



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA MATANZA

Departamento de Ciencias Económicas

Nombre de la Carrera: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION.

Nombre de la Asignatura: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Código 2414

Ciclo Lectivo: 2019

Cuatrimestre: Primero – Segundo – Tercero

Profesor/a a Cargo: Mg. Julio Alejandro Martínez



1- PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código: 2414

2- CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos de la materia son:

Los planes para el funcionamiento del sistema. Sistemas de información administrativa. Rutinas básicas por área de la organización. Métodos para el diseño de procedimientos. Planes en los sistemas de cómputos. Técnicas de relevamiento y propuesta. Cronogramas administrativos y manuales de procedimientos. Tabla de decisión. Cronograma de actividades. Control de los avances de tareas. Criterio para el diseño de formularios. Formas de archivo de la documentación. Manuales para los usuarios. Proyectos de información administrativa. Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

3- CARGA HORARIA:

- 3.1 Carga horaria total 102 Horas
- 3.2 Carga horaria semanal 6 Horas
- 3.3 Carga horaria clases teóricas. 4 Horas
- 3.4 Carga horaria clases prácticas. 2 Horas

4- SÍNTESIS DEL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA

La asignatura tiene como propósito profundizar el conocimiento sobre el sistema empresa para que la información que en ella se genera, sea válida para la toma de decisiones, promoviendo una administración que haga a la mejora de la calidad en las organizaciones.

Para ello se requiere del aprendizaje anterior de la gestión en las organizaciones y sus funciones, como así también el conocimiento de las estructuras de las mismas.

La temática abordada en la asignatura, adquiere relevancia por ser imprescindible para el conocimiento de la organización y la circulación de sus flujos de información. Ellos van a construir, una vez profundamente relevados y determinados, el sistema de información válido para la toma de decisiones, que permitan una gestión eficaz y eficiente. Asimismo inculcar en el alumno capacidad de comprensión del sistema empresa.

Ubicación de la asignatura en el currículum de la carrera

Es la primera materia del tercer año de la carrera de Licenciatura en Administración.

Metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje

a) Objetivos:

Que el estudiante sea capaz de:



- Analizar la información necesaria requerida para la gestión de una organización en busca de lograr una mayor eficacia y eficiencia referida a los distintos sectores funcionales de la misma.

Aplicar las técnicas adecuadas para efectuar el análisis, el diseño, aplicación y control de los procedimientos administrativos mediante estudios de casos y elaboración de propuestas para mejorar la eficiencia de los sistemas funcionales.

Se procurará:

- Desarrollar en los alumnos un método de aprendizaje basado en la investigación, el razonamiento lógico y el espíritu crítico.
- Estimular el pensamiento creativo.
- Estimular la formación de conceptos y el uso del razonamiento.
- Alentar la participación activa de los alumnos en el desarrollo de las reuniones.
- Promover el intercambio de opiniones entre docente y alumnos.
- Lograr la coordinación y complementación de las clases teóricas y prácticas.
- Alentar la iniciación de los alumnos en la preparación de pequeños trabajos de investigación.
- Efectuar una permanente evaluación de los progresos logrados, a fin de asegurar el máximo nivel de aprendizaje.

b) Características

Las reuniones se llevarán a cabo bajo la conducción del profesor o del auxiliar docente, quienes cumplirán fundamentalmente el rol de orientadores o guías del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se trabajará sobre la base de algunas de las técnicas que se mencionan a continuación:

- Exposición del docente.
- Exposición combinada con debate
- Interrogatorios didácticos.
- Discusión y desarrollo de casos.
- Discusión guiada y puesta en común.
- Lectura crítica.
- Trabajos de investigación.
- Otras, a criterio del profesor a cargo del curso.

Las mismas se irán combinando a fin de asegurar el mantenimiento del interés, el mejor aprovechamiento del tiempo disponible, la integración de los alumnos entre sí y de éstos con el equipo docente y la generación de circunstancias propicias para el intercambio de opiniones. Se promoverá el trabajo grupal.

