



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Salta, 13 JUN 2025

RESOLUCIÓN DECECO N°: 487-25

EXPEDIENTE N° 6752/24

VISTO: Los Contenidos Programáticos y Planificación Anual, presentados por la Profesora Mabel Susana VARGAS, para la asignatura "Organización de Sistemas Administrativos", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera, para el Período Lectivo 2025, y;

CONSIDERANDO:

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

- Resolución CS N° 333/21, que aprueba el Plan de Estudios 2022, de la carrera Licenciatura en Administración, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera.
- Resolución CD-ECO N° 387/23 que 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 la Dirección del Departamento de Administración de Empresas, recomienda a fs. 29 de las presentes actuaciones, la aprobación de los Contenidos Programáticos y Planificación Anual, para el Período Lectivo 2025, de la asignatura "Organización de Sistemas Administrativos", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera.

Que a fs. 30 del Expediente de referencia, obra Despacho N° 119/25, de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2025, de los Contenidos Programáticos y Planificación Anual, de la asignatura "Organización de Sistemas Administrativos", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera.

Que el Art. 117, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 01/23 –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;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- TENER POR APROBADOS los Contenidos Programáticos para la asignatura "Organización de Sistemas Administrativos", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2025, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera, presentados por la Profesora Mabel Susana VARGAS, que obra como Anexo I, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- TENER POR APROBADA la Planificación Anual para la asignatura "Organización de Sistemas Administrativos", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2025, de Sede Regional Metán-Rosario de la Frontera, presentada por la Profesora Mabel Susana VARGAS, que obra como Anexo II, de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- HÁGASE SABER a la Profesora Mabel Susana VARGAS, al Departamento Docente de Administración de Empresas, a la 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/lc





ANEXO I 487-25
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

Asignatura:	ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Departamento docente:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera (s):	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
Sede:	SUR – ROSARIO DE LA FRONTERA
Período lectivo:	2025
Plan de Estudios:	2022
Año de la carrera:	Tercero
Cuatrimestre:	Primero
Carga horaria total:	84
Carga horaria semanal:	6 (seis)

Docente	Categoría	Dedicación
Mg. VARGAS Mabel Susana	Profesor Adjunto Regular – Responsable de cátedra	Dedicación Simple
Mg. RIVAS Laura Josefina <i>Docente interino en reemplazo del Anterior titular</i>	Jefe de Trabajos Prácticos – Carácter interino	Dedicación Simple

Integración de la asignatura en el Plan de Estudios

El Plan de estudios previsto para la carrera comprende dos ciclos, uno de ellos definido como Ciclo Básico Común a las carreras de Ciencias Económicas y un Ciclo Profesional. La asignatura Organización de Sistemas Administrativos pertenece al Ciclo Profesional y tiene carácter obligatorio para la misma. 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 y de los sistemas administrativos. Se combinan y se profundizan conocimientos teóricos abordados en la asignatura Principios de Administración. Se analiza a la Organización, y específicamente a la empresa, considerándola como un “sistema de sistemas”, priorizando el estudio de los sistemas administrativos y la aplicación de métodos y formas de organización del trabajo y procesos, a partir de las tecnologías de la comunicación e información focalizando la enseñanza en el diseño de formas de funcionamiento orientadas a satisfacer necesidades y expectativas de clientes y partes interesadas.

Contenidos mínimos-Res. CS 333/21

El enfoque de sistemas en la Organización. La Empresa como sistema. Sistemas de la Empresa. Sistemas de Operación, de Decisiones y de Gestión. Procesos de los Sistemas. Normas ISO. Mejora de Procesos. Metodología e instrumentos. Virtualización de procesos. Teletrabajo y otras formas de organizar procesos.

Objetivos

El propósito de la asignatura Organización de Sistemas Administrativos es presentar al estudiante una visión de conjunto de los complejos sistemas que integran las organizaciones y específicamente la empresa, a partir de los cuales se 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 sistema, 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 como el origen y razón trascendente de la búsqueda de la calidad de los sistemas.



