



Universidad
Nacional
de Córdoba



FCE
Facultad de Ciencias
Económicas



1613 - 2013
400
AÑOS

RESOLUCIÓN N° 531/2013

VISTO:

El programa de la asignatura Procedimientos Administrativos, perteneciente al 2do. año de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, propuesto por la Dirección de dicha Tecnicatura;

Y CONSIDERANDO:

Que se eleva en un todo de acuerdo a lo reglamentado por el inc. 10) del Art. 31 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba;

Que cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de Asuntos Académicos; por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS RESUELVE:

Art. 1º.- Aprobar el programa de la asignatura Procedimientos Administrativos, de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, que en fotocopia forma parte integrante de la presente.

Art. 2º.- Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, A SIETE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

rv


Sr. SERGIO E. ZEN
SECRETARIO TECNICO
Facultad de Ciencias Económicas


Lic. FRANCISCO MANUEL ECHEGARAY
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas

 UNC UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	Programa de : Procedimientos Administrativos Año: 2013	 FCE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Plan	Resolución HCS Nº 706 – Ordenanza HCD Nº 468/2008	
Carrera	TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA	
Carga Horaria Total	64 Horas	
Carga horaria Teórica	Horas de Encuentros presenciales: 4 horas Horas de Estudio: 29 horas Horas de Evaluación: 4 horas (La distribución de horas podrá ser modificada para asegurar el mejor desarrollo de la asignatura a solicitud del profesor a cargo).	
Carga horaria Práctica	Horas de Actividades Prácticas: 15 horas Horas de Intercambio Virtuales: 12 horas (La distribución de horas podrá ser modificada para asegurar el mejor desarrollo de la asignatura a solicitud del profesor a cargo).	
Horas semanales	El detalle de horas semanales no se aplica por corresponder a la modalidad de dictado a distancia.	
Obligatoria/Electiva	Obligatoria	
Requisitos de Correlatividad	Administración de las Organizaciones Registro y Archivo de Documentación	
Semestre de la carrera	2º semestre del 2º año	
Ciclo lectivo	2013	
Coordinador	Cra. Sonia López	
Objetivos generales	La propuesta de esta materia apunta a que a lo largo del proceso de aprendizaje el estudiante pueda: • Adquirir conocimientos básicos sobre el Derecho Administrativo y fundamentar los principales conceptos, alcances y aplicación. • Visualizar a la Universidad también como una organización de aplicación de determinados procedimientos administrativos.	

	• Adquirir la capacidad de analizar a la organización y sus procedimientos, detectando problemas que requieren mejora. • Conocer y comprender el funcionamiento de una organización mediante el reconocimiento de cada proceso y procedimiento que la integra. • Identificar procesos, su importancia e incidencia, e implementar mejoras.
--	--

Programa Analítico:

Unidad 1: "Introducción a los Procedimientos Administrativos"

Objetivos específicos:

Para el logro de los objetivos generales se espera que en esta unidad temática, los estudiantes puedan alcanzar los siguientes objetivos específicos, orientándolos en el estudio de la asignatura.

- Adquirir conocimientos básicos sobre el vocabulario propio de la materia.
- Conocer y aprender acerca de la aplicación de los conceptos a la práctica
- Visualizar a la Universidad también como una organización de aplicación de determinados procedimientos administrativos.
- Adquirir la capacidad de analizar a la organización y sus procedimientos
- Conocer y comprender el funcionamiento de una organización mediante el reconocimiento de cada proceso y procedimiento que la integra.
- Identificar la importancia de la Ley Universitaria 24521 y su estatuto, como base para diseñar los procedimientos de cada sector.

Contenido:

Conceptos Básicos de Procedimientos Administrativos. Manuales de Procedimientos. Diagramación de Procesos Administrativos. Derecho Administrativo y Funciones de la administración. Actores y recursos. Razones de la incorporación de la visión por proceso. Ley Universitaria 24.521- Estatuto Universitario. Falacias del Proceso.

