



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020- Año del Graf. Manuel Belgrano

RESOLUCIÓN DECECO N°

025 - 21

Salta,

01 FEB 2021

EXPEDIENTE N° 6291/19

VISTO: Las presentes actuaciones mediante las cuales se tramita la aprobación de las planificaciones anuales para el período lectivo 2019, de las asignaturas **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN, COMERCIALIZACIÓN I, ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN I, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I y ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**, pertenecientes a la Carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Metán –Rosario de la Frontera de esta Universidad, correspondiente al Departamento de Administración de Empresas, presentadas por los docentes responsables de las mismas, y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que las propuestas presentadas cumplen con las normativas vigentes de aplicación – Resolución CS N° 322/03.

Que a fs. 68/69 del Expediente de referencia, obra Despacho de la Secretaría de Asuntos Académicos y de Investigación, con fecha 30.10.19, donde informa que las planificaciones de las asignaturas **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN, COMERCIALIZACIÓN I, ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN I**, cumplen con las normativas vigentes y que las planificaciones de las asignaturas **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I y ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**, deben reconsiderar sus presentaciones, para adecuarse a las normativas fijadas al respecto.

Que ante la nueva presentación por parte de los responsables de las asignaturas **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I y ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**, la Secretaría de Asuntos Académicos, a fs. 99, informa que las nuevas presentaciones se adecuan a lo reglamentado.

Que la Dirección del Departamento de Administración de Empresas aconseja la aprobación de las mencionadas planificaciones anuales, según consta a Fs. 70/72, 88 y 98, del expediente de referencia.

Que el Art. 113, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 01/96 –Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar programas analíticos y la reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias,





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020- Año del Gral. Manuel Belgrano

025 - 21

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- TENER POR APROBADAS las planificaciones anuales para el período lectivo 2019, de las asignaturas **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN**, (Fs. 1/6); **COMERCIALIZACIÓN I**, (Fs. 20/26); **ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN I**,(Fs. 8/18); **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I** (Fs. 74/87); y **ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS** (Fs. 89/97), pertenecientes a la Carrera de Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Regional Metán –Rosario de la Frontera de esta Universidad, correspondientes al Departamento de Administración de Empresas, presentadas por los docentes responsables de las mismas y que obran como Anexos I, II, III, IV y V de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- HÁGASE SABER al Departamento de Administración de Empresas, a los docentes Rosana RUIZ, Irene MINTZER, Patricia ULLOA, Fernando ECHAZÚ y Mabel VARGAS, a Dirección de Sede Metán –Rosario de la Frontera, Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl/os





**ANEXO I – RESOLUCIÓN N°
PLANIFICACIÓN ANUAL**

025 - 21

(Formato Res. CDECO N°295/18)

ASIGNATURA: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DOCENTE: Administración de Empresas

CARRERA: Licenciatura en Administración

SEDE: Sur-(Rosario de la Frontera)

AÑO DE LA CARRERA: 2019

CUATRIMESTRE: Primero

PLAN DE

ESTUDIOS: 2003

**CARGA HORARIA TOTAL: 90 horas
horas**

CARGA HORARIA SEMANAL: 6

| EQUIPO DOCENTE | | | |
|------------------------|------------------------|-----------|------------|
| DOCENTE | GRADO ACADÉMICO MÁXIMO | CATEGORÍA | DEDICACIÓN |
| RUIZ, Rosana Elizabeth | Doctora (PhD) | Adjunto | Simple |
| RIVAS, Laura Josefina | Magister | J.T.P. | Simple |

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD DIDÁCTICA 1: ORGANIZACIONES

Contenidos:

1. Organización. Concepto. Caracterización de las organizaciones. Usos del término organización. La organización como subsistema del sistema social.
2. Fines de la organización. Misión, visión, objetivos. Fines organizacionales e individuales, legales e ilegales, legítimos e ilegítimos. Conflicto organizacional.
3. Tipología de organizaciones. Las grandes organizaciones de la sociedad. Ejército, Iglesia, Estado, Empresa. Objetivos de la empresa. Clases de empresas.
4. Responsabilidad social de las organizaciones. Organización y ética. La ética del sistema y la de las organizaciones. Cultura organizacional y globalización.
5. Entorno de las organizaciones. Macro y micro entorno. Conceptos básicos.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

- Comprender la naturaleza de la Organización como institución y subsistema del sistema social.
- Diferenciar tipos de fines de la organización y su consecuencia en el Conflicto Organizacional.
- Analizar tipología de organizaciones y particularmente clases de empresas en la sociedad.
- Entender la Responsabilidad Social como un desafío ético de las organizaciones y su entorno.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: ENFOQUE DE SISTEMAS EN LA ORGANIZACIÓN

Contenidos:

1. Teoría general de sistemas. Concepto de sistema. Observación estática y dinámica.
2. Concepción gráfica del sistema. Visión de un sistema como "caja negra".
3. Jerarquía de sistemas. Metasistema, sistema y subsistema. Niveles de inclusión.





025 - 21

4. Sinergia, subsidiariedad, interacción, y morfogénesis de los sistemas. Otras características
5. Clasificación de los sistemas. Según su constitución y su naturaleza.
6. Sistemas cerrados y abiertos. La organización como un sistema abierto. Límites de sistemas.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

- Comprender los fundamentos teóricos del concepto de sistema aplicado a la organización, su forma de expresión gráfica y sus concepciones estática y dinámica.
- Observar y graficar jerárquicamente los sistemas de una organización.
- Valorar la importancia del enfoque de sistemas como un fundamento teórico útil para analizar y comprender mejor el funcionamiento de las organizaciones y sus partes.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Contenidos:

1. Administración. Conceptos relevantes. La Administración como proceso y como sistema.
2. Necesidad e importancia de la Administración. Universalidad de los conocimientos en Administración.
3. Cambios en la cultura del administrador. De la Administración basada en la orden previa a la integración de tareas.
4. Administración ambiental. Necesidad de educar al administrador y al empresario. Impactos y costos ambientales que genera la organización. Tipología
5. Administración de la calidad. Concepto de calidad. Evolución histórica de la calidad. Concepto de calidad según normas ISO. Sistema de administración de la calidad orientado a procesos. Modelo ISO.
6. Procesos. Concepto. Distinción entre proceso, actividad y procedimientos.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

- Analizar la Administración como proceso y como sistema.
- Comprender la utilidad de la Administración y su principio de universalidad.
- Valorar la importancia de educar al administrador y al empresario en administración de la calidad y ambiental.
- Entender el sistema de administración de la calidad a partir del enfoque a procesos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: MODELO DE FUNCIONAMIENTO ORGANIZATIVO

Contenidos:

- Modelos. Conceptualización y clasificación. Caracterización y elementos constitutivos. Distinción entre organización, modelo de funcionamiento y organigrama.





025 - 21

2. Modelo de funcionamiento de la organización. Concepto. Elementos del modelo. Unidad organizativa. Concepto. Elementos componentes. Tipos de unidades organizativas. Unidad organizativa virtual.
3. Principios básicos del diseño de modelos. Criterios de división e integración del trabajo. Autoridad y responsabilidad. Delegación. Centralización y descentralización de decisiones. Delegación virtual. Necesidad de la confianza.
4. Gobierno corporativo de la organización. Unidades organizativas de decisión colegiada. Comités. Clasificación. Ventajas y desventajas.
5. Modelo de mando y control. Necesidad de una nueva arquitectura del trabajo. La integración de tareas. Accesos físicos y virtuales en el diseño del modelo.
6. El término estructura organizacional. Áreas funcionales y tradicionales de la empresa. Conceptos básicos.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

- Diferenciar los conceptos de organización, modelo organizativo y organigrama.
- Adquirir habilidades para confeccionar modelos de funcionamiento organizativos.
- Conocer las tendencias modernas del diseño de modelos organizativos.
- Analizar principios básicos del diseño de modelos.
- Comprender el concepto de gobierno corporativo de organización y la utilización de unidades de decisión colegiada en el diseño de modelos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: MEDIOS DE EXPRESIÓN DEL MODELO DE FUNCIONAMIENTO

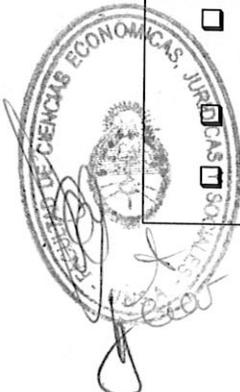
Contenidos:

1. Representación gráfica del modelo de funcionamiento organizativo. Organigramas. Concepto. Razones de su utilización. Ventajas y limitaciones. Requisitos de un organigrama.
2. Técnica de diseño del organigrama. Figuras. Tamaño e información que pueden brindar. Líneas. Tamaño. Niveles jerárquicos. Equilibrio gráfico.
3. Clases de organigramas: por su finalidad, por su disposición gráfica, por su área de aplicación, por el tipo de información que brindan las figuras.
4. Manuales. Concepto. Ventajas y limitaciones de su utilización.
5. Requisitos de los manuales. Clases de manuales. Objetivos y contenidos. Conceptos básicos.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

- Analizar ventajas y limitaciones del organigrama como instrumento de expresión gráfica de modelos organizativos.
- Aplicar la técnica para representar gráficamente organigramas.
- Diferenciar las clases de organigramas según la información que pueden brindar.





025 - 21

- Observar el Manual de Organización como un instrumento para expresar y describir el diseño organizativo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. LO FORMAL Y LO INFORMAL

Contenidos:

1. Naturaleza del comportamiento organizacional. Elementos clave.
2. Lo formal y lo informal en la organización. Necesidad e importancia de su existencia. El modelo formal y el comportamiento informal de la organización. Relaciones formales e informales. Red de relaciones informales.
3. Comportamiento individual y grupal. Tipos de grupos. El comportamiento grupal y su influencia en el comportamiento individual.
4. Visión sistémica del grupo. Razones que impulsan la formación de grupos informales. Contrato formal y comportamiento informal.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

- Analizar las limitaciones del diseño organizativo formal de una organización para expresar otras relaciones que no sean las planificadas y escritas.
- Comprender que en la vida real de toda organización existe una dimensión informal expresada por el conjunto de relaciones personales y sociales difíciles de prever, definir, planificar y expresar en instrumentos gráficos en su totalidad.
- Entender la importancia del comportamiento grupal y su influencia en lo individual.
- Razonar la visión sistémica del grupo y razones que impulsan la formación de grupos informales.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: PLANEAMIENTO

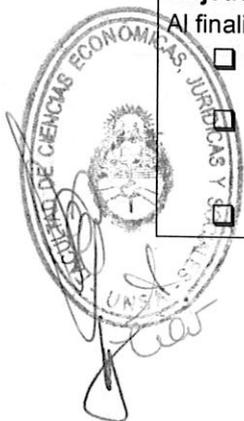
Contenidos:

1. Naturaleza de la planificación. Concepto de planeamiento. Planeamiento y plan: importancia de su distinción. Planeamiento formal e informal. La importancia del planeamiento formal.
2. Proceso de planeamiento. Etapas.
3. Tipología de planes. Clasificación. Política. Concepto y clases.
4. Objetivos. Concepto. Características básicas. Jerarquía de objetivos. Escala medios-fin.
5. El planeamiento como un sistema. Importancia y utilidad del enfoque. El subsistema de planeamiento: concepción gráfica.
6. Ventajas y desventajas de la planificación.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

- Diferenciar conceptualmente entre el proceso de planeamiento y el plan.
- Comprender el origen de los planes como resultado de un proceso de planeamiento de tipo formal, escrito y metodológicamente trabajado.
- Reconocer que las organizaciones de países más desarrollados otorgan gran importancia a





025 - 21

la planeación de tipo formal, escrita y metodológicamente trabajada.

- Clasificar los planes según sus propósitos
- Concebir la política como un tipo de plan que guía y encauza el pensamiento en la toma de decisiones en la organización.
- Analizar el planeamiento como un sistema.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: CONTROL

Contenidos:

1. Naturaleza del control. Conceptos básicos. Necesidad e importancia de los planes para el control.
2. Proceso de control. Etapas del proceso.
3. Principios de un control efectivo.
4. Instrumentos de control. Diagrama de Pareto. Punto de equilibrio. Otros instrumentos de control. Del control burocrático a la flexibilidad del control.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

- Aprender el control como un proceso de actividades secuencialmente ordenadas.
- Comprender que el control no es posible sin la previa existencia de planes.
- Analizar los principios de un control efectivo.
- Desarrollar la metodología y valorar beneficios de instrumentos de los que se vale el control para su materialización.

