Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Villa María

ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL - TUP MARCOS JUÁREZ

Planificación Ciclo lectivo 2026

Datos administrativos de la asignatura			
Carrera:	**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACIÓN**		
Asignatura:	ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL		
Ciclo Académico	2026		
Nivel de la carrera	Pre-Grado	**Duración**	2 años
Plan de Estudios	2024	**Modalidad**	Presencial
Horas reloj semanal:	4	**Horas reloj total:**	64
Docente	Lic. Carlos A. Trombotto	**Conf. Parcial**	01

Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Villa María

Planificación de la Asignatura

FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura Organización Empresarial tiene como propósito brindar a los estudiantes una comprensión clara y cercana sobre cómo funcionan las organizaciones en la práctica. Las empresas no son estructuras aisladas, sino sistemas complejos en los que intervienen personas, información, recursos y procesos que se relacionan de manera permanente.

En el marco de la Tecnicatura Universitaria en Programación, esta materia resulta especialmente importante, ya que permite entender el contexto organizacional en el que se desarrollan e implementan las soluciones informáticas. El futuro programador formará parte de equipos de trabajo y deberá interpretar necesidades reales, participar en procesos de toma de decisiones y comprender cómo circula la información dentro de una organización.

A lo largo de la cursada se busca que los estudiantes valoren la importancia de la información confiable, los controles internos y una adecuada organización del trabajo como elementos clave para lograr eficiencia y eficacia en las empresas, vinculando permanentemente los contenidos teóricos con situaciones concretas del ámbito laboral.

OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL DISEÑO CURRICULAR

Objetivo general

- Adquirir los conocimientos básicos relacionados al ámbito organizacional de las empresas, considerándolas como sistemas complejos compuestos por subsistemas interrelacionados entre sí, comprendiendo la importancia de los controles internos y de la información para la toma de decisiones, con el fin de lograr una gestión eficiente y eficaz.

Objetivos específicos

- Comprender el concepto de mercado y sus distintas formas de clasificación.
- Identificar los diferentes tipos de empresas y sus principales características.
- Reconocer a la empresa como un sistema integrado por distintos subsistemas.
- Analizar el proceso de toma de decisiones dentro de las organizaciones.
- Valorar la importancia de la información y la comunicación en el ámbito empresarial.
- Conocer herramientas de control y métodos de organización aplicados a la empresa.
- Relacionar los contenidos teóricos con situaciones reales del ámbito laboral y profesional.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: La Organización y su contexto

Concepto de mercado. Clasificación de los mercados según producto, competencia y área geográfica. Competencia desde el punto de vista de los vendedores: competencia perfecta e imperfecta (monopolio, oligopolio y competencia monopolística). Competencia desde el punto de vista de los compradores: monopsonio y oligopsonio.

UNIDAD 2: Sistemas Organizacionales

Distintos tipos de empresa. Clasificación de las empresas según sus fines y actividades. Subsistemas de la empresa. Conceptos e instrumentos de la Teoría General de Sistemas. Teoría de la retroalimentación. Sistemas organizacionales. Jerarquías de los sistemas. Sistemas y empresas.

UNIDAD 3: Decisiones en las Organizaciones

Concepto de decisiones. Teoría de las decisiones. Teoría de la racionalización objetiva y subjetiva: hombre administrativo y hombre económico. Claves para la toma de decisiones. La toma de decisiones como herramienta de gestión. Proceso y clasificación de las decisiones.

UNIDAD 4: La Información en las Organizaciones

El manejo de la información en la empresa. Datos e información: definición, clasificación y diferencias. Selección de datos relevantes y no relevantes. Sistemas de obtención de datos. Comunicación: concepto, elementos, procesos, tipos y barreras.

UNIDAD 5: Herramientas de control empresarial

Organigramas y cursogramas. Manual de la organización. Costos para la toma de decisiones. Investigación de mercado.

UNIDAD 6: Control Interno y administración

Concepto de control. Funciones y tipos de control. Control interno: concepto y objetivos. Control interno eficiente y eficaz. Funciones básicas de la empresa y su control interno. Funciones de la administración.

UNIDAD 7: Métodos de organización en la empresa

Just in Time. Lead Time. ABC de Pareto. Inventarios: concepto y clasificación. Stock permanente.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La propuesta metodológica de la asignatura se basa en una concepción activa del aprendizaje, en la cual el estudiante asume un rol protagónico en la construcción de los conocimientos. El aula se concibe como un espacio de intercambio, reflexión y participación, donde los contenidos teóricos se articulan de manera permanente con situaciones prácticas propias del ámbito organizacional.

