

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

ÁREA ADMINISTRACIÓN, SUBÁREA INFORMACIÓN GERENCIAL

Asignatura:

SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO: 330

PLAN 2005

PLAN DE TRABAJO DOCENTE

Carrera:

❖ Contador Público

❖ Licenciado en Administración

3er. Año

PRIMER CUATRIMESTRE DE 2007

1.- ESTRUCTURA DE LA CÁTEDRA

Apellido y Nombre	Título	Cargo	Dedicación
Osry, Ester Frida	Cont.Pub./Lic.Administración Especial. en Sindicat. Concursal Especial. en Sistemas de Informac.	Adjunto	Simple
Prior, Luis	Contador Público Especial. En Adminst. De Negocios	Adunto	Parcial
Sarasa, Miguel Angel	Contador Público	Adjunto	Simple
Suero, Virginia Viviana	Contador Público Espcial. en Sindicat. Concursal	Jefe T. Prácticos	Simple
Bertero, Lorenzo	Contador Público	Ayudante 1era	Simple
Malbernat, Lucía	Licenc. Sistemas. Especial. en Gestión Universitaria	Ayudante 1era.	Simple
Zanfrillo, Alicia	Licenc. Sistemas Magist. En Gesión Universitaria	Ayudante 1era.	Simple
Elgarrista, Juan Carlos	Contador Público	Contratado	Simple

CARGA HORARIA

10 (diez) horas cátedra semanales, divididas en 2 (dos) encuentros, miércoles y viernes, en los 3 (tres) turnos (mañana, tarde y noche)

2.- OBJETIVOS PROPIOS DE LA ASIGNATURA

2.1.- OBJETIVOS GENERALES

De acuerdo con lo expresado en el Plan de Estudios, los objetivos de la asignatura son los siguientes:

2.1.1. Que el alumno conozca el funcionamiento y la estructura interna de las organizaciones, y esté en condiciones de implementar un sistema de información apto para el control de gestión de las mismas, cumpliendo simultáneamente con las obligaciones legales existentes. Se entiende como sistema de información "el conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones, la coordinación y el control de una institución.

2.1.2. Que el alumno se capacite específicamente en las tareas de análisis, diseño, implementación y control de los sistemas administrativo-contables. Con utilización del procesamiento electrónico de datos.

Los alumnos deben llegar a la comprensión clara que **un Sistema de Información no es solamente** una secuencia INSUMO – PROCESAMIENTO –PRODUCTO, o una computadora y sus programas, sino **UNA SOLUCION QUE COMBINA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, LAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y LAS TECNOLOGÍAS DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

2.1.3. Que el alumno conozca el funcionamiento de un Sistema Presupuestario Integral, sus componentes y metodología de elaboración.

2.2.– OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que los alumnos:

- 2.2.1. Apliquen la teoría pertinente adquirida a lo largo de la carrera, al estudio del funcionamiento de una empresa mediana real, utilizando los organigramas, los procedimientos administrativos, los manuales y las técnicas gráficas.
- 2.2.2. Establezcan claramente la vinculación **hechos – comprobantes – circuitos – controles – imputación – registración – información.**
- 2.2.3. Tengan clara noción de los pasos y elementos del sistema contable, y, fundamentalmente, el funcionamiento de **todos los registros necesarios para un proceso descentralizado.**
- 2.2.4. Conozcan el funcionamiento de todas las áreas de la empresa, llegando hasta los niveles inferiores, en el caso que desarrollen tareas administrativas.
- 2.2.5. Conozcan todos los comprobantes y registros utilizados, y la normativa legal referente a los mismos.
- 2.2.6. Adquieran el hábito de aplicar los principios de control interno en el diseño de la estructura, los procedimientos y los sistemas, a efectos de evitar la vulnerabilidad de los procesos informáticos, proteger el patrimonio de la empresa, generar información confiable y posibilitar que se cumplan las normas legales y las políticas de la organización.
- 2.2.7. Capten claramente las ventajas de las modernas técnicas de análisis de sistemas, especialmente la del **análisis estructurado.**
- 2.2.8. Desarrollen el concepto de que todos los procesos administrativos son susceptibles de ser realizados con el **uso de la herramienta informática**, y que **ésta permite ejecutar todo aquello que surge de un razonamiento lógico aplicado a resolver problemas o necesidades de todas las áreas de la organización.**
- 2.2.9. Asuman permanentemente la idea de que todo sistema administrativo que se desarrolle mediante procesamiento electrónico de datos, debe ser:
 - **Integral**, cubriendo absolutamente todas las necesidades.
 - **Modular**, a efectos de dividir lo complejo en partes más sencillas.
 - Con **adecuado acoplamiento** de los módulos.
 - Con **ingreso de los datos una única vez**, sin reingresos.
- 2.2.10. Replanteen sus conocimientos, asumiendo que el procesamiento electrónico implica la **eliminación de comprobantes y formularios** (salvo los legalmente necesarios), y el archivo en medios magnéticos de todos los datos.
- 2.2.11. Comprendan las **ventajas competitivas** que adquieren aquellas empresas que hacen uso de la tecnología informática, y la trascendencia actual de la **reingeniería de procesos.**
- 2.2.12. Se inicien en el conocimiento de distintos tipos de sistemas, no sólo los que procesan transacciones, como son los de nivel de conocimiento, los de nivel gerencial y los de nivel estratégico.
- 2.2.13. Conozcan el funcionamiento (mediante talleres de trabajo) de sistemas integrales de gestión empresarial por procesamiento electrónico de datos, incluyendo sistemas de contabilidad.

2.3.-OBJETIVOS POR UNIDAD

UNIDAD 1

Finalizada esta Unidad, el alumno habrá actualizado sus conocimientos sobre la Teoría General de Sistemas. Estará en condiciones de reconocer los distintos tipos de sistemas,

sus componentes y características, incluyendo a la organización como un sistema socio-técnico abierto, compuesto por varios sub-sistemas.