El objetivo de la asignatura Organización de Sistemas Administrativos es proporcionar al estudiante los conocimientos y habilidades especializados que se requieren para un eficiente desempeño en la gestión de las organizaciones y específicamente en las empresas. Para ello, se presenta, una visión de conjunto de los sistemas a partir de los que se deben tomar decisiones de gestión para satisfacer los requerimientos 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 a partir de la mejora continua de la calidad de los procesos. Ello, considerando al cliente como el origen y la razón trascendente de la búsqueda de la calidad de los sistemas, y también considerando el permanente movimiento y transformación del entorno en el que toda empresa se desarrolla en la actualidad.

Programa de Contenidos – Analítico y de Examen – período lectivo 2025

UNIDAD DIDACTICA N° 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. 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
 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".
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 – 2009.
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 R.-RUIZ Rosana E.	Administración de Organizaciones – Teoría y Metodología para el diseño y la gestión de organizaciones	Editorial Buyatti	Buenos Aires – Argentina – 2023
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
KLEIN, Miguel Jorge	Cursogramas- Técnicas y casos	Buyatti, Omar D.	Buenos Aires, Argentina - 2010
LARDENT, Alberto R.	Sistemas de Información para la gestión empresarial	Prentice Hall – Pearson Educación	Buenos Aires, Argentina – 2001
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	X	Resolución de situaciones problemáticas	X
Exposición oral de alumnos		Estudio de casos	
Debates		Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	
Seminarios y Monografías		Prácticas en instituciones	
Clases virtuales	X	Visitas guiadas	
Otras: Clases de Apoyo y Consultas (presenciales y virtuales sincrónicas)	X		

REGLAMENTO DE CÁTEDRA

Organización del área curricular.
Conforme Plan de Estudios vigente (Res. CS 333/2021), se trata de una asignatura Teórico-Práctica.
Distribución de la carga horaria semanal.
La carga horaria semanal se encuentra prevista en un total de seis (6) horas, distribuidas en dos clases, conforme al plan de estudios.





- Clases presenciales de difusión de contenidos teóricos, en las que se desarrollarán los temas centrales de cada unidad didáctica, que estarán a cargo del profesor responsable 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 presenciales a cargo de un auxiliar docente, en las que se desarrollarán algunos trabajos prácticos y se emitirán los lineamientos para que el alumno desarrolle otros fuera de clase, los que posteriormente serán cotejados con el desarrollo docente en el aula.
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 también desarrollar Clases de Apoyo y de Consulta, las que se podrán realizar de forma presencial o remota (virtual sincrónica)
- Se pondrá a disposición de los estudiantes la dirección de mail de los docentes, a efectos de responder las consultas vinculadas al contenido programático de la asignatura.

Recursos a utilizar.

A. Recursos Humanos.

- 1 Profesor Adjunto Regular – Dedicación Simple. Responsable de cátedra
- 1 Jefe de Trabajos Prácticos – Regular- Dedicación Simple. (Se encuentra designada en carácter de interina la Mg. Laura Josefina Rivas.)

B. Recursos Físicos.

- Notebook / laptop
- Conectividad necesaria para impartir las clases presenciales y no presenciales sincrónicas
- Puntero electrónico de cada docente
- Pantalla para proyección de las clases preparadas por los docentes.
- Plataforma Moodle con la página web de la cátedra.
- Teléfono móvil de cada docente
- Otras plataformas virtuales disponibles
- Aula / anfiteatro para el desarrollo de las clases y la toma de los exámenes correspondientes.

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, a través de la Plataforma Moodle, tanto el planteo de los casos como la resolución de los mismos.
- Videos de contenidos teóricos puestos a disposición de los estudiantes a través de la plataforma Moodle correspondiente a la cátedra.
- Videos de contenidos teóricos puestos a disposición de los estudiantes a través de la plataforma Moodle correspondiente.

Sistema de Promoción de la asignatura.

