



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: 2015

Plan de Estudio Resolución N° 0834 CGE



Proyecto de Cátedra- Diseño de Sistemas de Información I 2015

La historia de la comunicación y los sistemas de relaciones humanas se remonta a los orígenes del hombre. Este desde que existió busco siempre una forma de comunicar sus pensamientos, emociones y a su vez las acciones, emitiendo sonidos y por medio de señas. Mediante esta dinamica comunicacional el sujeto co-construye su identidad junto a las relaciones con sus semejantes, transforma y es transformado.

La historia de la comunicación define a ésta última como la transmisión y recepción de ideas, mensajes e información. A medida que el mundo evolucionó se fueron desarrollando distintas formas que han permitido acceder a diferentes tipos de comunicación: visual, verbal, escrita, auditiva, etc. El avance de la tecnología contribuyó a precipitar el cambio y la búsqueda de nuevos campos de efectivización a partir de la comunicación y de los sistemas de relaciones humanas.

En conclusión, en esta cátedra se pretenderá capacitar al alumno para introducir nuevos conceptos e ideas, y 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: SUBSISTEMA COMUNICACIÓN

Objetivos Específicos

- Conocer los términos, conceptos y teorías referentes a la comunicación humana.
- Analizar las posibles situaciones que influyen negativa en el proceso de comunicación.
- Reconocer la importancia de la comunicación en el ámbito: interpersonal y organizacional
- Introducir conceptos que colaboren con el desarrollo en la interacción tanto en el ámbito interpersonal como en el organizacional.
- Analizar distintos tipos de comunicación oral y su aplicación en el ámbito organizacional.
- Conocer y analizar la importancia e influencia del código no lingüístico en el proceso de comunicación.

- Desarrollar un plan de acción comunicacional.

CONTENIDOS

- Elementos de la comunicación.
- Conceptos claves (información, datos, conocimiento).
- Comunicación y organización.
- Tipos e importancia de las comunicaciones.
- El proceso de comunicación.
- Clima comunicacional.
- Errores y barreras en las comunicaciones.
- Comunicación oral. Tipos (reuniones, la disertación, debate, deliberación, torbellino de ideas, etc.) Uso correcto del código verbal y su aplicación.
- Redacción de piezas comunicacionales: informes científicos, técnicos de divulgación y mixtos.
- Documentos Administrativos: documentos, estatuto, acta, carta, circular, memorándum, providencia, formularios, certificado, constancia y convenio.
- Influencia. Conceptos de Influencia. Forma de Influencia (Poder, Autoridad, persuasión, Motivación, Sugerencias, Convencimiento, Liderazgo). El proceso de Influencia.
- Tipos de comunicación no lingüística. Su importancia. Areas de estudio de la comunicación no lingüística. Proxemia. Quinesica o Kinesia. Cronemica. Paralinguística. La congruencia en la comunicación.
- Programa interno de comunicaciones.
- Comunicación efectiva en las organizaciones.

Bibliografía para el alumno

- Teoría de la comunicación humana- Watzlawick Paul-Edit. Tempo Contemporáneo 1954
- La biblia del lenguaje corporal-Judi James-Paidos- 2011

Unidad II: SUBSISTEMA SISTEMAS DE INFORMACION

Objetivos Específicos:

- Comprender la importancia de los sistemas de información.
- Definir las características principales de los sistemas en la administración de las organizaciones.
- Definir los criterios para el establecimiento de objetivos.
- Clasificar distintos tipos de sistemas de información.
- Definir el tipo de información para la toma de decisiones.

CONTENIDOS

- Características, propósitos, definición y elementos de los sistemas.
- Concepto de los sistemas de información en las organizaciones.
- Manejo de datos e información en el ámbito organizacional.
- Ciclo de la administración por objetivos.
- Las decisiones en la organización.

- Tipos de decisiones.
- Proceso de toma de decisiones.

Bibliografía para el alumno

- Introducción a la teoría general de la administración-Idalberto Chiavenato-Mc Graw-Hill-2004
- Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo. Héctor F. Alvarez-Eudecor-2007
- Organizaciones, procedimientos y estructuras-Jorge Roberto Volpentesta-Osmar D. Byatti-2007

Unidad III: DISEÑO DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACION

Objetivos Específicos:

- Comprender la importancia del buen manejo de la información administrativa y contable
- Definir instrumentos, técnicas y procedimientos.
- Evaluar la importancia de un adecuado sistema para cada tipo de administración.

CONTENIDOS

- Diseño de los sistemas de información.
- Cursogramas.
- Sistemas aplicados “Organización, procedimientos y estructuras”
- Como se grafican los sistemas.
- Simbología de los sistemas, normas IRAM.
- Adecuación de los sistemas a la característica de la organización.

Bibliografía para el alumno

- Sistemas aplicados Volpentesta Jorge R. Edit. Buyatti

Unidad IV: TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES EN LAS EMPRESAS

Objetivos Específicos:

- Analizar la influencia de la tecnología en la administración moderna.
- Identificar las consecuencias de la introducción de tecnologías en las organizaciones. Ventajas y Desventajas.
- Evaluar los efectos de las nuevas tecnologías en los procesos comunicacionales.
- Reconocer como las tecnologías de información toman un papel relevante en la toma de decisiones.

CONTENIDOS

- Medios de comunicación. Tipos y características. Análisis de los medios de comunicación.
- Soporte y tecnologías de las comunicaciones en la empresa. Herramientas. Tipos y características.
- El auge de la comunicación digital.
- Ventajas de la introducción de tecnologías de la comunicación en el ámbito organizacional.
- Consecuencias de introducción de las nuevas tecnologías de la comunicación.

Bibliografía para el alumno

- Introducción a la teoría general de la administración-Idalberto Chiavenato-Mc Graw-Hill-2004
- Organizaciones, Procedimientos y estructuras-Jorge Roberto Volpentesta- Osmar D. Buyatti- 2007

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

- ➔ Introducción a la teoría general de la administración-Idalberto Chiavenato-Mc Graw-Hill-2004
- ➔ Administración. Un enfoque interdisciplinario y competitivo- Héctor F. Alvarez-Eudecor-2007



2015

Proyecto de Cátedra- Diseño de Sistemas de Información I

- Organizaciones, procedimientos y estructuras-Jorge Roberto Volpentesta-Osmar D. Buyatti-2007
- La biblia del lenguaje corporal-Judi James-Paidos-2011
- Teoria de la comunicación humana-Watzlawich Paul-Edit. Tempo Contemporáneo 1954