UNIDAD DIDÁCTICA 9: DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

Contenidos:

1. Naturaleza de la dirección. Procesos relevantes. Gestión y dirección. Conceptos.
2. Importancia de la dignidad de las personas. Variables que inciden en el desempeño individual.
3. Liderazgo. Concepto. Distinción entre liderazgo y dirección. El liderazgo en las Normas ISO. Autoridad, poder y decisión en el liderazgo. La influencia y la motivación.
4. Comunicación en la organización. Concepto. Necesidad e importancia. Sistema de comunicación organizacional. Barreras de la comunicación.
5. El control de la comunicación para la mejora de su efectividad. Importancia de la calidad de la información.
6. Clasificación de las comunicaciones.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

- Interpretar la naturaleza de la dirección y sus procesos relevantes.





025 - 21

- Distinguir conceptualmente entre dirección y liderazgo.
- Analizar el liderazgo como un proceso de influencia.
- Comprender la diferencia entre información y comunicación.
- Valorar la importancia de la calidad de la información en la comunicación.
- Observar la comunicación organizacional como un sistema.

UNIDAD DIDÁCTICA 10: EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Contenidos:

1. De los antecedentes remotos a los primeros conceptos de administración.
2. Enfoques clásicos: Administración sistemática. Administración científica. Proceso de administración. Relaciones Humanas. Burocracia.
3. Enfoques contemporáneos: Comportamiento organizacional. Teoría de sistemas. Enfoque de contingencias.
4. La Administración y los procesos de cambio. Enfoques actuales.

Objetivos específicos:

Al finalizar la Unidad se pretende que los alumnos sean capaces de:

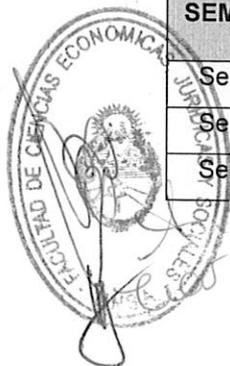
- Ubicar y clasificar en el tiempo los principales enfoques teóricos de la Administración.
- Analizar enfoques clásicos y contemporáneos, sus aportes y limitaciones.
- Conocer fundamentos de nuevos enfoques en la evolución de conocimientos de la Administración

HORARIOS DE CLASES

| Clases | Comisión N° | Docente responsable de la asignatura | Días | Horario |
|--------|-------------|--------------------------------------|-------------------------|---------|
| | Única | Dra. Rosana Ruiz | A coordinar en Sede Sur | |

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

| SEMANA N° | MES | CLASES | Responsable Asignatura |
|-----------|-------|--------------------|------------------------|
| | | TEMA | |
| Semana 1 | Marzo | Unidad 1 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 2 | Marzo | Unidad 1- Unidad 2 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 3 | Marzo | Unidad 3 | Dra. Rosana Ruiz |





025 - 21

| | | | |
|----------------------------|------------|---|------------------|
| Semana 4 | Abril | Unidad 4 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 5 | Abril | Unidad 4 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 6 | Abril | Unidad 5 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 7 | Abril | Unidad 5 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 8 | Abril-Mayo | Unidad 6 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 9 | Mayo | Unidad 7 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 10 | Mayo | Unidad 8 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 11 | Mayo | Receso por exámenes finales | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 12 | Mayo | Examen Parcial- mayo de 2019 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 13 | Junio | Unidad 9 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 14 | Junio | Unidad 10 | Dra. Rosana Ruiz |
| Semana 15 | Junio | Examen Recuperatorio - junio de 2019 | Dra. Rosana Ruiz |
| CANTIDAD DE CLASES | | Promedio Semanal | 3 clases |
| CARGA HORARIA | | Promedio Semanal | 6 horas |
| CARGA HORARIA TOTAL | | | 90 horas |

| PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE | | |
|---|------------------|------------------------|
| Actividades de Docencia | Docente a cargo | Cuatrimestre (1° y 2°) |
| Asignatura Principios de Administración | Dra. Rosana Ruiz | 1° y 2° cuatrimestre |

| Actividades de Investigación | Docente a cargo | Cuatrimestre (1° y 2°) |
|--------------------------------|-----------------|------------------------|
| Ninguna en la Sede Sur-Rosario | -- | -- |

| Actividades de Extensión | Docente a cargo | Cuatrimestre (1° y 2°) |
|-------------------------------------|-----------------|------------------------|
| No planificadas a noviembre de 2018 | | |

| CLASES DE CONSULTA | | | | |
|--------------------|----------|--------------|---------------|--------------------|
| Día Semana | Horario | Periodicidad | Lugar | Responsable/s |
| Viernes | 18-20 hs | Quincenal | Aula Sede Sur | R. Ruiz - L. Rivas |

| REUNIONES DE CÁTEDRA | | | |
|----------------------|---------|--------------|-------|
| Día Semana | Horario | Periodicidad | Lugar |





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020- Año del Graf. Manuel Belgrano

025 - 21

| | | | |
|--------|------------------------|---------|-------------------|
| Jueves | A acordar con docentes | Semanal | Box de la cátedra |
|--------|------------------------|---------|-------------------|

| ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE | | |
|---|-----------|---------------|
| Curso | Docente/s | Lugar y fecha |
| No planificadas a noviembre 2018 | | |

| PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS | |
|--|-------------------------------|
| Reuniones científicas | Lugar y fecha |
| 35° Congreso Nacional de ADENAG | Tucumán - 23-24 Mayo 2019 |
| VI CONLAD (Congreso Latinoamericano de Administración) | Posadas - 9-10 Setiembre 2019 |

| ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS | | |
|---|--------------|----------------------------|
| Tipo de Actividad | Responsables | Fecha y lugar de ejecución |
| No planificadas a noviembre 2018 | | |

| DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE: | | | | |
|---|----------|---------------|---------|-----------|
| Docente | Docencia | Investigación | Gestión | Extensión |
| RUIZ, Rosana Elizabeth | 10 | -- | -- | -- |
| RIVAS, Laura Josefina | 10 | -- | -- | -- |

Handwritten signature

Handwritten signature
Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Handwritten signature
Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



ANEXO II – RESOLUCIÓN DECECO N°
PLANIFICACIÓN ANUAL

025 - 21

| | |
|---|---------------------------|
| ASIGNATURA: | COMERCIALIZACIÓN I |
| DEPARTAMENTO DOCENTE: Administración de Empresas | |
| CARRERA: Licenciatura en Administración | SEDE: SUR |
| AÑO DE LA CARRERA: 4° | CUATRIMESTRE: 2° |
| PLAN DE ESTUDIOS: 2003 | |
| CARGA HORARIA TOTAL: 90 horas. | SEMANAL: 6 horas |

EQUIPO DOCENTE

| DOCENTE | CATEGORÍA | DEDICACIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
|----------------------------|------------------|-------------------|-------------------------------|
| Mintzer, Irene Cecilia | Profesor Adjunto | Simple | irenemintzer@gmail.com |
| Herrera Bauab, José Miguel | JTP | Simple | joseherrera Bauab@hotmail.com |

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

Tema N° 1 – Nombre: El marketing y su ambiente

Contenidos: Naturaleza, importancia y evolución del marketing. La mezcla comercial. El entorno de marketing.

Objetivos específicos: que los alumnos se familiaricen con los conceptos básicos de la disciplina y asuman al consumidor como el eje de un sistema de actividades que actúan para la satisfacción de sus necesidades y de la sociedad en su conjunto.

Tema N° 2 – Nombre: Planeación estratégica

Contenidos: Segmentación del mercado. Determinación de mercados meta. Posicionamiento en el mercado. Planeación estratégica de la compañía y del marketing.

Objetivos específicos: que los alumnos asuman el concepto de segmentación de mercados como un componente esencial de una administración empresarial orientada al marketing y que adquieran las habilidades necesarias para elaborar planes estratégicos del área.

Tema N° 3 – Nombre: Investigación de mercados

Contenidos: Naturaleza e importancia de la investigación de mercados. Tipos de investigación de mercados. Proceso de investigación de mercados.

Objetivos específicos: que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento sobre las investigaciones sociales relacionadas con el consumo que les permita abordarlas con efectividad y eficiencia.

Tema N° 4 – Nombre: Comportamiento de compra

Contenidos: Comportamiento de compra del mercado de consumo. Comportamiento de compra del mercado de negocios.

Objetivos específicos: que los alumnos lleguen a comprender el proceso de decisiones de compra tanto de los consumidores comunes como de los clientes intermedios, en aras de predecir su comportamiento y actuar en consecuencia.

Tema N° 5 – Nombre: El producto

Contenidos: Concepto, niveles y clases de producto. Decisiones de productos individuales, de línea de productos y de mezcla de productos. Marketing de servicios. Desarrollo de nuevos productos.





025 - 21

Objetivos específicos: que los alumnos adquieran el conocimiento teórico y las herramientas prácticas necesarias para aplicar las estrategias y las tácticas de esta variable conducentes al cumplimiento de los objetivos del área y de la organización.

Tema N° 6 – Nombre: El precio

Contenidos: Concepto de precio. Factores que influyen en la fijación de precios. Fijación de precios en función del costo, del valor percibido y de la competencia. Fijación de precios de nuevos productos y de mezcla de productos. Ajuste y cambio de precios.

Objetivos específicos: que los alumnos adquieran el conocimiento teórico y las herramientas prácticas necesarias para aplicar las estrategias y las tácticas de esta variable conducentes al cumplimiento de los objetivos del área y de la organización.

Tema N° 7 – Nombre: La plaza

Contenidos: Concepto, funciones y longitud de los canales de distribución. Funcionamiento y organización de los canales de distribución. Decisiones sobre el diseño y la gestión de los canales de distribución. Gestión de la logística de marketing.

Objetivos específicos: que los alumnos adquieran el conocimiento teórico y las herramientas prácticas necesarias para aplicar las estrategias y las tácticas de esta variable conducentes al cumplimiento de los objetivos del área y de la organización.

Tema N° 8 – Nombre: La promoción

Contenidos: Desarrollo de un programa de comunicaciones de marketing. Mezcla de comunicaciones de marketing. Decisiones importantes en materia de publicidad. Administración de la fuerza de ventas.

Objetivos específicos: que los alumnos adquieran el conocimiento teórico y las herramientas prácticas necesarias para aplicar las estrategias y las tácticas de esta variable conducentes al cumplimiento de los objetivos del área y de la organización.

Tema N° 9 – Nombre: Responsabilidad Social y Ética de marketing

Contenidos: Efectos del marketing sobre los consumidores individuales, la sociedad y las otras empresas. Respuestas a los problemas de marketing. Ética de Marketing. Principios de una política pública de marketing.

Objetivos específicos: que los alumnos conozcan las principales críticas y defensas vinculadas con el desempeño de los profesionales del sector y que adquieran los valores inherentes a un accionar socialmente responsable y ético.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Trabajo práctico N° 1 – Nombre: Caso práctico de segmentación de mercados

Contenidos: Segmentación de mercados y posicionamiento de productos.

Objetivos: que los alumnos adquieran las herramientas necesarias para definir posicionamientos apropiados y reconocer y seleccionar segmentos de mercado favorables.

Trabajo práctico N° 2 – Nombre: Caso práctico de planeación estratégica

Contenidos: Elaboración de planes estratégicos de la compañía y del marketing.

Objetivos: que los alumnos desarrollen la habilidad de elaborar planes estratégicos efectivos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.





025 - 21

Trabajo práctico N° 3 – Nombre: Caso práctico de investigación de mercados

Contenidos: Investigaciones de mercado exploratorias, descriptivas y causales.

Objetivos: que los alumnos adquieran la habilidad para desarrollar investigaciones de mercado exitosas.

Trabajo práctico N° 4 – Nombre: Caso práctico de producto

Contenidos: Estrategias de producto.

Objetivos: que los alumnos adquieran herramientas para aplicar estrategias efectivas de producto.

Trabajo práctico N° 5 – Nombre: Caso práctico de precio y plaza

Contenidos: Estrategias de precio y plaza.

Objetivos: que los alumnos adquieran herramientas para aplicar estrategias efectivas de fijación de precios, gestión de canales de distribución y logística de marketing.