UNIDAD 2

Completada esta Unidad, el alumno tendrá una comprensión clara de la importancia del Sistema Administrativo en las organizaciones. Se transmitirá el concepto de que, mas allá que estas posean las tecnologías adecuadas, un exitoso esquema comercial, una eficiente dirección y un correcto financiamiento, entre otros requisitos para el éxito, los mismos no serán suficientes si no están acompañados de una función que aplicando un conjunto integrado de procedimientos y tareas hagan posible el cumplimiento de los objetivos establecidos.

UNIDAD 3

El alumno estará capacitado para diferenciar datos de información; deberá conocer las características de la información y su interpretación, y deberá valorar la información como recurso estratégico de las organizaciones.

UNIDAD 4

El alumno podrá formarse un claro concepto sobre que es, que hace y que ventajas brinda un sistema de información, con especial énfasis en los sistemas de información por procesamiento electrónico de datos.

La Cátedra tratará de generar la reflexión acerca de las posibilidades que, en todas las actividades de las organizaciones (no solo en las administrativas), ofrece el uso de la tecnología informática y de las ventajas competitivas adquiridas por organizaciones que han hecho uso novedoso de la misma.

Se estudiarán asimismo los distintos tipos de sistemas existentes en una organización, sus características, sus usuarios y sus vinculaciones.

UNIDAD 5

Con las limitaciones existentes por la carencia del equipamiento necesario, se expondrán los últimos desarrollos en materia de bases de datos y comunicaciones.

UNIDAD 6

La Cátedra trabajará potenciando los conocimientos teóricos adquiridos en los años anteriores, con la finalidad de afianzar el concepto de tratar a la contabilidad como un Sistema, receptor de información generada por los Subsistemas de Gestión Administrativa, y completado con las registraciones directas específicas. Se propenderá a que los alumnos conceptúen que la información más segura y relevante de las organizaciones proviene del Sistema Contable, complementado por información estadística y en unidades físicas brindadas por los Subsistemas de Gestión.

UNIDAD 7

Al igual que en la unidad anterior, sobre la base de los conocimientos teóricos adquiridos por los alumnos, los alumnos podrán diseñar Planes de Cuentas que permitan al Sistema Contable generar información útil para la toma de decisiones, con formatos de salida preestablecidos. Se hará énfasis en que el diseño responderá prioritariamente a las necesidades de la Dirección y el resto de los usuarios internos, con exportación de datos que permitan emitir informes con el formato de presentación para los usuarios externos.

UNIDAD 8

Finalizada esta Unidad, el alumno conocerá los conceptos fundamentales sobre control interno. Aplicará los mismos al diseño de la estructura, de los sistemas y de los

procedimientos, aplicando asimismo los principios de administración. Conocerá en todos sus alcances el principio de control por oposición de intereses.

En el estudio del control interno se considerarán tanto los conceptos tradicionales como los surgidos del Informe C.O.S.O., del Informe CoCo y la Ley Sarbanes-Oxley.

Asimismo, el alumno conocerá los principios de seguridad orientada hacia la información y hacia los procedimientos, específicamente para los procesos informatizados.

UNIDAD 9

Finalizada esta Unidad, el alumno conocerá la importancia del área de Sistemas, Métodos y Procedimientos en las organizaciones, sus funciones y metodología de trabajo. La cátedra resaltaré la necesidad de no limitar sus alcances al mero desarrollo de sistemas, rescatándose la necesidad de que este sea acompañado con el uso de las herramientas tradicionales de formalización.

UNIDAD 10

Finalizada esta Unidad, el alumno estará capacitado para utilizar en casos concretos las herramientas de formalización, tanto gráficas como narrativas. Deberá aplicarlas tanto en su forma pura, según las Normas I.R.A.M.; también utilizará las que no han sido normalizadas pero provienen de análisis académicos o del ejercicio profesional (Diagrama de Interdependencia, Diagrama de Bloques, Tablas de Seguimiento y Archivos, etc.), como así también en formas combinadas (cursogramas, con uso de simbología de P.E.D.).

A partir de la conceptualización de estas herramientas, se pasará al estudio de las desarrolladas por el análisis estructurado de sistemas, ponderadas en cuanto al grado de conocimiento de las mismas que debe tener un profesional en ciencias económicas.

Es decir, que el alumno estará en condiciones de utilizar representaciones de estructuras organizacionales (organigramas); de circuitos administrativos (cursogramas, diagramas de interdependencia, tablas de seguimiento y control); representaciones de sistemas de información (diagramas de entidad-relación); de funciones de un sistema (diagramas de bloques, diagrama de flujo de datos); de representación de procesos (tablas y árboles de decisión). Igualmente, podrá redactar los manuales correspondientes.

UNIDAD 11

El objetivo de esta unidad es posibilitar que los alumnos actualicen sus conocimientos sobre el uso de los formularios en una organización, tanto los manuales como los emitidos por el Sistema de Información. Se expondrá la tarea del área Sistemas, Métodos y Procedimientos en cuanto al diseño y control de los formularios, y la normativa legal aplicable.

UNIDAD 12

Finalizada esta unidad el alumno tendrá una visión integral de las variables a considerar en el diseño e implementación de sistemas informáticos, así como también el convencimiento acerca del papel activo que deben cumplir los profesionales en ciencias económicas en las actividades de diseño de sistemas en aquellas organizaciones que requieren sistemas a medida.

Como usuario natural de la información que debe brindar el sistema de información, estará en condiciones de formar parte de equipos interdisciplinarios que desarrollen los mismos en las organizaciones, interpretando las herramientas tanto gráficas como narrativas utilizadas en el estudio, para así poder plantear sus requerimientos teniendo el conocimiento acabado de las posibilidades de información que puede brindar el sistema informático.

UNIDAD 13

Finalizado el estudio de esta Unidad, el alumno:

- Habrá conocido en detalle la estructura funcional típica de una empresa industrial mediana, con la descripción de sus áreas y funciones más importantes.
- Podrá diseñar la organización interna hasta el nivel de Departamentos.
- Conocerá los manuales, procedimientos, circuitos, modelos de datos y de funciones administrativas más relevantes de cada área, y estará en condiciones de redactarlos y diseñarlos en casos concretos.
- Estará en condiciones de establecer y diseñar los formularios necesarios.
- Podrá implementar todas las rutinas contables necesarias, e integrarlas en un sistema contable descentralizado, mediante el diseño de un plan de cuentas y de un plan de asientos mensuales.
- Conozca las características de un Sistema Presupuestario Integral y esté en condiciones de confeccionar los distintos Presupuestos que lo integran.

