paz	Vie 2-3-4-5-6	Bravo, Estela	--	--																																											
Objetivos de la Materia	<p><i>Que el estudiante:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquiera conocimientos en tareas propias de un analista de procesos y que pueda desarrollarse como consultor o en forma dependiente en Áreas de Organización y Métodos, de Mejora Continua de procesos o áreas afines, que demandan profesionales idóneos en la materia. • Dar a los alumnos elementos generales que les permitan conocer y entender el funcionamiento de una empresa, desde su estructura organizacional hasta sus procesos de negocio, en respuesta a una necesidad actual del mercado que requiere profesionales preparados para resolver problemas de diseño organizacional y de negocio que no pasan necesariamente por la falta de un sistema informático. • Ejercitar en los alumnos la capacidad de análisis que le permita diseñar procesos administrativos y de negocio, detectar falencias estructurales y funcionales en las organizaciones, haciendo incapié en las normas de control interno que deben observarse. 																																														
Programa Analítico																																															

Unidad Nº 1: ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL

Objetivos específicos:

Que ejercite la practica de analizar/diagnosticar una estructura organizacional mas allá de la estructura formal y que tienen que ver con aspectos como la centralización y descentralización, cadena de mando y la diversidad de aspectos (entorno, tecnología, estrategia, etc.) que influyen por las necesidades tanto del cliente interno (los mismos empleados) como del externo.

Que el alumno aprenda a redactar misiones y funciones de cada unidad orgánica y puestos de trabajo, pudiendo así, confeccionar Manuales de Organización.

Contenidos:

1. Cómo estructurar organizaciones adaptables y sensibles
 - 1.1. Bloques básicos para edificar la estructura
 - 1.2. Formas organizacionales nuevas (Unidades estratégicas de negocio (UEN), Organizaciones matriciales, La sociedad virtual, etc.)
2. Diagnóstico organizacional
 - 2.1. El diagnóstico organizacional
 - 2.2. Análisis de estructuras funcionales, formales
3. Cómo crear diseños organizacionales efectivos
 - 3.1. Respuesta al entorno
 - 3.2. El impacto de la tecnología
 - 3.3. La población trabajadora
 - 3.4. Las metas, la estrategia
 - 3.5. Ciclo de vida de las organizaciones
4. Modelos de análisis
 - 4.1.1. Criterios y modelos
 - 4.1.2. Modelo de contingencias
 - 4.1.3. Modelos de Mintzberg, Hax y Majluf
 - 4.1.4. Arme su propio modelo de análisis
5. Manual de organización

Actividades:

Resolución de ejercicios prácticos. Lectura y análisis de casos. Realización de Trabajo Práctico Integrador (parte análisis estructural).

Bibliografía:

Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos – Capítulo 3. Lardent, Echarren, Loro
Administración una perspectiva global – Capítulo 8. Harold Koontz – Heinz Wehrich
Diagnóstico organizacional – Capítulo 2 y 3. Darío Rodríguez M
Comportamiento organizacional – Capítulos 13 y 14. Judith Gordon

Evaluación:

Evaluación de contenidos y prácticas en el primer parcial. Desarrollo de instancias de defensa de Trabajo Práctico Integral.

Unidad Nº 2: LA VISTA ORGANIZACIONAL POR PROCESO – MEJORA CONTINUA

Objetivos específicos:

Que el alumno comprenda que para innovar en procesos debemos considerar también conceptos tales como “calidad” y contemplar la organización como un conjunto de procesos (procesos de negocio).

Lograr que el alumno adquiera habilidades de análisis y diseño tendientes al logro de la mejora continua de los procesos.

Contenidos:

6. Procesos
 - 6.1. Que es un proceso
 - 6.2. Procesos de negocio
 - 6.3. Análisis de los procesos de negocio
7. Definición de Plan de Mejora Continua (PMC)
 - 7.1. Quiénes intervienen en un Proceso?
 - 7.1.1. El proveedor
 - 7.1.2. El producto
 - 7.1.3. El cliente
 - 7.1.4. El feedback continuo
8. Requerimientos del Cliente
 - 8.1. Necesidades
 - 8.2. Expectativas
9. Aplicando el modelo sistemático de PMC
10. El modelo SAMME
 - 10.1. Seleccionar
 - 10.2. Analizar – Análisis de las tareas que no agregan valor – Análisis de los puntos de inspección
 - 10.3. Medir
 - 10.4. Mejorar
 - 10.5. Evaluar

Actividades:

Resolución de ejercicios prácticos. Lectura y análisis de casos. Realización de Trabajo Práctico Integrador (parte análisis de procesos).