Condiciones para Para obtener la regularidad y/o promocionalidad – Sistemas y criterios de evaluación

A - Régimen de Regularidad



Para obtener la regularidad de la materia, los estudiantes deberán cumplir con los dos requisitos siguientes:

- Aprobar dos exámenes parciales de contenidos teórico – práctico, los que serán planteados mediante una *prueba escrita individual*. El primero incluirá los temas desarrollados en las unidades didácticas 1(un) a 4 (cuatro) - ambas inclusive, y el segundo los expuestos hasta la finalización del dictado de clases.
- La nota mínima exigida para considerar aprobados ambos parciales es de 4 (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 (No regulariza la materia).

B - Régimen de Promoción de la materia.

Se prevé también la posibilidad de un régimen mediante el cual el alumno puede aprobar la materia – sin rendir examen final, para lo cual deberá cumplir con el siguiente requisito:

- Para obtener la promocionalidad, es decir, tener aprobada la materia sin rendir el examen final, el estudiante deberá obtener en ambos parciales – planteados mediante una *prueba individual escrita* - 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.

La nota final del alumno surgirá de la ponderación del resultado del requisito mencionado.
Modalidad y criterios de evaluación en examen final.

- Los estudiantes que habiendo obtenido la *condición de regular* en la asignatura, deberán rendir examen final, en cuyo caso la evaluación correspondiente constará de una prueba escrita individual de contenido teórico que incluirá aspectos de la totalidad de las unidades didácticas - teóricas - impartidas.
- Aquéllos estudiantes que *no hayan obtenido la condición de regularidad* en la asignatura, deberán rendir un examen final de la misma, en cuyo caso la evaluación correspondiente constará de una prueba individual de contenido práctico y teórico que incluirá aspectos de la totalidad de las unidades didácticas impartidas, en sus aspectos prácticos como teóricos.

La nota mínima exigida para considerar aprobadas los exámenes finales – tanto en condición de regular como libre – es de 4 (cuatro) considerando una escala de 1 a 10.

PROCESOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

De la enseñanza.

Entre las acciones previstas para evaluar la práctica de la enseñanza se encuentra el diálogo con los estudiantes durante el desarrollo de las clases teóricas y prácticas. De igual modo se procederá en las instancias de las consultas y repases. Se encuentra 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 tuvieron durante el desarrollo de las clases se constituirán en un instrumento que permitirá evaluar el grado de compromiso con el estudio como así también el grado de aprendizaje.



ANEXO II (RES. CD-ECO Nro. 387/23)

PLANIFICACIÓN ANUAL

487-25

Asignatura:	ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Departamento docente:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera (s):	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
Sede:	SUR – ROSARIO DE LA FRONTERA
Período lectivo:	2025
Plan de Estudios:	2022
Año de la carrera:	Tercero
Cuatrimestre:	Primero
Carga horaria total:	84
Carga horaria semanal:	6 (seis)

EQUIPO DOCENTE

Docente	Categoría	Dedicación	Correo electrónico
Mg. Vargas Mabel S	Profesor Adjunto	Simple	mabelsvargas@yahoo.com.ar
Mg. Rivas Laura Josefina (decente designada en carácter interino en reemplazo del anterior docente regular)	Jefe de Trabajos Prácticos Interina	Simple	cralaurarivas@gmail.com

Programa de Contenidos – Analítico y de Examen – período lectivo 2025

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

8. Orígenes y fundamentos teóricos del enfoque de sistemas. Teoría General de Sistemas.
9. Visión de un sistema como "Caja Negra".
10. Concepción Estática y Dinámica de un Sistema.
11. Características de los sistemas. La autopoiesis.
12. Clasificación de los Sistemas. Límites de los Sistemas.
13. La Organización como un sistema abierto y como un sistema de sistemas.
14. 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

5. Objetivos del Sistema de Operación. Subsistemas.
6. El Sistema Físico. Los Sub-Sistemas de creación, producción y comercialización de las empresas.
7. El Sistema Humano. La gestión de las personas. El comportamiento humano en la empresa. Planificación, control y sistemas de información de las personas.
8. 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

7. El Sistema de Decisiones. Tipos de decisiones que comprende.
8. Decisiones de creación de la empresa. Constitución de la empresa. Localización de la empresa: factores determinantes y métodos de evaluación.
9. Decisiones de tamaño de la empresa. Criterios. Distinción entre ocupación y tamaño.
10. Decisiones de Operaciones. La Gestión de Aprovisionamiento. La Gestión de Fábrica.





