



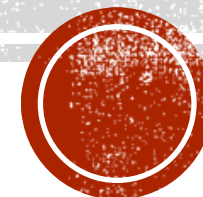
.UBAACADÉMICA

Secretaría de
Asuntos Académicos

Tagu

Tecnicatura en Administración
y Gestión Universitaria

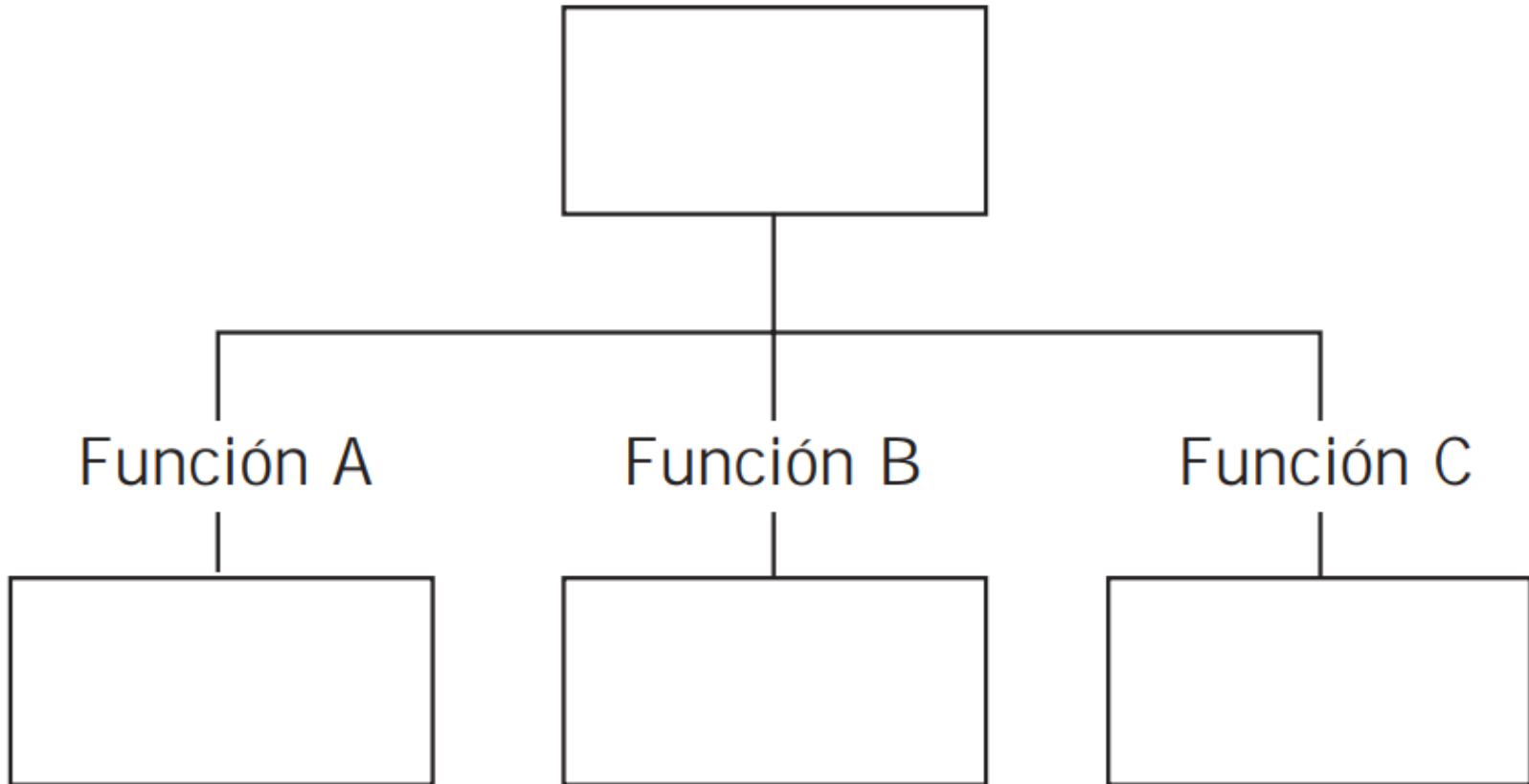
LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Prof. Sandra BARRIOS