3.- ACTIVIDADES PEDAGOGICAS A DESARROLLAR

En función de las exigencias del régimen de enseñanza vigente, se aplicarán las técnicas que más abajo se enumeran, sin que esta enumeración sea taxativa. Son complementarias de las clases teóricas y prácticas.

La posibilidad concreta de poner en práctica alguna de ellas dependerá de la cantidad de alumnos que cursen la materia, de la plantilla docente con que esté dotada en definitiva la Cátedra y el equipamiento informático y audiovisual disponible.

3.1. ANÁLISIS DE CASOS

En base a la experiencia concreta de los docentes, y referidos a organizaciones del medio. En ellos se aplicarán las técnicas desarrolladas en clases teóricas y prácticas. Estarán preferentemente orientados a situaciones reales.

3.2. TRABAJOS DE CAMPO

Dentro de los límites puestos por la cantidad de alumnos cursantes y el tiempo disponible. Se buscará la realización de trabajos de campo, con el estudio de experiencias de interés existentes en organizaciones del medio. Los trabajos se prevé sean realizados por grupos de alumnos

3.3. APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS

Se propenderá a la resolución de los problemas planteados, aplicando los recursos que ofrece la herramienta informática.

4.- RÉGIMEN DE EVALUACIÓN.

4.1. EVALUACIONES PARCIALES

Se tomarán dos parciales. Comprenderán una prueba teórico-práctica en cada uno de ellos. Ambos parciales tendrán sus correspondientes recuperatorios. En consecuencia, existirán 2 notas a efectos de la evaluación y promoción.

4.2. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS EVALUABLES – TRABAJO DE CAMPO

La actividad pedagógica se plantea como un trabajo de campo –TC- a realizarse en distintas organizaciones de la ciudad o región.

La Cátedra tratará de lograr la colaboración de estas organizaciones, en especial de los colegas a cargo de áreas administrativas, financieras, de sistemas, etc., a efectos que realicen a los alumnos la descripción requerida, y respondan a sus consultas.

Dicho trabajo consistirá en:

- a) El relevamiento de distintos procedimientos y sistemas utilizados.

- b) Su descripción mediante las herramientas estudiadas.
- c) La posterior detección de posibles problemas y falencias de los mismos, o su carencia.
- d) En su caso, propuestas de modificaciones en lo existente o creación de nuevos sistemas.
- e) En todos los casos se privilegiará que las soluciones propuestas se basen en el diseño de S.I. mediante el uso de la herramienta informática.

La organización puede ser privada o pública, preferentemente de la primera categoría.

Del SI se debe describir, sin que la enumeración siguiente sea taxativa:

- la organización y el contexto donde está inserta
- las situaciones problemáticas detectadas
- el/los objetivos

- la posible solución a través de un SI: esquema de entrada-proceso-salida, relevamiento del circuito si resulta pertinente, manuales, descripción de salidas con diccionario de datos, etc. - Se debe utilizar dos herramientas gráficas y la descripción de un manual como mínimo
- justificación del enfoque socio-técnico a adoptar
- conclusiones: mejoras esperadas particulares y generales, integración con el resto de los sistemas/subsistemas de la organización, indicadores de desempeño del sistema, proyecciones a corto y largo plazo, etc.

El TC se desarrollará en grupo a lo largo del cuatrimestre y se establecen dos fechas para la presentación de los informes de avance, en los cuales se expone el trabajo – en forma escrita y oral - desarrollado hasta el momento por todos los integrantes del grupo. Se establece una fecha al término de la cursada para su presentación y exposición final. La siguiente fecha de presentación del informe de avance – segunda fecha - debe contemplar las indicaciones dadas por el docente en la evaluación del informe previo – primera fecha -

4.2.1. Condiciones de aprobación

La calificación asignada al TC será de insuficiente, suficiente o distinguido, requiriéndose su aprobación así como la de los parciales teórico-prácticos, para la aprobación de la cursada.

Si alguno de los integrantes del grupo no se encuentra presente al momento de la exposición, se le calificará como ausente, debiendo presentarse en la clase inmediata posterior para habilitar con el docente una nueva fecha de exposición.

Si alguno de los integrantes del grupo se encuentra ausente en dos fechas consecutivas de la presentación del informe de avance, no podrá cumplimentar el requisito para aprobar la asignatura.

Si alguno de los integrantes del grupo no se presenta a la exposición y defensa del informe final o si este hubiera sido calificado como insuficiente, no podrá cumplimentar el requisito para aprobar la asignatura.

Cualquiera de los integrantes del grupo que presentan el trabajo, deberá responder las cuestiones pertinentes al tema, que pudiera realizar el docente

4.2.2. Conformación de grupos de trabajo

Los grupos deben conformarse por alumnos integrantes del mismo turno y por un mínimo de 4 y un máximo de hasta 5 alumnos.

4.2.3. Estructura del TC

El TC debe constar de las siguientes secciones: portada, introducción, diagnóstico inicial, desarrollo de la solución, conclusiones y bibliografía.

4.2.4. Características del TC:

EL TC debe reunir las siguientes características:

- material inédito

- presentación oportuna y conforme a lo solicitado
- justificación teórica de los conceptos más relevantes
- conclusiones acordes a la problemática detectada, a los objetivos planteados y a la solución desarrollada
- bibliografía apropiada

4.2.5. Formato de presentación

- Extensión mínima: 10 hojas.
- Hoja: A4
- Fuente de letra: Arial
- Tamaño de letra: 12
- Márgenes: superiores e inferiores de 2,5 cm.
- Interlineado: sencillo
- Pie de página: número de página.
- Portada: asignatura, turno, nombre asignado al TC, integrantes y fecha de presentación.

Ejemplo de nombre asignado al TC: “*Sistema de administración de ventas con tarjetas de crédito y/o ventas*”.

