



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"Las Malvinas son argentinas"

"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

RESOLUCIÓN DECECO N° 313 - 22

Salta, 02 MAY 2022

EXPEDIENTE N° 6755/19

**VISTO:** Las presentes actuaciones mediante las cuales se tramita la aprobación, para el Período Lectivo 2021, de los contenidos programáticos de la asignatura **Organización y Sistemas Administrativos**, del segundo cuatrimestre de tercer año de la Carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, de Sede Metán –Rosario de la Frontera de esta Universidad, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** por Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

**Que** la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación – Resolución CS N° 322/03.

**Que** a fs. 83 del Expediente de referencia, obra Despacho de la Dirección del Departamento de Administración de Empresas donde aconseja la aprobación de los contenidos programáticos de la asignatura Organización y Sistemas Administrativos.

**Que** el Art. 113, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 01/96 –Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar programas analíticos y la reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

**Que** mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

**POR ELLO:** en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,  
JURÍDICAS Y SOCIALES  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.- TENER POR APROBADOS** para el Período Lectivo 2021, los contenidos programáticos, que obran de fs. 77 a 82 del Expediente de referencia, de la asignatura **Organización y Sistemas Administrativos**, del segundo cuatrimestre de tercer año de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, de Sede Metán –Rosario de la Frontera de esta Universidad, y que obran como Anexo I, de la presente resolución.

**ARTICULO 2º.- HÁGASE SABER** al Departamento de Administración de Empresas, a Dirección de Sede Regional Metán –Rosario de la Frontera, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl/os

Dra. María Rosa Franco de Milijer  
Decana de la Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales - UNSa



Mg. ANGÉLICA ELVIRA CASTORJA  
VICE DECANA  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"Las Malvinas son argentinas"

"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

ANEXO I – RESOLUCIÓN DECECO Nº 313 - 22  
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

**ASIGNATURA:** ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
**DEPARTAMENTO DOCENTE:** Administración de Empresas  
**CARRERA:** Licenciatura en Administración **SEDE:** Metán –Rosario De La Frontera  
**AÑO DE LA CARRERA:** tercero **PLAN DE ESTUDIOS:** 2003  
**CUATRIMESTRE:** Segundo  
**SEMANAL:** 6 (seis) **CARGA HORARIA TOTAL:** 90 (noventa)  
**PERÍODO LECTIVO:** 2021

EQUIPO DOCENTE			
Docente	Grado Académico Máximo	Categoría	Dedicación
Mag. VARGAS Mabel Susana	Magister	Profesor Adjunto Regular – Responsable de cátedra	Dedicación Simple
Mag. ESCANDELL Juan José	Magister	Jefe de Trabajos Prácticos Regular	Dedicación Simple

**Integración de la asignatura en el Plan de Estudios**

El Plan de estudios previsto para la carrera comprende dos ciclos. Uno definido como Ciclo Básico Común para las tres carreras de grado vigentes y un Ciclo Profesional específico para cada una de ellas. La asignatura Organización y Sistemas Administrativos pertenece al Ciclo Profesional de la carrera de Licenciado en Administración y tiene carácter obligatorio para la carrera. Se imparten fundamentos teóricos imprescindibles con el objetivo de comprender a la Organización desde una visión de sistemas abiertos y adaptables a su entorno, y se aplican métodos para el análisis y mejora continua de la calidad de procesos que integran los grandes sistemas administrativos que las integran. Se analiza a la Organización como un "sistema de sistemas", priorizando el estudio de los sistemas administrativos y la aplicación de métodos, focalizando la enseñanza en el diseño de formas de funcionamiento orientadas a satisfacer necesidades y expectativas de clientes y partes interesadas.

**Objetivos**

El objetivo de la asignatura Organización y Sistemas Administrativos es presentar al estudiante una visión de conjunto de los sistemas a partir de los que se deben tomar decisiones de gestión para satisfacer necesidades y expectativas de clientes y partes interesadas. Se prioriza el análisis y aplicación de métodos para diagnosticar, detectar y corregir la "no conformidad" de los clientes con el fin de lograr sistemas administrativos de calidad desde la mejora continua de la calidad de los procesos, considerando al cliente el origen y la razón trascendente de la búsqueda de la calidad de los sistemas.

**Programa de Contenidos – Analítico y de Examen**

**UNIDAD DIDACTICA N° 1: Teoría de Sistemas, las Organizaciones y la Empresa.**

1. Orígenes de fundamentos teóricos del enfoque de sistemas. Teoría General de Sistemas.
2. Visión de un sistema como "Caja Negra"
3. Concepción Estática y Dinámica de un Sistema.
4. Principios y características de los sistemas. La autopoiesis.





5. Clasificación de los Sistemas. Límites de los Sistemas.
6. La Organización como un sistema abierto y como un sistema de sistemas.
7. La empresa: un caso particular de organización. Objetivos de la empresa. La empresa como un sistema complejo. Visión sistémica de la empresa. Los subsistemas del sistema empresa.