Las clases se desarrollarán con una modalidad teórico-práctica, combinando explicaciones conceptuales con ejemplos concretos, análisis de casos y actividades aplicadas que permitan a los estudiantes comprender cómo funcionan las organizaciones en la realidad. Se buscará que los conceptos no se aborden de forma aislada, sino vinculados entre sí y contextualizados en problemáticas habituales de las empresas.

Se promoverá el trabajo individual y grupal como estrategia para favorecer el aprendizaje colaborativo, el intercambio de ideas y el desarrollo de habilidades comunicacionales. El análisis conjunto de situaciones, errores y distintas formas de resolución permitirá enriquecer la comprensión de los contenidos y fortalecer el pensamiento crítico.

Asimismo, se fomentará la participación activa mediante preguntas orientadoras, debates breves y puestas en común, con el objetivo de estimular la reflexión, la argumentación y la toma de decisiones fundamentadas. El docente acompañará este proceso brindando orientación, aclaraciones y devoluciones permanentes.

ACTIVIDADES FORMATIVAS PROPUESTAS

Dictado de clases teórico-prácticas con modalidad expositivo-dialogada, promoviendo la participación activa de los estudiantes a través de preguntas, intervenciones, comentarios y ejemplos vinculados a situaciones reales del ámbito organizacional.

Resolución de actividades y ejercicios prácticos en el aula, orientados a la comprensión de los conceptos trabajados en cada unidad, favoreciendo el análisis colectivo de los procedimientos utilizados y la detección de posibles errores como parte del proceso de aprendizaje.

Realización de trabajos prácticos individuales y grupales, con consignas que permitan aplicar los contenidos teóricos a casos concretos de empresas u organizaciones, fomentando el trabajo colaborativo, la argumentación y la toma de decisiones en equipo.

Análisis de casos reales o simulados relacionados con el funcionamiento de las organizaciones, la toma de decisiones, el manejo de la información y los mecanismos de control, con el objetivo de acercar a los estudiantes a situaciones propias del ámbito laboral.

Puestas en común y debates breves sobre los temas abordados, promoviendo el intercambio de ideas, el respeto por diferentes puntos de vista y la construcción colectiva del conocimiento.

EVALUACIÓN

Instrumentos: Documento con marco teórico, ejemplificación y ejercitación práctica.

A) Aprobación No Directa (regularidad):

- **Asistencia** exigida por la Ordenanza N°1622.
- Rendir y **aprobar** dos **(2) exámenes parciales teórico-práctico** con nota superior o igual a seis (**6**), teniendo la posibilidad de realizar un **(1) o más recuperatorios**, con idénticas condiciones de aprobación.

B) Aprobación Directa:

- **Aprobar los exámenes parciales teórico-práctico con nota** superior o igual a siete (**7**).
  En el caso en el que el estudiante no haya aprobado alguna de las instancias de evaluación parcial, tendrá al menos 1(una) instancia de recuperación, pero pierde la posibilidad de Aprobación directa y accede a la opción de Regularidad, en caso de aprobar.

C) Vigencia:

- La regularidad tendrá validez por **todo el año lectivo siguiente al que regularizó**, Por ejemplo, si el estudiante cursó en el año 2025, mantendrán la regularidad hasta los turnos de febrero-marzo del 2027.

D) Examen Final:

- Para obtener la aprobación de la materia el estudiante deberá **aprobar** el **examen final** con nota superior o igual a **6** (seis).
- Si ha obtenido la **Aprobación Directa**, el alumno **no deberá inscribirse** para poder registrar la nota, sino que el proceso es automático.

→ Horario de consultas

Las clases de consultas se coordinan con los estudiantes según sus necesidades y se planifican encuentros individuales o grupales.
Se enfatiza el uso de los recursos de comunicación asincrónica (foros o mails) y sincrónica (chat).

RECOMENDACIONES PARA EL ESTUDIO

Se recomienda a los estudiantes acompañar el desarrollo de la asignatura con un estudio constante y progresivo, siguiendo el ritmo de los contenidos trabajados en cada clase. Resulta fundamental repasar los temas vistos, leer el material teórico propuesto y relacionarlo con los ejemplos y situaciones analizadas en el aula.

Es importante participar activamente durante las clases, realizar las actividades prácticas planteadas y aprovechar los espacios de intercambio y debate, ya que muchas veces la discusión colectiva permite aclarar conceptos y comprender distintas formas de abordar una misma situación organizacional.

Asimismo, se sugiere llevar un registro personal de dudas, conceptos clave y conclusiones, que sirva como apoyo para el estudio y la preparación de las evaluaciones. Ante dificultades o consultas, se recomienda recurrir a las instancias de consulta ofrecidas por la cátedra, ya que el acompañamiento oportuno favorece una mejor comprensión de los contenidos.