Trabajo práctico N° 6 – Nombre: Caso práctico integrador

Contenidos: Segmentación de mercados. Planeación estratégica de la compañía y del marketing. Investigación de mercados. Estrategias de la mezcla comercial.

Objetivos: que los alumnos adquieran una visión integradora del funcionamiento de todos los componentes del sistema de marketing.

HORARIOS DE CLASES

| Clases | Comisión | Docente | Días | Horario |
|-------------------|----------|----------------|---------|---------------|
| Teórico-prácticas | Única | Equipo docente | Viernes | 13.00 a 19.00 |

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA – CRONOGRAMA DE CLASES

| Fecha | Clase | | Tema |
|-------|-------|-----|---|
| 14/08 | 1 | 1 | Presentación de la materia. Concepto e importancia. |
| 14/08 | | 1 | Evolución del marketing. La mezcla comercial. El entorno. |
| 21/08 | 2 | 2 | Segmentación del mercado. Determinación de mercados meta. Posicionamiento en el mercado. |
| 21/08 | | 2 | Caso práctico de segmentación de mercados. Seguimiento online. |
| 28/08 | 3 | 2 | Planeación estratégica de marketing. Plan anual de marketing. |
| 28/08 | | 2 | Caso práctico de planeación estratégica. |
| 28/08 | | 2 | Pronóstico de ventas. |
| 04/09 | 4 | 1-2 | Primer examen parcial (en horario de clase). |
| 04/09 | | 3 | Naturaleza e importancia de la investigación de mercados. |
| 04/09 | | 3 | Tipos de investigación de mercados. Proceso de investigación. |
| 11/09 | 5 | 3 | Caso práctico de investigación de mercados. Seguimiento online. |
| 18/09 | 6 | 4 | Comportamiento de compra del mercado de consumo. |
| 18/09 | | 4 | Comportamiento de compra del mercado de negocios. |
| 02/10 | | 3 | Segundo examen parcial (en horario de clase). |
| 02/10 | 7 | 5 | Concepto, niveles y clases de producto. Decisiones de productos individuales, de línea y mezcla de productos. |
| 02/10 | | 5 | Desarrollo de nuevos productos. Marketing de servicios. |
| 07/10 | 8 | 5 | Caso práctico de producto. Seguimiento online. |





025 - 21

| Fecha | Clase | | Tema |
|---|-------|-------|---|
| 16/10 | 9 | 6 | Concepto de precio. Factores que influyen. Fijación de precios en función del costo, del valor percibido y de la competencia. |
| 16/10 | | 6 | Fijación de precios de nuevos productos y de mezcla de productos. Ajuste y cambios de precio. |
| 23/10 | 10 | 4-5-6 | Tercer examen parcial (en horario de clase). |
| 23/10 | | 7 | Concepto, funciones, longitud, funcionamiento y organización de los canales de distribución. |
| 23/10 | | 7 | Decisiones sobre el diseño y la gestión de los canales de distribución. Logística. |
| 23/10 | | 6-7 | Caso práctico de precio y plaza. |
| 30/10 | 11 | 8 | Desarrollo de un programa de comunicaciones de marketing. Mezcla de comunicaciones de marketing. |
| 30/10 | | 8 | Decisiones importantes en materia de publicidad. |
| 30/10 | | 8 | Administración de la fuerza de ventas. |
| 06/11 | 12 | 7-8 | Cuarto examen parcial (en horario de clase). |
| 06/11 | | 9 | Efectos del marketing. Respuestas a los problemas de marketing. |
| 06/11 | | 9 | Ética de Marketing. Principios de una política pública de marketing. |
| 13/11 | 13 | 8-9 | Práctica general integradora. |
| 20/11 | 14 | 1-9 | Recuperatorios de exámenes parciales (en horario de clase). |
| 27/11 | 15 | 1-9 | Repaso teórico global de la materia |
| Cantidad de clases: 15 | | | |
| Horas por clase: 6 | | | |
| Carga horaria: 6 horas semanales | | | |
| Carga horaria total: 90 horas | | | |

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES

| Unidad | Examen | Sem |
|--------|---------------------------------------|-----|
| 1-2 | Primer examen parcial. | 4 |
| 3 | Segundo examen parcial. | 5 |
| 4-5-6 | Tercer examen parcial. | 8 |
| 7-8 | Cuarto examen parcial. | 10 |
| 1-9 | Recuperatorios de exámenes parciales. | 11 |

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

| ACTIVIDADES DE DOCENCIA | DOCENTE A CARGO | CUATRIMESTR E |
|---|------------------------|------------------|
| Dictado de clases, seminarios y cursos. Guía de trabajos de fin de carrera. | Mintzer, Irene Cecilia | 1° y 2° |
| Dictado de clases, seminarios y cursos. Guía de trabajos de fin de carrera. | Herrera Bauab, José | 1° y 2° |





025 - 21

CLASES DE CONSULTA

| Día de la semana | Horario | Periodicidad | Lugar | Responsable |
|------------------|---------------|--------------|------------|----------------|
| Lunes a viernes | 8 a 20 | Diaria | Web | Equipo docente |
| Viernes | 12.00 a 13.00 | Semanal | Presencial | Equipo docente |

REUNIONES DE CATEDRA

| Día de la semana | Horario | Periodicidad | Lugar |
|------------------|---------|--------------|-------------------|
| Miércoles | 16 a 18 | Semanal | Box de la cátedra |

ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Se efectuarán conforme a la oferta existente y a la disponibilidad presupuestaria de la Facultad, al momento de tomar conocimiento de los cursos programados.

PARTICIPACION EN REUNIONES CIENTIFICAS

Se efectuará en función de la oferta existente y la disponibilidad presupuestaria de la Facultad, al momento de tomar conocimiento de las reuniones programadas.

ACTIVIDADES DE EXTENSION Y/O SEMINARIOS

Se dictarán cursos y conferencias destinados al público en general o a estudiantes de la Facultad, según los pedidos efectuados por la Secretaría de Extensión Universitaria y/o el C.E.U.C.E., la F.U.Sa o entidades similares de otras Universidades del país, como por ejemplo las conferencias organizadas en el marco de las Jornadas de Contabilidad, Economía y Administración que se realizan anualmente.

DISTRIBUCION HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE

| Docente | Docencia | Investigación | Gestión | Extensión |
|--------------------|----------|---------------|---------|-----------|
| Mintzer Herrera | 10 | - | (1) | (2) |

Las horas asignadas a las actividades de docencia incluyen el tiempo dedicado a la elaboración de apuntes teóricos y prácticos, a la preparación y al dictado de las clases teóricas, prácticas y de consulta y a la realización de reuniones de cátedra.

(1) Los integrantes de la cátedra están a disposición de las autoridades de la Facultad para participar en las actividades de gestión cuyas autoridades juzguen pertinentes.

(2) Las horas dedicadas a las actividades de extensión no pueden ser incluidas en una tabla "semanal", por cuanto se concretan en fechas específicas y fundamentalmente de acuerdo a la demanda de los interesados, tal como se expresa previamente.



Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORC
VICE-DECAÑA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSA



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO*

**ANEXO III - RESOLUCIÓN DECECO N°
PLANIFICACIÓN ANUAL**

025 - 21

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN I

DEPARTAMENTO DOCENTE: Administración de Empresas

CARRERA(S): Licenciatura en Administración

PLAN DE ESTUDIOS: 2003

SEDE: Metán –Rosario de la Frontera

AÑO DE LA CARRERA: 3º Año

CUATRIMESTRE: Primero

CARGA HORARIA TOTAL: 90 Horas

SEMANAL: 6 Horas

EQUIPO DOCENTE:

| DOCENTE | CATEGORÍA | DEDICACIÓN | Correo Electrónico |
|--------------------------|-----------------|------------|--------------------------|
| Patricia Alejandra Ulloa | Adjunto Regular | Simple | ulloa_6@hotmail.com |
| Andrea Carina Orihuel | JTP Regular | Simple | cariorihuel@yahoo.com.ar |

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

Unidad N° 1: **SISTEMA DE PRODUCCIÓN**

Contenidos:

Tema 1: Evolución histórica

Antecedentes anteriores a la revolución industrial. Revolución Industrial. Desarrollo de la ingeniería industrial. La producción en serie. Las relaciones humanas. Evolución hacia el enfoque de la comercialización. Sociedad post - industrial.

Tema 2: Enfoque microeconómico de la producción

La función producción. Ley de productividad decreciente. Rendimiento a escala.

Tema 3: Caracterización del sistema de producción

Objetivos. Situación interna y externa. Recursos. Componentes. Conducción y control. Producción de bienes físicos y de servicios. Medidas de desempeño.

Tema 4: Tipos de producción

Clasificación de acuerdo a la continuidad del proceso. Producción continua, intermitente y por proyectos. Características. Clasificaciones integradas.

Tema 5 : Funciones de producción

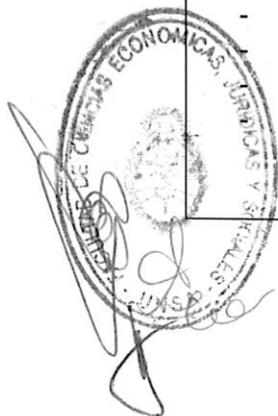
Actividades y agrupamientos por áreas funcionales. Investigación y desarrollo. Ingeniería de productos. Ingeniería de procesos. Ingeniería industrial. Ingeniería de planta. Planeamiento y control de la producción. Fabricación y/u operaciones. Abastecimiento. Control de calidad.

Tema 6 : La Dirección de producción

Funciones. Configuración del sistema del proceso de decisiones. Proceso de influencia y de ejecución. Control. Estrategia empresarial. Alternativas.

Objetivos específicos:

- Identificar e interrelacionar los elementos del sistema de producción.
- Reconocer los tipos de producción.
- Conocer las actividades de las áreas funcionales de Producción.
- Plantear la estrategia empresarial de la dirección de producción.





Unidad N° 2: DISEÑO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

Contenidos:

Tema 1 : Tecnología

El sistema tecnológico actual y su prospectiva. Ciencia y tecnología. Importancia de la cultura en la aplicación tecnológica. Su incidencia en el proceso productivo y en la estrategia empresaria.

Tema 2 : Producto

El producto. Su planeamiento. Etapas y desarrollo. Investigación: diferentes tipos. Metodología del desarrollo de productos. Diseño. Especificaciones técnicas. Análisis de valor.

Tema 3 : Planificación del proceso

Objetivos. Información previa requerida. Análisis del proceso y de las operaciones. Su estrategia. Diseño del proceso y su relación con el diseño del producto.

Tema 4 : Organización del proceso productivo

Búsqueda de la producción de clase mundial. Cero defectos. El control total de calidad como cultura empresaria. La mejora continua en el proceso. Los círculos de calidad. La organización modular y flexible.

Tema 5 : Planificación de las instalaciones

Distribución interna de planta: objetivos. Principios básicos de distribución. Metodología de estudio y diagramas utilizados.

Objetivos específicos:

- Conocer la importancia de la tecnología en el Área de Producción.
- Analizar y construir un producto o servicio, etapas y su ciclo de vida.
- Confeccionar diagramas de flujo de procesos de un bien y/o un servicio dado.
- Incorporar los conceptos relevantes de la organización del proceso productivo
- Conocer los distintos tipos de distribución de planta.

Unidad N° 3: : PLANEAMIENTO, PROGRAMACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION

Contenidos:

Tema 1 : Funciones y objetivos

Planeamiento operativo. Información requerida. Autorización del trabajo. Distintos sistemas de carga y programación. Los sistemas MRP y MRP II. La filosofía JAT y su aplicación.

Tema 2 : Lanzamiento

Concepto. Documentación utilizada. Niveles de realización.

Tema 3 : Control

Diseño del sistema de control. Diferencia de control según el tipo de producción. Control presupuestario de costo.

Objetivos específicos:

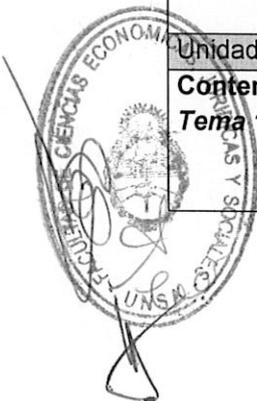
- Interpretará el plan maestro de producción para asegurar el cumplimiento de la producción requerida para satisfacer la demanda.