Los alumnos deberán concurrir a las reuniones después de haber efectuado una lectura crítica y meditada de la bibliografía correspondiente, a partir de las consignas formuladas por el docente al finalizar la reunión anterior.

Partiendo de la premisa de que la asignatura es una unidad teórico-práctica, se procurará en forma permanente la integración de los conceptos adquiridos con ejercicios de



aplicación. Para ello, los alumnos deberán analizar los ejercicios prácticos provistos por el docente, con anterioridad a su tratamiento en clase.

Una parte de los ejercicios y casos prácticos será motivo de trabajo individual y/o grupal en las clases correspondientes. Otra parte será destinada a ejercitación de los alumnos fuera de los horarios de clase. Para facilitar la tarea, el alumno contará con ejercicios resueltos por docentes de la cátedra y la posibilidad de asistir a las clases de apoyo.

5- OBJETIVO ESTRUCTURAL /FINAL DEL PROGRAMA

Que el Alumno:

Interprete a las organizaciones como un sistema, integrados por subsistemas relacionadas con el medio ambiente de manera abierta con el cual intercambia energía e información. Influyendo sobre el mismo y a la vez es influida por este.

Analice la información necesaria requerida para la gestión de una organización, en busca de mayor eficacia y eficiencia, referida a los distintos sectores funcionales de la misma.

Sepa de metodologías pertinentes para determinar los objetivos del mandato, el análisis de los subsistemas, definición de problemas, diagnóstico, diseño e implementación y control de los Procedimientos Administrativos, que integran los sistemas de comunicación e información.

Aplique las técnicas adecuadas para efectuar el análisis, el diseño, aplicación y control de Procedimientos Administrativos, mediante estudios de casos y elaboración de propuestas para mejorar la eficiencia los sistemas funcionales.

6-UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD I: TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, DEFINICIONES Y POSTULADOS

6.1- Contenidos:

- Concepto de sistemas, sistemas abiertos y cerrados, límites de interés y su interacción con el medio ambiente. Complejidad, artificialidad e intencionalidad. Adaptabilidad, entropía, homeostasis dinámica, equifinalidad.
- Las Organizaciones son sistemas. Enfoque sistémico de análisis. Taxonomía y jerarquía de los sistemas. Análisis estructural. Componentes del sistema organizacional (Político, estratégico y operativo y/o Estratégico, táctico y operativo, en concordancia con las decisiones de largo, mediano y corto plazo). Las funciones operativas básicas que se desarrollan en las organizaciones. Adaptabilidad del sistema organización al contexto.
- Concepto de Procedimientos Administrativos y Sistemas de Información. Objetivos y funciones de los Procedimientos Administrativos.

6.2- Objetivos:

Que el alumno incorpore a sus conocimientos básicos de la Teoría General de Sistema y su aplicabilidad a las Organizaciones y sus relaciones con el contexto donde se desarrolla. Misiones y Funciones de los Procedimientos Administrativos.

6.3- Descripción analítica de las actividades teóricas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.



- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.4- Descripción analítica de las actividades práctica:

- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.5- Bibliografía específica obligatoria:

2 – Alejandro Martínez y otros. Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Parte I.

4 – Jorge Roberto Volpentesta. Organizaciones, Procedimientos y Estructuras. Editorial Librería Editorial. Tercera edición ampliada y actualizada (2015). Capítulo II, III, IV.

UNIDAD II: ENFOQUE SISTEMICO DE ANALISIS Y HERRAMIENTAS DE ANALISIS.