- Bibliografía: autor/es; año; nombre del libro o artículo, ciudad-país, editorial. Ejemplo: VOLPENTESTA, Jorge Roberto (2004). “Sistemas administrativos y sistemas de información”. Buenos Aires: Osmar D. Buyatti.

4.2.6. Cronograma de trabajo

- Viernes 16/03/07: Conformación del grupo de trabajo. Entrega de la nómina los integrantes del grupo.
- Viernes 30/03/07: Asignación definitiva de organizaciones para realizar el trabajo de campo. Definición de los procedimientos y sistemas a estudiar.
- Miércoles 18/04/07 y Viernes 20/04/07: Presentación primer informe de avance del TC. Exposición del trabajo por parte de todos los integrantes del grupo. Entrega al docente del primer informe. Críticas y definición de correcciones.
- Miércoles 25/04/07: Presentación final del Primer Informe de Avance con correcciones.
- **Viernes 02/05/07: Entrega de la evaluación del primer informe.**
- Viernes 18/05/07 y Miércoles 23/05/07: Presentación segundo informe de avance del TC. Exposición del trabajo por parte de todos los integrantes del grupo. Entrega al docente del segundo informe. Críticas y definición de correcciones.
- Miércoles 30/05/07: Presentación final del Segundo Informe con correcciones.
- **Miércoles 13/06/07: Entrega evaluación del segundo informe.**
- Viernes 29/06; Miércoles 04/07 y Viernes 06/07: Exposición de los distintos grupos de los trabajos realizados.

4.3. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS NO EVALUABLES

De obtenerse los recursos tecnológicos necesarios, se realizarían talleres con demostraciones del uso y prestaciones de alguno de los sistemas de Gestión Administrativa Integral existentes en plaza.

5.- RÉGIMEN DE PROMOCIÓN Y APROBACIÓN

Se aplicará el régimen vigente de la OCA 11118/05, en su CAPITULO V

6 – PROGRAMA SINTETICO

A.- SISTEMAS

DE LA INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE SISTEMAS A LA CARACTERIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

CAPITULO I

UNIDAD 1

TEORIA DE SISTEMAS

UNIDAD 2

EL SISTEMA ADMINISTRATIVO

UNIDAD 3

LA INFORMACION

UNIDAD 4

LOS SISTEMAS DE INFORMACION

UNIDAD 5

NUEVAS TECNOLOGIAS PARA LA GESTION EMPRESARIA

EL SISTEMA CONTABLE COMO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA ORGANIZACION

CAPITULO II

UNIDAD 6

EL SITEMA CONTABLE BAJO EL ENFOQUE DE LA TEORIA DE SISTEMAS

UNIDAD 7

EL PLAN DE CUENTAS

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO SUPRASISTEMA DENTRO DE LA ORGANIZACION

CAPITULO III

UNIDAD 8

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

B.- ANALISIS

**LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y
METODOS**

CAPITULO IV

UNIDAD 9

ANALISIS ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

UNIDAD 10

LAS HERRAMIENTAS GRAFICAS Y LITERALES

UNIDAD 11

LOS FORMULARIOS

C.- DISEÑO Y CONSTRUCCION

CAPÍTULO V

**DEL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN:
DESDE LA METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO DE SISTEMAS
A LA PRUEBA E IMPLEMENTACIÓN**

UNIDAD 12

EL ESTUDIO, DISEÑO Y CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**D.- APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE
ORGANIZACIÓN, METODOS Y SISTEMAS**

CAPÍTULO VI

**LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN - LAS ÁREAS OPERATIVAS,
DE SERVICIOS Y DE ASESORAMIENTO
ESTUDIO DE PROCEDIMIENTOS Y DE LOS SISTEMAS TÍPICOS DE
GESTION ADMINISTRATIVA**

UNIDAD 13

LAS ÁREAS OPERATIVAS, DE SERVICIOS Y DE ASESORAMIENTO

7 – PROGRAMA ANALITICO

A.- SISTEMAS

CAPÍTULO I **DE LA INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE SISTEMAS A LA CARACTERIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS**

UNIDAD 1 **TEORIA DE SISTEMAS**

- 1.1. Teoría general de sistemas
- 1.2. Componentes de un sistema
- 1.3. Distintas clases de sistemas
- 1.4. Comportamiento de los sistemas

UNIDAD 2 **EL SISTEMA ADMINISTRATIVO**

- 2.1. Caracterización
- 2.2. Componentes del sistema administrativo
- 2.3. Funciones del sistema administrativo
- 2.4. El sistema administrativo y la información

UNIDAD 3 **LA INFORMACION**

- 3.1. Datos, información y conocimiento
- 3.2. Características de la información
- 3.3. La información y su interpretación

UNIDAD 4 **LOS SISTEMAS DE INFORMACION**

- 4.1. Los sistemas de información
- 4.2. Los sistemas de información y la tecnología informática como factor de ventaja competitiva.
 - 4.3. Clasificación de los sistemas de información
 - 4.3.1. Sistemas de Procesamiento de Operaciones
 - 4.3.2. Sistemas de automatización en la oficina
 - 4.3.3. Sistemas de trabajo del conocimiento
 - 4.3.4. Sistemas de información para la Administración
 - 4.3.5. Sistemas para soporte de decisiones
 - 4.3.6. Sistemas de soporte gerencial
 - 4.3.6.1. Datawarehouse
 - 4.3.6.2. Datamining
 - 4.4. Vinculaciones entre los sistemas de información

UNIDAD 5
NUEVAS TECNOLOGIAS PARA LA GESTION EMPRESARIA

- 5.1. Nuevos escenarios y nuevos requerimientos
- 5.2. Etapas en el desarrollo de la tecnología informática
- 5.3. Redes
- 5.1. Internet
- 5.2. Intranet
- 5.3. Extranet

EL SISTEMA CONTABLE COMO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA ORGANIZACION
CAPITULO II

UNIDAD 6
EL SISTEMAS CONTABLE

- 6.1. El sistema contable como componente del sistema de información
- 6.2. Administración y contabilidad
- 6.3. Prioridades en la definición del sistema contable.
- 6.4. Pasos del proceso contable.
- 6.5. Elementos del sistema contable
- 6.6. Relación entre sistema de información, sistema contable y sistema de control interno.
- 6.7. Normas legales a considerar en el diseño de un sistema contable.