Unidad N° 4: SOPORTE LOGISTICO

Contenidos:

Tema 1 :Mantenimiento

Objetivos de la gestión de mantenimiento. Tipos. Sistema de administración. Archivos básicos. Planeamiento, programación, ejecución y control del mantenimiento.





Tema 2 : Compras

Gestión de compras. Decisiones principales. Planeamiento de los abastecimientos. Relaciones con proveedores. Identificación y desarrollo de fuentes de abastecimiento. Evaluación de proveedores. Outsourcing. Aplicación del sistema JAT en las compras. Sistema administrativo.

Tema 3 : Almacenes

Organización y administración de almacenes de materias primas, materiales, producción en proceso, en curso de elaboración y de productos terminado. Catalogación de materiales. Manejo de materiales. Expedición y distribución física.

Tema 4 : Servicios de apoyo

Energía eléctrica, vapor, agua, aire comprimido. Evaluación de alternativas de suministro.

Objetivos específicos:

- Conocer los tipos de mantenimientos.
- Identificar los requerimientos de los proveedores para tomar decisión.
- Aplicar el sistema JAT en las compras.
- Analizar los tipos e importancia de almacenes.

Unidad N° 5: FUNCIONES DE APOYO

Contenidos:

Tema 1 : Localización de plantas industriales y servicios

Análisis de los factores de emplazamiento, evaluación de alternativas. Aspectos geo-económicos y ambientales a considerar en las decisiones.

Tema 2 : Medio ambiente y ecosistemas

Edificios industriales y de unidades de producción. Iluminación. Higiene. Contaminación ambiental. Eliminación y/o tratamientos de efluentes. Impacto ambiental.

Tema 3 : Administración de la fuerza de trabajo

Aspectos fisiológicos, psicológicos y sociológicos inherentes al trabajo. Capacitación y desarrollo. Productividad y eficiencia. Análisis de métodos y medición del trabajo. Seguridad industrial.

Objetivos específicos:

- Analizar los factores tomados en cuenta para realizar la localización de planta.
- Identificar los elementos importantes del medio ambiente.
- Reconocer los aspectos importantes para la incorporación y seguimiento del Recurso Humano en el área de Producción.
- Conocer los aspectos de la seguridad industrial.

Unidad N° 6: CONTROL

Contenidos:

Tema 1 : Control de calidad

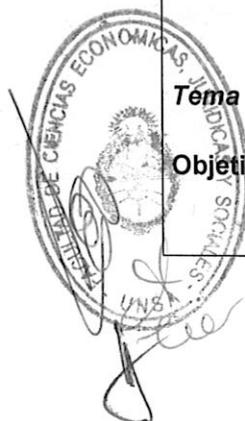
Conceptos básicos. Objetivos. Tipos y métodos de control de calidad. Control estadístico. Características. Gráficos de control. Control de calidad en los servicios. Normas internacionales de aseguramiento de la calidad.

Tema 2 : Control de gestión

Concepto. Objetivos. Métodos. Utilización de indicadores. Gráficos. Diseño del sistema.

Objetivos específicos:

- Conocer la complejidad del concepto de calidad.
- Distinguir entre las diferentes herramientas para mejorar la calidad, y explicar la





utilización de cada una de ellas.

- Saber la importancia de un control de gestión y construir un tablero de comando.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

| |
|--|
| Trabajo Práctico N° 1: Investigación de Mercado y Herramientas del Marketing |
| Contenidos: Idea y Definición del problema. Mercado y Segmentación de Mercado. Tipos de Investigación de Mercado- Desarrollo del Plan de Investigación -Implementación del Plan de Investigación- Interpretación e informes de hallazgos. – Análisis FODA Objetivos específicos: Lograr que el alumno mediante la Investigación de mercado, diseño, obtenga, y pueda lograr análisis de los datos para definir la Idea- Proyecto. |
| Trabajo Práctico N° 2: : Producto y Servicio |
| Contenidos: ¿Que es el Producto y Servicios? Distintos tipos de Productos y Servicios. Ciclo y Curva de la Vida del Producto- Servicio – Diseño- Atributos del Producto. Packaging. Características de los servicios – Los Servicios como Productos. - Objetivos específicos: El alumno pueda distinguir y elegir de acuerdo a los contenidos, que producto o servicio elegirá para crear valor a su Idea- Proyecto. |
| Trabajo Práctico N° 3: Producción y Servuccion |
| Contenidos: Tipos de Producción (Continuo-Intermitente- Montaje- Por Proyectos). ¿Como ¿Tiene que ser mi sistema de producción o servuccion? Diseño del proceso-Decisiones que involucran la elección del proceso- Metodología para el diseño- Diagrama ASME. Sistema de Servuccion – Elementos del Sistema- Calidad del Sistema. Gestión del Soporte Físico. Gestión del Personal de Contacto- Gestión de la Participación del Cliente. Objetivos específicos: Que al alumno le sirva de instrumento para analizar tanto el sistema de producción y /o servuccion y saberlo diseñar y aplicar a su Idea- Proyecto. |
| Trabajo Práctico N° 4 : Localización y Distribución de Planta |
| Contenidos: Lay-Out de la Planta- Factores condicionantes para la Localización y Distribución. Ruta de materiales- Ruta del Personal- Pirncipios de Calidad- Condiciones de Trabajo- Principios de Economicidad- Facilidades de Mantenimiento- Ampliaciones. Objetivos específicos: Que el alumno con los contenidos, pueda realizar un plano de Ubicación y Distribución de planta de la Idea Proyecto, teniendo en cuenta los factores condicionantes. |
| Trabajo Práctico N° 5: Cadena Logística |
| Contenidos: Definición del Canal de Distribución –Tipos de Canales – Factores para elegir un canal de distribución Ciclo de abastecimiento. Funciones de Compras. Función de Recepción- Función de Abastecimiento- Función de Almacenaje. Objetivos específicos: El alumno debe definir claramente cuál es el canal de distribución para ir del productor al consumidor, de acuerdo al mercado elegido. |
| Trabajo Práctico N° 6: Recursos Humanos |
| Contenidos: Gestión de los Recursos Humanos- Planeamiento de los Recursos Humanos (Análisis de los Puestos de Trabajo- Descripción y Valoración).- Reclutamiento, selección e inducción de personal .Capacitación y Desarrollo. Remuneraciones y Beneficios (Los Beneficios Financieros indirectos y Compensaciones no Financieras).- |





Evaluación del Desempeño. Metodologías.
Seguridad y Salubridad Industrial
Objetivos específicos: El alumno deberá poder desarrollar políticas y estrategias para lograr una buena gestión en Recursos Humanos de su empresa a largo plazo. Elaborar un organigrama de la Idea – Proyecto.

Trabajo Práctico N° 7: Control de Calidad

Contenidos: Calidad de Diseño y Concordancia. La Función de Control de Calidad. Calidad Total para el Cliente. Clientes INTERNOS. Clientes EXTERNOS. Principios de Control de Calidad. Tipología de defectos de calidad. Métodos de Control. Cualitativo. Cuantitativo.-
Diseño de sistemas de control de calidad. El Control de Calidad en los Servicios. Medios de Control de un Servicio.-
Costos de Planeamiento y Control. Costos de Fallas
Aseguramiento y Garantía de Calidad
Objetivos específicos: El alumno deberá desarrollar un sistema de Control de Calidad de su Idea- Proyecto.

Trabajo Práctico N° 8: Control de Gestión

Contenidos: ¿Que es el Control de Gestión? Métodos de Control (Control Operativo-Estratégico y de Gestión).
Elementos usados para el superior de la producción: Diagnostico de Producción. Tablero de Comando. Control Estratégico.
Objetivos específicos: Lograr que el alumno distinga en qué etapa del control está en cada momento su Idea- Proyecto. ¿Se está siguiendo el camino planificado? El camino elegido nos conduce al objetivo planteado en la Idea-Proyecto.

HORARIOS DE CLASES

| Clases | Comisión N° | Docente | Días | Horario |
|-------------------------------------|-------------|-------------------------------|---------|-------------|
| TEORICAS | 1 | Lic. Patricia Alejandra Ulloa | Viernes | 16.30-19.30 |
| PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS | 1 | Lic. Andrea Carina Orihuel | Martes | 10- 13 |

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

| SEMANA N° | FECHA | CLASES TEÓRICAS | CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS |
|-----------|------------|-------------------------|---|
| | | TEMA | TEMA |
| 1 | 21/03/2019 | Unidad 1: Tema 1, 2 | |
| | 22/03/2019 | Unidad 1: Tema 3 | |
| 2 | 26/03/2019 | Trabajo Practico N° 1 | Investigación de Mercado y Herramientas del Marketing |
| | 29/03/2019 | Unidad 1: Tema 4, 5 y 6 | |
| 3 | 04/04/2019 | Unidad 2: Tema 1 | |
| | 05/04/2019 | Unidad 2: Tema 2 | |
| 4 | 09/04/2019 | Trabajo Practico N° 1 | Investigación de Mercado y Herramientas del Marketing |



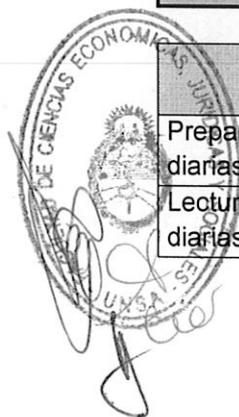


025 - 21

| SEMANA N° | FECHA | CLASES TEÓRICAS | CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS |
|----------------------------|------------|--|---------------------------------------|
| | | TEMA | TEMA |
| | 12/04/2019 | Unidad 2: Tema 3 y 4 | |
| 5 | 16/04/2019 | Trabajo Practico N° 2 | Producto y Servicio |
| 6 | 23/04/2019 | Trabajo Practico N° 2 | Producto y Servicio |
| | 26/04/2019 | Unidad 2: Tema 5 – Unidad 3 | |
| 7 | 30/04/2019 | Trabajo Practico N° 3 | Producción y Servuccion |
| | 03/05/2019 | Unidad 4: Tema 1 y 2 | |
| | 04/05/2019 | EXÁMEN PARCIAL: Control de Lectura 1 HORARIO: A confirmar | |
| 8 | 07/05/2019 | Trabajo Practico N° 3 | Producción y Servuccion |
| | 10/05/2019 | Unidad 4: Tema 3 y 4 | |
| 9 | 14/05/2019 | Trabajo Practico N° 4 | Cadena Logística |
| | 17/05/2019 | Unidad 5: Tema 1 | |
| 10 | 21/05/2019 | Examen extraordinario | |
| 11 | 28/05/2019 | Trabajo Practico N° 5 | Localización y Distribución de Planta |
| | 31/05/2019 | Unidad 5: Tema 2 | |
| | 01/06/2019 | EXÁMEN PARCIAL: Control de Lectura 2 HORARIO: A confirmar | |
| 12 | 04/06/2019 | Trabajo Practico N° 6 | Recursos Humanos |
| | 07/06/2019 | Unidad 6: Tema 1 | |
| 13 | 11/06/2019 | Trabajo Practico N° 7 | Control de Calidad |
| | 14/06/2019 | Unidad 6: Tema 2 | |
| 14 | 18/06/2019 | Trabajo Practico N° 8 | Control de Gestión |
| | 19/06/2019 | EXÁMEN PARCIAL RECUPERATORIO HORARIO: A confirmar | |
| | 21/06/2019 | Exposición de los proyectos por parte de los alumnos. | Proyecto |
| | 22/06/2019 | EXÁMEN PARCIAL: Control de lectura 3 HORARIO: A confirmar | |
| CANTIDAD DE | | 16 | 14 |
| Hs. por Clase | | 3 hs | 3 hs |
| CARGA HORARIA | | 48 | 42 |
| CARGA HORARIA TOTAL | | | 90 |

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

| Actividades de Docencia | Docente a cargo | Cuatrimestre (1º y 2º) |
|--|---------------------|------------------------|
| Preparación de clases teóricas, con una duración de 3 hs diarias. | Lic. Patricia Ulloa | 1º y 2º |
| Lectura de tesis como Directora, con una duración de 3hs diarias de lectura. | Lic. Patricia Ulloa | 1º y 2º |