6.1- Contenidos:

- Objetivos del Sistema de Control Interno. Normas Generales y Específicas de los subsistemas funcionales.
- El rol del Analista Aptitudes y Actitudes antes, durante y después de la investigación de los subsistemas. Metodologías de Análisis sistémico como disciplina. Mandato del proyecto. Análisis Organizacional, funcional y operativo. Definición de los problemas. Objetivos y alcances. Planeamiento de las etapas siguientes de Análisis, diseño, diagnóstico e implementación.
- Factibilidad técnica, operativa y económica/financiera.
- Objetivos del Diagnóstico. Diagnóstico general y reservado.
- Técnicas y herramientas de relevamiento de datos e información. Entrevistas, cuestionarios, observación directa y muestreo.
- Diagramas de representación y graficación: Cursogramas, organigramas, análisis estructurado de datos, diagramas intersectoriales.
- Diagramas de Programación, Pert, Cpm, Gantt y otros.

6.2- Objetivos:

Que el alumno entienda e incorpore los conocimientos necesarios para abordar la investigación en las Organizaciones, a los efectos de lograr la mayor eficiencia de las mismas, entenderlas y efectuar el Diagnóstico de los problemas, utilizando técnicas de Diseño, de Programación de Investigación, graficación de flujos de información y Programación de actividades.

6.3- Descripción analítica de las actividades teóricas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.4- Descripción analítica de las actividades práctica:



- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.5- Bibliografía específica obligatoria:

- 1 - Pungitore José L. Sistemas Administrativos y Control Interno. Editorial Club de Estudio (2013). Capítulo I, II.
- 2 – Alejandro Martinez y otros. Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Parte I.
- 3 - Alejandro Martinez y otros. Guía de Trabajos Prácticos Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Organigramas, Pert, Gantt.

UNIDAD III: SUBSISTEMA DE COMPRAS Y PAGOS.

6.1- Contenidos:

- Descripción y objetivos de las funciones. Modalidades de compras y pagos. Alcance y límites. Análisis de los procesos. Normas generales y específicas de los controles internos de las áreas. Diagramas de flujo de procesos e información.

6.2- Objetivos:

Que el alumno incorpore conocimientos de las distintas modalidades de Compras de Insumos en especial para la producción de bienes y servicios, de los sistemas tradicionales y del sistema Justo a Tiempo, ventajas y desventajas. Aplicando las modalidades de Pagos a Proveedores y las correspondientes registraciones contables y los controles Generales y Específicos en estas funciones.

6.3 Descripción analítica de las actividades teóricas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo grupas de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.4 Descripción analítica de las actividades prácticas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.5- Bibliografía específica obligatoria:



- 1 - Pungitore José L. Sistemas Administrativos y Control Interno. Editorial Club de Estudio (2013). Capítulo 3, 4, 14.
- 2 – Alejandro Martínez y otros. Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Parte I.
- 3 - Alejandro Martínez y otros. Guía de Trabajos Prácticos Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Cursogramas.
- 4 – Jorge Roberto Volpentesta. Organizaciones, Procedimientos y Estructuras. Editorial Librería Editorial. Tercera edición ampliada y actualizada (2015). Capítulo V.

UNIDAD IV: SUBSISTEMA DE VENTAS Y COBRANZAS.

6.1- Contenidos:

- Descripción y objetivos de las funciones. Modalidades de ventas y cobranzas. Alcance y límites. Análisis de los procesos. Normas generales y específicas de los controles internos de las áreas. Diagramas de flujo de procesos e información.

6.2- Objetivos:

Que el alumno incorpore conocimientos de las distintas modalidades de Ventas de productos sean bienes y servicios, funciones específicas de la actividad de Comercialización y los Sistemas de cobranzas en sus distintas variantes. Aplicación de las normas de control interno.

6.3 Descripción analítica de las actividades teóricas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo grupos de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.4 Descripción analítica de las actividades prácticas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.5- Bibliografía específica obligatoria:

- 1 - Pungitore José L. Sistemas Administrativos y Control Interno. Editorial Club de Estudio (2013). Capítulo 5, 6, 13.
- 2 – Alejandro Martínez y otros. Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Parte I.
- 3 - Alejandro Martínez y otros. Guía de Trabajos Prácticos Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Cursogramas.