La Gestión de Marketing.

11. 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.
12. 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

9. Objetivos del Sistema de Gestión. Los subsistemas del Sistema de Gestión.
10. El Planeamiento como Sistema. Consideraciones estratégicas del Planeamiento.
11. El Control como sistema. Cuadro de mando integral. Control y Mejora Continua.
12. Gestión de la Calidad. Calidad. Concepto. Breve evolución histórica. Calidad necesaria, calidad programada y calidad realizada.
13. Normas ISO. Normas de la serie 9000
14. Principios de la gestión de la calidad.
15. Requerimientos de clientes y partes interesadas. Necesidades y expectativas. Importancia de diseñar el Sistema de Gestión desde el cliente.
16. El sistema de gestión de la calidad con orientación a procesos. Modelo.

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

9. Sistemas, procesos y procedimientos. Necesidad de su distinción. Elementos de un proceso.
10. La Calidad de los sistemas administrativos y la de los procesos. Interacción.
11. La Mejora Continua de procesos. Fundamentos. De la cultura reactiva a la proactiva.
12. Beneficios de la aplicación de la mejora continua. Mejora continua y calidad total.
13. La "No Conformidad" del cliente. Necesidad de detectarla. La "No Conformidad" y la acción de mejora. Proceso para resolver la "No Conformidad del cliente".
14. Equipos de Mejora Continua. Concepto. Su efecto sinérgico. Resultados de su accionar. Necesidad de su reconocimiento.
15. Planificación estratégica de la mejora continua. Diseño y propósito. Benchmarking y la adecuación de la mejor práctica.
16. 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

7. Naturaleza de los métodos de la mejora continua.
8. Clasificación de los métodos.
9. 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.
10. Cursogramas. Concepto, objetivos y ventajas. Principios. Simbología.
11. 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.
12. Cartas de Servicios. Objetivos. Partes componentes.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS – período lectivo 2025

Trabajo Práctico Nro 1. Sistema Físico de Operaciones

Contenido: Medición de la productividad de la Mano de Obra.

Objetivos específicos: Comprender la importancia que tiene para la gestión de la empresa, la productividad, la eficiencia de la productividad, el rendimiento y la mejora de la productividad de la mano de obra.



Trabajo Práctico Nro 2. Sistema de Decisiones. Decisiones de Operaciones
Contenido: La Decisión de Producir o Comprar
Objetivos específicos: Comprender la importancia que tiene para la gestión de la empresa conocer el impacto de los factores de producción y su comparabilidad con los costos de adquisición.
Trabajo Práctico Nro 3. Sistema de Decisiones. Decisiones de Creación. Decisiones de Localización. Métodos de Evaluación de la Localización
Contenido: El Método de Factores Ponderados.
Objetivos específicos: Explicar fundamentos metodológicos de un instrumento práctico para decidir la Localización de la empresa considerando determinados factores ó elementos.
Trabajo Práctico Nro 4. Sistema de Decisiones. Decisiones de Creación. Decisiones de Localización. Métodos de Evaluación de la Localización
Contenido: El Método del Punto de Equilibrio. Evaluación de Costos. Evaluación de Resultados
Objetivos específicos: Explicar fundamentos metodológicos de un instrumento práctico para la toma de la decisión de localización de las empresas, analizado desde el punto de vista de los Costos y los Resultados.
Trabajo Práctico Nro 5. Metodología de la Mejora Continua de Procesos
Contenido: Evaluación del Grado de Compromiso de la Alta Dirección con la Mejora Continua, percibido por los empleados
Objetivos específicos: Desarrollar metodológicamente el análisis del grado de compromiso de la Alta Dirección de una Organización con la Mejora Continua de Procesos mediante una enseñanza activa.
Trabajo Práctico Nro 6. Metodología de la Mejora Continua de Procesos. Medición de la estabilidad de un proceso
Contenido: Herramienta Diagrama de Frecuencias.
Objetivos específicos: Llevar a la práctica la aplicación metodológica de la herramienta conocida como Diagrama de Frecuencias.
Trabajo Práctico Nro 7. Metodología de la Mejora Continua de Procesos
Contenido: Herramienta Diagrama de Pareto.
Objetivos específicos: Explicar fundamentos metodológicos para la aplicación práctica del Diagrama de Pareto en la Mejora Continua de Procesos.
Trabajo Práctico Nro 8. Metodología de la Mejora Continua de Procesos
Contenido: Herramienta: Diagrama de Pareto
Objetivos específicos: Explicar fundamentos metodológicos para la aplicación del Diagrama de Pareto en la Mejora Continua de Procesos
Trabajo Práctico Nro 9. Metodología de la Mejora Continua de Procesos
Contenido: Herramienta: Diagrama de Espinas o Diagrama de Ishikawa
Objetivos específicos: Explicar fundamentos metodológicos para la aplicación del Diagrama de Ishikawa en la Mejora Continua de Procesos
Trabajo Práctico Nro 10. Metodología de la Mejora Continua de Procesos
Contenido: Herramientas: Diagramas Combinados de Pareto y Espina
Objetivos específicos: Explicar fundamentos metodológicos para la aplicación combinada de dos los Diagramas más utilizados en la Mejora Continua de Procesos.