UNIDAD 7
EL PLAN DE CUENTAS

- 7.1. Importancia del plan de cuentas como elemento del sistema contable y como base del sistema de información. Su importancia en la toma de decisiones
- 7.2. Características.
- 7.3. Aspectos a considerar en su preparación.
- 7.4. Prioridades en la elección de criterios
- 7.5. Codificación.

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO SUPRASISTEMA DENTRO DE LA ORGANIZACION
CAPITULO III

UNIDAD 8
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 8.1. El sistema de control interno. Su desarrollo histórico
- 8.2. Las relaciones entre el sistema de información, el sistema contable y el sistema de control interno
- 8.3. Evolución de los conceptos del control interno. Del concepto tradicional al Informe C.O.S.O.
- 8.4. Los componentes según el Informe C.O.S.O.

- 8.5. Normas generales y particulares. Las actividades de control
- 8.6. La evaluación del sistema de control interno
- 8.7. Seguridad orientada a la información.
- 8.8. Seguridad orientada a los procedimientos.

B.- ANÁLISIS

LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

CAPITULO IV

UNIDAD 9

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

- 9.1. Las actividades de O y M
 - 9.1.1. Análisis estructural.
 - 9.1.2. Análisis de procedimientos.
 - 9.1.3. Análisis de control interno.
 - 9.1.4. Análisis de relevamiento.
- 9.2. Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo
 - 9.2.1. Conceptos
 - 9.2.2. Rediseño Sistemático
 - 9.2.3. Programa de Rediseño

UNIDAD 10

LAS HERRAMIENTAS

- 10.1 Herramientas gráficas Conceptos básicos. Alcances de la técnica. Ventajas de su utilización
 - 10.1.1. Representación de estructuras.
 - 10.1.1.1. Organigramas.
 - 10.1.2. Representación de circuitos administrativos.
 - 10.1.2.1. Cursogramas.
 - 10.1.2.2. Tablas de seguimiento y control:
 - 10.1.2.2.1. Seguimiento de archivos
 - 10.1.2.2.2. Seguimiento de formularios.
 - 10.1.2.3. Diagramas de encadenamiento/interdependencia sectorial.
 - 10.1.2.4. Diagrama de bloques.
 - 10.1.3. Representación de sistemas de información.
 - 10.1.3.1. Diagrama de entidad-relación.
 - 10.1.4. Representación de funciones de un sistema.
 - 10.1.4.1. Diagrama de flujo de datos.
 - 10.1.5. Representación de Procesos
 - 10.1.5.1. Especificación de procesos.

- 10.1.5.2. Tablas de decisión.
- 10.1.5.3. Árboles de decisión.
- 10.2. Herramientas narrativas
 - 10.2.1. Conceptos básicos. Clasificación
 - 10.2.2. Manuales administrativos:
 - 10.2.2.1. Manual de Organización.
 - 10.2.2.2. Manual de Políticas.
 - 10.2.2.3. Manual de Procedimientos y Normas.
 - 10.2.2.4. Manual para Especialistas.
 - 10.2.2.5. Manual del Empleado.
 - 10.2.2.6. Manual de Propósitos Múltiples.
 - 10.2.2.7. Manual de Cuentas.
 - 10.2.3. Diccionario de datos.

UNIDAD 11
LOS FORMULARIOS

- 11.1. Importancia de los formularios. Análisis legal
- 11.2. Formularios tradicionales.
- 11.3. Técnicas de diseño.
- 11.4. Formularios continuos; formularios activos; diagramados por computación.

C.- DISEÑO Y CONSTRUCCION

**DEL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACION
DESDE LA METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO DE SISTEMAS A LA
PRUEBA E IMPLEMENTACION
CAPITULO V**

UNIDAD 12
**EL ESTUDIO, DISEÑO Y CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

- 12.1. Metodología para el estudio de sistemas
 - 12.1.1. Ciclo de vida del proyecto.
- 12.2. Modelo esencial.
 - 12.2.1. Modelo ambiental: declaración de propósitos; diagrama de contexto; lista de acontecimientos.
 - 12.2.2. Modelo preliminar de comportamiento.
 - 12.2.3. Modelo definitivo de comportamiento.
- 12.3. Modelo de datos
 - 12.3.1. Estructura y administración de datos.
 - 12.3.1.1. Diseño lógico de una base de datos
 - 12.3.1.1.1. Modelo relacional
- 12.4. Balanceo de modelo

- 12.5. Diseño de sistemas.
 - 12.5.1. Objetivos del diseño.
 - 12.5.2. El modelo de implantación de sistemas.
 - 10.5.2.1. El modelo del procesador.
 - 10.5.2.2. El modelo de tareas.
 - 10.5.2.3. El modelo de implantación de programas
- 12.6. Prueba e implementación
 - 12.6.1. El papel del analista en la prueba.
 - 12.6.2. Implantación descendente.
 - 12.6.3. Pruebas. Tipos de prueba.

D.- APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN, METODOS Y SISTEMAS
CAPITULO VI

UNIDAD 13
ESTRUCTURA FUNCIONAL DE UNA ORGANIZACION
ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS
LOS SISTEMAS TIPICOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

- 13.1. Estructura Funcional de una Empresa Tipo
 - 13.1.1. Descripción sintética de Gerencias, Departamentos y Divisiones
 - 13.1.2. La ubicación en la estructura de la Auditoría Interna
- 13.2. Abastecimiento
 - 13.2.1. Compras.
 - 13.2.2. Almacenes
 - 13.2.3 Logística.
- 13.3. Producción.
- 13.2. Comercialización
 - 13.2.1. E Commerce
- 13.4. Producción
- 13.5. Finanzas.
- 13.6. Administración.
 - 13.6.1 Descripción de un sistema contable descentralizado
 - 13.6.2 Sistema Presupuestario Integral
 - 13.6.3 El área de Servicios Generales
- 13.7. Recursos Humanos
 - 13.6.4
- 13.8. Sistemas. Organización y Métodos.
- 13.9. Asuntos Legales
- 13.10. Otras

El estudio de cada una de las áreas comprende el desarrollo de los siguientes temas

1. ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.
3. ORGANIZACIÓN INTERNA
4. RELACIONES CON OTRAS ÁREAS.