4 – Jorge Roberto Volpentesta. Organizaciones, Procedimientos y Estructuras. Editorial Librería Editorial. Tercera edición ampliada y actualizada (2015). Capítulo V.

UNIDAD V: SUBSISTEMA DE PRODUCCION

6.1- Contenidos:

- Descripción y objetivos de las funciones. Modalidades de producción. Alcance y límites. Análisis de los procesos. Normas generales y específicas de los controles internos de las áreas. Diagramas de flujo de procesos e información.

6.2- Objetivo:

Que el alumno incorpore conocimientos de las distintas modalidades Administrativas y de apoyo en la función de Producción sean bienes y/o servicios. Aplicación de las normas de control interno.

6.3 Descripción analítica de las actividades teóricas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo grupos de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.4 Descripción analítica de las actividades prácticas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.5- Bibliografía específica obligatoria:

2 – Alejandro Martínez y otros. Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Parte I.

3 - Alejandro Martínez y otros. Guía de Trabajos Prácticos Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Cursogramas.

UNIDAD VI: DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

6.1- Contenidos:

- Diagnóstico como resultado del análisis de las funciones. Diseño global y/o lógico. Diseño físico y/o detallado. Marco del sistema a diseñar. Planeamiento del diseño. Partes integrantes. Definición de las entradas, procesos y salidas.



- Definición de archivos y bases de datos. Controles internos generales y específicos. Niveles de decisión.
- Etapa de Implementación, planeamiento. Capacitación y entrenamiento.
- Conversión de los sistemas. Puesta en funcionamiento. Análisis de los resultados.
- Auditoría operativa y de sistemas.

6.2- Objetivos:

Que el alumno entienda e incorpore los conocimientos necesarios para abordar la investigación en las Organizaciones, comprenderlas y proponer las correcciones necesarias diseñando nuevos procesos a los efectos de lograr la mayor eficiencia de las mismas y programar las actividades para implementar las mejoras propuestas efectuadas en el diagnóstico de los problemas.

6.3 Descripción analítica de las actividades teóricas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo grupos de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.4 Descripción analítica de las actividades prácticas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.5- Bibliografía específica obligatoria:

2 – Alejandro Martinez y otros. Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Parte I.

4 – Jorge Roberto Volpentesta. Organizaciones, Procedimientos y Estructuras. Editorial Librería Editorial. Tercera edición ampliada y actualizada (2015). Capítulo IV.

UNIDAD VII: SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD. Normas ISO 9000.

6.1- Contenidos:

- Calidad – Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Qué es un Sistema de Gestión de la Calidad. Elementos de un Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivos de un SGC. Norma ISO. Beneficios de aplicar las Normas ISO. Satisfacción del Cliente.
- Norma Internacional ISO 9001:2015. Generalidades. Principios de la Gestión de la Calidad. Enfoque a procesos. El Ciclo P-H-V-A. Pensamiento basado en riesgos. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos: Alcance. Referencias Normativas. Términos y Definiciones. Contexto de la Organización. Liderazgo. Planificación. Apoyo. Operación. Evaluación del Desempeño. Mejora Continua.

6.2- Objetivos:



Que el alumno incorpore el conocimiento fundamental y los conceptos principales de la Norma ISO 9001, en su versión 2015, para entender la ventaja de pensar y trabajar en función del concepto de Calidad, a los efectos de generar mayor eficiencia operativa y mejores resultados en la gestión cotidiana, entendiendo la implementación de la norma como herramienta de mejora continua.

6.3 Descripción analítica de las actividades teóricas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo grupas de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.4 Descripción analítica de las actividades prácticas:

- Exposición oral de los docentes.
- Presentación de problemas para entender la realidad relevante.
- Motivación para el debate y discusión.
- Técnicas didácticas para facilitar el dominio y comprensión de los temas.
- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas comunes y debates.

