



.UBAACADÉMICA

Secretaría de
Asuntos Académicos

Tagu

Tecnicatura en Administración
y Gestión Universitaria

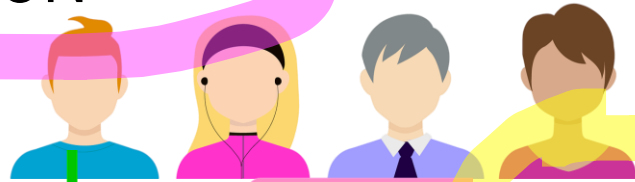
DISEÑO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Prof: Sandra BARRIOS

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

FLUJOS DE INFORMACIÓN

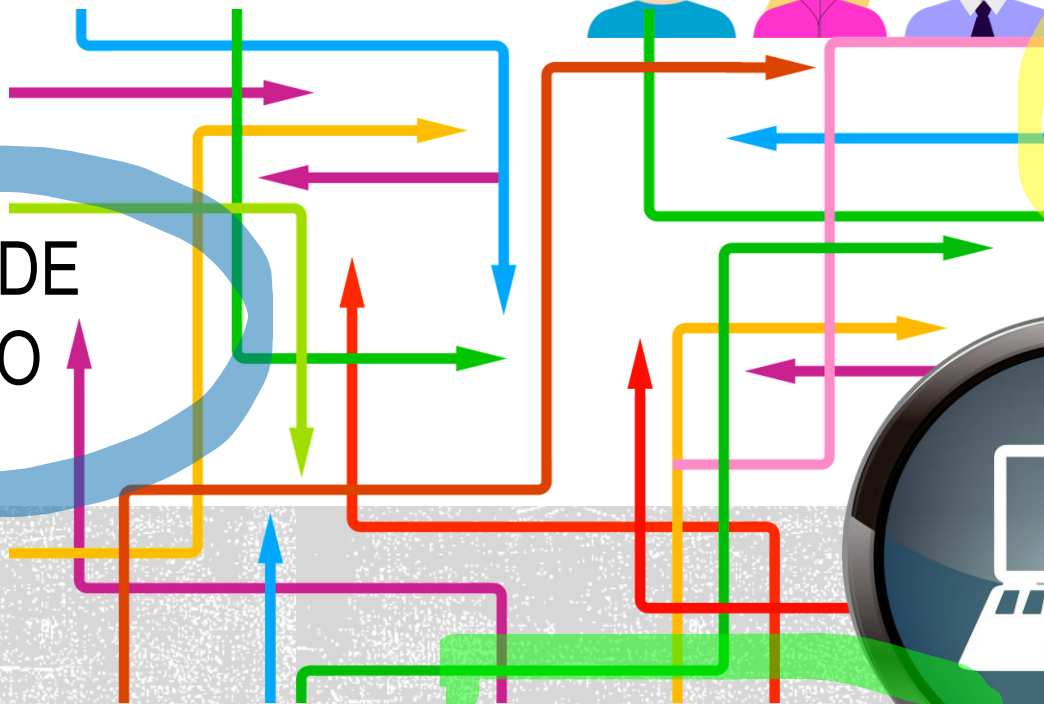


PERSONAS

2

FLUJOS DE TRABAJO

TECNOLOGÍA



IMPACTO DE LA TECNOLOGIA EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



- Agilización y simultaneidad de procesos
- Despapelización
- Controles automáticos
- Mayor capacidad de archivo de información y documentos y facilidad de búsqueda
- Mejora en la comunicación y colaboración de las áreas funcionales

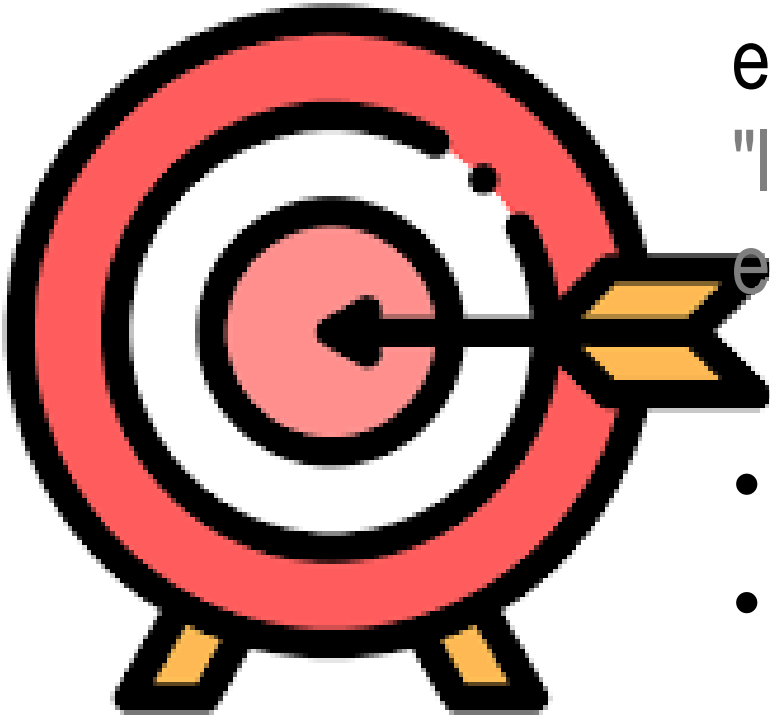


REQUISITOS DE DISEÑO

EFFECTIVIDAD (EFICACIA)

Según la RAE: capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
"la aspirina es un medicamento efectivo contra el dolor de cabeza"

- Hacer lo que hay que hacer.
- Obtener los objetivos definidos.