Universidad Nacional de Salta

487-25



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Trabajo Práctico Nro 11. Metodología de la Mejora Continua de Procesos
Contenido: Herramientas: Diagrama de Trayectoria Crítica y Diagrama de Gantt
Objetivos específicos: Brindar fundamentos metodológicos para la aplicación de Diagramas de Trayectoria Crítica y Diagrama de Gantt en la Mejora Continua de Procesos
Trabajo Práctico Nro 12. Metodología de la Mejora Continua de Procesos
Contenido: Herramienta: Diagrama de Procesos en la Mejora Continua de Procesos
Objetivos específicos: Brindar fundamentos metodológicos para la aplicación del Diagrama de Procesos en la Mejora Continua de Procesos y lograr un aprendizaje activo por parte de los alumnos
Trabajo Práctico Nro 13. Metodología de la Mejora Continua de Procesos
Contenido: Herramienta: Carta de Servicios
Objetivos específicos: Brindar una enseñanza activa a los alumnos a fin de que identifiquen la importancia de la aplicación de esta herramienta en la Mejora Continua de Procesos.

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión	Docente	Días	Horarios
Teóricas / Prácticas	Única	Mg. Vargas Mabel Susana	Martes – Viernes	10:00 a 13:00 16:00 a 19:00
Teóricas/ Prácticas	Única	Mg. Rivas Laura Josefina (<i>Docente interina</i>)	Martes – Viernes	10:00 a 13:00 16:00 a 19:00

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA

Semana	Clases Teóricas	Clases prácticas o teóricas/prácticas	Clase Nro	
	Tema	Tema	Teórica	Teórica/ Práctica
1	Clase de Presentación UD 1 -Teoría de Sistemas, las Organizaciones y la Empresa		1	
	UD 2 – El Sistema de Operación de la Empresa		2	
2	UD 3 – El Sistema de Decisiones de la Empresa		3	
	UD 3 – El Sistema de Decisiones de la Empresa		4	
3	UD 3 – El Sistema de Decisiones de la Empresa/ consultas generales UD 1 a 3		5	1
		TP 1 y TP 2: El Sistema de Operación/El Sistema de Decisiones		2
4		TP 3:El Sistema de Decisiones-Métodos aplicables		3



