



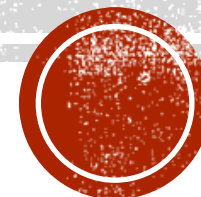
.UBAACADÉMICA

Secretaría de
Asuntos Académicos

Tagu

Tecnicatura en Administración
y Gestión Universitaria

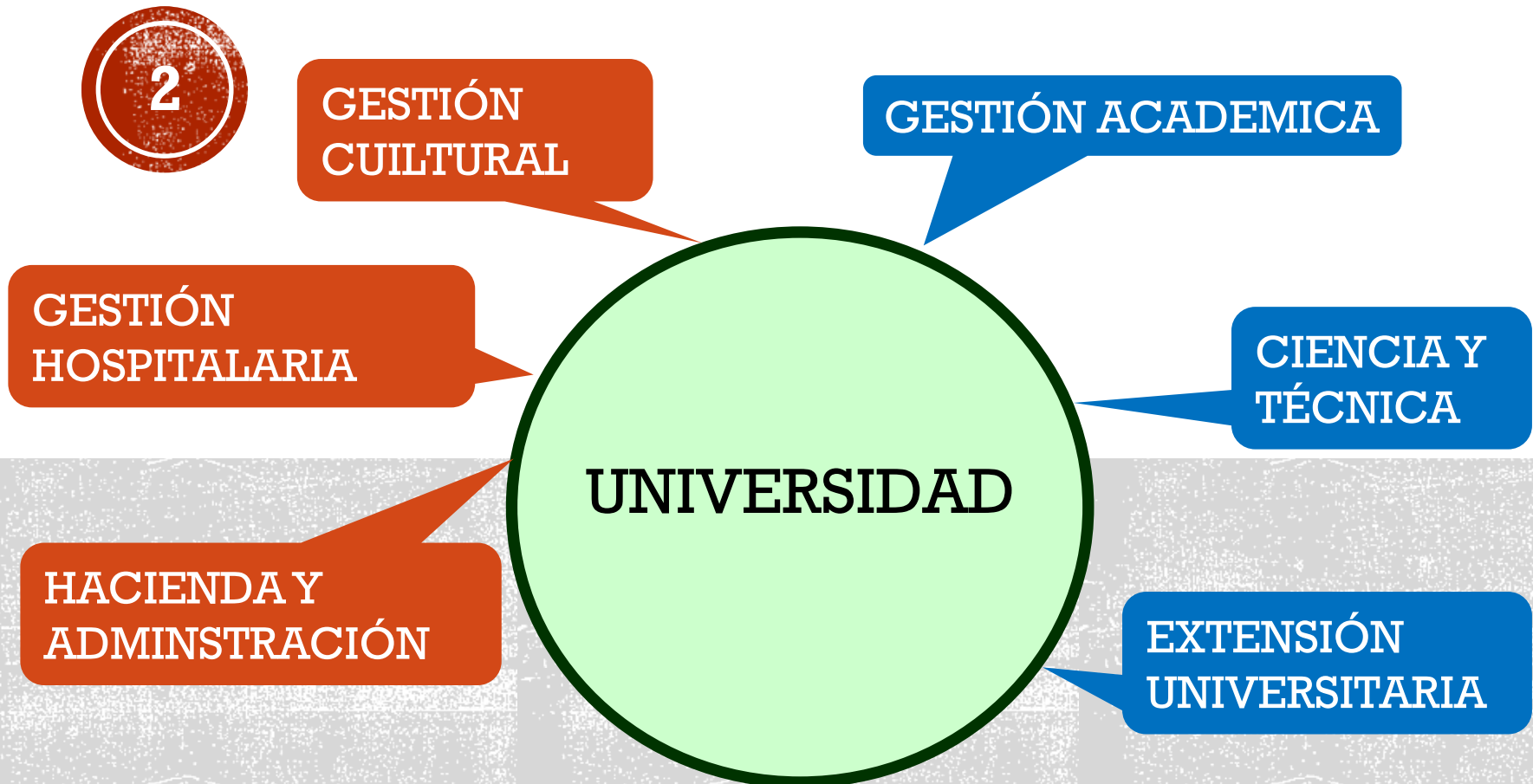
LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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.



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

TAREA

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



- ✓ Confeccionar una nota
- ✓ Caratular un expediente
- ✓ 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