5. TÉCNICAS DE GESTIÓN APLICADAS.
6. FORMULARIOS Y REGISTROS UTILIZADOS.
7. PROCEDIMIENTOS HABITUALES
8. MANUALES CORRESPONDIENTES AL ÁREA.
9. MODELO DE DATOS.
10. MODELO DE FUNCIONES.
11. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR PARA LA REGISTRACIÓN CONTABLE.
12. INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL CONTROL DE GESTIÓN.
13. NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL ÁREA.
14. DESCRIPCIÓN DE SISTEMAS TÍPICOS DE GESTIÓN COMPUTARIZADOS.

8 – BIBLIOGRAFIA BASICA OBLIGATORIA Y COMPLEMENTARIA

BIBLIOGRAFÍA POR UNIDAD TEMÁTICA

A.- SISTEMAS

CAPÍTULO I

DE LA INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE SISTEMAS A LA CARACTERIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

UNIDAD 1: TEORIA DE SISTEMAS

UNIDAD 2: EL SISTEMA ADMINISTRATIVO

UNIDAD 3: LA INFORMACION

UNIDAD 4: LOS SISTEMAS DE INFORMACION

UNIDAD 5: LAS NUEVAS TECNOLOGIAS PARA LA GESTION EMPRESARIA

- ❖ **Volpentesta, Jorge Roberto:** Sistemas Administrativos y Sistemas de Informacion. Omar Buyatti (Librería Editorial) – Argentina 2004
 Introduccion – Pags. 15 a 39
 Cap. I – Datos, Informacion y Conocimiento – pags 41 a 80
 Cap. II – Concepto sobre sistemas – pags 83 a 116
 Cap. III - La organización como sistema - págs.128 a 135 y 145 a 149
 Cap. IV – El sistema administrativo - págs. 155 a 180
 Cap. V – El sistema de informacion – pags. 181 a 245

- ❖ **Magdalena, Fernando G.:** en “Sistemas Administrativos, estructuras y procesos”. Ediciones Macchi, Buenos Aires, 1999. Compiladores: Juan C. Gomez Fulao - Fernando Magdalena.
 Cap.10 - Introducción a la problemática de sistemas – Págs. 315 a 326

- ❖ **Larden, Alberto R.:** Sistemas de Informacion para la Gestion Empresaria (Planeamiento, Tecnologia y Calidad). Prentice y Hall y Pearson Educación – Argentina 2001
 Cap. 10 – Intranet - Extranet – pags. 205 a 235
 Cap. 18 – Data Warehousing – pags. 369 a 385

- ❖ **Laudon, Kenneth C. y Laudon, Jane P.:** Administración de los Sistemas de Información (Organización y Tecnologia) - Prentice y Hall , Pearson Educación y Addison Wesley –Méjico 1996
 Cap. 2. Ejemplos de sistemas de información - págs. 40 a 59
 Cap. 3: Sistemas estratégicos de información – pags. 63 a 65

CAPÍTULO II

EL SISTEMA CONTABLE COMO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA ORGANIZACION

UNIDAD 6: EL SISTEMA CONTABLE

UNIDAD 7: EL PLAN DE CUENTAS

- ❖ **Viegas, Juan Carlos y otros:** Sistemas contables – Ediciones Macchi – Argentina 2001
Cap. 1: Cuentas y Planes de cuentas – pags. 26 a 42
Cap. 2: El proceso de registración contable – pags. 57 a 75 y 12 a 118
- ❖ **Cátedra Sistemas Administrativos:** Elgarrista, Juan C. – Registración descentralizada

CAPÍTULO III

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO SUPRASISTEMA DENTRO DE LA ORGANIZACION

UNIDAD 8: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- ❖ **Rusenas, Ruben Oscar:** Manual de control Interno – Ediciones Macchi – Argentina 1999
Cap. I: El control interno de la empresa, págs. 17 a 22
Cap. II: Objetivos del control interno – pags. 23 a 46
- ❖ **Pungitore Jose Luis:** Sistemas Administrativos y Control Interno – Editorial Club de Estudio – Argentina 1994.
Cap. 1: El sistema de control interno - págs. 5 a 24
- ❖ **Chalupowicz, Daniel:** Ley Sarbanes Oxley – Responsabilidad Corporativa-Informe Coso – Auditoría Interna y Externa –
Capítulo I – Introducción – Págs. 11 a 14.
Capítulo II – Que es la Ley Sarbanes-Oxley – Págs. 15 a 21
Capítulo IV – Responsabilidad Corporativa por los estados financieros. Págs. 27 a 30
Capítulo V – Sección 404 de la Ley Sarbanes – Oxley – Págs. 31 a 46.
- ❖ **Elgarrista, Juan Carlos, Guzman, Daniel y Malbernat, Lucia:** Tecnologías Administrativas (Tecnicultura en Administración Publica) - págs. 103 a 124
- ❖ **Coopers y Lybrand** Los Nuevos Conceptos del Control Interno – Diaz de Santos – Madrid 1997
- ❖ **Larden, Alberto R.:** Sistemas de Información para la Gestión Empresaria (Procedimientos, Seguridad y Auditoria). Prentice Hall y Pearson Educacion – Argentina 2001
Cap. 19: Seguridad informática – págs. 247a 252
Cap. 20: Auditoria de sistemas de información – pags. 266 a 271

B.- ANÁLISIS

CAPÍTULO IV

LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

UNIDAD 9: ANALISIS ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO

UNIDAD 10: LAS HERRAMIENTAS

UNIDAD 11: LOS FORMULARIOS

- ❖ **Lardent Alberto R.; Gomez Echarren, Manuel A. Y Loro, Alberto:** Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos, Editorial Club de Estudio, Buenos Aires, 1984
Cap. I: Espectro de actividades de organización y métodos. Págs. 1 a 7.
Cap. XII: Entrenamiento en análisis de sistemas administrativos. Págs. 423 a 433
Cap. IV: Representaciones gráficas. Págs. 65 a 69; Págs. 111 a 112

