

Consejo General de Educación
Dirección de Enseñanza Superior
Escuela Secundaria y Superior N° 7 “JOSÉ MANUEL ESTRADA”

Carrera: Técnico Superior en Gestión y Administración Empresarial

Docente: Guarascio Sandra Gabriela

Unidad Curricular: Diseño de Sistemas de Información I

Campo de la formación: Administración

Formato: Asignatura

Curso: Primer Año

Horas Semanales: 3 hs cátedras

Régimen de Cursado: Anual

Ciclo Académico: 2016

Plan de Estudio Resolución N° 0834 CGE



Fundamentación

El sistema de información es el medio por el cual los datos fluyen de una persona o departamento hacia otros. Comprende desde la comunicación interna entre los diferentes componentes de la organización hasta su interacción con el medio ambiente.

Los sistemas de información proporcionan servicios a todos los demás sistemas de una organización, y enlazan todos los componentes en forma tal que estos trabajen con eficiencia para alcanzar el mismo objetivo.

Los sistemas de información desempeñan un papel fundamental y cada vez más amplio en todas las organizaciones. Para conocer el funcionamiento actual de una organización y poder proyectar mejoras, es importante conocer su Sistema de Información.

En diseño de sistemas de información, se pretende introducir al alumno a un razonamiento sistémico, que permita evaluar como las organizaciones de distinta índole funcionan como sistemas que interaccionan en continuo cambio. Y también conocer, comprender y analizar el flujo de información que generan.

También se pretende capacitar al alumno para introducir nuevos conceptos e ideas, desarrollar modos y técnicas de comunicación, que colaboren en el desarrollo de la interacción interpersonal y organizacional.



Propósitos de enseñanza:

- Conocer los términos, conceptos, teorías, enfoques y nuevos paradigmas que sustentan el conocimiento de la comunicación humana.
- Comprender la importancia de la comunicación, tanto en el ámbito interpersonal como el organizacional.
- Desarrollar en el alumno destrezas y actitudes favorables al acto comunicativo como futuros profesionales.
- Interesarlos en adquirir conocimientos para liderar y administrar en forma efectiva la transición y el cambio.
- Obtener una visión sistemática en el plano comunicacional.



Contenidos y Objetivos Específicos de Cada Unidad

Unidad I: LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA

Objetivos Específicos

- Proporcionar una visión sistémica de las organizaciones.
- Introducir los conceptos de sistemas y sus aplicaciones en la administración
- Definir y analizar algunas características de la naturaleza de los sistemas.
- Clasificar y definir distintos tipos de conceptos de sistemas.
- Analizar el funcionamiento de la organización como un sistema abierto.
- Conceptualizar la organización como un sistema abierto.
- Analizar la estructura de las organizaciones como sistema.
- Identificar las funciones y responsabilidades de los miembros de una organización.

CONTENIDOS

- Los orígenes de la Teoría de Sistemas.
- El concepto de Sistema, subsistema y suprasistema.
- Tipos de Sistemas.
- Modelo General de (entradas, salidas, proceso, límites, ambiente y retroalimentación).
- Elementos de los sistemas.
- Conceptos claves de la teoría general de sistemas: propósito u objetivos. Interpelación e interdependencia. Recursos. Totalidad. Atributos. Entropía. Homeostasis. Equifinalidad.
- Características y funcionamiento de los sistemas abiertos.



- Áreas funcionales básicas de la organización.
- Organigramas: conceptos. Uso de organigramas. Formas usuales de representación.

Bibliografía para el alumno

- Idalberto Chiavenato – “Introducción a la Teoría General de la Administración” - Editorial Thomson – 2004.
- Jorge Roberto Volpentesta – “Organizaciones, Procedimientos y Estructuras” - Editorial Osmar D. Buyatti.
- Hector F. Alvarez – “Administración” Un enfoque interdisciplinario y competitivo – EUDECOR – 2007.

Unidad II: SUBSISTEMAS POLITICO Y DECISORIO

Objetivos Específicos:

- Analizar algunos de los subsistemas de relevante importancia en la organización: subsistema político y decisorio.
- Comprender la importancia de los sistemas de los objetivos organizacionales, características y clases.
- Identificar las ventajas e inconvenientes de la toma de decisiones, quienes tomas decisiones en la empresa y el proceso a seguir.

CONTENIDOS

- Características del subsistema político.
- Los objetivos de la empresa. Características de los objetivos. Las ventajas de establecer objetivos. Jerarquía de los objetivos.
- Decisiones. Tipos de decisiones y clasificación.



- Variables controlables y no controlables.
- Proceso de toma de decisiones.

Bibliografía para el alumno

- Idalberto Chiavenato – “Introducción a la Teoría General de la Administración” - Editorial Thomson – 2004.
- Jorge Roberto Volpentesta – “Organizaciones, Procedimientos y Estructuras” - Editorial Osmar D. Buyatti – 2007.