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

025 - 21 2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO*

| Actividades de Docencia | Docente a cargo | Cuatrimestre (1º y 2º) |
|---|---------------------|------------------------|
| Preparación temas para seminarios de actualización para ser dictado en el segundo cuatrimestre. | Lic. Patricia Ulloa | 1º y 2º |
| Búsqueda de material bibliográfica, con una duración de 1 hs diaria. | Lic. Patricia Ulloa | 1º y 2º |

| Actividades de Investigación | Docente a cargo | Cuatrimestre (1º y 2º) |
|--------------------------------------|---------------------|------------------------|
| Sobre Mantenimiento Productivo Total | Lic. Patricia Ulloa | 2º |

| Actividades de Extensión | Docente a cargo | Cuatrimestre (1º y 2º) |
|--------------------------|-----------------|------------------------|
| | | |

CLASES DE CONSULTA

| Día Semana | Horario | Periodicidad | Lugar | Responsable/s |
|-------------------|---------|---------------|------------|---------------------|
| Viernes | 14-16 | 1 a la semana | Sede Sur | Lic. Patricia Ulloa |
| Jueves | 10-12 | 1 a la semana | Sede Sur | Lic. Andrea Orihuel |
| Lunes y Miércoles | 14-16 | 2 a la semana | VIA ONLINE | Lic. Andrea Orihuel |

REUNIONES DE CATEDRA

| Día Semana | Horario | Periodicidad | Lugar |
|------------|---------|---------------|----------|
| Miércoles | 18-20 | 1 a la semana | Facultad |

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

| Curso | Docente/s | Lugar y fecha |
|---|--|----------------------------------|
| Congreso Nacional Anual de Administración y Operaciones | Lic. Patricia Ulloa – Lic. Carina Orihuel | Lugar a confirmar – Octubre 2019 |

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

| Reuniones científicas | Lugar y fecha |
|--|----------------------------|
| Congreso Anual Nacional de Administración de la Producción y Operaciones | Buenos Aires, Octubre 2019 |

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

| Tipo de Actividad | Responsables | Fecha y lugar de ejecución |
|-------------------|--------------|----------------------------|
| | | |

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

| Docente | Docencia | Investigación | Gestión | Extensión |
|--------------------------|----------|---------------|---------|-----------|
| Patricia Alejandra Ulloa | 10 | | | |
| Andrea Carina Orihuel | 10 | | | |

OTRAS ACTIVIDADES

| |
|--|
| |
|--|

OBSERVACIONES:

| |
|-------------------|
| Sin observaciones |
|-------------------|

[Handwritten signatures]

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



**ANEXO IV - RESOLUCIÓN DECECO N°
PLANIFICACIÓN ANUAL**

025 - 21

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
DEPARTAMENTO DOCENTE: Administración de Empresas
CARRERA(S): Licenciatura en Administración
PLAN DE ESTUDIOS: 2003
AÑO DE LA CARRERA: 2º Año
CARGA HORARIA TOTAL: 90 Horas

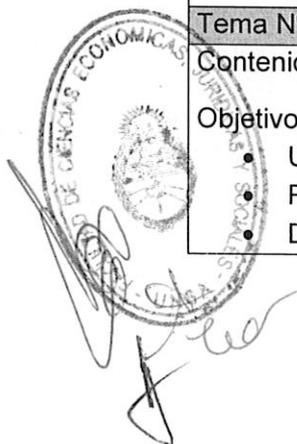
SEDE: Metán –Rosario de la Frontera
CUATRIMESTRE: Segundo
SEMANAL: 6 Horas

EQUIPO DOCENTE:

| DOCENTE | CATEGORÍA | DEDICACIÓN | Correo Electrónico |
|----------------------|----------------------|------------|--|
| Fernando Echazú | Profesor Adjunto (I) | Simple | fernandorechazu@gmail.com |
| Sebastián Russo | J.T.P. | Simple | sebastian.russo@hotmail.com |
| María Graciela Party | J.T.P. | Simple | graparty01@yahoo.com.ar |

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

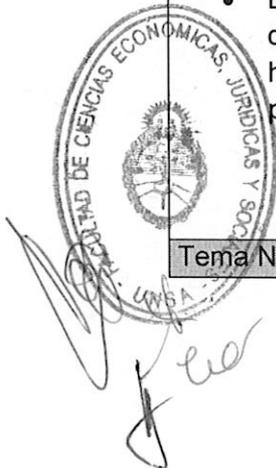
| |
|--|
| Tema N° 1: Nombre: UNIDAD I – PARTE GENERAL - Punto 1 |
| Contenidos: Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculaciones con otras disciplinas |
| Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Que los alumnos comprendan el alcance de la Administración de Personal y que • Conozcan su evolución histórica y las vinculaciones con otras disciplinas. • Brindar fundamentos teóricos para el análisis y comprensión del área de «Gestión de las personas» en el marco de la organización. |
| Tema N° 2: Nombre: UNIDAD I – PARTE GENERAL - Punto 2 |
| Contenidos: Organización del área de Personal en la empresa. Relaciones con otras áreas organizacionales. |
| Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente el tema y la importancia del área de personal en el marco de la Organización; • Ubicación del área de Personal y su organización interna; • Conocer la estructura de la Dirección de Personal y las relaciones con otras áreas organizacionales. • Brindar fundamentos teóricos para el análisis y comprensión del área de personal en el marco de la organización. |
| Tema N° 3: Nombre: UNIDAD II – ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO – Punto 1 |
| Contenidos: El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas. |
| Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente el tema y su importancia en la Estructuración del Trabajo; • Presentar los objetivos que se persiguen con el Análisis de Tareas; • Desarrollar las técnicas empleadas en el proceso de análisis de tareas en sus dos |





025 - 21

| |
|---|
| <p>fases: -Obtención y análisis y –Sistemas de análisis de tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar fundamentos teóricos y un instrumento práctico de análisis y comprensión del análisis de tareas. |
| <p>Tema N° 4: Nombre: UNIDAD II – ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO – Punto 2</p> <p>Contenidos: La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente el tema y la importancia de la descripción y especificación de los puestos de trabajo; • Definir objetivos y métodos de análisis; • Evaluación de PT. Objetivos. Técnicas • Brindar fundamentos teóricos para el análisis, descripción y especificación de los puestos de trabajo. |
| <p>Tema N° 5: Nombre: UNIDAD II – ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO – Punto 3</p> <p>Contenidos: Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente el tema y la importancia de la evaluación de los puestos de trabajo; • Definir objetivos y conocer las distintas técnicas mediante las cuales se aplican criterios comunes de comparación de cargos para conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de PT; • Conocer la posición relativa de cada Puesto de Trabajo con los demás con el fin de permitir una distribución equitativa de los salarios dentro de la organización, para neutralizar cualquier arbitrariedad. |
| <p>Tema N° 6: Nombre: UNIDAD III – PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL – Punto 1</p> <p>Contenidos: Política de Empleo. Pronóstico de necesidades. Problemas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente el tema y la importancia de que las organizaciones definan sus Políticas de Empleo; • Conocer que las políticas de recursos humanos se refieren a la manera como las organizaciones aspiran a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez que cada uno logra sus objetivos individuales. • Definir las políticas de RH de acuerdo al pronóstico de necesidades. • Entender que la ARH maneja recursos vivos, extremadamente complejos, diversificados y variables: las personas. Estos recursos, que vienen del ambiente hacia el interior de la organización, crecen, se desarrollan, cambian de actividad, de posición y valor. |
| <p>Tema N° 7: Nombre: UNIDAD III – PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL – Punto 2</p> |





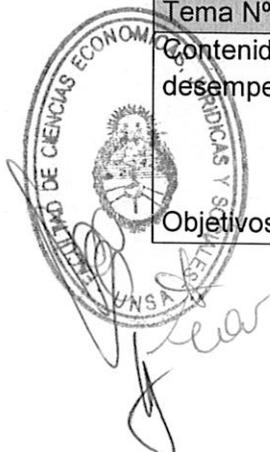
025-21

| |
|---|
| <p>Contenidos: Reclutamiento. Fuentes. Técnicas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente el tema y su importancia en la Proceso de Empleo de Personal; • Presentar los objetivos que se persiguen con el Reclutamiento; • Desarrollar las técnicas empleadas en el proceso teniendo en cuenta las distintas fuentes de reclutamiento de personal. • Brindar fundamentos teóricos y un instrumento práctico de análisis y comprensión del proceso de reclutamiento de personal. |
| <p>Tema N° 8: Nombre: UNIDAD III – PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL – Punto 3</p> <p>Contenidos: Selección de Postulantes. Técnicas. Problemas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente dentro del Proceso de Empleo de Personal, la selección de postulantes como un sistema de comparación y de toma de decisión. • Comprender fundamentos teóricos y la aplicación de las técnicas de selección más adecuadas al caso o a la situación bajo análisis. • Brindar fundamentos teóricos y metodológicos de las distintas técnicas de selección de recursos humanos. |
| <p>Tema N° 9: Nombre: UNIDAD III – PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL – Punto 4</p> <p>Contenidos: Ingreso. Inducción. Seguimiento de las incorporaciones.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente dentro del Proceso de Empleo de Personal, el Programa de Inducción o de acogida al ambiente de trabajo de los nuevos empleados. • Comprender fundamentos teóricos y las pautas a tener en cuenta para diseñar un programa de inducción. • Brindar fundamentos teóricos y metodológicos para el diseño de un procedimiento de recepción de los nuevos empleados. |
| <p>Tema N° 10: Nombre: UNIDAD IV – DESARROLLO DE PERSONAL – Punto 1</p> <p>Contenidos: Planeación del Desarrollo. Elementos. Problemas</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente dentro del Proceso de Desarrollo de Personal, el Planeamiento como un conjunto de técnicas que ayudan a la evolución positiva de los empleados. • Analizar y comprender los distintos elementos estructurales y funcionales de la empresa, como así también las técnicas que se reúnen para concretar el planeamiento. <p>Brindar fundamentos teóricos y metodológicos para el diseño de un planeamiento del desarrollo adecuado.</p> |
| <p>Tema N° 11: Nombre: UNIDAD IV – DESARROLLO DE PERSONAL – Punto 2</p> |



025 - 21

| |
|--|
| <p>Contenidos: Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente dentro del Proceso de Desarrollo de Personal, la capacitación y el entrenamiento como un proceso educacional mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos. • Analizar y comprender el Ciclo de Entrenamiento como un proceso compuesto por cuatro etapas: A. Determinación de las necesidades; B. Programación; C. Implementación y Ejecución y D. Evaluación de Resultados. • Brindar fundamentos teóricos y metodológicos para el diseño de un Ciclo de Entrenamiento eficaz. |
| <p>Tema N° 12: Nombre: UNIDAD IV – DESARROLLO DE PERSONAL – Punto 3</p> <p>Contenidos: Evaluación del Desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente dentro del Proceso de Desarrollo de Personal, la “Evaluación del Desempeño” como un procedimiento sistemático y periódico de comparación entre el desempeño de una persona en su trabajo y una pauta de eficiencia elegida por la dirección de la organización. • Analizar y comprender las distintas técnicas que se siguen para evaluar el desempeño del personal. • Brindar fundamentos teóricos y metodológicos para el diseño de un programa de “Evaluación del Desempeño” adecuado y eficaz. |
| <p>Tema N° 13: Nombre: UNIDAD IV – DESARROLLO DE PERSONAL – Punto 4</p> <p>Contenidos: Movilidad interna. Transferencias. Rotaciones. Promociones. Técnicas de Promoción.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar conceptualmente dentro del Proceso de Desarrollo de Personal, todo lo atinente a la Movilidad Interna del personal mediante transferencias, rotaciones y promociones. • Analizar y comprender todos los casos que se pueden presentar en la relación laboral que configure una movilidad interna del personal. • Brindar fundamentos teóricos y metodológicos para el diseño de un plan que permita a la organización llevar adelante el proceso de movilidad interna del personal. |
| <p>Tema N° 14: Nombre: UNIDAD V – REMUNERACIONES – Punto 1</p> <p>Contenidos: Concepto. Evolución. Vinculación con la evaluación de puestos y del desempeño.</p> <p>Objetivos específicos:</p> |





025 - 21

- Ubicar conceptualmente el tema y presentar la evolución histórica de las Remuneraciones;
- Brindar fundamentos teóricos y un instrumento práctico de análisis y comprensión para conocer cómo se utilizan los distintos sistemas de valoración de puestos de trabajo y de evaluación del desempeño ya analizados, a fin de permitir una distribución equitativa de salarios.