- Cap. V: Diseño de formularios. Págs. 132 a 135
 Cap. VI: Manuales administrativos. Págs. 205 a 209
 Cap. VII: Manuales de organización. Págs. 215 a 220; Págs. 244 a 246
- ❖ **Volpentesta, Jorge Roberto:** Sistemas Administrativos y Sistemas de Información. Omar Buyatti (Librería Editorial) – Argentina 2004
 Cap. VII: Actividades y herram. para el estudio de sistemas. Págs. 346 a 371; Págs. 387 a 395
 - ❖ **Saroka, Raúl Horacio; Ferrari Etchetto, Carlos Alfredo:** Replanteo de la utilidad de los cursogramas. Otras técnicas de diagramación. Revista Administración de empresas. Tomo IV A, Ediciones Contabilidad Moderna, Argentina, Págs. 83 a 94.
 - ❖ **Klein, Miguel:** Cursogramas. Técnicas y casos. Ediciones Macchi, Colombia, 1993
 Capítulo III – Normas y circuitos de ventas. Pág. 55
 - ❖ **Gilli, Juan José:** Sistemas administrativos. Técnicas y aplicaciones. Editorial Docencia, Argentina 1998.
 Unidad 4: Herramientas usuales. Págs. 67 a 69
 - ❖ **Yourdon, Edward:** Análisis estructurado moderno. Prentice Hall Hispanoamericana, 1993
 Cap. 8: Características de las herramientas de modelado. Págs. 149 a 155.
 Cap. 9: Diagramas de flujo de datos. Págs. 157 a 195.
 Cap. 10: El diccionario de datos. Págs. 211 a 223.
 Cap. 11: Especificaciones de Procesos. Págs. 227 a 252
 - ❖ **Malbernat, Lucia.:** El modelado de datos y el diseño racional de sus estructuras. Un enfoque práctico e intuitivo. UNMDP, 2000
 Cap. I: Introducción al modelado de datos. Págs. 13^a 24
 Cap. II: El modelo entidad-relación.
 Cap. III: El modelo relacional. Págs. 61 a 74

C.- DISEÑO Y CONSTRUCCION

CAPÍTULO V

DEL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION: DESDE LA METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO DE SISTEMAS A LA PRUEBA E IMPLEMENTACION

UNIDAD 12: EL ESTUDIO, DISEÑO Y CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

- ❖ **Yourdon, Edward:** Análisis estructurado moderno. Prentice Hall Hispanoamericana, 1993
 Capítulo 5: El ciclo de vida del proyecto. Págs. 86 a 113
 Capítulo 17: El modelo esencial. Págs. 352 a 367
 Capítulo 18: El modelo ambiental. Págs. 369 a 394
 Capítulo 19: Construcción de un modelo preliminar de comportamiento. Págs. 395 a 405
 Capítulo 20: Terminado del modelo de comportamiento. Págs. 408 a 417
 Capítulo 21: El modelo de implantación del usuario. Págs. 419 a 448
- ❖ **Cátedra Sistemas de Información:** Osry, Ester Frida: Reingeniería.

D.- APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y METODOS

CAPITULO VI

UNIDAD 13: ESTRUCTURA FUNCIONAL DE UNA ORGANIZACIÓN. ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS. LOS SISTEMAS TIPICOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

- ❖ **Pungitore, José Luis:** Sistemas administrativos y control interno. Editorial Club de Estudio. Buenos Aires, 1994
 Capítulo 2: Compras y cuentas a pagar. Págs. 25 a 55
 Capítulo 3: Pagos. Págs. 57 a 73
 Capítulo 4: Ventas y cuentas a cobrar. Págs. 75 a 114
 Capítulo 5: Cobranzas. Págs. 115 a 131

- Capítulo 6: Control interno en el área Tesorería. Págs. 133 a 175
 Capítulo 12: Sistema de ventas y cuentas a cobrar. Págs. 213 a 234
 Capítulo 13: Sistema de compras y cuentas a pagar. Págs. 235 a 244
 Capítulo 14: Sistema de Stock. Páginas 245 a 254
 Capítulo 15: Movimiento de fondos: Págs. 255 a 2528
 Capítulo 16: Sistema de sueldos y jornales. Págs. 259 a 2637
- ❖ **Gomez Fulao, Juan C.; Magdalena, Fernando:** “Sistemas Administrativos, estructuras y procesos”. Ediciones Macchi, Buenos Aires, 1999. Compiladores:
 - Sotomayor, Sonia B.:** Capítulo 11: Sistema de Abastecimiento – Págs. 351 a 383
 - Magdalena, Fernando G.:** Capítulo 12: Sistema de Gestión Comercial- Págs. 387 a 453
 - Blanco, Isabel:** Capítulo 13: Sistema Financiero – Págs. 457 a 496
 - Camarotti, Paula:** Capítulo 14: Sistema de Sueldos y Jornales – Págs. 500 a 518.
 - Silva, Andrea Raquel:** Capítulo 15: Sistema Contable – Págs. 521 a 537
 - ❖ **Suares de Kimura, Elsa B. y Scavone, Graciela M:** “El comercio electrónico analizado desde una perspectiva contable”. Editorial La Ley, Argentina, 2002
 - ❖ **Munier, Norberto J.:** Manual de Stocks. Editorial Astrea, Buenos Aires 1979
 - Capítulo 3: Diagrama ABC. Págs. 41 a 527
 - Capítulo 5: Políticas de Stock. Págs. 111 a 130
 - Apéndice: Lote económico- Págs. 167 a 177
 - ❖ **Solanas, Ricardo A.:** Producción (su organización y administración en el umbral del tercer milenio). Ediciones Interocéánicas S.A.. Buenos Aires, 1994
 - Capítulo 3: Sistema de dirección de producción.(3.4. Actividades funcionales). Págs. 58 a 62
 - Capítulo 7: El proceso (7.1. Tipología de la producción). Págs. 135 a 139.
 - Capítulo 13: Producción continua (13.1. y 13.2.) Págs. 311 a 314.
 - Capítulo 14: Producción por montaje (14.1. a 14.3.) Págs. 339 a 351.
 - Capítulo 15: Producción intermitente (15.1. a 15.3.) Págs. 353 a 362
 - Capítulo 16: Producción por proyectos (16.1. a 16.2.) Págs. 365 a 369
 - ❖ **Cátedra Sistemas de Información:** Elgarrista, Juan Carlos – Prior, Luis.: Organigramas con detalle de funciones típicas; Normas de Control Interno aplicadas a procedimientos; Diagramas de Bloques; Diagramas de Flujo de Datos.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA POR AUTOR