Un trabajo sostenido, con compromiso y participación activa, contribuirá significativamente al aprovechamiento de la materia y a la comprensión del funcionamiento de las organizaciones en contextos reales.

Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Villa María

CRONOGRAMA DE CLASES AÑO 2026				
CRONOGRAMA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL **TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACIÓN**				
FECHA	**UNIDAD**	**CONTENIDOS TEMÁTICOS**	**ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA**	**EVALUACIÓN**
Semana 1 y 2	1	La Organización y su contexto	**Dictado de clases teórico-prácticas con modalidad expositivo-dialogada. Resolución de actividades y ejercicios prácticos en el aula. Realización de trabajos prácticos individuales y grupales. Análisis de casos reales o simulados. Puestas en común y debates breves**	Corrección colectiva de ejercicios y control de resoluciones.

Semana 3 y 4	2	Sistemas Organizacionales.	**Dictado de clases teórico-prácticas con modalidad expositivo-dialogada. Resolución de actividades y ejercicios prácticos en el aula. Realización de trabajos prácticos individuales y grupales. Análisis de casos reales o simulados. Puestas en común y debates breves**	Corrección colectiva de ejercicios y control de resoluciones.
Semana 5 y 6	3	Decisiones en las Organizaciones	**Dictado de clases teórico-prácticas con modalidad expositivo-dialogada. Resolución de actividades y ejercicios prácticos en el aula. Realización de trabajos prácticos individuales y grupales. Análisis de casos reales o simulados. Puestas en común y debates breves**	Corrección colectiva de ejercicios y control de resoluciones.

Semana 7	1, 2 y 3	INSTANCIA EVALUATIVA		
Semana 8	4	La Información en las Organizaciones.	**Dictado de clases teórico-prácticas con modalidad expositivo-dialogada. Resolución de actividades y ejercicios prácticos en el aula. Realización de trabajos prácticos individuales y grupales. Análisis de casos reales o simulados. Puestas en común y debates breves**	Corrección colectiva de ejercicios y control de resoluciones.

Semana 9 y 10	5	Herramientas de control empresarial.	**Dictado de clases teórico-prácticas con modalidad expositivo-dialogada. Resolución de actividades y ejercicios prácticos en el aula. Realización de trabajos prácticos individuales y grupales. Análisis de casos reales o simulados. Puestas en común y debates breves**	Corrección colectiva de ejercicios y control de resoluciones.
Semana 11	6	Control Interno y administración.	**Dictado de clases teórico-prácticas con modalidad expositivo-dialogada. Resolución de actividades y ejercicios prácticos en el aula. Realización de trabajos prácticos individuales y grupales. Análisis de casos reales o simulados. Puestas en común y debates breves**	Corrección colectiva de ejercicios y control de resoluciones.

Semana 12	7	Métodos de organización en la empresa.	**Dictado de clases teórico-prácticas con modalidad expositivo-dialogada. Resolución de actividades y ejercicios prácticos en el aula. Realización de trabajos prácticos individuales y grupales. Análisis de casos reales o simulados. Puestas en común y debates breves**	Corrección colectiva de ejercicios y control de resoluciones.
Semana 13	4, 5, 6 y 7	INSTANCIA EVALUATIVA		

Semana 14	1 - 7	RECUPERATORIOS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. KOONTZ, HAROLD D.; WEIHRICH, HEINZ

ADMINISTRACIÓN: una perspectiva global

Edición No 7.

McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES. Año 2007

2. ANDREU, RAFAEL; RICART, JOAN E.; VALOR, JOSEP

ESTRATEGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION

Edición No 2

McGRAW-HILL INTERAMERICANA. Año 1999

3. PUNGITORE, JOSE LUIS

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL INTERNO

Edición N° 1

CLUB DE ESTUDIO. Año 1994

4. JAMES A.F. STONER; R. EDWARD FREEMAN; DANIEL R. GILBERT, JR.

ADMINISTRACIÓN

Edición N° 6

PEARSON.

BIBLIOGRAF ÍA COMPLEMENTARIA

5. GIBSON, JAMES L.; IVANCEVICH, JOHN M.; DONNELLY, JAMES H.

LAS ORGANIZACIONES: comportamiento. estructura. procesos

Edición No 10

McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES. Año 2005

6. HELLRIEGEL, DON; JACKSON, SUSAN E.; SLOCUM, JR., JOHN W.

ADMINISTRACION: un enfoque basado en competencias

Edición No 1 THOMSON. Año 2002