



INSTITUTO SAN ROMAN

A -253 DE ENSEÑANZA PRIVADA INCORPORADO A LA ENSEÑANZA OFICIAL



PROGRAMA 2026

Departamento: Contable

Asignatura: Sistemas Administrativos

Docente: Ismael Barrientos

Año: 4°

División: Económicas

Objetivos vertebrales:

- Conocer las principales herramientas de gestión en cada área de la organización, su importancia, alcance y elaboración para la obtención de resultados y objetivos concretos. Desarrollando soluciones prácticas a cada problema planteado.

Núcleo vertebral 1: La organización como sistema administrativo y financiero.

Contenidos nodales:

La organización como sistema: La organización como sistema administrativo. Introducción a los conceptos de planeamiento, gestión y control. Importancia dentro de las organizaciones. Alcances y utilidad. Conexión y relación entre cada uno y sus implicancias en las organizaciones. El diseño administrativo. Los sistemas integrales administrativos. Administrativos.

Sistema administrativo

Plan estratégico: concepto, alcance e importancia para una organización. Aplicación del concepto en las principales áreas de una organización. Análisis de casos prácticos. *Gestión: concepto, alcance e importancia para una organización. Aplicación de gestión tecnológica para el desarrollo de las organizaciones. Conceptos de eficiencia, eficacia, relevancia y efectividad. *Análisis y conocimiento de las herramientas de gestión en las áreas principales de una organización.

Control: tipos, niveles e instrumentos de control según las áreas de la organización. Concepto e importancia. Implementación de acciones correctivas frente a errores de planeamiento o gestión.

Toma de decisiones. Sistema de comunicación. La dinámica administrativa desde el punto de vista estructural. Departamentalización

La función Financiera

La administración financiera. Presupuesto financiero. Flujo de fondos. Gráfico de estructura del área. Documentos de uso habitual: orden de pago, rendiciones de cobranzas, planillas de caja. Fuentes de financiamiento. Aportes de los socios. Préstamos: comerciales, bancarios, financieros. A corto plazo, a largo plazo. Garantías. Colocaciones de fondos. Caja de ahorro. Plazo Fijo. Títulos públicos. Títulos privados. Diferenciación entre cuestiones "financieras" y "económicas" dentro y fuera de las organizaciones.

Planeamiento Financiero: presupuesto económico vs presupuesto financiero. Formas de confeccionarlos y analizarlos para posterior toma de decisiones.

Interés simple y compuesto como herramienta para análisis financiero, fórmulas.

Núcleo vertebral 2: Las funciones productivas, comerciales dentro de una organización.

Contenidos nodales:



INSTITUTO SAN ROMÁN

A -253 DE ENSEÑANZA PRIVADA INCORPORADO A LA ENSEÑANZA OFICIAL



Religiosos
Agustinos
de la Asunción

La función de producción: La administración de la producción. Especificidad en las estrategias y procesos de fabricación. Diseño de procesos. Gráficos de estructura y de secuencia. Organización, control y registro de la producción. La administración de los insumos. Distintas modalidades de compras. Documentos de uso más frecuente en la gestión de compras. Gráficos de estructura y de secuencia. La administración de los stocks. Almacenes. Control de ingresos y de egresos. Documentos de uso más frecuente. Registros. Las funciones de apoyo a la producción. Mantenimiento de fábrica. Seguridad industrial. Control de Calidad. Ingeniería de Fabricación. Sistemas administrativos inherentes al área.

La función comercial: La administración comercial. Funciones del departamento. Segmentación de mercado Investigación de mercado. Fijación de precio. Determinación de las modalidades de ventas y canales de comercialización. Marketing. Publicidad propagandas y promoción de venta. Los efectos de la publicidad sobre la decisión de compra. Aspectos psicológicos. La venta. Modalidades. El lanzamiento. La venta directa. La venta telefónica. La venta a distancia. La gestión de venta. Estrategias de ventas. Gráfica de estructura del área de ventas. Documentos de uso frecuente en la gestión de ventas. La distribución o entrega. El envase. Sistemas administrativos inherentes al área.

La función de recursos humanos.

El área de recursos humanos. Criterios para su organización: por funciones, por programas, por niveles. Gráfico de estructura. Análisis de puestos. Selección y reclutamiento del personal. Presentación. Postulación. Entrevistas. Selección. Incorporación. La retribución del personal. Formas. Valoración de cargos. Incentivos. Compensaciones adicionales. La capacitación y el desarrollo del personal. Modalidades. Programas específicos. La evaluación del desempeño. Criterios. Los ascensos y la promoción. Modalidades. Las relaciones con el personal. La mujer y el techo de cristal. Contrato de trabajo. Convenios colectivos. Retribución del personal, sueldo y jornales. Conceptos remunerativos y no remunerativos. Retenciones y aportes patronales. Cálculo y liquidación de sueldos y jornales. Documentación de uso frecuente en la gestión de personal. El salario mínimo, vital y móvil. Sueldo anual complementario, concepto, época de pago y modelos de liquidación.

Herramientas pedagógicas/tecnológicas: Pizarrón, apuntes, recortes periodísticos, TIC, Google Classroom, videos, noticias periodísticas, proyector. Bibliografía:

-Teoría de las Organizaciones, Editorial A y L Editores, 1º Edición 2005, Roberto Angrisani, Cora Medina, Mirta Rubbo.-Introducción a la teoría general de la Administración, 7º edición 2007, Idalberto Chiavenato. -Administración de Recursos Humanos, 8º edición 2007, Idalberto Chiavenato. - Ley de Sociedades 19550. - Teoría de las organizaciones, Editorial Maipue, 1ª edición 2012, Maximiliano F. Eggers.- Ley de Contrato de Trabajo N° 20744 y sus modificaciones.- Tecnologías de gestión, Editorial Maipue, 1ª edición, marzo 2007, Delia Gallardo.

Metodología de evaluación: Escrita: mediante opción múltiple, verdadero o falso y desarrollo de conceptos específicos. Oral: en función de preguntas concretas de los temas trabajados. Participación en las clases: definiendo conceptos durante el transcurso de las clases. Confección y resolución de cuadros, gráficos, preguntas y casos, mediante guías de estudio y trabajos prácticos. Carpeta completa de las clases. Buen comportamiento y respeto por las normas institucionales y hacia los demás integrantes del aula (compañeros y docente).



INSTITUTO SAN ROMAN

A -253 DE ENSEÑANZA PRIVADA INCORPORADO A LA ENSEÑANZA OFICIAL



Religiosos
Agustinos
de la Asunción

Pautas de aprobación: Correcta resolución a la hora de responder las opciones múltiples, justificación lógica-teórica para respuestas negativas y desarrollo de conceptos concretos de la materia. Participación pertinente de la materia tanto de manera espontánea como en respuesta a preguntas realizadas por el docente. Presentación de trabajos prácticos, respetando cada una de las pautas como: fecha de entrega, pautas y criterios establecidos. Desarrollo y análisis de cuadros, gráficos, preguntas y casos mediante el desarrollo de guías de estudios que serán solicitadas por el docente cuando lo considere pertinente. Carpeta completa durante todo el año. Cumplimiento de las normas institucionales y respeto por las opiniones de los compañeros y el docente.