- ❖ COOPERS Y LYBRAND Los Nuevos Conceptos del Control Interno – Diaz de Santos – Madrid 1997
- ❖ CHALUPOWICZ, DANIEL: Ley Sarbanes Oxley – Responsabilidad Corporativa-Informe Coso – Auditoría Interna y Externa – Osmar D. Buyatti Editorial, Argentina, 2005
- ❖ ELGARRISTA, JUAN CARLOS, GUZMAN, DANIEL Y MALBERNAT, LUCIA: Tecnologías Administrativas (Tecnicatura en Administración Publica) –UNMDP, 2000
- ❖ GILLI, Juan.José, AROSTEGUI, A., DOVAL, I., FOVAKIS, A., IESULAURO, A., Sistemas Administrativos. Técnicas y Aplicaciones. Editorial docencia, Argentina, 1998
- ❖ KLEIN, Miguel J.: Cursogramas. Técnicas y casos. Editorial Macchi, Colombia, 1993
- ❖ LARDEN,Alberto, GOMEZ ECHARREN, Manuel Y LORO, Alberto, Técnicas de organización, sistemas y métodos, 2º Edición, Club de estudios, Argentina, 1992
- ❖ LARDEN, ALBERTO R.: Sistemas de Información para la Gestion Empresaria (Planeamiento, Tecnología y Calidad). Prentice y Hall y Pearson Educación – Argentina 2001
- ❖ LARDEN, ALBERTO R.: Sistemas de Información para la Gestión Empresaria (Procedimientos, Seguridad y Auditoria). Prentice Hall y Pearson Educación – Argentina 2001

- ❖ LAUDON, Kennet y LAUDON Jane: Administración de los sistemas de información- Organización y Tecnología. 3° Edición, Prentice Hall, México, 1996
- ❖ MAGDALENA, FERNANDO G.: en “Sistemas Administrativos, estructuras y procesos”. Ediciones Macchi, Buenos Aires, 1999. Compiladores: Juan C. Gomez Fulao - Fernando Magdalena
- ❖ MALBERNAT, LUCIA.: El modelado de datos y el diseño racional de sus estructuras. Un enfoque práctico e intuitivo. UNMDP, 2000
- ❖ MUNIER, NORBERTO J.: Manual de Stocks. Editorial Astrea, Buenos Aires 1979
- ❖ PUNGITORE, José L. Sistemas administrativos y control interno. Club de Estudio, Argentina, 1994
- ❖ RUSENAS, RUBEN OSCAR: Manual de control Interno – Ediciones Macchi – Argentina 1999
- ❖ SAROKA, Raul y FERRARI ETCHETTO, Carlos, (2): Replanteo de la utilidad de los cursogramas Otras técnicas de diagramación. Revista Lecturas Administración de Empresas. Sistemas Administrativos – Tomo IV A, Ediciones Contabilidad Moderna S.A.I.C.,
- ❖ SOLANAS, Ricardo: Producción. Su Organización y Administración en el umbral del tercer milenio. Ediciones Interoceánicas S.A., Argentina, 1994
- ❖ SUAREZ DE KIMURA, Elsa B. y SCAVONE, Graciela M.: “El comercio electrónico desde una perspectiva contable”. Editorial La Ley, Argentina, 2002
- ❖ TRABAJOS DE LA CÁTEDRA SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 - ❖ Elgarrista, Juan Carlos – Prior, Luis.: Organigramas con detalle de funciones típicas; Normas de Control Interno aplicadas a procedimientos; Diagramas de Bloques; Diagramas de Flujo de Datos.
 - ❖ Osry, Ester Frida: Reingeniería
 - ❖ Elgarrista, Juan C. – Registración descentralizada
- ❖ VIEGAS, JUAN CARLOS Y OTROS: Sistemas contables – Ediciones Macchi – Argentina 2001
- ❖ VOLPENTESTA, JORGE ROBERTO: Sistemas Administrativos y Sistemas de Información. Omar Buyatti (Librería Editorial) – Argentina 2004
- ❖ YOURDON, Edward: Análisis estructurado moderno. Prentice Hall, México, 1993

9– CRONOGRAMA

En Anexo I, con temario por clase, desarrollo del Trabajo de Campo y fechas de las evaluaciones

10 – INFORME SOBRE EL CUATRIMESTRE ANTERIOR

10.1 Estadística de Alumnos

Comisión	Inscriptos	Promocionados Directos		Ausentes		Aprobados Con Final		Desaprobados.		Pendientes de rendir	
1	29	21	72%	7	24%	1	4%	0		0	
11	35	18	51%	6	17%	3	9%	2	6%	6	17%
TOTAL	64	39	61%	13	20%	4	6%	2	3%	6	10%

10.2 Objetivos propuestos

Los objetivos propuestos en el Plan Cuatrimestral de Trabajo 2006 se cumplieron parcialmente, debido a:

- La asignatura debe cubrir una extensa currícula, que abarca no solamente proporcionar conocimiento a los alumnos acerca de las operaciones principales

de una organización, sino también al desarrollo de sistemas administrativos y de información que las soporten, mas la utilización del Control Presupuestario.

- La necesidad de cubrir las falencias que muestran los alumnos en su formación contable, que obliga a dedicar clases a explicar los sistemas contables descentralizados, los distintos formularios y el diseño de planes de cuenta.
- La relación cantidad alumnos-docentes, para esta primer cohorte ha sido adecuada, dado el bajo número de inscriptos.
- La imposibilidad material de realizar talleres con uso de sistemas de gestión administrativa, dada la escasez de equipos y turnos en los laboratorios. En esta oportunidad se la ha suplido, experimentalmente, mediante la utilización en clase de medios audiovisuales (cañón).