Bibliografía:

Mejora continua de procesos – Richard Y.Chang

Evaluación:

Evaluación de contenidos y prácticas en el segundo parcial. Desarrollo de instancias de defensa de Trabajo Práctico Integral

Unidad Nº 3: ANÁLISIS DE ASPECTOS VINCULADOS A LA MEJORA DE PROCESOS - MANUALES DE PROCEDIMIENTO

Objetivos específicos:

Que el alumno aprenda a analizar aspectos 'no operativos' que influyen en los procesos administrativos, valiéndose para ello de diferentes herramientas tales como disposición de oficinas (Lay-out), diseño de formularios, documentación de instrucciones o normas, etc.

Que el alumno sea capaz de entender y evaluar las diferentes necesidades que las organizaciones tienen de aplicación de 'Control Interno' que les permite la protección de sus activos, la obtención de información confiable y la promoción de la eficiencia operativa.

Que el alumno desarrolle la práctica de elaboración de manuales de procedimientos ya que estos constituyen una herramienta con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas y son en definitiva un instrumento de comunicación.

Contenidos:

1. Análisis de procedimientos
 - 1.1. Disposición de oficinas o Layout
 - 1.2. Diseño de formularios
 - 1.3. Análisis de las tareas que no agregan valor – Análisis de los puntos de inspección
2. Análisis de control interno
 - 2.1. Naturaleza del control Interno
 - 2.2. Definiciones de control interno
 - 2.3. Objetivos del control interno
3. Manuales Administrativos
 - 3.1. Conceptos y utilización
 - 3.2. Manuales de procedimientos

Actividades:

Resolución de ejercicios prácticos. Realización de Trabajo Práctico Integrador (parte diseño de procesos).

Bibliografía:

*Manual de control interno – Capítulos 1 y 2 – Ruben Oscar Ruseñas
Técnicas de Organización, Sistemas y Método. Lardent, Echaren y Loro
Sistemas administrativos y control interno. J. Luis Pungitore*

Evaluación:

Evaluación de contenidos y prácticas en el segundo parcial. Desarrollo de instancias de defensa de Trabajo Práctico Integral.

Unidad Nº 4: SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL. SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION (ERP, CRM, SCM) Y SISTEMAS DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES

Objetivos específicos:

Mostrar al alumno la situación de la información dentro de la empresa, su incidencia directa en los costos y su influencia innegable en los procesos de toma de decisión, como así también la tendencia en el mercado de los productos existentes como apoyo para la toma de decisiones.

Contenidos:

1. Sistemas de información
2. Ubicación de los sistemas de información en la estructura de la empresa
3. El sistema administrativo como procesador de información
4. Clasificación y características de los sistemas de información
 - 4.1. Sistemas de información para la administración (MIS o SIG)
 - 4.1.1. ERP
 - 4.1.2. CRM
 - 4.1.3. SCM
 - 4.2. Sistemas de apoyo para la toma de decisiones (SAD)
 - 4.2.1. BSC
 - 4.2.2. BI
 - 4.2.3. CPM
 - 4.2.4. BPM

Actividades:

Bibliografía:

<http://www.monografias.com/trabajos17/impacto-sistemas-erp/impacto-sistemas-erp.shtml>
<http://www.microstrategy.com.ar/Solutions/5Styles/index.asp>
http://es.wikipedia.org/wiki/Planeaci%C3%B3n_de_Recursos_Empresariales

Evaluación:

Evaluación de contenidos en el segundo parcial.