Unidad III: SUBSISTEMA COMUNICACION

Objetivos Específicos:

- Conocer el subsistema de comunicación.
- Identificar los elementos que intervienen en el proceso comunicacional.
- Identificar los tipos de códigos lingüísticos.
- Reconocer las formas de comunicación oral y sus características.
- Reconocer las formas de comunicación escrita y sus características.
- Analizar la importancia del código no lingüístico en la comunicación.
- Redactar piezas comunicacionales.
- Evaluar el uso de las piezas comunicacionales escritas.
- Conocer la estructura y uso de piezas comunicacionales escritas relevantes en la administración de empresas.
- Evaluar el uso de formas de comunicación oral.



- Analizar los conceptos sobre los distintos tipos de comunicación y elaborar opiniones sobre comunicación efectiva.

CONTENIDOS

- Concepto de comunicación.
- Elementos intervinientes en el sistema de comunicación.
- Medios de comunicación. Tipos y usos.
- Conceptos de códigos lingüísticos.
- Código lingüístico oral. Conceptos. Uso correcto del código verbal.
- Métodos de comunicación oral.
- Código lingüístico escrito. Conceptos.
- Redacción y aplicación de piezas comunicacionales.
- Código no lingüístico. Definición y conceptualización.
- Comunicación efectiva en las comunicaciones.

Bibliografía para el alumno

- Jorge Roberto Volpentesta – “Organizaciones, Procedimientos y Estructuras” - Editorial Osmar D. Buyatti.
- La Biblia del Lenguaje Corporal – Judi James – Paidós – 2011
- Coaching para la transformación personal – Lidia Muradep – Granica -2012

Unidad IV: SUBSISTEMA DE INFORMACION

Objetivos Específicos:

- Conocer el subsistema de información.



- Incorporar las piezas comunicacionales escrita al flujo del sistema de información.
- Conocer el uso y aplicación de los cursogramas.
- Evaluar el flujo de información en una organización usando cursogramas.

CONTENIDOS

- Sistemas de información. Componentes y funciones.
- Tipo de información en el ámbito organizacional.
- Requisitos que debe reunir la información.
- La utilización de los sistemas computacionales para el tratamiento de la información.
- La comunicación escrita dentro del sistema de información organizacional.
- Cursogramas: concepto, simbología. Uso. Elaboración.

Bibliografía para el alumno

- Jorge Roberto Volpentesta – “Organizaciones, Procedimientos y Estructuras” - Editorial Osmar D. Buyatti.
- Miguel Jorge Klein –“Cursogramas: Técnicas y casos”- Editorial Macchi.
- Oscar Foilgar - ¡Los procedimientos. Cursogramas, Diseño de procesos y formularios” – Macchi – 1999.



METODOLOGIA

Las estrategias metodológicas a desarrollar y los recursos a utilizar en los distintos tipos de clase serán los siguientes: la presentación de información por el docente es de naturaleza expositiva-participativa, se emplean técnicas de trabajo compartido entre estudiantes y docentes, como así también se propicia el desarrollo de actitudes de intercambio colaborativo entre los participantes. El propósito es despertar la atención y la motivación en los alumnos dado que ambas son condiciones necesarias durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto se emplean estrategias motivacionales (preguntas que generen curiosidad, gráficos, presentación visual llamativa, casos de estudio de situaciones de alto interés, etc), y estrategias de atención, que den pautas para atender o no a determinados mensajes. Se impulsa a que los estudiantes recurran a la bibliografía de diferentes autores para la profundización y maduración de los conceptos. Mediante esta práctica se pretende que los estudiantes perciban distintas variantes metodológicas propuestas por distintos autores para una misma problemática. Al comenzar un nuevo tema se presentan los objetivos de instrucción y su relación con conocimientos anteriores el enunciado de los objetivos ayuda al alumno a regular su propio proceso de aprendizaje, le facilita el proceso de selección de las ideas relevantes y a su vez, le permite conocer cuando alcanza las metas propuestas (retroalimentación). Se presentan casos de estudio, para su análisis individual y grupal, con el propósito de fomentar en los estudiantes el espíritu crítico, guiando hacia el debate cuando el tema así lo permite. Para los trabajos prácticos se dispone de una guía de ejercicios (teóricos y prácticos) que abarcan todos los contenidos de la cátedra con complejidad incremental.



CONDICIONES DE ALUMNOS

Resolución N° 0655

CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

El régimen de evaluación será de acuerdo a la Resolución N° 0655

BIBLIOGRAFIA Y FUENTES

- Idalberto Chiavenato – “Introducción a la Teoría General de la Administración” - Editorial Thomson – 2004.
- Jorge Roberto Volpentesta – “Organizaciones, Procedimientos y Estructuras” - Editorial Osmar D. Buyatti.
- Hector F. Alvarez – “Administración” Un enfoque interdisciplinario y competitivo – EUDECOR – 2007.
- Miguel Jorge Klein – “Cursogramas: Técnicas y casos” - Editorial Macchi.
- Oscar Foilgar - ¡Los procedimientos. Cursogramas, Diseño de procesos y formularios” – Macchi – 1999.