

PROGRAMA DE ESTUDIOS 2026

Administración Aplicada

Tecnicatura Superior en Administración (IFTTS N° 20)

1. Fundamentación

El Taller de Administración Aplicada constituye un espacio curricular de integración dentro del trayecto formativo de la Tecnicatura Superior en Administración.

Su finalidad es promover la articulación entre los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de la carrera y su aplicación en distintos tipos de organizaciones.

El Técnico Superior en Administración debe desarrollar competencias que le permitan comprender el funcionamiento de diversas instituciones, reconocer sus particularidades estructurales y participar activamente en la gestión administrativa.

El taller propone el estudio de empresas comerciales, industriales, empresas de servicios, entidades financieras, compañías de seguros, instituciones sanitarias y organizaciones sin fines de lucro, analizando sus estructuras organizacionales y procesos administrativos.

2. Propósito

El propósito general de este taller es que los estudiantes reconozcan distintos tipos de organizaciones, identificando las particularidades que las distinguen en términos de estructura, organización, funcionamiento y procedimientos administrativos-contables.

Asimismo, se busca que los estudiantes adapten y apliquen los conocimientos, principios y técnicas de administración desarrollados durante la carrera a cada tipo de institución analizada en el taller.

3. Competencias profesionales

- Analizar el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas.
- Interpretar estructuras organizacionales y circuitos administrativos.
- Participar en procesos de gestión administrativa.
- Aplicar herramientas de diagnóstico organizacional.
- Diseñar propuestas de mejora en procesos administrativos.
- Elaborar indicadores de gestión.

4. Objetivos de aprendizaje

- Identificar el rol del Técnico Superior en Administración dentro de equipos de gestión administrativa.
 - Analizar estructuras organizacionales y procesos administrativos.
 - Aplicar herramientas administrativas para el diagnóstico organizacional.
 - Diseñar propuestas de mejora administrativa.
 - Elaborar indicadores de evaluación.

5. Resultados de aprendizaje

1. Reconocer distintos tipos de organizaciones.
2. Analizar procesos administrativos.
3. Diagnosticar problemáticas administrativas.
4. Proponer soluciones administrativas.
5. Aplicar indicadores de gestión.

6. Contenidos

- Unidad 1: Administración de empresas comerciales e industriales.
- Unidad 2: Administración de empresas de servicios.
- Unidad 3: Administración bancaria y entidades financieras.
- Unidad 4: Administración de empresas de seguros.
- Unidad 5: Administración de entidades sanatoriales.
- Unidad 6: Administración de organizaciones sin fines de lucro.

7. Metodología de enseñanza

La asignatura se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica basada en análisis de casos, resolución de problemas administrativos, trabajo colaborativo y desarrollo de diagnósticos organizacionales.

8. Evaluación

- Asistencia mínima del 75 %.
- Participación en actividades de clase presenciales y virtuales.
- Trabajos prácticos individuales y grupales.
- Trabajo integrador final.
- Promoción con promedio mínimo de 8.

9. Bibliografía

- Chiavenato, I. Introducción a la teoría general de la administración.
- Robbins, S. y Coulter, M. Administración.
- Koontz, H. y Weihrich, H. Administración: una perspectiva global.
- Mintzberg, H. La estructuración de las organizaciones.

10. Planificación detallada de clases

Clase	Fecha	Día	Horario	Unidad	Contenido de la clase	Modalidad
1	18/03/2026	Miércoles	18:00 – 20:10	Unidad 1	Introducción al taller. Tipos de organizaciones y rol del TSA en la gestión administrativa.	Presencial
2	19/03/2026	Jueves	18:00 – 20:10	Unidad 1	Estructuras organizacionales. Análisis de organigramas y circuitos administrativos.	Presencial
3	25/03/2026	Miércoles	18:00 – 20:10	Unidad 1	Administración de empresas comerciales. Procesos administrativos básicos.	Presencial
4	26/03/2026	Jueves	18:00 – 20:10	Unidad 1	Administración de empresas industriales. Procesos productivos y administrativos.	Presencial
5	01/04/2026	Miércoles	18:00 – 20:10	Unidad 2	Empresas de servicios. Características de la gestión administrativa.	Virtual
6	02/04/2026	Jueves	18:00 – 20:10	Unidad 2	Procesos administrativos en organizaciones de servicios.	Virtual
7	08/04/2026	Miércoles	18:00 – 20:10	Unidad 3	Sistema financiero. Tipos de entidades financieras.	Presencial
8	09/04/2026	Jueves	18:00 – 20:10	Unidad 3	Operaciones bancarias básicas y procesos administrativos.	Presencial

Clase	Fecha	Día	Horario	Unidad	Contenido de la clase	Modalidad
9	15/04/2026	Miércoles	18:00 – 20:10	Unidad 3	Banco Central de la República Argentina. Funciones y regulación.	Virtual
10	16/04/2026	Jueves	18:00 – 20:10	Unidad 4	Empresas de seguros. Tipos de seguros y organización institucional.	Virtual
11	22/04/2026	Miércoles	18:00 – 20:10	Unidad 4	Procesos administrativos en compañías de seguros.	Presencial
12	23/04/2026	Jueves	18:00 – 20:10	Unidad 5	Administración hospitalaria y sanatorial. Estructura organizacional.	Presencial
13	29/04/2026	Miércoles	18:00 – 20:10	Unidad 5	Procesos administrativos en instituciones de salud.	Virtual
14	30/04/2026	Jueves	18:00 – 20:10	Unidad 6	Organizaciones sin fines de lucro. Características y estructura.	Virtual
15	06/05/2026	Miércoles	18:00 – 20:10	Unidad 6	Indicadores de gestión y evaluación de procesos administrativos.	Presencial
16	07/05/2026	Jueves	18:00 – 20:10	Integración	Presentación del trabajo final integrador y análisis organizacional.	Presencial