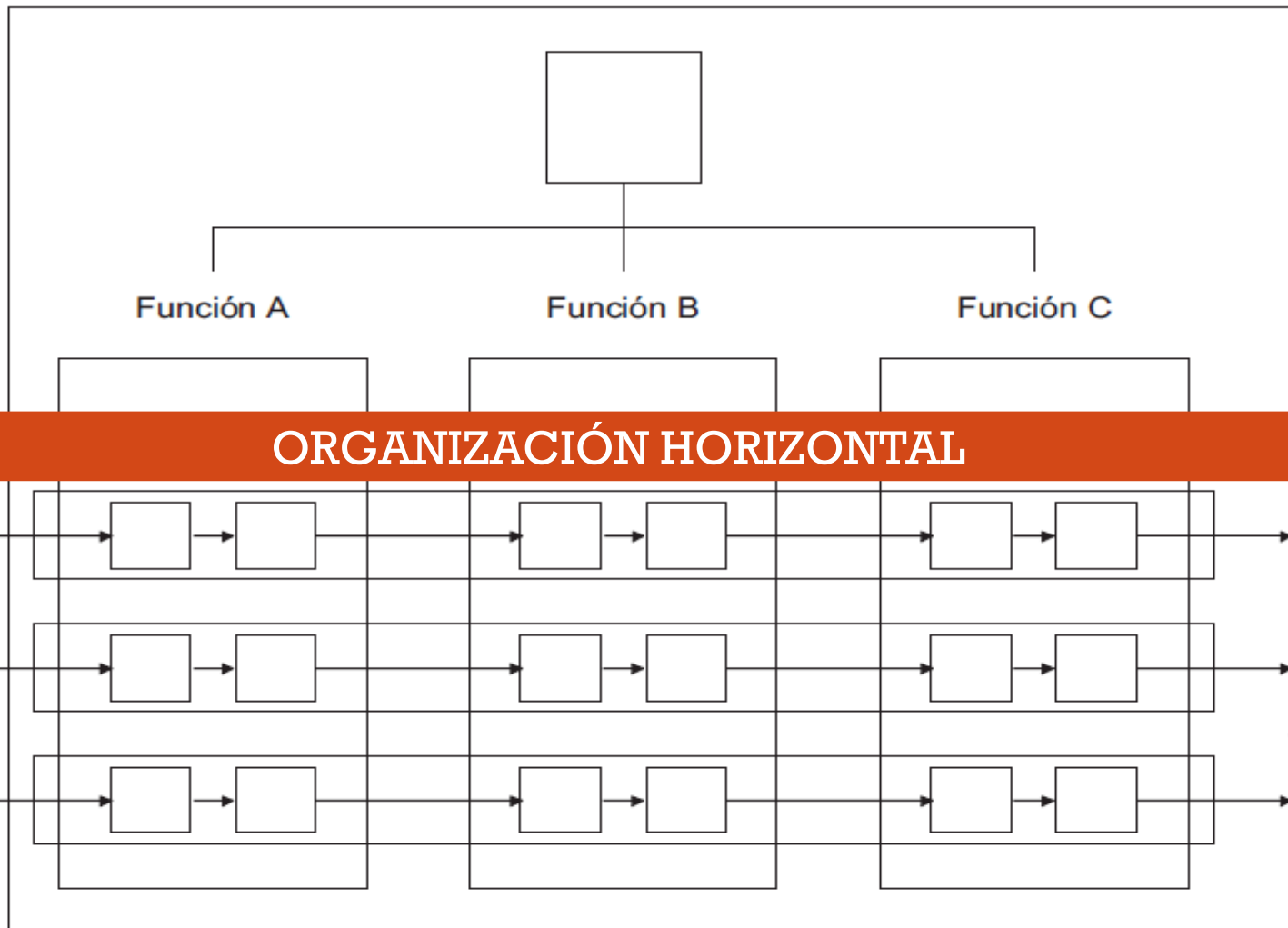
MODELO DEPARTAMENTAL

Basado en la división del trabajo mediante la especialización de funciones. Se hace foco en mejorar los comportamientos individuales para lograr una mayor eficiencia organizacional.