Tema N° 15: Nombre: UNIDAD V – REMUNERACIONES – Punto 2

Contenidos: Sistemas básicos de asignación de remuneraciones.

Objetivos específicos:

- Ubicar conceptualmente el tema y su importancia en las Remuneraciones;
- Presentar los Sistemas Básicos de Asignación de Remuneraciones.
- Brindar fundamentos teóricos y un instrumento práctico de análisis y comprensión de los sistemas básicos de asignación de remuneraciones.

Tema N° 16: Nombre: UNIDAD V – REMUNERACIONES – Punto 3

Contenidos: Incentivos. Tipos. Prestaciones complementarias.

Objetivos específicos:

- Ubicar conceptualmente el tema y la importancia de los incentivos al trabajador como un estímulo que se le ofrece a una persona, a una empresa o a un sector para que realicen una actividad, con el objetivo de aumentar la producción y mejorar el rendimiento.;
- Presentar los distintos tipos de incentivos y prestaciones complementarias.
- Brindar fundamentos teóricos y un instrumento práctico de análisis y comprensión de los distintos incentivos al trabajador.

Tema N° 17: Nombre: UNIDAD VI – RELACIONES LABORALES – Punto 1

Contenidos: Antecedentes históricos. Organizaciones patronales y de los trabajadores.

Objetivos específicos:

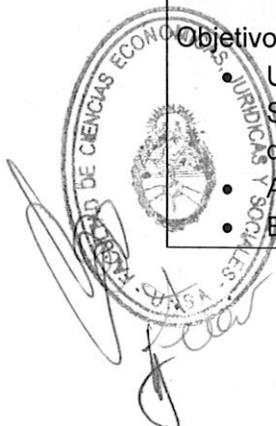
- Ubicar conceptualmente dentro de las Relaciones Laborales, sus antecedentes históricos
- Analizar y comprender el funcionamiento de las distintas organizaciones patronales y de trabajadores; y el proceso de las negociaciones colectivas de trabajo.
- Brindar fundamentos teóricos y metodológicos para el conocimiento de las distintas relaciones laborales.

Tema N° 18: Nombre: UNIDAD VI – RELACIONES LABORALES – Punto 2

Contenidos: Higiene y Seguridad en el trabajo.

Objetivos específicos:

- Ubicar conceptualmente dentro de las Relaciones Laborales, la Higiene y la Seguridad en el Trabajo, como una de las principales bases para la preservación de la fuerza de trabajo adecuada.
- Analizar el contenido de un Plan de Higiene del Trabajo y de un Plan de Seguridad.
- Brindar fundamentos teóricos y metodológicos para el conocimiento de un conjunto





025 - 21

de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador.

Tema N° 19: Nombre: UNIDAD VI – RELACIONES LABORALES – Punto 3

Contenidos: Conflictos. Rol del Estado. Función Pública.

Objetivos específicos:

- Ubicar conceptualmente dentro de las Relaciones Laborales, los conflictos y conocer las herramientas que aporta la administración para crear las condiciones o situaciones en que el conflicto – parte integrante de la vida industrial y empresarial - pudiera ser controlado y dirigido hacia canales útiles o productivos.
- Brindar fundamentos teóricos y metodológicos que permitan entender que los conflictos exigen innovación para encontrar las soluciones y traer innovación y cambio organizacional.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

Trabajo Práctico N° 1: Definición del Puesto: Análisis de tareas. Descripción y Perfil del PT

Contenidos:

Selección de una empresa "Ejemplo", con similares características a una cualquiera del medio local, en la que determinados alumnos, formando grupos, deberán ocupar algunas de las funciones previstas al azar a los fines de efectuar el análisis de tareas, la descripción del puesto de trabajo y precisar las especificaciones del perfil del puesto de trabajo, transcribiendo los resultados obtenidos a planillas que se les proveerá al efecto.

Objetivos específicos:

Que el alumno pueda identificar los puestos principales de una empresa y la manera en que se construye su definición a los fines de los posteriores procesos medulares de la administración de recursos humanos tales como la evaluación del puesto de trabajo, el reclutamiento, selección, etc.

Trabajo Práctico N° 2: Reclutamiento: Pautas para el uso de la técnica de Avisos

Contenidos:

Dado un caso concreto, los alumnos deberán identificar las necesidades de una empresa y elaborar el aviso correspondiente respetando las pautas de diseño y normas contra toda discriminación.

Objetivos específicos:

Que el alumno pueda asumir el triple desafío de colocarse en la posición de postulante, empresa requirente y asesor del área de recursos humanos para lograr la obtención de la satisfacción de la demanda requerida.

Trabajo Práctico N° 3: Selección: el desarrollo de una Entrevista como técnica

Contenidos:

Sobre la base de los antecedentes colectados en el proceso de reclutamiento, los alumnos deberán elegir el candidato que más satisfaga los requerimientos del puesto según los lineamientos preestablecidos en la Definición del Puesto y los resultados del proceso de





Reclutamiento.

Objetivos específicos:

Que los alumnos entiendan las diferencias entre reclutar y seleccionar y la importancia de una correcta definición del puesto de trabajo.

Trabajo Práctico Nº 4 : Evaluación del desempeño

Contenidos:

Se trabajará con los empleados que luego de su incorporación y de manera frecuente deben ser evaluados, utilizando distintas técnicas, a los fines de medir el cumplimiento de los objetivos asignados al puesto de trabajo.

Objetivos específicos:

Que el alumno comprenda la dimensión global del cometido de la administración de recursos humanos tendiente a procurar la satisfacción bidireccional del empleado y de la empresa, en un armónico equilibrio, que debe ser siempre asegurado y medido a través de la evaluación de desempeño.

Trabajo Práctico Nº 5 : Remuneraciones

Contenidos:

Una empresa VITIVINICOLA que está iniciándose comercialmente en la provincia recurre a su empresa a efecto que los asesore respecto a la política de remuneraciones a aplicar. Informan que cuentan con 5 administrativos jornada completa, 20 trabajadores de campo, 2 responsables un Ingeniero de campo y un Lic. en Administración responsable de administración. Además, informan que en épocas de cosecha siempre será necesario contar con mayor personal el cual se cree ascenderá a 25 personas más.

Indicar que política de remuneraciones sería la más indicada para esta organización. Indicar los motivos de tal decisión.

Objetivos específicos:

Que el alumno comprenda el concepto de remuneración y sepa identificar cuáles son las distintas alternativas que pueden plantearse.

Trabajo Práctico Nº 6 : Incentivos

Contenidos:

A fin de maximizar las ventas, las autoridades de UNIVERSO ELECTRODOMESTICOS consideran que es necesario establecer en la empresa una política de incentivos al personal.

Nuestro cliente cree que a través de incentivos optimizara el rendimiento de su personal. Usted deberá:

- Proponer cinco tipos de incentivos que correspondan a las características de la empresa
- Evaluar cuáles son las ventajas y desventajas de cada uno de ellos
- Determinar cuáles son los adecuados para poner en práctica y explicar por qué.

Objetivos específicos:





025 - 21

Que el alumno comprenda la importancia que tienen los incentivos en la empresa para obtener resultados positivos. Además de identificar los distintos incentivos que existen.

Trabajo Práctico N° 7 : Relaciones laborales

Contenidos:

La empresa "Oíl Panamericana S.A.", de capitales principalmente estadounidense, dedicada a la exploración y explotación de yacimientos hidrocarbúricos, debido a la baja producción en su planta de Campamento Vespucio, en la zona norte de la Provincia de Salta, cambió intempestivamente los horarios laborales, reduciendo la jornada de trabajo y suspendiendo a 150 trabajadores, un 40% del total.

Esta situación provocó gran tensión entre los empleados, con reuniones desorganizadas, desordenadas y con consecuencias inesperadas tales como daños a bienes de propiedad de la empresa, quema de neumáticos impidiendo la entrada y salida de vehículos, insultos y amenazas a los directivos y disputas y peleas internas entre ellos, resultando un escenario caótico, con multiplicidad de conflictos en perspectiva.

Los empleados recrudecieron su actitud y ahora amenazan con realizar cortes de rutas. Por su repercusión social y geográfica es inminente la intervención del Ministerio de Trabajo de la Provincia.

En medio de este clima de tensión, el Dr. Armando Barrera de la División Jurídica de la Consultora RH NORTE ha recibido la visita del Gerente de Recursos Humano de la empresa Oíl Panamericana S.A. (cliente) cuyo propósito es realizar una consulta sobre los pasos a seguir en esta situación.

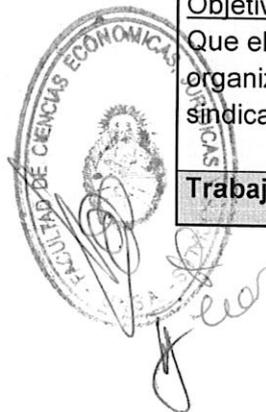
SE PIDE:

- Estudiar la situación, identificando las partes relacionadas.
- ¿Se puede ver la existencia de un Gremio?
- ¿Se puede apreciar la participación de algún Sindicato?
- ¿Cuál sería el marco normativo al que deberían someterse las partes?
- ¿Cómo debería haber actuado la empresa ante una disminución de la actividad productiva y la necesidad de efectuar cambios en las condiciones laborales?
- ¿Cómo deberían haber actuado los empleados ante un cambio en las condiciones laborales?
- ¿Cuál es el papel del Estado?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes y débiles de la empresa?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes y débiles de los trabajadores?
- ¿Qué alternativas de solución podrían aplicarse, considerando todos los efectos posibles?

Objetivos específicos:

Que el alumno identifique distintas situaciones que puedan plantearse en una organización. Además de identificar la importancia y el rol que cumplen el gremio, el sindicato y el estado.

Trabajo Práctico N° 8 : Higiene y Seguridad Laboral





025 - 21

Contenidos:

PRODUCIR SALUD, es una empresa Salteña con una trayectoria en el mercado de diez años, se destaca por ofrecer a sus clientes servicios integrales de spa, terapias alternativas para mejorar la calidad de vida, fisioterapia y kinesiología.

A fin de poder dar cumplimiento al requerimiento municipal debe efectuar un programa de higiene y seguridad laboral. Los responsables de la empresa recurren a su estudio para que los asesore al respecto.

Desarrollar un programa de higiene y seguridad laboral a efectos de dar cumplimiento a las exigencias municipales, indicar si además requerirá la colaboración de alguna otra profesión en la ejecución de la mencionada tarea.

Objetivos específicos:

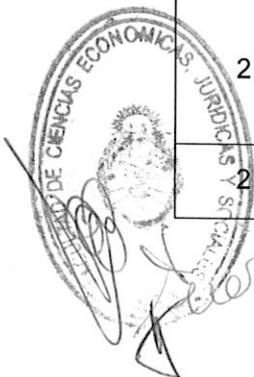
Que el alumno comprenda la importancia que tienen en una organización las políticas de higiene y seguridad laboral, y pueda identificar como se aplican.