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

487-25

	UD 3: El Sistema de Decisiones de la empresa Métodos aplicables	TP 4: Desarrollo de Métodos aplicables para la toma de decisiones	6	4
5	UD 4: El sistema de Gestión		7	
	Semana Santa			
6	Clase consulta teórica y práctica UD 1 a UD 4 – TP 1 a TP 4		8	5
	Primer examen parcial			
7	UD 5: Mejora continua de la Calidad de los Procesos		9	
	Día no laborable con fines turísticos			
8	Turno extraordinario de exámenes			
9	UD: 5 Mejora continua de los Procesos-Fundamentos teóricos para la evaluación del Grado de Compromiso de la Alta Dirección para co la MCCP. Desarrollo TP 5: Evaluación del Grado de Compromiso de la AD para la MCCP		10	6
	UD 6: Metodología de la mejora Continua de la Calidad de los Procesos		11	
	UD 6: Metodología de la mejora Continua de la Calidad de los Procesos		12	
10		TP 6 y TP 7: Metodología de la mejora Continua de la Calidad de los Procesos. Aplicación técnicas y herramientas de la MCCP		7
		TP 8 y TP 9: Metodología de la mejora Continua de la Calidad de los Procesos. Aplicación técnicas y herramientas de la MCCP		8
11		TP 10: Metodología de la mejora Continua de la Calidad de los Procesos. Aplicación técnicas y herramientas de la MCCP		9
		TP 11: Metodología de la mejora Continua de la Calidad de los Procesos. Aplicación técnicas y herramientas de la MCCP		10
12		TP 12: Metodología de la mejora Continua de la Calidad de los Procesos. Aplicación técnicas y herramientas de la MCCP		11



Universidad Nacional de Salta

487-25



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

13	TP 13: Metodología de la mejora Continua de la Calidad de los Procesos. Aplicación técnicas y herramientas de la MCCP		12
	Clase de Consultas teóricas UD 5 y 6 y consultas TP 5 a TP 13	13	13
14	Segundo examen parcial		
	Feriado: Paso a la inmortalidad Gral. Manuel Belgrano		
	Clase de consultas Teóricas y Prácticas – UD 1 a UD 6 – TP 1 a TP 13	14	14
	Exámenes parciales recuperatorios		
	Feriado del día del trabajador del Estado		
	Evaluación exámenes parciales recuperatorios		
	Entrega de regularidades		
Resumen de Clases			
	Clases teóricas		14
	Clases prácticas		14
	Total clases		28
	Carga horaria por clase		3
	Total carga horaria		84

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1ro y 2do)
• Dictado de clases	Mg. Vargas Mabel Susana	1er cuatrimestre
• Dictado de clases	Mg. Rivas Laura Josefina (<i>Docente interina</i>)	1er cuatrimestre
• Preparación de clases (teóricas y prácticas) • Preparación de trabajos prácticos • Preparación y evaluación de exámenes (parciales y finales) • Revisión y actualización bibliográfica	Mag. Vargas Mabel Susana Mag. Rivas Laura Josefina	1er y 2do cuatrimestre

Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1ro y 2do)

Actividades de Extensión	Docente a cargo	Cuatrimestre (1ro y 2do)

CLASES DE REPASO / CONSULTAS

Día semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
De acuerdo a lo previsto en la Distribución de carga horaria	En horario de clases	Semanal	Aula Virtual Sincrónica	Mag. Vargas M.S. Mag. Rivas Laura J.



Universidad Nacional de Salta

487-25



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Se acordará con los estudiantes horarios de consultas adicionales en la semana previa a los exámenes (parciales o recuperatorio). Sin perjuicio de lo manifestado, en los horarios habituales de clases se dispondrá de espacios de tiempos para evacuar las consultas que allí se presenten.

Se dispondrán reuniones – virtuales sincrónicas – para realizar la actividad de devolución (razonada explicación de las soluciones propuestas de los exámenes parciales, así como a las solicitudes puntuales y específicas de los estudiantes).

CONSULTAS ON-LINE Y/O POR PLATAFORMA (optativo)

REUNIONES DE CÁTEDRA

Día semana	Horario	Periodicidad	Lugar
A acordar con el plantel docente	A definir, en función de la disponibilidad horaria de los docentes	Semanal	Reuniones presenciales y virtuales sincrónicas, mediante plataformas informáticas disponibles

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente	Lugar y fecha

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
Mg. Vargas M.S.	10			
Mg. Rivas L. J.	10			

OTRAS ACTIVIDADES

OBSERVACIONES