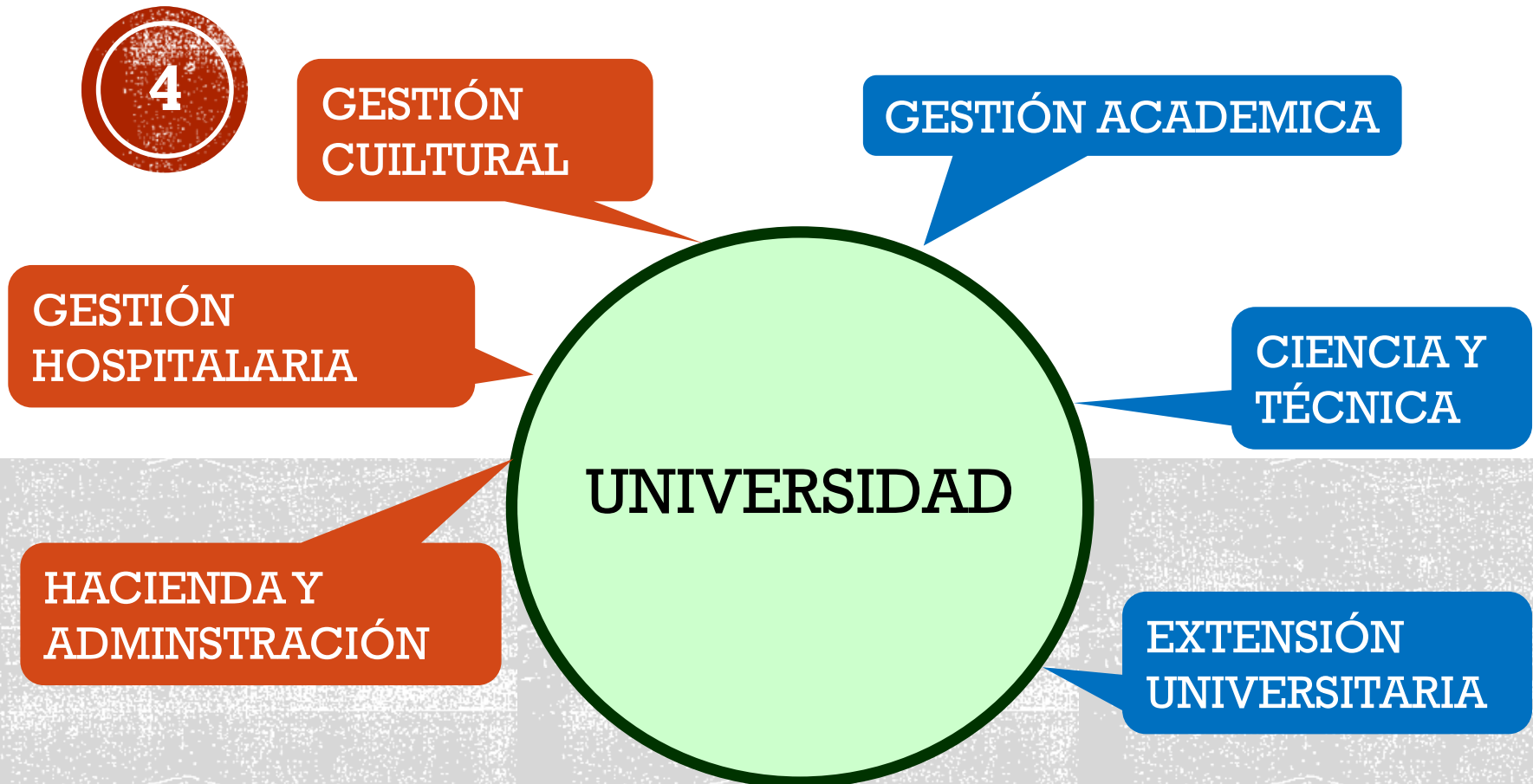
GESTIÓN POR PROCESOS

Forma en que se ejecutan las tareas en el plano horizontal, enlazando distintas funciones y áreas organizacionales.



SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Conjunto integrado de procedimientos para concretar en tareas los objetivos de la organización y además generar la información para el control de los resultados obtenidos.



