

**INSTITUCION:  
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO N°43**

**CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN DESARROLLO  
DE SOFTWARE**

**ESPACIO CURRICULAR: ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE LA FORMACIÓN: Formación de Fundamento**

**CURSO: 1ro.**



**PROFESOR/A: Romina Forte**

**ASIGNACION HORARIA: 3Hs. semanales**

**FORMATO: Materia**

**REGIMEN DE CURSADO: Anual**

**PLAN DECRETO: 4199/15**

## FUNDAMENTACION

Una de las acciones que los humanos han desarrollado con mayor énfasis en estas últimas décadas es la Administración, cuya virtud esencial es ser universal. El mundo de hoy, globalizado en esencia, está compuesto por una variada gama de organizaciones sociales, cuyas actividades encaminadas a la producción de bienes y/o servicios necesitan ser planificadas, organizadas, dirigidas, ejecutadas y controladas, con el uso de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos de mercadeo, etc.

La vida de las personas está íntimamente ligada a las organizaciones, no solo por qué ellas les permiten satisfacer sus necesidades, sino principalmente por qué las personas nacen, crecen, se relacionan en éstas.

La Administración es una actividad racional que permite que las actividades organizacionales, sean desarrolladas a través de funciones fundamentales como la planificación, organización, dirección y control.

Hoy en día, la Administración es una de las áreas del conocimiento humano más compleja y llena de desafíos por lo que el profesional que la utiliza como medio de vida puede trabajar en las más diversas organizaciones y niveles jerárquicos a generar emprendimientos empresariales en función a las funciones administrativas, desde el nivel estratégico hasta el operativo.

En este sentido, a partir de su interpretación científica, teórica e instrumental (técnica), se pretende alentar a los estudiantes a continuar en la profundización de su contenido y aplicación, con una perspectiva sistémica que provoque efectos de eficacia y eficiencia en la gestión organizacional y, particularmente, en el uso de instrumentos administrativos.

## OBJETIVOS:

### General:

Proporcionar los fundamentos teóricos y desarrollar las técnicas de Administración de Organizaciones que se deriven para comprender la complejidad que se plantea en esta área

específica de la gestión, desarrollando la posibilidad de encarar alternativas eficaces con la metodología adecuada, para cualquier tipo de organizaciones.

### Específicos:

Que el alumno:

- Conozca y analice las distintas partes de una organización, su interacción entre ellas y el entorno, como así también emplear herramientas de planificación.
- Tome conciencia de la importancia de dicha formación como medio para ampliar su campo de actuación profesional.
- Identifique las características propias del comportamiento organizacional y de esa manera administrar de manera eficaz y eficiente el proceso de diagnóstico, organización y control de la misma.
- Desarrolle habilidades que integren conocimientos teórico-prácticos, capacidad de análisis crítico, resolución de problemas y toma de decisiones en contextos complejos.
- Gestione saberes que permitan adaptarse a los rápidos adelantos de las tecnologías de la información y la comunicación.

## CONTENIDOS

### Contenidos Conceptuales:

#### Unidad 1: Introducción a la Administración

La Administración como disciplina. Definición. Enfoques. Eficacia. Eficiencia. Productividad. Clases de administración. Principios de la Administración. El administrador. Tareas del administrador. Habilidades y capacidades del administrador. Funciones de la administración.

#### Unidad 2: Las Organizaciones como Sistemas.

Las organizaciones. Definición. Características. Elementos/recursos de las organizaciones. La organización como sistema. Enfoque sistémico de la administración. Teoría general de Sistemas. Sistema. Definición. Elementos que caracterizan a un sistema. Tipos de sistemas. Funcionamiento del sistema. Límites del sistema.

### Unidad 3: Estructura de las Organizaciones.

La necesidad de la división del trabajo. Estructura, Definición. Importancia. Elementos básicos de la estructura: división horizontal y vertical. Nivel Estratégico. Nivel Táctico. Nivel Operativo. Staff de Apoyo. Tecnoestructura. Estructura Formal e Informal. Departamentalización. Tipos de Departamentalización. Organigrama. Tipos de Organigrama. Ventajas y desventajas del organigrama. Delegación. Centralización. Descentralización.

### Unidad 4: Nociones del Proceso de las Organizaciones.

Proceso. Definición. Proceso de Planeamiento. Planeamiento Estratégico. Misión. Visión. Objetivo. Estrategia. Tipos de Estrategia. Planeamiento Táctico. Proceso de Gestión. Proceso de Control.

### Unidad 5: Los Sistemas de Información en las Organizaciones.

Los sistemas de información y la organización. Sistema de información. Definición. Los sistemas de Información como recurso en las organizaciones. Componentes de los Sistemas de Información. Función. El sistema de información como componente del sistema administrativo. Importancia de los Sistemas en las organizaciones.

### Unidad 6: La Contabilidad como Sistema de Información.

El sistema de información contable. Etapas de un proceso contable. Los destinatarios de la información contable. Recursos utilizados en la registración contable. La contabilidad. Funciones básicas de la contabilidad. La contabilidad como instrumento de información y de control.

### Unidad 7: El sistema contable como subsistema del sistema de información de las organizaciones.

Los comprobantes en los SI. Clasificación de los comprobantes. Finalidades de los comprobantes. Requerimientos legales y fiscales. Proceso de datos. Producción de información contable. El proceso contable. Operaciones. Operaciones de compras. Operaciones de ventas. Operaciones de cobros. Operaciones de pagos.

## Unidad 8: Los Sistemas de Información y su impacto.

Impacto de los Sistemas de Información sobre las organizaciones y empresas de negocios.  
Impactos Económicos. Impactos organizacionales y del comportamiento.