Bibliografía Obligatoria:

 **Sonia López de Mathieu**, "Procedimientos Administrativos". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. **Solicitar por:** T 658.00223 L 52711. Copias disponibles en Biblioteca

Manuel Belgrano (2).

 **Volpentesta, Jorge Roberto** - Organizaciones, procedimientos y estructuras (2008) 2a. ed. ampliada y actualizada. **Solicitar por:** 658.1 V 50985. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).

 **H. James Harrington** –Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Ed. Mc Graw Hill-1993 Colombia, capítulo I. **Solicitar por:** T 658.406 H 40628. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 8 (ocho)

Bibliografía Complementaria:

 Chiavenato, Idalberto. Administración: proceso administrativo. Teoría, proceso y práctica (2001) 3a. ed. **Solicitar por:** T 658.001 Ch 47434. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 31 (treinta y uno)

 Ghibaudo, Oscar R. Derecho constitucional y administrativo modalidad a distancia. -2006. **Solicitar por:** T342 G 49598. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 10 (diez)

 Marchevsky Rubén. Esquemas de Procedimientos Administrativos. Ley 19549 – Decreto 175972- 2009 – **Solicitar por:** T342.066 M 50963. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 2 (dos)

 Robbins, Stephen P. Administración (2010) 10a. ed. **Solicitar por:** T 658.401 R 51103. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 9 (nueve)

 Dromi, José Roberto. Derecho administrativo -1992- **Solicitar por:** 344 D 39808. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 2 (dos)

 Ghibaudo, Oscar R - Lecciones de derecho constitucional y administrativo—2009- **Solicitar por:** T 342 G 51266. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 10 (diez)

Unidad 2: “Los Procedimientos Administrativos y su diagnóstico”

Objetivos específicos:

Para el logro de los objetivos generales se espera que en esta unidad temática, los estudiantes puedan alcanzar los siguientes objetivos específicos, orientándolos en el estudio de la asignatura.

- Adquirir la capacidad de analizar y diagnosticar los procedimientos administrativos de una organización, detectando problemas que requieren mejora.
- Conocer y comprender el funcionamiento de una organización mediante el reconocimiento de cada proceso y procedimiento que la integra.
- Aprender a comparar distintos modelos de procedimientos, para poder diseñar el propio tomando los mejores elementos.

Contenidos:

Metodología de análisis y diagnóstico de Procedimientos Administrativos. Técnicas de diseño de procedimientos. Detección de errores y Revisión de procesos. Diagnóstico

Bibliografía obligatoria:

-  **Sonia López de Mathieu**, "Procedimientos Administrativos". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. **Solicitar por:** T 658.00223 L 52711. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).
-  Harrington, H James - Mejoramiento de los procesos de la empresa- 1993 - Editorial Mc. Graw Hill Interamericana, S.A. México. **Solicitar por:** T 658.406 H 40628. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 8 (ocho).
-  Lardent, Alberto R- Metodología del análisis y diseño de sistemas administrativo con aplicación de procesamiento de datos - (1976) 2. ed.- **Solicitar por:** T 658.4032 L 28909. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 8 (ocho).
-  Lardent, Alberto R-Técnicas de organización sistemas y métodos -1984- **Solicitar por:** T 658.4 L 34764. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 10 (diez).
-  Marquís, Carlos - Evaluación para el mejoramiento de la calidad universitaria: estrategia, procedimientos e instrumentos-1993- **Solicitar por:** 378.155 M 41871. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).

Bibliografía complementaria:

-  Ministerio; Córdoba; agosto 1991- La administración pública provincial - **Solicitar por:** 354.8254 C 39816. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
-  **Newman, Charles E. Summer, E. Kirby Warren -Newman, William H** -La dinámica administrativa: conceptos, funcionamientos y aplicaciones prácticas - **Solicitar por:** 658 N 33012. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
-  **Volpentesta, Jorge Roberto-Sistemas administrativos y sistemas de información 2004-** **Solicitar por:** 658.4038 V 51007. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 2 (dos).