PROCEDIMIENTO

- ⦿ Secuencia de tareas, que se realizan en distintos puestos de trabajo, destinadas a una misma finalidad específica.
- ⦿ Sucesión cronológica y secuencial de operaciones. Mediante los procedimientos se cumplen las tareas que se llevan a cabo en una organización.

5

¿ CÓMO
SE HACE EL TRABAJO
AQUÍ?

ESTRUCTURA y PROCEDIMIENTO



¿QUÉ TAREAS SE REALIZAN EN LA ORGANIZACIÓN Y QUIÉN LAS REALIZA?



¿CÓMO SE REALIZAN LAS TAREAS Y CON QUE RECURSOS?

ESTRUCTURA y PROCEDIMIENTO

- ⦿ Estructura y procedimientos administrativos son elementos estrechamente interrelacionados



- ⦿ La estructura organizacional responde a la forma de dividir las tareas y las jerarquías de las diferentes posiciones. Se representa formalmente a través del organigrama

- ⦿ Los procedimientos “transitan”, a través de la estructura. Por eso cualquier modificación en los aspectos estructurales puede aparejar cambios en los procedimientos y viceversa.

ALGUNOS PROCEDIMIENTOS

DE GESTIÓN ACADÉMICA



- ✓ Conformación de la Oferta académica de cursos de grado y posgrado
- ✓ Definición del calendario lectivo
- ✓ Inscripción a cursos
- ✓ Concursos docentes / nodocentes
- ✓ Designación y Renovación de cargos docentes / nodocentes
- ✓ Expedición de Diplomas

TAREA

Es una acción o actividad que tiene el máximo grado de concreción y especificidad.



- ✓ Confeccionar una nota
- ✓ Ingresar al sistema el alta de cargo
- ✓ Definir contenidos mínimos de la materia
- ✓ Elaborar cronograma del curso
- ✓ Definir el formulario de inscripción a materias
- ✓ Ingresar al sistema una inscripción a materia
- ✓ Verificar el cumplimiento de requisitos

ACTIVIDAD ORGANIZACIONAL

10



PROCEDIMIENTO - CARACTERÍSTICAS



- ✓ Participan distintas áreas internas
- ✓ Podrán participar áreas externas
- ✓ Reciben entradas de actores internos o externos
- ✓ Utilizan recursos
- ✓ Tienen controles
- ✓ Emiten salidas
- ✓ Deben dar cumplimiento a la normativa aplicable (legal, impositiva, contable)

PROCEDIMIENTO – CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN



- ✓ Describe una forma de proceder
- ✓ Lista numerada de pasos
- ✓ Redactar en tiempo verbal presente
- ✓ Deben describirse tareas para todas las áreas alcanzadas

ALGUNAS DEFICIENCIAS



13

- × Número excesivo de pasos
- × Redundancia o duplicación de tareas
- × Elevada cantidad de documentos o copias en la documentación
- × Demoras
- × Inexistencia de trabajo en equipo
- × Traslados o movimientos innecesarios
- × Ausencia de controles
- × Exceso de registros para fines de referencia o anotación

INSCRIPCIÓN A CURSOS

(DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA)



1. La SAA recibe de los distintos Departamentos Pedagógicos la Oferta Académica correspondiente al periodo lectivo.
2. La SAA verifica la completitud de la información recibida y que no existan inconsistencias. Si todo esta correcto ingresa al sistema la oferta académica para el periodo lectivo seleccionado. Deberá informar para cada Materia-Curso
 - Sede
 - Modalidad de cursada
 - Días y horario de cursada
 - Profesor a cargo
3. La SAA habilita en el sistema el periodo de inscripción según lo definido para el ciclo lectivo en la RCD correspondiente.
4. El estudiante registra a través del sistema su inscripción a las materias.
Se validará que el estudiante tenga aprobadas las correlatividades requeridas para las materias ingresadas en la inscripción. Si se selecciona una materia que no tenga cumplido el requisito de correlatividad no se permite la inscripción.