### Contenidos Procedimentales:

- Conocer los principios organizacionales, la estructura, y los procesos principales que se desarrollan en una empresa.
- Interpretar información proveniente de diversos sectores de la organización y de otras organizaciones de contexto.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
- Reconocer la importancia de la cultura organizacional, y sus elementos en la consecución de los objetivos de la organización.
- Analizar el comportamiento de los individuos y de los grupos en las organizaciones.
- Identificar las prácticas y los procedimientos comunes en los entornos organizacionales para favorecer el desarrollo y administración del soporte en infraestructura de tecnología de la información.
- Desarrollar capacidades emprendedoras requeridas para ser protagonistas de procesos de cambio, dirigidos a mejorar la empleabilidad y la productividad.

### Contenidos Actitudinales:

- Aprecio por expresarse oralmente y por escrito con corrección, precisión y prolijidad.  
Seguridad en la defensa de sus posiciones y opiniones y flexibilidad para aceptar otras.
- Disposición para acordar, aceptar y respetar normas para hacer efectivo el trabajo en equipo.
- Valorización del trabajo compartido en la gestión de las organizaciones y del trabajo humano como medio de realización personal y comunitaria.

## ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

- Indagación de conocimientos previos sobre los distintos contenidos que se desarrollarán, a través de diálogo-interrogatorio, torbellino de ideas, resolución de actividades.
- Exposición.
- Recapitulaciones iniciales, parciales y finales.
- Análisis y resolución de situaciones problemáticas disparadoras o de aplicación de distintos contenidos.
- Trabajo en pequeños grupos e individual.
- Extracción de conclusiones.
- Investigación bibliográfica.

## RECURSOS

Pizarrón, borrador, proyector, fotocopias, material digital.

## MODALIDADES DE CURSADO

Para regularizar Administración en forma presencial, los alumnos deberán:

- Tener un mínimo de 75% de asistencia a clases durante el tiempo que dure la cursada. Para el alumno que presente certificado de trabajo y/o se encuentre en otras situaciones excepcionales, debidamente comprobadas, el mínimo es de 50% de asistencia. Las asistencias se computan en forma cuatrimestral.
- Aprobar el 75% de los trabajos prácticos, entregados en tiempo y forma.
- Aprobar los exámenes parciales en la primera instancia o su recuperatorio, con una nota mínima de 6 (seis).

Para regularizar Administración en forma semi-presencial, los alumnos deberán:

- Tener un mínimo de 40% de asistencia a clases en cada cuatrimestre.
- Aprobar el 100% de los trabajos prácticos

Aprobar los exámenes parciales en la primera instancia o su recuperatorio, con una nota mínima de 6 (seis).

Para acceder a la Promoción Directa de Administración los alumnos deberán:

- Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido para el régimen presencial.
- Aprobar el 100% de los trabajos prácticos, entregados en tiempo y forma.
- Aprobar los exámenes parciales o su respectivo recuperatorio, cuyo promedio sea 8 (ocho) o más.
- Aprobar una instancia final integradora, con un mínimo de 8 (ocho), este examen no tiene recuperatorio.

**Observaciones:**

- Si el alumno regulariza Administración pero no la promociona, tiene derecho a un examen final, en cualquiera de los turnos correspondientes, debiendo obtener una calificación mínima de 6 (seis). Mantiene la regularidad durante 3 (tres) años consecutivos a partir del primer turno correspondiente al año lectivo siguiente al de la cursada.

Acreditación de Administración para el alumno libre:

El estudiante libre deberá aprobar un examen final, con modalidad combinada de escrito y oral. Debe aprobar primero un examen escrito, obteniendo una calificación mínima de 6 (seis), continuando con la instancia oral, en la cual también debe obtener un mínimo de 6 (seis)

Homologación: En caso de homologación parcial el docente decidirá la forma de evaluar los contenidos pendientes y no abordados en las asignaturas afines presentadas por el solicitante (alumno).

**Nota aclaratoria:** el alumno podrá homologar la materia solo si, los contenidos abordados y aprobados superan el 60% de lo plasmado en el actual programa a homologar.

## EVALUACION

### Instrumentos de evaluación:

A fin de permitir al docente un panorama más ajustado acerca el estado del saber de cada uno de los alumnos, se considera necesario utilizar en forma complementaria y no excluyente instrumentos tales como:

- Exámenes parciales.
- Trabajos prácticos.
- Exposición y puesta en común de diferentes actividades.
- Observación directa por parte del docente, del trabajo grupal e individual.
- Examen final individual, si correspondiera.

## BIBLIOGRAFIA

- Andreu R. & Ricart J.Y. - Estrategias y Sistemas de información. Madrid: Editorial Mc Graw-Hill 1991.
- Idalberto Ciavenato - . Introducción a la Teoría General de la Administración, 4° Edic. Editorial Mc Graw-Hill. 1995.
- Alicia Cortagerena – Claudio Freijedo. Administración y Gestión de la Organizaciones. Bs. As. Editorial Macchi. 1999.
- Alicia Barroso de Vega – Eduardo Luis Tasca. – Sistemas de Información Contable. Editorial Macchi 2001.
- Harold Koontz, y Heinz Wehrich - Administración, 11° Edic. Editorial Mc Graw-Hill 2003.
- Alicia Cortagerena – Claudio Freijedo. Teoría de las Organizaciones. Bs. As. Editorial Prentice Hall. 2006.
- Carlos A. Fagilde - Presupuesto Empresarial “Un enfoque práctico para el aula”. Material de apoyo instruccional “Material de Administración y Contaduría” 2009. Kenent C. Laudon.
- Angrisani-Lopez – Sistemas de Información Contable I – Ediciones A & L. 2014.
- Apuntes elaborados por la docente.



