

## PLANIFICACIÓN

**CARRERA:** ANALISTA EN SISTEMAS  
**MATERIA:** SISTEMAS Y ORGANIZACIONES 1  
**SEMESTRE:** 1º,  
**PROFESOR:** PONCE LUCIANA MILAGROS  
**AÑO:** 2022

## METAS DE COMPRESIÓN

Familiarizados con conceptos sobre tecnología informática y sus aplicaciones, sino también con conocimientos de negocio, aportando la visión y el liderazgo necesario para administrar proyectos informáticos y estar capacitados para diseñar, planificar, organizar, coordinar, administrar, dirigir y controlar los distintos aspectos vinculados a los recursos informáticos conforme a la estrategia organizacional.

## PROGRAMA DE CONTENIDOS

### Unidad I: LA INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

Las organizaciones: concepto – elementos - características. El concepto de ente - tipos de entes. La información: Datos - tipos de datos - procesamiento de datos – Información - tipos de información - Flujos de información - tipos - Niveles - cualidades. El Sistema de Información Contable: concepto - características -funciones - usuarios de la información. Elementos de la comunicación. Las nuevas Tecnologías. Ciclo de Vida del desarrollo de sistemas - fases. Rol del analista de sistemas: cualidades.

**Clases 1 y 2.**

### UNIDAD II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Organizacional: concepto - tipos de estructuras - aspectos formales de la organización: división del trabajo - la especialización - jerarquía en los niveles - la autoridad – responsabilidad - coordinación. Departamentalización: criterios de departamentalización aéreas de las organizaciones: tipos - funciones. Tipos de estructuras.

**Clases 3 y 4.**

### UNIDAD III: EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Proceso administrativo: Fundamentos - funciones administrativas - proceso secuencial - La planeación: las premisas de la planeación - características - etapas de la planeación - jerarquía de objetivos alcance de la planeación - niveles de la planeación - Técnicas relacionadas con la planeación: cronograma - el diagrama de Gantt y el PERT.

**Clase 5**

#### UNIDAD IV: LA ORGANIZACIÓN

Significados - la Función de Organizar: concepto - alcance - componentes - principios de administración aplicados a la organización: de especialización - de la definición funcional - de la correspondencia entre la responsabilidad y la autoridad - funciones de staff y de línea.

**Clase 6.**

#### UNIDAD V: INSTRUMENTOS DE DINÁMICA ORGANIZACIONAL

Técnicas relacionadas con la organización: conceptos - tipos. Organigramas: concepto - utilidad - ventajas - símbolos utilizados y su significado. Circuitos administrativos: concepto - tipos de circuitos. Documentación comercial y financiera: concepto - clasificación - contenidos de los documentos más usuales. **Clases 7, 8, 9 y 10.**

#### UNIDAD VI: DIRECCIÓN

Dirección: concepto - niveles - principios de administración aplicados a la dirección: de unidad de mando - de delegación - Liderazgo: Tipos de liderazgo. Reingeniería de procesos: concepto - enfoques y nuevas aplicaciones. **Clase 11.**

#### UNIDAD VII: CONTROL

Control: Concepto - Tipos de Control - Sistemas de Control - fases del Control - Cobertura del Control - El control en la organización moderna. Sistema JAT. Informes Gerenciales - tipos - C.O.S.O. Sistema JAT. **Clase 12.**

### BIBLIOGRAFÍA

- Material de Clase (disponibles en el aula virtual) Bibliografía complementaria
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 1415/03, 1435/03, 1575/03 AFIP y otras.
- RESOLUCIÓN GENERAL N° 100/AFIP.
- RESOLUCION GENERAL N° 3749/15 y 3793/15 AFIP.
- ALVAREZ, Héctor F. (1997) Principios de Administración. Editorial Eudecor.
- CHIAVENATO, Idalberto. (4ª Edición 1995). Introducción a la teoría General de la Administración. Editorial Mc. Graw Hill.
- DONNELLY, James H. y otros. (1994). Dirección y Administración de Empresas. Editorial Addison Wesley Iberoamericana.
- FERNANDEZ DURÁN, Elsa S. (1990) Sistema de Información Contable 1, 2, 3. Editorial Macchi.
- GALATI de Perez Rafo, Mabel. (1998). Administración de la Empresa. Editorial Kapeluz.
- HAMPTON, David . (1997) Administración. –Editorial Mc Graw-Hill – 3º edición.
- ROBBINS, Stephen P. (1994) Comportamiento Organizacional. Editorial Prentice Hall 1.
- ROBBINS, Stephen P. y Coulter, Mary (1994). Administración, Editorial PrenticeHall.
- STORNER, James A. Y FREEMAN R. ,Edward. (1994) Administración. Editorial PrenticeHall.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE CBA., Facultad de Ciencias Económicas. Introducción a la Contabilidad primera y segunda parte. (Curso de Nivelación). Fac. de Cs. Ec. (U.N.C).
- KLEIN, Miguel Jorge. (1993) Cursogramas Técnicas y Casos - Ediciones Macchi

**EVALUACIONES** Las instancias de evaluación serán las siguientes:

- Primer parcial: se fijará a la mitad del semestre y será motivo de la primera calificación numérica, necesaria para la regularidad.
- Segundo parcial: se fijará al final del semestre y será motivo de la segunda calificación numérica, necesaria para la regularidad.
- Recuperatorio: consistirá en una instancia adicional obligatoria únicamente para quienes no hubiesen cumplido con los parciales 1 y 2 (alguno o ambos). Podrá optarse por publicar una nueva consigna, o bien en otorgar una nueva oportunidad de entregar los parciales anteriores para su evaluación. Criterios de Evaluación: en todos los casos se aprueba con un puntaje mínimo de 60%, necesario para obtener la calificación de 4 (cuatro).

#### Criterios de Evaluación

- Claridad y coherencia de los trabajos entregados.
- Solución razonable.

- Puntualidad en la entrega de evaluaciones.
- Prolijidad y presentación de los contenidos
- Regularización: Notas mayores o iguales a 4 en parciales. Todos los parciales teóricos y prácticos aprobados. Rinde examen final, ante tribunal.

<b>Porcentaje de aciertos</b>	<b>Calificación que le corresponde</b>	<b>Condición</b>
0 a 29	1 (uno)	Desaprobado
30 a 49	2 (dos)	Desaprobado
50 a 59	3 (tres)	Desaprobado
60 a 64	4 (cuatro)	Aprobado
65 a 69	5 (cinco)	Aprobado
70 a 74	6 (seis)	Aprobado
75 a 79	7 (siete)	Aprobado
80 a 89	8 (ocho)	Aprobado
90 a 95	9 (nueve)	Aprobado
96 a 100	10 (diez)	Aprobado