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO



**SISTEMA
ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTOS

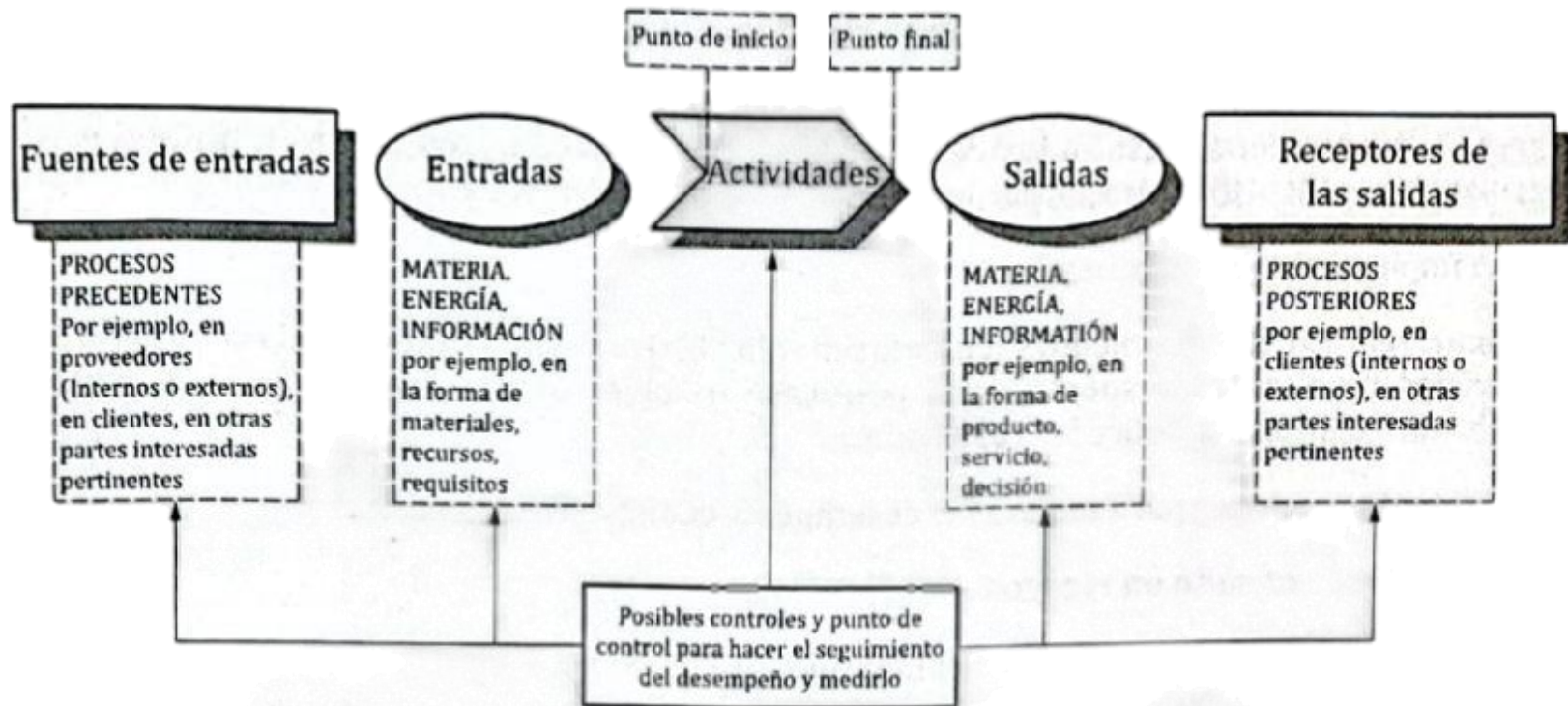
- determinan **COMO** se ejecutan las actividades entre varias áreas de la organización
- Establecen un método o manera de ejecutar algo

INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

- son **PARCIALIZACIONES** de los procedimientos dirigidas un **ROL EN PARTICULAR**. Describen los pasos que se deben seguir para realizar correctamente alguna actividad o trabajo específico.



REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DE LOS ELEMENTOS DE UN PROCESO



PROCESO DE NEGOCIO/ GESTION

es un conjunto de actividades relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto

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

12

- ✓ 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)

Paso	Descripción actividad	Responsable
1	Recibe, a través de nota, de los distintos Departamentos Pedagógicos (Contabilidad, Administración, Economía, Sistemas, Tributación, Derecho, Matemáticas, Humanidades) la Oferta Académica correspondiente al periodo lectivo.	Secretaría Académica (SA)
2	Verifica la completitud de la información recibida y que no existan inconsistencias. Si todo esta correcto ingresa al Sistema de Inscripciones la oferta académica para el periodo lectivo seleccionado. Deberá informar para cada Materia-Curso <ul style="list-style-type: none"> • Sede • Modalidad de cursada • Días y horario de cursada • Profesor a cargo 	SA
3	Habilita en el Sistema de Gestión Académica el periodo de inscripción según lo definido para el ciclo lectivo en la Resolución CD correspondiente.	SA
4	Registra a través del Sistema de Gestión Académica/ Inscripciones su Solicitud de Inscripción a las materias. El Sistema de Gestión Académica 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. Una vez finalizada la inscripción recibe una notificación automática por mail informando el alta de la solicitud	Estudiante

INSCRIPCIÓN A CURSOS

(DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA)

Paso	Descripción actividad	Responsable
5	Una vez finalizado el periodo de inscripción para el periodo lectivo se ejecuta el proceso de asignación de inscripciones a cursos. Para ello se tiene en cuenta la cantidad de vacantes de cada curso y el ranking académico del estudiante. Publica los resultados de la inscripción en la web institucional de la Unidad Académica.	SA
6	Habilita en el Sistema de Gestión Académica el periodo de cobertura de vacantes o 2da. Inscripción según lo definido para el ciclo lectivo en la Resolución CD correspondiente.	SA
7	Consulta la asignación a los cursos. Si tiene materias sin asignar registra la Solicitud de Inscripción a través del Sistema de Inscripciones. El sistema visualiza solo los cursos con vacantes disponibles. Recibe una notificación automática por mail informando la registración de la inscripción.	Estudiante
8	Una vez finalizado el periodo de cobertura de vacantes a cursos publica los resultados en la web institucional de la Unidad Académica.	SA
9	Asigna a través del Sistema de Gestión Académica las aulas a los cursos de modalidad presencial en función a la cantidad de inscriptos.	Sala de Profesores
10	Recibe mail de notificación con las aulas asignadas a sus cursos.	Estudiante

INSCRIPCIÓN A CURSOS

DIAGRAMA DE BLOQUE

ENTRADAS

PROCESOS

SALIDAS