Unidad 3: "La Mejora en los Procedimientos"**Objetivos específicos:**

Para el logro de los objetivos generales se espera que en esta unidad temática, los estudiantes puedan alcanzar los siguientes objetivos específicos, orientándolos en el estudio de la asignatura.

- Adquirir la capacidad de análisis de problemas en los procedimientos, detectando las mejoras que se pueden realizar.
- Identificar procesos, su importancia e incidencia, e implementar mejoras.
- Diseñar el procedimiento mejorado de su sector.

Contenido:

Herramientas para la Mejora continúa de los procedimientos administrativos.

Los Manuales Administrativos. Análisis y estrategias para su optimización.

Bibliografía Obligatoria:

-  **Sonia López de Mathieu**, "Procedimientos Administrativos". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. **Solicitar por:** T 658.00223 L 52711. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).
-  Harrington, H. James. (1993). Mejoramiento de los procesos de la empresa. Editorial Mc. Graw Hill Interamericana, S.A. México. **Solicitar por:** T 658.406 H 40628. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 8 (ocho).
-  Marquís, Carlos - Evaluación para el mejoramiento de la calidad universitaria : estrategia, procedimientos e instrumentos-1993- **Solicitar por:** 378.155 M 41871. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).

Bibliografía Complementaria

-  Gorgal, Diego-Soluciones de políticas públicas para un país en crisis -2003- **Solicitar por:** 338.982 G 47136. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
-  Klein, Miguel Jorge. Cursogramas: técnicas y casos – 1993- **Solicitar por:** 658.00223 K 41382. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
-  Guízar Montúfar, Rafael. Desarrollo organizacional: principios y aplicaciones-1997- **Solicitar por:** 658.1 G 44026. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
-  Dromi, José Roberto. El procedimiento administrativo -1986 - **Solicitar por:** 344 D 39555. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
-  Las Heras, José María - Estado eficiente -2004- **Solicitar por:** T 354.820072 L 47405. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
-  Las Heras, José María - Estado eficiente: administración financiera gubernamental. Un enfoque sistémico - (2008) 2a ed. - **Solicitar por:** T 354.820072 L 49692. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 16 (dieciséis).

	📖 Programa para la elaboración de manuales orientados a facilitar el control de gestión y la mejora de los procedimientos -1995- Solicitar por: R 354.073 A 45277. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno). 📖 Senn, James A. Análisis y diseño de sistemas de información. (1991) 2. ed. Solicitar por: T 003 S 40121. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 5 (cinco).
Metodología de enseñanza y aprendizaje	Acorde a la metodología de estudio propuesta en el marco de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, en esta asignatura trabajaremos de forma interactiva docente-estudiante y estudiantes entre sí. Por un lado, se contará con el material de estudio impreso, donde el estudiante podrá encontrar la selección bibliográfica y una guía de trabajo, además, se publicarán recursos digitales complementarios, en el aula virtual de la asignatura. Allí el estudiante podrá encontrar videos, mapas conceptuales, ejemplos, entre otros. En el aula virtual, también podrá acceder a las distintas actividades, foros, tutorías y al intercambio con otros compañeros y el tutor responsable. Las tutorías tendrán por objetivo: • Orientar al estudiante en el estudio • Seguimiento de actividades
Tipo de Formación Práctica	La formación práctica se apoya en análisis comparativo de procedimientos de universidades de distintos países, buscando recursos aplicables a sus propios procedimientos. Además, trabajarán a través de los Foros, opinando sobre cada desafío planteado. En las tutorías presenciales, realizarán debates y actividades que los orienten a desarrollar el procedimiento administrativo de su sector de trabajo.
Sistema de evaluación	Evaluaciones parciales: dos parciales que son presenciales y escritos Dos actividades grupales obligatorias.
Criterios de evaluación	Los criterios generales que se evaluarán en esta materia contemplan los siguientes puntos: Las capacidades que se valoran son: o Expresarse con fluidez y corrección.