HORARIOS DE CLASES

| Clases | Docente | Días | Horario |
|-------------------------------|-----------------|--------|---------------|
| TEORICAS | Fernando Echazú | Lunes | 17:00 a 20:00 |
| | | Jueves | 17:00 a 20:00 |
| PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS | Sebastián Russo | Lunes | 17:00 a 20:00 |
| | Graciela Party | Lunes | 17:00 a 20:00 |

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

| SEMANA N° | FECHA | CLASES TEÓRICAS | CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS |
|-----------|------------|--|--------------------------------------|
| | | TEMA | TEMA |
| 1 | 12/08/2019 | Presentación Asignatura. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculación con otras disciplinas. Organización del área de Personal en la empresa. Relación con otras áreas organizacionales. | |
| 1 | 15/08/2019 | El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Técnicas. | |
| 2 | 19/08/2019 | No hay actividad por feriado trasladable del 17/08. Paso a la Inmortalidad del Gral. José de San Martín | |
| 2 | 22/08/2019 | Políticas de Empleo. Pronóstico de necesidades. Problemas. | |





025 - 21

| SEMANA N° | FECHA | CLASES TEÓRICAS | CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS |
|-----------|------------------|---|--|
| | | TEMA | TEMA |
| | | Reclutamiento. Fuentes. Técnicas. | |
| 3 | 26/08/2019 | | Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas. Clase Práctica N°1 |
| 3 | 29/08/2019 | Ingreso. Inducción. Seguimiento de incorporaciones. | |
| 4 | 02/09/2019 | | Selección de postulantes. Técnicas. Problemas. Clase Práctica N° 2 |
| 4 | 05/09/2019 | Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación. | |
| 5 | 09/09/2019 | | Planeamiento del Desarrollo. Elementos. Problemas. Clase Práctica N° 3 |
| 5 | 12 al 15/09/2019 | Fiesta del Señor y Virgen del Milagro | |
| 6 | 16 al 20/09/2019 | Turno de Exámenes Extraordinarios | |
| 7 | 23/09/2019 | | Evaluación del Desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores. Clase Práctica N° 4 |
| 7 | 26/09/2019 | Movilidad interna. Transferencia. Rotación. Promoción. Técnicas de promoción. | |
| 8 | 30/09/2019 | EXÁMEN PARCIAL N° 1 HORARIO: 17:30 a 20:30 | |
| 8 | 03/10/2019 | Clases de Repaso | |
| 9 | 07/10/2019 | No se realizan actividades académicas y administrativas. Fiesta Patronal de Rosario de la Frontera | |
| 9 | 10/10/2019 | | Remuneraciones: concepto. Evolución. Vinculación con la Evaluación de Puestos y del Desempeño. |
| 10 | 14/10/2019 | No hay actividad por feriado trasladable del 12/10. Día de Respeto a la Diversidad Cultural | |
| 10 | 17/10/2019 | | Sistemas básicos de |





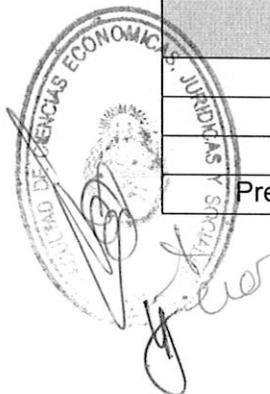
025 - 21

| SEMANA N° | FECHA | CLASES TEÓRICAS | CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS |
|----------------------------|------------|---|--|
| | | TEMA | TEMA |
| | | | asignación de remuneraciones. Clase Práctica N° 5 |
| 11 | 21/10/2019 | | Incentivos. Tipos. Prestaciones complementarias. Clase Práctica N° 6 |
| 11 | 24/10/2019 | Relaciones Laborales: antecedentes históricos. Organizaciones patronales y de trabajadores. | |
| 12 | 28/10/2019 | | Clase Práctica N° 7 |
| 12 | 31/10/2019 | Higiene y Seguridad en el trabajo | |
| 13 | 04/11/2019 | | Clase Práctica N° 8 |
| 13 | 07/11/2019 | Conflictos. Rol del Estado. Función Pública | |
| 14 | 11/11/2019 | EXAMEN PARCIAL N° 2 HORARIO: 17:30 a 20:30 | |
| 14 | 14/11/2019 | Examen Recuperatorio Integrador (de 17:30 a 20:30) | |
| 15 | 18/11/2019 | No hay actividad por feriado trasladable del 20/11. Día de la Soberanía Nacional | |
| 15 | 21/11/2019 | Clase de Repaso | |
| 16 | 25/11/2019 | Entrega de Regularidades | |
| CANTIDAD DE | | 19 | 11 |
| Hs. por Clase | | 3 | 3 |
| CARGA HORARIA | | 57 | 33 |
| CARGA HORARIA TOTAL | | | 90 |

Nota: Se aclara que los días que no se pudieron dictar clases por coincidir con los días feriados o no laborables, fueron recuperados oportunamente.

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

| Actividades de Docencia | Docente a cargo | Cuatrimestre (1° y 2°) |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------|
| Planificación | Fernando Echazú | 2° |
| Preparación de Clases | Echazú – Russo - Party | 2° |
| Dictado de Clases | Echazú – Russo - Party | 2° |
| Preparación de Trabajos Prácticos | Russo - Party | 2° |





025 - 21

| Actividades de Docencia | Docente a cargo | Cuatrimestre (1° y 2°) |
|-------------------------------|------------------------|------------------------|
| Clases de Consulta | Echazú – Russo - Party | 2° |
| Exámenes | Echazú – Russo - Party | 2° |
| Corrección de Exámenes | Echazú – Russo - Party | 2° |
| Cargas de notas/regularidades | Echazú – Russo - Party | 2° |
| Gestión Universitaria | Echazú - Party | 1° y 2° |
| Otras Actividades | Echazú – Russo - Party | 2° |

| Actividades de Investigación | Docente a cargo | Cuatrimestre (1° y 2°) |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| | | |

| Actividades de Extensión | Docente a cargo | Cuatrimestre (1° y 2°) |
|--|-----------------|------------------------|
| Dictado de la asignatura "Administración de Personal II" por extensión | Fernando Echazú | 1° |

CLASES DE CONSULTA

| Día Semana | Horario | Periodicidad | Lugar | Responsable/s |
|------------|------------|--------------|----------|---------------|
| Jueves | 20 a 20:30 | Día de clase | Sede Sur | Echazú |
| Lunes | 20 a 20:30 | Día de clase | Sede Sur | Russo-Party |

REUNIONES DE CATEDRA

| Día Semana | Horario | Periodicidad | Lugar |
|------------|---------|--------------|---|
| Martes | 19:00 | 1 vez al mes | Facultad de Cs. Económicas –UNSa (Campo Castañares) |

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

| Curso | Docente/s | Lugar y fecha |
|--|------------------------|-----------------------------------|
| Cursos de Perfeccionamiento Docente organizados y dictados por docentes del Profesorado de Cs. Económicas de la Facultad | Echazú – Russo - Party | Facultad de Cs. Económicas - UNSa |

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

| Reuniones científicas | Lugar y fecha |
|-----------------------|---------------|
| | |



ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020- Año del Gral. Manuel Belgrano

025 - 21

| Tipo de Actividad | Responsables | Fecha y lugar de ejecución |
|---|--|----------------------------|
| Se dirigirán trabajos de Tesinas o Seminarios, en caso que se hayan seleccionado, con carácter previo, temas y éstos cuenten con autorización de la Facultad. | Profesor Adjunto y Jefes de Trabajos Prácticos | Sede Sur |

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

| Docente | Docencia | Investigación | Gestión | Extensión |
|-----------------|----------|---------------|---------|-----------|
| Fernando Echazú | 3 | | 3 | |
| Sebastián Russo | 3 | | | |
| Graciela Party | 3 | | 3 | |

OTRAS ACTIVIDADES

Participo como Consejero en las reuniones del Consejo Directivo de la Facultad y con la Profesora Graciela Party como miembros de algunas Comisiones internas (Docencia, Hacienda, etc) de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaria de As. Académicas
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa,



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



**ANEXO V - RESOLUCIÓN DECECO N°
PLANIFICACIÓN ANUAL**

025-21

ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DOCENTE: Administración de Empresas
CARRERA(S): Licenciatura en Administración **SEDE:** Metán –Rosario de la Frontera
AÑO DE LA CARRERA: Tercero **CUATRIMESTRE:** Segundo
PLAN DE ESTUDIOS: 2003
CARGA HORARIA TOTAL: 90 Horas **SEMANAL:** 6 Horas

EQUIPO DOCENTE

| Docente | Categoría | Dedicación | Correo electrónico |
|----------------------|----------------------------|------------|--|
| Vargas, Mabel S | Profesor Adjunto | Simple | mabelsvargas@yahoo.com.ar |
| Escandell, Juan José | Jefe de Trabajos Prácticos | Simple | escandelljj@gmail.com |

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALITICO Y DE EXAMEN)

| |
|--|
| Tema nro. 1: La Teoría de Sistemas en las Organizaciones |
| Contenidos: La Teoría de Sistemas en las Organizaciones. Concepto, características, jerarquía y clasificación de los Sistemas. La Organización como un Sistema Abierto y como un Sistema de Sistemas. Diferenciación de Sistemas Sustantivos y de Apoyo |
| Objetivos específicos: Brindar los fundamentos teóricos necesarios para el estudio y caracterización de la Organización y específicamente la Empresa como Sistema. |
| Tema nro. 2: La Empresa como Sistema |
| Contenidos: Naturaleza y objetivos de la Empresa y su concepción actual como un Sistema adaptable y complejo. Visión Sistémica de la Empresa y los distintos Subsistemas que la integran. |
| Objetivos específicos. Brindar los fundamentos teóricos para que el alumno logre identificar a la empresa como un Sistema e identificar los distintos subsistemas que la integran. |
| Tema nro. 3: El Sistema de Operación |
| Contenidos: El Sistema de Operación y los Subsistemas que los integran, Físico, Humano y Financiero |
| Objetivos específicos. Brindar los fundamentos teóricos para que el alumno comprenda El Sistema de Operación e identifique los distintos subsistemas que lo integran y los |





025 - 21

| |
|--|
| objetivos específicos de cada uno de ellos. |
| Tema nro. 4: El Sistema de Decisiones |
| Contenidos: Distintos tipos de Decisiones que comprende el Sistema. Decisiones de Creación, Localización, Tamaño, Operaciones, Financieras y de Gestión. Objetivos específicos. Brindar los fundamentos teóricos y desarrollos metodológicos para que el alumno identifique los distintos tipos de decisiones que se adoptan en la gestión empresarial. |
| Tema nro. 5 : El Sistema de Gestión |
| Contenidos: Objetivos del Sistema de Gestión y los distintos Subsistemas que lo integran, consideraciones estratégicas de los Subsistemas de Planeamiento y Control. La Calidad y los principios de la gestión de la calidad. Requerimientos de clientes y partes interesadas. Modelo de gestión de la calidad con orientación a procesos. Objetivos específicos. Brindar los fundamentos teóricos para que el alumno identifique los subsistemas que integran el Sistema de Gestión y comprenda la importancia de cada uno de ellos en la gestión empresarial. Se desarrollarán también fundamentos teóricos del concepto de Calidad y sus principios para que el alumno internalice los conocimientos fundamentales aplicables. |
| Tema nro. 6: La Mejora Continua de Procesos |
| Contenidos: Sistemas, Procesos y Procedimientos, diferenciación. La Calidad de los sistemas administrativos y de los procesos. La Mejora Continua de la Calidad de los Procesos y los beneficios de su aplicación. La No Conformidad de los clientes y el proceso para solventarla. Planificación estratégica de la Mejora Continua. La Mejora Continua y la barrera de la falta de compromiso de la dirección. Objetivos específicos. Brindar los fundamentos teóricos para que el alumno comprenda el Concepto de Mejora Continua de los Procesos y la importancia de la aplicación de la misma en la gestión de las empresas. |
| Tema nro. 7: Metodología de la Mejora Continua de Procesos |
| Contenidos: Principales Métodos aplicables en la Mejora Continua de Procesos, clasificación, propósito, principios, metodología y directrices de cada uno de ellos (Pareto, Diagrama de Espinas, Frecuencias, Trayectoria Crítica, Gantt, Cartas de Servicios, Gestión Visual, etc.) Objetivos específicos. Brindar los fundamentos teóricos y desarrollos metodológicos para que el alumno comprenda y aplique durante el desarrollo de las clases, las distintas herramientas y técnicas en la Mejora Continua de Procesos. |





Tema nro. 8: Emprendedorismo y Responsabilidad Social

Contenidos: Emprendedorismo y Responsabilidad Social. Ventajas y Desventajas. Categorías de Emprendedores. Concepto de Responsabilidad Social. Visión actual de la Responsabilidad Social. Diferenciación entre Responsabilidad Social y Emprendedorismo. Dimensiones de la Responsabilidad Social

Objetivos específicos. Brindar los fundamentos teóricos para que el alumno logre comprender la Responsabilidad Social Empresarial y su diferenciación con Filantropía.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Trabajo Práctico Nro 1. Sistema Físico de Operaciones

Contenido: Medición de la productividad de la Mano de Obra.

Objetivos específicos: Comprender la importancia que tiene para la gestión de la empresa, la productividad, la eficiencia de la productividad, el rendimiento y la mejora de la productividad de la mano de obra.

Trabajo Práctico Nro 2. Sistema de Decisiones

Contenido: La Decisión de Producir o Comprar

Objetivos específicos: Comprender la importancia que tiene para la gestión de la empresa conocer el impacto de los factores de producción y su comparabilidad con los costos de adquisición.