REQUISITOS DE DISEÑO

EFICIENCIA



Según RAE: capacidad para realizar o **cumplir adecuadamente** una función.

Hacer bien las cosas => mayor PRODUCTIVIDAD teniendo en cuenta la menor utilización de los recursos: costo de operación, velocidad, seguridad, comunicación, etc.

Prestar especial atención a la utilización de recursos no renovables

REQUISITOS DE DISEÑO

CALIDAD



Conjunto de actividades mediante las cuales la organización logra la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Implica la mejora continua de los productos y servicios.

REQUISITOS DE DISEÑO

CALIDAD



“Cero Defecto” = Procedimientos administrativos sin errores

- procedimientos, formularios y archivos estandarizados y a prueba de errores
- la medición estadística de los tiempos de proceso
- establecimiento de controles
- equipamiento apropiado y suficiente
- personal capacitado para realizar funciones múltiples

REQUISITOS DE DISEÑO

CREACIÓN DE VALOR



Vinculado a la calidad



Creamos valor aumentando el beneficio que percibe el usuario



(mejorar la atención, plazos de resolución cortos, seguimiento de las



tramitaciones, autogestión, resolución de incidentes-quejas, fin de las colas)



9



REQUISITOS DE DISEÑO

TRANSPARENCIA

Vinculado a la Ética

Libre acceso a información sensible

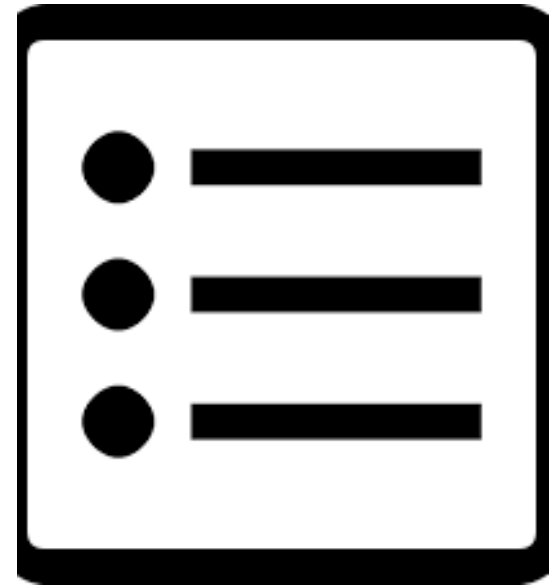


- Procesos licitatorios
- Registro de proveedores
- Escala de remuneraciones
- Información presupuestaria
- Rendición de cuentas
- Dimensionamiento de la actividad:
Cantidad de estudiantes, docentes,
nodocentes, ingresantes, graduados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONCEPTO

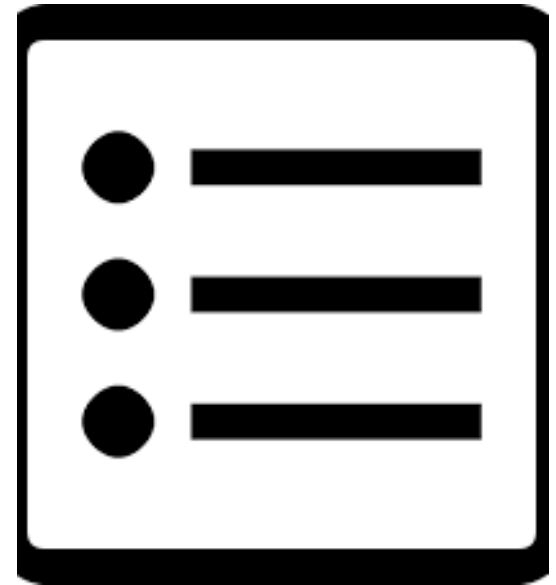
- Documento que describe los pasos necesarios para llevar a cabo un proceso dentro de una organización.
- Proporciona una guía clara para la realización de las tareas.
- Incorpora algún tipo de diagrama con la secuencia de pasos y la interrelación entre las áreas funcionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

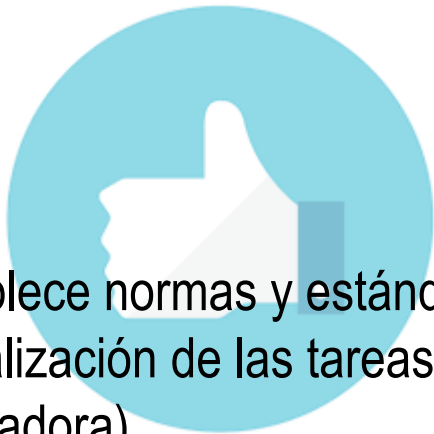
CARACTERISTICAS

- Describe en detalle las tareas que se deben ejecutar en forma cronológica y secuencial.
- Identifica a los responsables de las tareas y a los soportes de información utilizados (formularios, listados, planillas, documentación, registros y sistemas de información).
- Las tareas que se describen se conectan con tareas predecesoras y sucesoras



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VENTAJAS Y LIMITACIONES



- Establece normas y estándares para la realización de las tareas (función unificadora)
- Asegura coherencia y continuidad de las prácticas a través del tiempo
- Instrumento de comunicación de mejores practicas
- Resuelve problemas de jurisdicción
- Facilita el entrenamiento y la capacitación



- Requiere esfuerzo y tiempo de realización
- Dificulta su uso si la redacción no es clara o poco cuidada
- Anula la iniciativa individual si es demasiado prescriptivo y detallado
- Pierde actualidad frente al ritmo de cambio operativo y tecnológico