6.5- Bibliografía específica obligatoria:

2 – Alejandro Martinez y otros. Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Parte II.

3 - Alejandro Martinez y otros. Guía de Trabajos Prácticos Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Sistema de Gestión de la Calidad.

5- MIRAVALL, Fabiola E. Gestión de la Calidad según Norma ISO 9001:2015. Editorial Dunken. 2da. Edición ampliada.

6- NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad.

Requisitos. Traducción certificada por el Instituto Argentino de Normalización (IRAM).

UNIDAD VIII: APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN TRABAJO PRÁCTICO

6.1- Contenidos:

- Aplicación específicos de casos.
- Desarrollo, análisis y presentación en clase del trabajo práctico por los alumnos, referidos al comportamiento en una organización sobre los procesos de las distintas funciones.

6.2- Objetivos:

Que el alumno entienda, incorpore e integre los conocimientos necesarios planteados en las unidades anteriores, para abordar la investigación en una Organización Física y Real,



comprenderlas y proponer las correcciones necesarias diseñando nuevos procesos a los efectos de lograr la mayor eficiencia de las mismas y programar las actividades para implementar las mejoras propuestas efectuadas en el diagnóstico de los problemas. El trabajo Práctico será presentado a los profesores para su evaluación final y discusión.

6.4 Descripción analítica de las actividades prácticas:

- Exposición oral.
- Desarrollo de hechos reales en las empresas.
- Propuestas y debates.

6.5- Bibliografía específica obligatoria:

2 – Alejandro Martínez y otros. Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Parte II.

3 - Alejandro Martínez y otros. Guía de Trabajos Prácticos Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019). Sistema de Gestión de la Calidad.

7- ESQUEMA DE LA ASIGNATURA

La Asignatura consta de dos componentes principales: El primero conformado por los fundamentos teóricos/prácticos concernientes a los Procedimientos Administrativos y el segundo por la aplicación de un trabajo práctico desarrollado por los alumnos sobre el comportamiento de una empresa real. Durante la semana se dictan una clase de teoría de una duración de cuatro horas y otra de correspondiente a la aplicación práctica de una duración de dos horas.. Las clases se combinan de manera tal que los distintos temas se dictan primero en las clases teóricas y luego se desarrollan los trabajos prácticos siguiendo los temas desarrollados por la teoría, a los efectos de conformar una unidad y facilitar la comprensión de los alumnos de los temas tratados.

8- DISTRIBUCIÓN DIACRÓNICA DE CONTENIDOS, ACTIVIDADES y EVALUACIONES



GANTT
Contenidos/ Actividades/ Evaluaciones

GANTT		SEMANAS															
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Unidad I Ia y Ib Ic	Teórico/Prácticas	X	X														
Unidad II IIa IIb – IIc y IId IIe	Teórico/Prácticas		X	X	X												
Unidad III IIIa IIIb	Teórico/Prácticas				X	X											
Unidad IV IVa IVb	Teórico/Prácticas					X	X										
Clases de Revisión	Teórico/Prácticas								X								
Primer Examen Parcial	Teórico/Prácticas									X							
Unidad V	Teórico/Prácticas									X	X						
Entrega de Notas y Va											X						
Unidad VI	Teórico/Prácticas										X	X					
VIa	Teórico/Prácticas										X						
VIb	Teórico/Prácticas											X					
Unidad VII	Teórico/Prácticas											X	X				
VIIa y VIIb	Teórico/Prácticas											X					
VIIc y VIId	Teórico/Prácticas												X				
Unidad VIII	Teórico/Prácticas												X	X			
VIIIa	Teórico/Prácticas												X				
VIIIb	Teórico/Prácticas												X				
Clase de Revisión															X		
Segundo Examen Parcial	Teórico/Prácticas															X	
Entrega de Notas																	X
Examen Recuperatorio	Teórico/Prácticas																X
Firma de Actas																	X