INSCRIPCIÓN A CURSOS

(DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA)

5. El estudiante recibe una notificación automática por mail informando la registración de la inscripción.

6. Finalizado el periodo de inscripción para el periodo lectivo se ejecuta el proceso de asignación de inscripciones a cursos.



7. La SAA publica los resultados de la inscripción en la web institucional de la UA.

8. La SAA habilita por sistema el periodo de cobertura de vacantes o 2da. Inscripción, según lo definido en la RCD para el ciclo lectivo.

9. Si el estudiante tiene materias sin asignar registra a través del sistema su inscripción a las materias.

10. El estudiante recibe una notificación automática por mail informando la registración de la inscripción.

11. Finalizado el periodo de cobertura de vacantes a cursos la SAA publica los resultados en la web institucional de la UA.

12. A través de un proceso automático se asignan las aulas disponibles a los cursos en modalidad presencial, según sede-edificio.

13. La SAA remite a los Departamentos Pedagógicos los listados de AlumnosxCurso

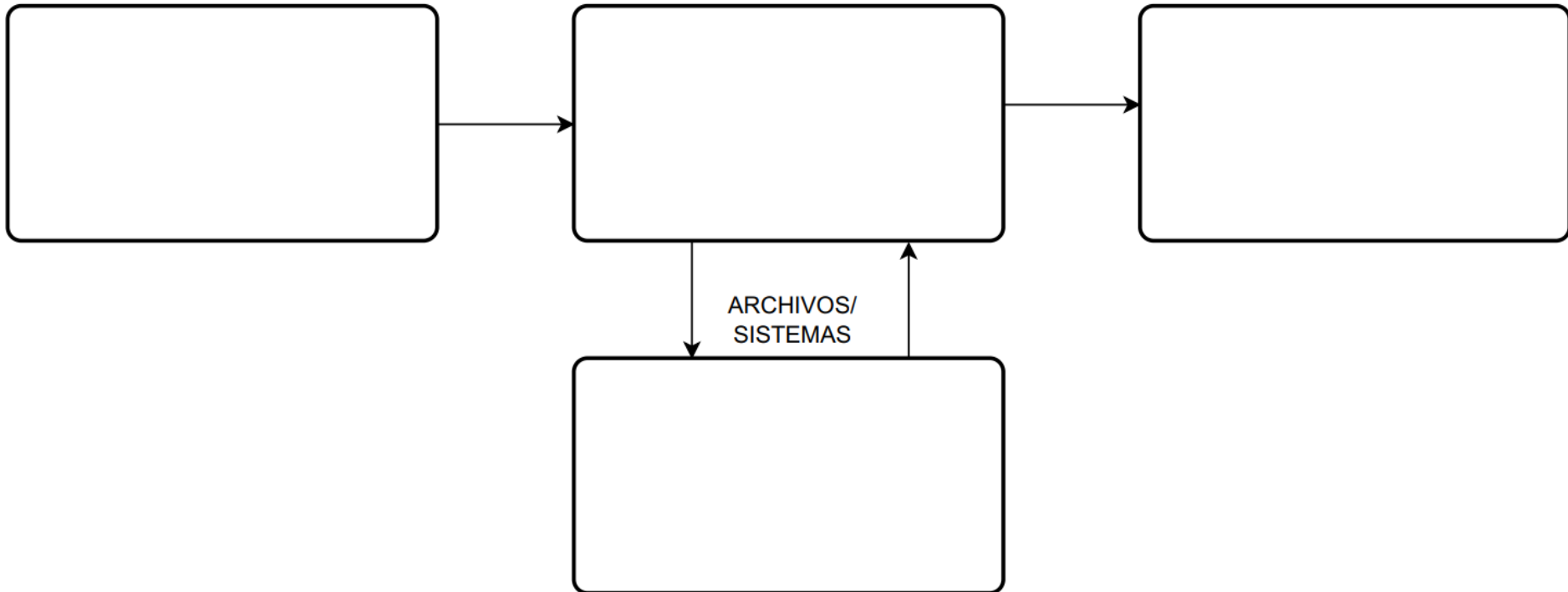
INSCRIPCIÓN A CURSOS

DIAGRAMA DE BLOQUE

ENTRADAS

PROCESOS

SALIDAS





SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Prof. Sandra BARRIOS