Metodología de enseñanza y aprendizaje	<p>Los docentes podrán organizar charlas y/o conferencias para los alumnos y público en general con algún referente en el mercado laboral</p> <p>Lectura por parte de los alumnos de la bibliografía.</p> <p>Debates grupales de casos prácticos. Los casos los presentará el docente de bibliografía complementaria y/o de casos reales del medio / empresa en la que los mismos tienen contacto. También el alumno puede presentar casos que previamente serán analizados por el docente.</p> <p>Ejercitación de casos a través de ejercicios prácticos contenidos en una “guía de ejercicios prácticos” elaborada por los docentes de la cátedra.</p> <p>Integración de todos los conocimientos a través de un trabajo integrador que comprende el análisis y diseño estructural de una organización y de un proceso.</p> <p>La organización sobre la cual trabajar :</p> <ul style="list-style-type: none">- La elige el alumno y el docente establece el “alcance” del proceso a analizar y rediseñar. En este caso el alumno deberá efectuar un relevamiento.- O la propone el docente, quien provee del ‘relevamiento’ y se convierte en el rol de ‘cliente’. el docente establece el “alcance” del proceso a analizar y rediseñar.
---	---

Sistema de evaluación	<p><u>Asistencia mínima exigida:</u> La exigida por bedelía</p> <p><u>Trabajos Prácticos:</u> Para los exigibles, 100% aprobados Consistirán en resolver en clase, por cada tema expuesto en la materia, casos prácticos de estudio ilustrativo y de análisis, los cuales se debatirán por grupos al final de la clase. Si el alumno está ausente, deberá presentarlo por escrito para la siguiente clase.</p> <p><u>Parciales:</u> son evaluaciones unificadas para toda la cátedra Son dos (2) parciales. Teórico (desarrollo) y Práctico (resolución de un ejercicio / caso de análisis y/o múltiple opción) Un (1) recuperatorio Teórico – Práctico (resolución de un ejercicio / caso de análisis)</p> <p><u>Trabajo práctico integrador:</u> Este trabajo se desarrollará durante todo el cuatrimestre, con dos instancias de corrección y seguimiento por parte del docente. Debe ser aprobado y es un elemento condicionante para el examen final.</p> <p><u>Condiciones de promoción:</u></p> <p>Promoción A: Parciales con nota ≥ 8 y T. Integrador ≥ 8 y Trabajos prácticos aprobados <u>Aprobación del Examen Final:</u> Presentar el Trabajo Integrador</p> <p>Promoción B: Parciales con nota ≥ 6 y T. Integrador ≥ 8 y Trabajos prácticos aprobados <u>Aprobación del Examen Final:</u> Presentar el Trabajo Integrador y aprobar examen teórico</p> <p>Regular: Parciales con nota ≥ 4 (incluye un recuperatorio) y T. Integrador ≥ 4, y Trabajos prácticos aprobados <u>Aprobación del Examen Final:</u> Aprobar Presentación oral del Trabajo Integrador y aprobar examen teórico.</p>
Actividades de Laboratorio	No se realizan.
Plan de integración con otras asignaturas	<p>Relación con 'Sistemas y organizaciones'. Contenidos que el estudiante debe conocer: Relevamiento, técnicas y habilidades. Departamentalización / tipos.</p> <p>Es deseable que el alumno conozca los documentos comerciales vigentes.</p> <p>Se realizarán dos cuestionarios de "auto-evaluación" para determinar el grado de conocimiento sobre los temas anteriormente planteados.</p>
Cronograma actividades	Se adjunta cronograma.
Horarios de consulta	(a determinar)

Bibliografía	<p>BASICA <i>Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos. Lardent, Echarren, Loro</i> <i>Diagnóstico organizacional - Darío Rodríguez M</i> <i>Comportamiento organizacional –Judith Gordon</i> <i>Mejora continua de procesos – Richard Y.Chang</i> <i>Manual de control interno – Ruben Oscar Ruseñas</i> http://www.monografias.com/trabajos17/impacto-sistemas-erp/impacto-sistemas-erp.shtml http://www.microstrategy.com.ar/Solutions/5Styles/index.asp http://es.wikipedia.org/wiki/Planeaci%C3%B3n_de_Recursos_Empresariales</p> <p>COMPLEMENTARIA O DE CONSULTA <i>Mejora continua de procesos – Dianne Galloway</i> <i>Sistemas administrativos y control interno. J. Luis Pungitore</i> <i>Administración una perspectiva global. Harold Koontz – Heinz Weihrich</i></p>
---------------------	--