



RESOLUCIÓN DECECO N°: 521-23

EXPEDIENTE N° 6755/19

Salta, 13 0 JUN 2023

**V I S T O:** Los contenidos programáticos, presentados por el Profesor Regular Asociado, Mg. Luis Guillermo OSSOLA, para la asignatura **ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS** (2° Cuat., 3° Año), carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, Departamento Docente de Administración de Empresas, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2022, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación:

- Resolución CS N° 322/03, que aprueba el Plan de Estudios 2003 de la carrera Licenciatura en Administración, de Sede Salta.
- Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

**Que** a fs. 138 del Expediente de referencia, obra Dictamen de la Dirección del Departamento Docente de Administración de Empresas, donde aconseja la aprobación de los Contenidos Programáticos de la asignatura "Organización y Sistemas Administrativos" (fs. 134 a 137), Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, Sede Salta, para el Ciclo Lectivo 2022.

**Que** a fs. 139 del Expediente de referencia, obra Despacho N° 202/22 de la Comisión de Docencia Investigación y Disciplina, donde aconseja la aprobación de los Contenidos Programáticos mencionados precedentemente.

**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 1°.- TENER POR APROBADOS** los contenidos programáticos, presentados por el Profesor Regular Asociado, Mg. Luis Guillermo OSSOLA, para la asignatura **ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS** (2° Cuat., 3° Año), carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, Departamento Docente de Administración de Empresas, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2022, que obran como Anexo I, de la presente resolución.

**ARTICULO 2°.- HÁGASE SABER** al Departamento Docente de Administración de Empresas, al Profesor Luis Guillermo OSSOLA, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl/os

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa



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



ANEXO I – RESOLUCIÓN DECECO N° 521-23  
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

<b>Asignatura:</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Departamento Docente:</b>	Administración de Empresas
<b>Carrera(s):</b>	Licenciatura en Administración
<b>Sede:</b>	Salta
<b>Año de la carrera:</b>	Tercero
<b>Cuatrimestre:</b>	Segundo
<b>Plan de Estudios:</b>	2003
<b>Carga horaria semanal:</b>	6 Horas
<b>Carga horaria total:</b>	90 Horas
<b>Período Lectivo:</b>	2022

EQUIPO DOCENTE			
Docente	Grado Académico Máximo	Categoría	Dedicación
OSSOLA, Luis Guillermo	Magister	Profesor Adjunto Regular (Asociado interino)	Semi-exclusiva
VARGAS, Mabel Susana	Magister	Jefe de Trabajos Prácticos	Semi-exclusiva
REBUFFI, Ana Clara	Magister	Jefe de Trabajos Prácticos	Simple
ESCANDELL, Juan José	Magister	Auxiliar Docente de 1ª Categoría	Simple

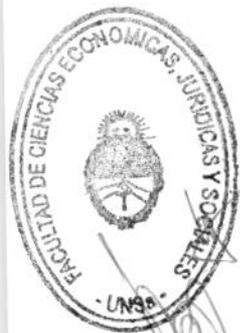
**INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

Contenidos Mínimos (según Res. CS 322/03): "Teoría General de Sistemas. Los sistemas y la organización. Análisis de los sistemas administrativos. Metodología. Estudio de nuevas normas de trabajo en oficinas. Distribución física de recursos. Ofimática. Dispositivos informáticos para ordenamiento y normalización de documentos".

Asignatura del Ciclo Profesional de la carrera de Licenciado en Administración. Se imparten fundamentos teóricos 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 y de los sistemas administrativos. Se combinan y profundizan conocimientos teóricos, cuyos fundamentos fueron abordados en la materia Principios de Administración. Se analiza a la Organización como un "sistema de sistemas", priorizando el estudio de los sistemas administrativos y la aplicación de métodos y formas de organizar el trabajo y procesos desde las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, focalizando la enseñanza en el diseño de formas de funcionamiento orientadas a satisfacer necesidades y expectativas de clientes y partes interesadas.

**OBJETIVOS**

El propósito de la asignatura Organización y Sistemas Administrativos es presentar al estudiante una visión de conjunto de los complejos sistemas que deben tomar decisiones de gestión para satisfacer necesidades y expectativas de clientes y partes interesadas; a cuyo fin se estudia a la organización como un "sistema de sistemas", priorizando 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 perspectiva de la mejora continua de los procesos, considerando al cliente el origen y la razón trascendente de la búsqueda de la calidad de los sistemas.





521-23

**PROGRAMA DE CONTENIDOS – Periodo lectivo 2022**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1: *Teoría de Sistemas, las Organizaciones y la Empresa***

1. Orígenes y 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 DIDÁCTICA 2: *El Sistema de Operación de la empresa***

1. Objetivos del sistema de operación. Subsistemas.
2. El sistema físico. Los subsistemas de creación, producción y comercialización de la em-presa.
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. Elsubsistema de inversión. El controlling estratégico en el sistema financiero.

**UNIDAD DIDÁCTICA 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 aprovisionamientos. La gestión de fábrica. Lagestión del marketing.
5. Decisiones de gestión de las personas. La provisión y la formación de las personas. Laasignación y mantenimiento de las personas. La gestión del conocimiento.
6. Decisiones financieras. El costo del capital en la empresa. Métodos para el análisis de in-versiones en la empresa: Conceptos básicos.

**UNIDAD DIDÁCTICA 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.
6. Principios de la gestión de la calidad.
7. Requerimientos de clientes y partes interesadas. Necesidades y expectativas. Importanciade diseñar el sistema de gestión desde el cliente.
8. El sistema de gestión de la calidad con orientación a procesos. Modelo.