- Se incorpora la carga horaria equivalente a una semana de clase con el propósito de profundizar en actividades aplicadas

9- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La modalidad de cursado de la asignatura es cuatrimestral. Consta de dos evaluaciones parciales, compuesta de una parte teórica y una parte práctica. Los alumnos aprueban la asignatura cuando obtienen un promedio de siete o más, teniendo en consideración que solo pueden recuperar uno de los dos parciales si fuese necesario por



haber obtenido menor nota a la mencionada en alguno de los dos parciales, el que se tomará al final del cuatrimestre.

Correspondiendo la nota de aprobación, cuando el alumno conste en forma fehaciente y apropiada por lo menos el 70% de los contenidos evaluados y previamente enunciados.

En los casos que el promedio fuese inferior al mencionado ubicándose entre seis y cuatro su condición será de materia cursada y deberán presentarse a un examen final.

En ambos casos y durante el desarrollo del curso, los alumnos deben trabajar sobre un ejercicio práctico integrador el cual deberán entregar a los efectos de su evaluación y aprobación, en el caso que del resultado de la evaluación no fuere satisfactoria para la cátedra, el alumnos no puede aprobar la materia y queda en la condición de asignatura cursada.

En los casos que el resultado final de las evaluaciones antes mencionadas fuere menor a cuatro, el alumno queda en condición de reprobado.

Es condición imprescindible que la asistencia de concurrencia a las clases es como mínimo del 75% del total de clases dictadas durante el cuatrimestre.

10- BIBLIOGRAFÍA GENERAL

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA OBLIGATORIA

- 1 - Pungitore José L. Sistemas Administrativos y Control Interno. Editorial Club de Estudio (2013).
- 2 – Alejandro Martinez y otros. Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019).
- 3 - Alejandro Martinez y otros. Guía de Trabajos Prácticos Procedimientos Administrativos. Editorial UNLaM (2019).
- 4 – Jorge Roberto Volpentesta. Organizaciones, Procedimientos y Estructuras. Editorial Librería Editorial. Tercera edición ampliada y actualizada (2015).
- 5- MIRAVALL, Fabiola E. Gestión de la Calidad según Norma ISO 9001:2015. Editorial Dunken. 2da. Edición ampliada.
- 6- NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Traducción certificada por el Instituto Argentino de Normalización (IRAM).

BIBLIOGRAFIA GENERAL

- 1- Larden Alberto, Sistemas de Información para la Gestión Empresaria (Procedimientos, Seguridad y Auditoría). Editorial Prentice Hall (2001).
- 2 - Magdalena G. Fernando. Sistemas Administrativos Editorial Macchi (1998).
- 3 - Jorge R. Volpentesta. Estudio de Sistemas de Información para la Administración. Editorial Librería Editorial. Segunda edición (1999).
- 4- Klein M. Angel. Cursogramas, Técnicas y Casos. Editorial Macchi (1998).



- 5 – Juan Jose Gilli y otros. Diseño Organizativo, Estructura y Procesos. Editorial Granica S.A. (2013).
- 6- Senn A.James. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Editorial Mc Graw Hill segunda edición (1992).
- 7 - Hammer Michale & Champy James. Reingeniería. Editorial Carvajal S.A. (1994).
- 8- Jorge R. Vazquez y otros. Cursogramas y Tecnologías Disruptivas. Editorial Edicon. (2014).

11- EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA CÁTEDRA

La evaluación de los docentes de la cátedra se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la Disposición H.C.D.C.E. Nro. 020/2018.

El contenido del presente Formulario será tratado según lo establecido en la Disposición D.D.C.E. Nro. 004/2005.

Firma del Profesor a Cargo: _____

Aclaración de Firma: _____

Fecha: ____/____/____