	o Comprender y dominar los conceptos fundamentales de la materia. o Mostrar autonomía y madurez personal en la interpretación y expresión de argumentos y resultados. Los procedimientos generales son del siguiente tipo: o Presentación ordenada y limpia de los trabajos prácticos solicitados de carácter obligatorio.. o Aplicación de contenidos básicos relacionados con el lenguaje verbal: corrección ortográfica, corrección sintáctica y signos de puntuación apropiados. Entre los procedimientos específicos destacan: o Comprensión e interpretación correcta de datos, cuestiones y situaciones problemáticas planteadas en cada unidad. o Definición concisa y clara. o Justificación razonada de respuestas. o Interrelación de conceptos, teorías y aplicación práctica. o Utilización correcta del vocabulario específico. o Exposición de razonamientos que lleven a la conclusión.
Condiciones de regularidad y/o Promoción	Para regularizar la materia, el estudiante deberá aprobar en forma individual dos evaluaciones parciales, presenciales y escritas, además de dos actividades grupales obligatorias, cuyas consignas se encuentran en el material impreso de la asignatura y se publicarán en el aula virtual. Se puede recuperar una actividad obligatoria y un parcial.
Modalidad de examen final	Para alumnos regulares: El examen final será escrito y comprenderá todos los contenidos de la asignatura. Para alumnos libres: El examen final será escrito y comprenderá todos los contenidos de la asignatura, el cual será más largo que el examen regular, conteniendo partes prácticas y teóricas.
Cronograma de actividades de la asignatura	1º semana: Clase de Presentación 2º semana: Unidad 1 3º semana: Unidad 1 4º semana: Trabajo Práctico Unidad 1 5º semana: Unidad 2 6º semana: Unidad 2 7º semana: Trabajo Práctico Unidad 2 8º semana: 1º evaluación parcial

	9º semana: Unidad 3 10º semana: Unidad 3 11º semana: Trabajo Práctico Unidad 3 12º semana: 2º evaluación parcial 13º semana: Repaso 14º semana: Recuperatorio
Plan de integración con otras asignaturas	Materias con las que se relaciona en el mismo semestre: Seminario Calidad y Evaluación de Procesos y Ofimática. Materias con las que se relaciona de semestres anteriores: Administración de Organizaciones y Registro y Archivo de Documentación Materias con las que se relaciona de posteriores: Gestión de Instituciones Universitarias; Gestión de Instituciones Sanitarias Universitarias y Formulación y Evaluación de Proyectos Técnicos.
Bibliografía General Obligatoria	Programa Analítico: Unidad 1: "Introducción a los Procedimientos Administrativos" <u>Bibliografía Obligatoria:</u>  Sonia López de Mathieu, "Procedimientos Administrativos". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: T 658.00223 L 52711. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).  Volpentesta, Jorge Roberto - Organizaciones, procedimientos y estructuras (2008) 2a. ed. ampliada y actualizada. Solicitar por: 658.1 V 50985. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).  H. James Harrington –Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Ed. Mc Graw Hill-1993 Colombia, capítulo I. Solicitar por: T 658.406 H 40628. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 8 (ocho) Unidad 2: "Los Procedimientos Administrativos y su diagnóstico" <u>Bibliografía obligatoria:</u>  Sonia López de Mathieu, "Procedimientos Administrativos". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión

	Universitaria, 2012. Solicitar por: T 658.00223 L 52711. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).  Harrington, H James - Mejoramiento de los procesos de la empresa- 1993 - Editorial Mc. Graw Hill Interamericana, S.A. México. Solicitar por: T 658.406 H 40628. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 8 (ocho).  Lardent, Alberto R- Metodología del análisis y diseño de sistemas administrativo con aplicación de procesamiento de datos - (1976) 2. ed.- Solicitar por: T 658.4032 L 28909. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 8 (ocho).  Lardent, Alberto R-Técnicas de organización sistemas y métodos -1984- Solicitar por: T 658.4 L 34764. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 10 (diez).  Marquís, Carlos - Evaluación para el mejoramiento de la calidad universitaria: estrategia, procedimientos e instrumentos-1993- Solicitar por: 378.155 M 41871. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno). Unidad 3: "La Mejora en los Procedimientos" <u>Bibliografía Obligatoria:</u>  Sonia López de Mathieu, "Procedimientos Administrativos". Córdoba, [Argentina]: Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas. Tecnicatura en Gestión Universitaria, 2012. Solicitar por: T 658.00223 L 52711. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano (2).  Harrington, H. James. (1993). Mejoramiento de los procesos de la empresa. Editorial Mc. Graw Hill Interamericana, S.A. México. Solicitar por: T 658.406 H 40628. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 8 (ocho).  Marquís, Carlos - Evaluación para el mejoramiento de la calidad universitaria: estrategia, procedimientos e instrumentos-1993- Solicitar por: 378.155 M 41871. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
Bibliografía General Complementaria	Unidad 1: "Introducción a los Procedimientos Administrativos"

Bibliografía Complementaria:

-  Chiavenato, Idalberto. Administración: proceso administrativo. Teoría, proceso y práctica (2001) 3a. ed. **Solicitar por:** T 658.001 Ch 47434. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 31 (treinta y uno)
-  Ghibaudo, Oscar R. Derecho constitucional y administrativo modalidad a distancia. -2006. **Solicitar por:** T342 G 49598. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 10 (diez)
-  Marchevsky Rubén. Esquemas de Procedimientos Administrativos. Ley 19549 – Decreto 175972- 2009 – **Solicitar por:** T342.066 M 50963. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 2 (dos)
-  Robbins, Stephen P. Administración (2010) 10a. ed. **Solicitar por:** T 658.401 R 51103. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 9 (nueve)
-  Dromi, José Roberto. Derecho administrativo -1992- **Solicitar por:** 344 D 39808. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 2 (dos)
-  Ghibaudo, Oscar R - Lecciones de derecho constitucional y administrativo—2009- **Solicitar por:** T 342 G 51266. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 10 (diez)

Unidad 2: “Los Procedimientos Administrativos y su diagnóstico”**Bibliografía complementaria:**

-  Ministerio; Córdoba; agosto 1991- La administración pública provincial - **Solicitar por:** 354.8254 C 39816. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
-  Newman, Charles E. Summer, E. Kirby Warren -Newman, William H -La dinámica administrativa: conceptos, funcionamientos y aplicaciones prácticas - **Solicitar por:** 658 N 33012. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).
-  **Volpentesta, Jorge** Roberto-Sistemas administrativos y sistemas de información 2004- **Solicitar por:** 658.4038 V 51007. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 2

	(dos). Unidad 3: “La Mejora en los Procedimientos” Bibliografía Complementaria  Gorgal, Diego-Soluciones de políticas públicas para un país en crisis -2003- Solicitar por: 338.982 G 47136. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).  Klein, Miguel Jorge. Cursogramas: técnicas y casos – 1993- Solicitar por: 658.00223 K 41382. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).  Guízar Montúfar, Rafael. Desarrollo organizacional: principios y aplicaciones-1997- Solicitar por: 658.1 G 44026. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).  Dromi, José Roberto. El procedimiento administrativo -1986 - Solicitar por: 344 D 39555. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).  Las Heras, José María - Estado eficiente -2004- Solicitar por: T 354.820072 L 47405. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).  Las Heras, José María - Estado eficiente: administración financiera gubernamental. Un enfoque sistémico - (2008) 2a ed. - Solicitar por: T 354.820072 L 49692. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 16 (dieciséis).  Programa para la elaboración de manuales orientados a facilitar el control de gestión y la mejora de los procedimientos -1995- Solicitar por: R 354.073 A 45277. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 1 (uno).  Senn, James A. Análisis y diseño de sistemas de información. (1991) 2. ed. Solicitar por: T 003 S 40121. Copias disponibles en Biblioteca Manuel Belgrano 5 (cinco).
Distribución de docentes por división	Lic. Sonia Lopez