**UNIDAD DIDÁCTICA 5: *Mejora Continua de los Procesos***

1. Sistemas, procesos y procedimientos. Necesidad de su distinción. Elementos de un pro-ceso.
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.





521-23

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.
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 DIDÁCTICA 6: Metodología de la Mejora Continua de los 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 BÁSICA**

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
LABORDA CASTILLO, Leopoldo y DE ZUANI, Elio R.	Fundamentos de Gestión Empresarial. Teoría y Práctica desde un Enfoque Sistémico	Valletta Ediciones	Buenos Aires, 2009
LABORDA CASTILLO, Leopoldo, DE ZUANI, Elio R. y RUIZ, Rosana E.	Mejora continua de la calidad de los Procesos en la Empresa. Fundamentos teóricos y aplicaciones prácticas	Editorial Hanne	Salta, 2008

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
DE ZUANI, Elio R.	Introducción a la Administración de Organizaciones – Segunda Edición ampliada	Editorial Hanne	Salta, 2.016
EVANS, J.R. y LIND-SAY, W.M.	Administración y Control de la Calidad	Data Color Impresores SA	México, 2014
VOLPENTESTA, Jorge Roberto	Organizaciones, Procedimientos y Estructuras	Osmar D. Buyatti	Buenos Aires, 2.007





AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
VOLPENTESTA, Jorge Roberto	Sistemas Administrativos y Sistemas de Información	Osmar D. Buyatti	Buenos Aires, 2.004
KLEIN, Miguel Jorge	Cursogramas - Técnicas y casos	Buyatti, Omar D.	Buenos Aires, 2.010
LARDENT, Alberto R.	Sistemas de Información para la gestión empresaria	Prentice Hall – Pearson Educación	Buenos Aires, 2.001
Partes de textos, artículos, apuntes y material sugerido por la cátedra.			

### Estrategias y modalidades de enseñanza

Clases expositivas	X	Análisis de textos	X
Aula taller		Problematización	
Trabajo individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupo 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 – Monografías		Prácticas en instituciones	
Clases virtuales	X	Visitas guiadas	
Otras:			

### Reglamento de Cátedra

Conforme Plan de Estudios vigente (Res. CS 322/03 y modificatorias), se trata de una asignatura Teórico-Práctica.

El dictado de la asignatura se planifica desarrollar mediante:

- Clases presenciales de difusión de contenidos teóricos, en las que se desarrollarán los temas centrales de cada unidad didáctica, que estarán a cargo de profesores de la materia.  
Asimismo, de acuerdo a lo que las circunstancias en cada caso aconsejen, algunas de tales clases podrán ser virtuales sincrónicas o virtuales asincrónicas.
- Clases prácticas presenciales, cargo de auxiliares docentes, en las que se resolverán algunos casos prácticos y se brindarán los lineamientos para que el alumno desarrolle otros fuera de clase.  
Asimismo, de acuerdo a lo que las circunstancias en cada caso aconsejen, algunas de tales clases podrán ser virtuales sincrónicas o virtuales asincrónicas.
- Se prevé desarrollar reuniones de consultas, tanto presenciales como virtuales sincrónicas.

### Requisito para aprobar la asignatura

Para aprobar la materia los alumnos deberán superar un examen final –escrito u oral, según lo decida la cátedra– con una nota igual o mayor a 4 (escala 1 a 10).

### Examen final

El examen final para el estudiante de condición regular constará de contenidos esencialmente teóricos y para el estudiante de condición libre los contenidos serán teóricos-prácticos.





Si el examen teórico es oral, el estudiante libre deberá superar previamente la evaluación escrita de la parte práctica de la asignatura.

**Requisito para regularizar la asignatura**

Para obtener la regularidad de la materia, el estudiante deberá aprobar dos exámenes parciales de contenido teórico-práctico, con nota mínima de 4 (cuatro) –escala 1 a 10–, pudiendo recuperar sólo uno de ellos a través de una prueba recuperatoria posterior al segundo examen parcial. Quien resultase reprobado (o estuviese ausente) en ambos parciales o en el recuperatorio, quedará en condición de libre.

El primer parcial incluirá los temas desarrollados hasta la unidad 4 y el segundo los expuestos hasta la finalización del desarrollo de clases.

**Requisito para promocionar la asignatura**

Para obtener la promoción de la materia, es decir, aprobarla sin rendir el examen final, el estudiante deberá obtener en ambos parciales una nota igual o mayor a 7 (siete) –escala 1 a 10–. En esta instancia, a los fines de la promocionalidad, no se podrá recuperar ninguno de los dos parciales. La nota final del alumno/a surgirá de la ponderación del resultado de los exámenes parciales.

**Distribución de la carga horaria semanal**

Seis horas semanales, distribuidas en tres reuniones (clases), conforme plan de estudios

**Procesos y sistemas de evaluación**

**Evaluación de la enseñanza**

Tal evaluación se realizará, básicamente, a través del diálogo con los estudiantes, durante el desarrollo de las clases como así también en las instancias de consultas y exámenes, considerando el nivel de cumplimiento de lo programado, distribución y aprovechamiento de los recursos (espacio, tiempo, materiales, etc.)

**Evaluación del aprendizaje**

El diálogo con los estudiantes, servirá como principal fuente de conocimiento respecto a qué, cómo y cuánto está incorporando como conocimiento (aprendiendo).

Cra. María Rosa Panza de Miller  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa



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