**UNIDAD DIDACTICA N° 2: El Sistema de Operaciones de la Empresa**

1. Objetivos del Sistema de Operación. Subsistemas.
2. El Sistema Físico. Los Sub-Sistemas de creación, producción y comercialización de las empresas.
3. El Sistema Humano. La gestión de las personas. El comportamiento humano en la empresa. Planificación, control y sistemas de información de las personas.
4. El Sistema Financiero. La función del sistema financiero. El Subsistema de Financiación. El Subsistema de Inversión. El Controlling Estratégico en el Sistema Financiero.

**UNIDAD DIDACTICA N° 3: El Sistema de Decisiones de la Empresa**

1. El Sistema de Decisiones. Tipos de decisiones que comprende.
2. Decisiones de creación de la empresa. Constitución de la empresa. Localización de la empresa: factores determinantes y métodos de evaluación.
3. Decisiones de tamaño de la empresa. Criterios. Distinción entre ocupación y tamaño.
4. Decisiones de Operaciones. La Gestión de Aprovisionamiento. La Gestión de Fábrica. La Gestión de Marketing.
5. Decisiones de Gestión de las personas. La provisión y la formación de las personas. La asignación y mantenimiento de las personas. La gestión del conocimiento.
6. Decisiones Financieras. El costo del capital en la empresa. Métodos para el análisis de Inversiones en la empresa. Conceptos básicos

**UNIDAD DIDACTICA N° 4: El Sistema de Gestión de la Empresa**

1. Objetivos del Sistema de Gestión. Los subsistemas del Sistema de Gestión.
2. El Planeamiento como Sistema. Consideraciones estratégicas del Planeamiento.
3. El Control como sistema. Cuadro de mando integral. Control y Mejora Continua.
4. Gestión de la Calidad. Calidad. Concepto. Breve evolución histórica. Calidad necesaria, calidad programada y calidad realizada.
5. Normas ISO. Normas de la serie 9000:2000.
6. Principios de la gestión de la calidad.
7. Requerimientos de clientes y partes interesadas. Necesidades y expectativas. Importancia de diseñar el Sistema de Gestión desde el cliente.
8. El sistema de gestión de la calidad con orientación a procesos. Modelo.

**UNIDAD DIDACTICA N° 5: La Mejora Continua de los Procesos**

1. Sistemas, procesos y procedimientos. Necesidad de su distinción. Elementos de un proceso.
2. La Calidad de los sistemas administrativos y la de los procesos. Interacción.
3. La Mejora Continua de procesos. Fundamentos. De la cultura reactiva a la proactiva.
4. Beneficios de la aplicación de la mejora continua. Mejora continua y calidad total.
5. La "No Conformidad" del cliente. Necesidad de detectarla. La "No Conformidad" y la acción de mejora. Proceso para resolver la "No Conformidad del cliente".





"50 Aniversario de la UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

6. Equipos de Mejora Continua. Concepto. Su efecto sinérgico. Resultados de su accionar. Necesidad de su reconocimiento.
7. Planificación estratégica de la mejora continua. Diseño y propósito. Benchmarking y la adecuación de la mejor práctica.
8. La mejora continua y la barrera de la falta de compromiso de la dirección.

**UNIDAD DIDACTICA N° 6: Metodología de la Mejora Continua de Procesos**

1. Naturaleza de los métodos de la mejora continua.
2. Clasificación de los métodos.
3. Propósito, principios, metodología y directrices principales de cada método: Pareto. Diagrama de Espina. Trayectoria Crítica. Diagrama de Gantt. Diagrama de Procesos. Organizador de Reuniones. Otros métodos.
4. Cursogramas. Concepto, objetivos y ventajas. Principios. Simbología.
5. La gestión visual. Consideraciones generales. Qué se logra con la gestión visual. La gestión visual como método de mejora continua inmediata. Campos de acción de la gestión visual.
6. Cartas de Servicios. Objetivos. Partes componentes.

**BIBLIOGRAFÍA**

**Bibliografía básica**

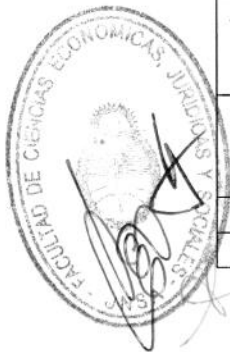
Autor	Título	Editorial.	Lugar y Año de edición
LABORDA CASTILLO, Leopoldo – DE ZUANI Elio Rafael	Fundamentos de Gestión Empresarial – Teoría y Práctica desde un Enfoque Sistémico	Valletta Ediciones S.R.L.	Buenos Aires – Argentina – 2004.
DE ZUANI Elio Rafael – LABORDA CASTILLO Leopoldo – RUIZ Rosana Elizabeth	Mejora continua de la calidad de los procesos en la empresa. Fundamentos teóricos y aplicaciones prácticas	Editorial Hanne	Salta – Argentina – 2008

**Bibliografía complementaria**

Autor	Título	Editorial.	Lugar y Año de edición
DE ZUANI, Elio Rafael	Introducción a la Administración de Organizaciones – Segunda Edición Ampliada	Editorial Hanne	Salta – Argentina – 2016
EVANS, J.R. y LINDSAY, W.M.	Administración y Control de la Calidad	Data Color Impresores S.A.	Mexico, 2014.
VOLPENTESTA, Jorge Roberto	Organizaciones, Procedimientos y Estructuras	Osmar D. Buyatti	Buenos Aires, Argentina – 2007
VOLPENTESTA, Jorge Roberto	Sistemas Administrativos y Sistemas de Información	Osmar D. Buyatti	Buenos Aires, Argentina - 2004

Otras publicaciones

Material de lectura actualizada que los docentes subirán a la plataforma Moodle.





**ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA**

Clases expositivas	X	Análisis de textos	X
Aula Taller		Problematización	
Trabajo individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares		Resolución de situaciones problemáticas	
Exposición oral de alumnos		Estudio de casos	
Debates		Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	
Seminarios		Prácticas en instituciones	
Clases virtuales	X	Visitas guiadas	
Otras: Clases no presenciales asincrónicas	x		

**REGLAMENTO DE CÁTEDRA**

<b>Metodología</b>
<b>Condiciones para obtener la regularidad y/o promocionalidad</b>
<p><u>Régimen de Regularidad</u> Para obtener la regularidad de la materia, los alumnos deberán cumplir con los dos requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar dos parciales – no presenciales - de contenidos teórico – práctico. El primero incluirá los temas desarrollados hasta la Unidad Didáctica 4 y el segundo los expuestos hasta la finalización del dictado de clases.</li> <li>• El estudiante deberá aprobar ambos parciales – no presenciales - con una nota mínima de 4 (escala 1 a 10), pudiendo recuperar sólo uno de ellos a través de una prueba recuperatoria – no presencial - posterior al segundo examen parcial. Quien resultase reprobado en ambos parciales o en el recuperatorio, quedará en condición de libre.</li> </ul> <p><u>Régimen de Promoción de la materia.</u> Se prevé también la posibilidad de un régimen mediante el cual el alumno puede aprobar la materia, para lo cual deberá cumplir con el siguiente requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para obtener la promocionalidad, es decir, tener aprobada la materia sin rendir el examen final, el estudiante deberá obtener en ambos parciales – no presenciales - una nota igual o mayor a 7 (escala 1 a 10). En esta instancia, a los fines de la promocionalidad, no se podrá recuperar ninguno de los dos parciales.</li> </ul> <p>La nota final del alumno surgirá de la ponderación del resultado del requisito mencionado.</p> <p><u>Distribución de la carga horaria semanal</u> La carga horaria semanal se encuentra prevista en un total de seis (6) horas, distribuidas en dos clases.</p>
<b>PROCESOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>De la Enseñanza</b> Entre las acciones previstas para evaluar la práctica de la enseñanza se encuentra el diálogo con los estudiantes tanto durante el desarrollo de las clases teóricas y prácticas – clases no presenciales sincrónicas que se impartirán mediante el uso de la plataforma Moodle que la Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales pone a disposición de los docentes y estudiantes. De igual modo se prevé desarrollar las clases de repaso y los exámenes. Se encuentra</p>





previsto realizar la evaluación del grado de concreción de las metas formuladas considerando para ello el nivel de cumplimiento de lo programado, distribución y aprovechamiento de los recursos (tiempo, materiales, etc.)

**Evaluación del Aprendizaje**


El diálogo con los estudiantes como así también la participación que los mismos tuvieren durante el desarrollo de las clases no presenciales sincrónicas y las consultas que los estudiantes pudieren realizar a los docentes por otros medios (email) se constituirán en un instrumento que permitirá evaluar el grado de compromiso con el estudio como así también el grado de aprendizaje.

**Recursos a Utilizar**

- A. Recursos Humanos.
  - 1 Profesor Adjunto Regular – Dedicación Simple. Responsable de cátedra
  - 1 Jefe de Trabajos Prácticos – Regular – Dedicación Simple.
- B. Recursos Físicos.
  - Notebook / laptop / computador personal de cada docente
  - Conectividad necesaria para impartir las clases sincrónicas o asincrónicas de cada docente y estudiantes
  - Puntero electrónico de cada docente
  - Plataforma Moodle con la página web de la cátedra.
  - Teléfono móvil de cada docente
- C. Material Didáctico
  - La bibliografía recomendada, en número compatible con la cantidad de alumnos.
  - Material / lecturas expuestas por la cátedra en la plataforma Moodle.
  - Trabajos prácticos que los docentes pondrán a disposición de los estudiantes en la plataforma Moodle, tanto el planteo de los casos como la resolución de los mismos a través de videos grabados por cada docente.
  - Videos grabados con anterioridad a las clases asincrónicas que los docentes pondrán a disposición de los estudiantes en la plataforma Moodle, los que contendrán el desarrollo teórico de cada una de las unidades didácticas que integran el programa de contenidos

**ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES**

Nro. Comisión	Teórica / Práctica	Responsable	Horas semanales
Única	Mixtas	Mag. Vargas Mabel S.	6
Única	Mixtas	Mag. Juan J Escandell	6

  
 Dra. María Rosa Panza de Miller  
 Responsable de la Cátedra  
 Fac. de Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



  
 Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA  
 VICE DECANA  
 Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.