Trabajo Práctico Nro 3. Sistema de Decisiones. Decisiones de Creación. Decisiones de Localización. Métodos de Evaluación de la Localización

Contenido: El Método de Factores Ponderados.

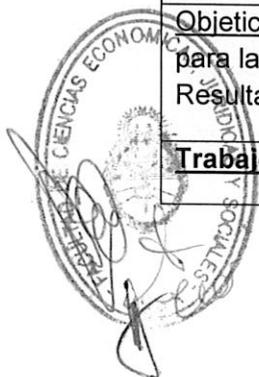
Objetivos específicos: Explicar fundamentos metodológicos de un instrumento práctico para la Localización de la empresa considerando determinados factores ó elementos.

Trabajo Práctico Nro 4. Sistema de Decisiones. Decisiones de Creación. Decisiones de Localización. Métodos de Evaluación de la Localización

Contenido: El Método del Punto de Equilibrio. Evaluación de Costos. Evaluación de Resultados

Objetivos específicos: Explicar fundamentos metodológicos de un instrumento práctico para la localización de las empresas, analizado desde el punto de vista de los Costos y los Resultados.

Trabajo Práctico Nro 5. Metodología de la Mejora Continua de Procesos





025 - 21

| |
|--|
| <u>Contenido:</u> Evaluación del Grado de Compromiso de la Alta Dirección |
| <u>Objetivos específicos:</u> Desarrollar metodológicamente el análisis del grado de compromiso de la Alta Dirección de una Organización con la Mejora Continua de Procesos mediante una enseñanza activa. |
| <u>Trabajo Práctico Nro 6. Metodología de la Mejora Continua de Procesos</u> |
| <u>Contenido:</u> Herramienta Diagrama de Frecuencias. Medición de la estabilidad de un proceso |
| <u>Objetivos específicos:</u> Llevar a la práctica la aplicación metodológica de la herramienta conocida como Diagrama de Frecuencias. |
| <u>Trabajo Práctico Nro 7. Metodología de la Mejora Continua de Procesos</u> |
| <u>Contenido:</u> Herramienta Diagrama de Pareto. |
| <u>Objetivos específicos:</u> Explicar fundamentos metodológicos para la aplicación del Diagrama de Pareto en la Mejora Continua de Procesos. |
| <u>Trabajo Práctico Nro 8. Metodología de la Mejora Continua de Procesos</u> |
| <u>Contenido:</u> Diagrama de Pareto |
| <u>Objetivos específicos:</u> Explicar fundamentos metodológicos para la aplicación del Diagrama de Pareto en la Mejora Continua de Procesos |
| <u>Trabajo Práctico Nro 9. Metodología de la Mejora Continua de Procesos</u> |
| <u>Contenido:</u> Diagrama de Espinas o Diagrama de Ishikawa |
| <u>Objetivos específicos:</u> Explicar fundamentos metodológicos para la aplicación del Diagrama de Ishikawa en la Mejora Continua de Procesos |
| <u>Trabajo Práctico Nro 10. Metodología de la Mejora Continua de Procesos</u> |
| <u>Contenido:</u> Diagramas Combinados de Pareto y Espina |
| <u>Objetivos específicos:</u> Explicar fundamentos metodológicos para la aplicación combinada de dos los Diagramas más utilizados en la Mejora Continua de Procesos. |
| <u>Trabajo Práctico Nro 11. Metodología de la Mejora Continua de Procesos</u> |
| <u>Contenido:</u> Diagrama de Trayectoria Crítica y Diagrama de Gantt |
| <u>Objetivos específicos:</u> Brindar fundamentos metodológicos para la aplicación de Diagramas de Trayectoria Crítica y Diagrama de Gantt en la Mejora Continua de Procesos |



| |
|---|
| Trabajo Práctico Nro 12. Metodología de la Mejora Continua de Procesos |
| <u>Contenido:</u> Diagrama de Procesos en la Mejora Continua de Procesos |
| <u>Objetivos específicos:</u> Brindar fundamentos metodológicos para la aplicación del Diagrama de Procesos en la Mejora Continua de Procesos y lograr un aprendizaje activo por parte de los alumnos |
| Trabajo Práctico Nro 13. Metodología de la Mejora Continua de Procesos |
| <u>Contenido:</u> Carta de Servicios |
| <u>Objetivos específicos:</u> Brindar una enseñanza activa a los alumnos a fin de que identifiquen la importancia de la aplicación de esta herramienta en la Mejora Continua de Procesos. |

HORARIOS DE CLASES

| Clases | Comisión | Docente | Días | Horarios |
|----------------------|----------|---------------------|--------------------|-------------------|
| Teóricas / Prácticas | Única | Vargas Mabel Susana | Martes - Miércoles | 13:30 a 16:30 hs. |
| Teóricas / Prácticas | Única | Escandell Juan José | Martes - Miércoles | 13:30 a 16:30 hs. |

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA

| Semana Nro. | Día y Fecha | Clase N° | CLASES TEÓRICAS / TEMA | CLASES PRACTICAS O TEORICO PRACTICAS / TEMA |
|-------------|-------------------|----------|--|--|
| 1 | Martes 13.08.19 | 1 | Presentación de la materia, secuenciación del dictado. UD 1- La Teoría General de Sistemas | |
| | Miércoles 14.8.19 | 2 | UD 2 – La Empresa como Sistema | |
| 2 | Martes 20.8.19 | 3 | UD 3: El Sistema de Operaciones | |
| | Miércoles 21.8.19 | 4 | UD 4: El Sistema de Decisiones | |
| 3 | Martes 27.8.19 | 5 | | TP 1: Sistema Físico de Operaciones. Medición de la Productividad de la Mano de Obra. TP 2: Sistema de Decisiones. Decisión de Producir o Comprar |





025 - 21

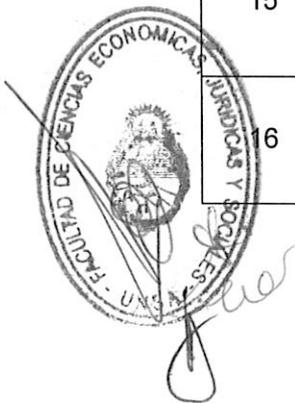
| Semana Nro. | Día y Fecha | Clase N° | CLASES TEÓRICAS / TEMA | CLASES PRACTICAS O TEORICO PRACTICAS / TEMA |
|-------------|-----------------------|----------|---|---|
| | Miércoles 28.8.19 | 6 | | TP 3: Sistema de Decisiones. Decisiones de Creación. Decisión de Localización. Método Promedio Ponderado |
| 4 | Martes 03.09.19 | 7 | UD 5: El Sistema de Gestión | |
| | Miércoles 04.09.19 | 8 | | TP 4: - Sistema de Decisiones. Decisiones de Creación. Decisión de Localización. Método del Punto de Equilibrio |
| 5 | Martes 10.09.19 | 9 | Clase de repaso teórico / prácticas | |
| | Miércoles 11.09.19 | | Primer Examen Parcial – 14:30 a 16:30 hs | |
| 6 | Martes 17.09.19 | | Turno Extraordinario de Setiembre | |
| | Miércoles 18.09.19 | | | Turno Extraordinario de Setiembre |
| 7 | Martes 24.09.19 | 10 | | Clase de repaso |
| | Miércoles 25.09.19 | 11 | UD 6: Mejora Continua de Procesos | |
| 8 | Martes 01.10.19 | 12 | UD 6: Mejora Continua de Procesos | |
| | Miércoles 02.10.19 | 13 | UD 7: Metodología de la Mejora Continua de Procesos | |
| 9 | Martes 08.10.19 | 14 | UD 7: Metodología de la Mejora Continua de Procesos | |
| | Miércoles 09.10.19 | 15 | | TP 5: Metodología de la Mejora Continua de Procesos. Evaluación del Grado de Compromiso de la Alta Dirección TP 6: Metodología de la Mejora Continua de Procesos. Medición de la Estabilidad de un proceso |
| 10 | Martes 15.10.19 | 16 | | TP 7 y 8: Metodología de la Mejora Continua de Procesos. |





025 - 21

| Semana Nro. | Día y Fecha | Clase N° | CLASES TEÓRICAS / TEMA | CLASES PRACTICAS O TEORICO PRACTICAS / TEMA |
|-------------|-----------------------|----------|--|---|
| | | | | Diagrama de Pareto |
| | Miércoles 16.10.19 | 17 | | TP 9: Metodología de la Mejora Continua de Procesos. Diagrama de Espinas o Ishikawa TP 10: Metodología de la Mejora Continua de Procesos. Aplicación combinada Diagrama de Pareto y de Espina |
| 11 | Martes 22.10.19 | 18 | UD 8: Emprendedorismo y Responsabilidad Social | |
| | Miércoles 23.10.19 | 19 | | TP 11: Metodología de la Mejora Continua de Procesos. Diagramas de Trayectoria Crítica y Gantt |
| 12 | Martes 29.10.19 | 20 | | TP 12 Metodología de la Mejora Continua de Procesos. Diagrama de Procesos |
| | Miércoles 30.10.19 | 21 | | TP 13: Metodología de la Mejora Continua de Procesos. Carta de Servicios |
| 13 | Martes 05/11/19 | 22 | | Clase de repaso teórico / Prácticas |
| | Miércoles 06/11/19 | | Segundo Examen Parcial – 14:30 – 18:30 hs. | |
| 14 | Martes 12.11.19 | 23 | Clase de repaso teórico / prácticas | |
| | Miércoles 13.11.19 | 24 | | Clase de repaso teórico / prácticas |
| 15 | Martes 19.11.19 | | Recuperatorio 1er y 2do parcial – 14:30 a 16:30 hs | |
| | Miércoles 20.11.19 | 25 | | Clase de repaso teórico / prácticas |
| 16 | Martes 26.11.19 | | Clase de repaso teórico / prácticas | prácticas |
| | | | | |





025 - 21

| | | |
|---------------------|----|----|
| Cantidad de clases | 14 | 14 |
| Horas por clase | 3 | 3 |
| Carga horaria | 42 | 42 |
| Exámenes | 6 | |
| Carga horaria total | 90 | |

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

| Actividades de Docencia | Docente a cargo | Cuatrimestre (1ro y 2do) |
|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| Dictado de clases | Vargas Mabel Susana | 2do. |
| Dictado de clases | Escandell Juan José | 2do. |

| Actividades de Investigación | Docente a cargo | Cuatrimestre (1ro y 2do) |
|------------------------------|-----------------|--------------------------|
| | | |

| Actividades de Extensión | Docente a cargo | Cuatrimestre (1ro y 2do) |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| | | |

CLASES DE CONSULTAS

| Día semana | Horario | Periodicidad | Lugar | Responsable/s |
|-----------------|-----------|--------------|-------------------|------------------------------|
| Martes / Jueves | A definir | Semanal | Aula / Anfiteatro | A definir entre los docentes |

Se acordará con los estudiantes horarios de consultas adicionales en la semana previa a los exámenes (parciales o recuperatorio).

Sin perjuicio de lo manifestado, en los horarios habituales de clases se dispondrá de tiempos para evacuar las consultas que allí se presenten.

REUNIONES DE CÁTEDRA

| Día semana | Horario | Periodicidad | Lugar |
|----------------------------------|------------|--------------|--|
| A acordar con el plantel docente | Vespertino | Semanal | A definir / acordar con el plantel docente |

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

| Curso | Docente/s | Lugar y fecha |
|-------|-----------|---------------|
| | | |

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

| Reuniones científicas | Lugar y fecha |
|-----------------------|---------------|
| | |

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

| Tipo de actividad | Responsable/s | Lugar y fecha de ejecución |
|-------------------|---------------|----------------------------|
| | | |





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020- Año del Gral. Manuel Belgrano

025 - 21

| ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS | | |
|---|---------------|----------------------------|
| Tipo de actividad | Responsable/s | Lugar y fecha de ejecución |
| | | |

| DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE | | | | |
|--|----------|---------------|---------|-----------|
| Docente | Docencia | Investigación | Gestión | Extensión |
| Vargas, Mabel Susana | 10 | | | |
| Escandell, Juan José | 10 | | | |

| OTRAS ACTIVIDADES |
|-------------------|
| |

| OBSERVACIONES |
|--------------------|
| Sin observaciones. |

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa